

HAFTALIK NÖBET ÇİZELGESİ

Nöbet Yerleri ->	SABAH			
	BAHÇE	ZEMİN+KNTN	1. KAT	NÖB. İD.
Pazartesi	B.SALMAN	A.AYDIN	Z.DOĞAN	S.AKIN
Salı		E.KARAGÖZ	S.ÖZTÜRK	S.AKIN
Çarşamba		G.İNAM	S.SALDANLI	Z.DEMİR
Perşembe		A.ERDURAN	N.TAMAN	M.BAŞARAN
Cuma		Z.CELLAT	İ.TOSUN	M.BAŞARAN

NÖBETÇİ ÖĞRETMENLERİN GÖREVLERİ

Okul İçerisinde Alınması Gereken Önlemler

1. Velilerin zorunlu haller dışında okul bahçesine alınmamasını sağlar.
2. Velilerin çocuklarını bırakırken ve alırken fiziksel mesafeye uymaları amacı ile okul girişine konulan belirleyici işaretlerin uygunluğunu kontrol eder.
3. Öğrencilerin okula ve sınıflara fiziksel mesafe kurallarına uygun olarak girmelerini sağlar.
4. Ders araları ve okul çıkışlarında öğrencilerin fiziksel mesafe kurallarına uymalarını sağlar. Kapı, koridor ve diğer alanlarda yığılmaları önler. Sınıf, çalışma salonları, yemekhane, kantin gibi toplu kullanım alanlarında kişilerin sosyal mesafeye uymalarını sağlar.
5. Okula girişte salgın hastalık belirtisi gösteren öğrencileri ve personeli öncelikle belirlenen boş bir odada izole eder ve ivedilikle ilgili idareciye haber verir.
6. Nöbet alanının planlanan çerçevede periyodik olarak dezenfekte edilip edilmediğinin kontrolünü sağlar.
7. Öğrencilerin, okul bahçesinde fiziksel mesafeye uygun şekilde yerleştirilen yer işaretlerine uyup uymadığını denetler.
8. Eğitim ortamlarında havalandırma/iklimlendirme sistemi varsa bu sistemin sadece dışarıdan temiz hava verecek şekilde ayarlanması aksi hallerde doğal havalandırma yapılmasını sağlar.
9. Lavaboların yakınında hijyen uygulamalarını açıklayan afiş, levha vb. bulunup bulunmadığını kontrol eder.
10. Tuvaletlerde eksik temizlik malzemesi olup olmadığını kontrol eder.
11. Asansör bulunan okullarda asansörlerin kullanımının sınırlandırılması, asansör kapasitesinin üçte biri sayıda kişinin binmesine izin verilmesi ve bu sayının asansör girişinde belirtilmesi sağlanır.
- 12- Okul nöbeti saat 07:40'da başlayıp, Akşam saat Pazartesi ve Salı saat 17:00'da Çarşamba saat 16:25'te diğer günler saat 15:45'ta bitmektedir.Günlük vakit çizelgesini uygulamak.
- 13- Öğretmenlerin derslere zamanında girip girmediklerini izlemek ve öğretmeni gelmeyen sınıfları dershane yönetimine bildirmek ve bu sınıflara nezaret etmek.
- 14- Isıtma elektrik ve sıhhi tesislerin çalışıp çalışmadığını dershane içi temizliğin yapıp yapılmadığının dershane bina ve tesislerinin yangından koruma önlemlerinin alınıp alınmadığının günlük kontrollerini yapmak giderilebildiği eksikleri gidermek gerekli olanları ilgililere duyurmak.
- 15- Kantindeki, koridorlardaki ve sınıflardaki öğrencileri gözetlemek.
- 16- Beklenmedik olaylar karşısında gerekli tedbirleri almak ve bu durumu ilgililere bildirmek.
- 17- Nöbet süresince okulun eğitim öğretim disiplin gibi çeşitli işlerini izlemek bu hususlarda günlük tedbirleri almak.
- 18- Nöbet sonunda dershane nöbet defterine nöbet süresi içerisinde önemli olayları ve aldığı tedbirleri belirten raporu yazmak.
- 19- Nöbetçi İdareciler Perşembe ve Cuma günleri dönüşümlü nöbetçi olacaklardır.
- 20- Nöbetçi öğretmenlerin öğretmenler odasındaki öğretmenlerin ve öğrencilerin derse zamanında girmesini sağlamak.

Rahmetullah YAMAN
Okul Müdürü