

T.C.
VEZİRKÖPRÜ KAYMAKAMLIĞI
Hatice-Kemal Kayalıoğlu Fen Lisesi Müdürlüğü

HAFTALIK NÖBET ÇİZELGESİ

Nöbet Yerleri ->	SABAH					ÖĞLE				
	1.KAT	2.KAT	3.KAT	BAHÇE	KANTİN-ZEMİN	1.KAT	2.KAT	3.KAT	BAHÇE	KANTİN-ZEMİN
Pazartesi	E.ÇAMURCU	F.DOĞAN	Y.ÖZTÜRK	Ö.ZENGİN	E.ÇAMURCU					
Salı	B.AK	L.AKCEBE	M.ALTUNTAŞ	R.AYDIN	B.AK					
Çarşamba	U.KESER	M.İPEK	S.ÖZTÜRK	Y.SIRTBAŞ	U.KESER					
Perşembe	I.ERSOY	A.EĞRİ	Y.KANDEMİR	C.İŞCAN	E.KARAMOLLAĞI					
Cuma	M.KUYMA	K.TUNÇ KALAY	N.TOK	H.KARAMOLLAĞI	M.KUYMA					

NÖBETÇİ ÖĞRETMENLERİN GÖREVLERİ

- 1) Nöbetçi öğretmenler M.E.B Ortaöğretim kurumları yönetmeliğinin 80. Maddesi doğrultusunda görevlerini yürütürler.
- 2) Nöbetçi öğretmen görevini nöbetçi müdür yardımcısının öncülüğünde yerine getirir.
- 3) Nöbetçi öğretmen, derslerden 15 dakika önce okula gelir, ders bitiminden 15 dakika sonra okuldan ayrılır. Nöbeti sırasında okul idaresinden habersiz okulu terkedemez ve nöbet değişikliği yapamaz.
- 4) Nöbetçi öğretmen, nöbet görevine başlamadan önce okulun genel kontrolünü yapar, durumu OKUL NÖBET DEFTER'ine rapor eder ve eksikleri idareye bildirir
- 5) Nöbetçi öğretmen, sabah ve öğle törenlerinde öğrencilerin toplanmasını ve bayrak törenlerinin zamanında gereken önemin verilerek yapılmasını sağlar.
- 6) Öğle ve gün bitiminde okuldaki öğrencilerin çıkışlarını sağlar. Teneffüslerden öğrencilerin arasında dolaşır ve ders zili çaldığında öğrencilerin sınıflarına girmelerini sağlar.
- 7) Günlük zaman çizelgesini uygular. Nöbetçi öğrencileri denetler.
- 8) Nöbetçi öğretmen, öğretmen zili çaldıktan sonra öğretmenleri derse davet eder.Çeşitli sebeplerden dolayı göreve gelmeyen öğretmenlerden dolayı dersleri boş geçen sınıfları tespit eder, idareye bildirir, öğrenci yoklamasını alır, ders defterini yazar ve durumu OKUL NÖBET DEFTER'ine işler.
- 9) Nöbetçi öğretmen, dersi yoksa öğretmeni olmayan sınıfla yakından ilgilenir.
- 10) Bahçe, koridor ve sınıflardaki öğrencileri gözetler ve onlarla yakından ilgilenir.
- 11) Isınma, elektrik tesisleri ile sıhhi tesisatların çalışıp çalışmadığını, okul içi temizliğinin yapılıp yapılmadığını, okul bina ve tesislerini yangından koruma önlemlerinin alınıp alınmadığının günlük kontrolünü yapar, giderilebilecek olan eksiklikleri giderir, gerekli olanları ilgililere bildirir.
- 12) Uygulama, gezi, gözlem, inceleme, çeşitli sosyal ve sportif faaliyetler nedeniyle okula gelen kişi veya gruplarla ilgilenir.
- 13) Beklenmedik olaylar karşısında gerekli önlemleri alır, durumu okul yönetimine bildirir.

14) Nöbeti süresinde okulun eğitim, öğretim ve disiplin gibi çeşitli işlerini izler ve bu hususlarda günlük önlemleri alır. Kendine verilen eğitim, öğretim, yönetim görevlerini yapar. Okulun yönetim işlerine yardımcı olur.

15) Nöbeti sonunda "OKUL NÖBET DEFTER"ine nöbeti süresi içindeki önemli olayları ve aldığı önlemleri belirten raporu yazar.

NOT: Nöbet Çizelgesi uygulaması 07.06.2021 tarihinden itibaren geçerlidir.

M.Arif TURAN

Okul Müdürü

05.12.2021
Osman TÜRKEL
Müdür