

ETİMESGUT ŞEHİT SALİH HELVACI MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

2022/2023 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI

NÖBET GÖREVİ VE UYULMASI GEREKEN ESASLAR

1- Günlük vakit çizelgesini uygulamak,

2-Öğretmenlerin derslere zamanında girip girmediğini izlemek ve öğretmeni gelmeyen sınıfları nöbetçi müdür yardımcısına bildirmek ve bu sınıflara ders süresince nezaret etmek, yakından ilgilenmek, boş geçen derslere girmek, kendilerine verilen eğitim, öğretim ve yönetim görevlerini yerine getirmek.

3- Isıtma, elektrik ve sıhhi tesisatların çalışıp çalışmadığını, okul içi temizliğin yapılıp yapılmadığının okul bina ve tesislerinin yangından koruma önlemlerinin alınıp alınmadığının günlük kontrollerini yapmak, giderebileceği eksiklikleri gidermek ve nb müdür yardımcısına bilgi vermek, giderilemeyen olanları ilgililere ve nb müdür yardımcısına bildirmek.

4- Okul bahçedeki, koridordaki ve sınıflardaki-atölyelerdeki-laboratuvardaki öğrencileri gözlemlemek,

5- Beklenmedik olaylar karşısında gerekli tedbirleri almak ve bu durumu ilgililere bildirmek.

6- Nöbet süresince okulun eğitim, öğretim, disiplin gibi işlerini izlemek, bu hususlarda günlük tedbirleri almak.

7- Nöbet sonunda okul nöbet defterine nöbet süresi içerisinde önemli olayları ve aldığı tedbirleri belirten raporu nöbetçi müdür yardımcısı koordinesinde yazmak.

8- Acil durumlarda 112 acil sağlık hizmetlerini aramak, öğrenci velisini bilgilendirmek, nb müdür yardımcısına, okul rehber öğretmenine bildirmek; takibini yapmak, nezaret etmek

9- Nöbet görevi 08.25-16.05 saatleri arasını kapsamaktadır.

10-Nöbetçi öğretmenler ilk dersten 15 dakika önce okula gelecek ve ders bitiminden 15 dakika sonra okuldan ayrılacaktır.

11-Nöbetçi öğretmenler nöbet yerlerini kontrol etmeden ve nöbet defterini imzalamadan okuldan ayrılmayacaktır.

12- Ziyaretçileri-velileri yönlendirmek, dersliklere-atölyelere velilerin girişini önlemek.

13- Nöbet mahallindeki sınıflarda dersi Beden Eğitimi ve Atölyelerde olan sınıfların öğrenci ziliyle öğrencilerin tahliyesini sağlamak, sınıflarından ayrılmasını sağlamak.

14- Nöbet mahallindeki panoların ve demirbaşların kontrollerini yapmak, inceleme kurulu onayı dışındaki materyallere izin vermemek.

15- Bayrak törenlerinin zamanında ve milli bir hassasiyetle yapılmasını sağlamak

16-Uygulama, gezi, gözlem, inceleme, çeşitli sosyal ve sportif faaliyetler nedeniyle okula gelen kişi ve grupla ilgilenir.

17-Nöbet alanında görevli nöbetçi öğrenciyi koordine etmek, kontrolünü sağlamak, bahçe nöbetçileri servis araçlarının her gün geliş gidiş kontrol ve düzenlerini sağlamak.

18- Nöbetten önce nöbet mahallinin detaylı kontrollerini yapmak,

19- Nöbet sonunda görev alanında gerekli kontrolleri yapmak, öğrencilerin güvenli bir şekilde tamamının tahliyesini sağlamak.

20. Nöbet bölgesinde ve nöbet sürecinde çay, kahve vs sıcak içecek içmemek.

21-Okul Müdürünün ve nöbetçi müdür yardımcısının nöbetle ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirir.

Yukarıdaki nöbetçi öğretmenlerin görevlerine ilaveten görevlendirildiği nöbet mahalline göre;

A-BAHÇE

1. Okul bahçesinin tamamını sabah 08:25'te kontrol etmek, gerekli güvenlik tedbirlerini almak; olumsuzlukları nb müdür yardımcısına bildirmek.
2. Pazartesi görevli bahçe nöbetçisi iki öğrenciyle birlikte bayrağımızın göndere çekilişini koordine etmek, öğrencilere nezaret etmek.
3. Bahçe ana giriş demir kapısında gerekli önlemleri almak, öğrencilerin güvenli bir şekilde okul bahçesine girişini sağlamak.
4. Geç kalan öğrencileri koordine etmek, listesini hazırlamak, nb müdür yardımcısına teslim etmek.
5. Bahçenin temizliğini kontrol etmek, temizlenmesini sağlamak.
6. Ders zili çaldıktan sonra öğrencilerin dersliklere girmesini sağlamak.
7. Bahçe spor alanı sahasını kontrol etmek.
8. Jeneratör kapısının kapalı olmasını sağlamak, kontrol etmek.
9. Doğalgaz panosunun kapalı olmasını sağlamak, kontrol etmek.
10. Öğrencilerin okul bahçesinin arka alanına geçişini engellemek, ayrıca tepe bölgesindeki bahçe alanlarına da çıkışlarını engellemek
- 11.Arka bahçedeki yangın çıkış alanlarını kontrol etmek.
- 12.Bahçe Atatürk köşesinin kontrolünü yapmak
- 13.Öğrencilerin okul bahçesinin dışına çıkışını önlemek.
- 14.Öğrencilerin okul dışından gıda alışverişlerini önlemek.
- 15.Servis araçlarının personelle plaka, park alanlarının kontrollerini yapmak, tutanağa yazmak
- 16.Servis çıkışlarına nezaret etmek ve gerekli güvenlik tedbirlerini almak.
- 17.Okul bahçesi ana kapı giriş alanı, spor bahçesi çevresi, öğrencilerin kullandığı ön bahçe alanlarına ziyaretçi, personel, öğretmen vb.hiç bir şekilde araç park ve girişlerine izin verilmemesi, takibinin yapılması
- 17.Yapılan kontrollerdeki olumsuzlukları, bakım onarım gerektiren durumları, arızaları, kırılan ve zarar gören okul eşya ve aksamalarını nb müdür yardımcısına bildirmek.

B-BODRUM KAT

1. Bodrum katta bulunan spor salonu ve depoların kontrollerini yapmak.
2. Ders zili çaldıktan sonra öğrencilerin dersliklere-atölyelere girmesini sağlamak.
3. Sığınak alanlarının kontrollerini yapmak
4. Merdiven altındaki boşluğun kontrolünü yapmak,
5. Nöbet sonunda akıllı tahtaların kapalı konumda olmasını sağlamak, eksiklik ve olumsuzlukları nb müdür yardımcısına bildirmek.
6. Nöbet sonunda tüm derslik, atölye ve koridordaki tüm öğrencilerin tahliyesini yapmak
7. Nöbet sonunda nöbet alanındaki elektrik, pencerelerin kapalı olmasını sağlamak, nöbet mahallinde tasarruf tedbirlerine riayet edilmesini sağlamak.
8. Yapılan kontrollerdeki olumsuzlukları, bakım onarım gerektiren durumları, arızaları, kırılan ve zarar gören okul eşya ve aksamalarını nb müdür yardımcısına bildirmek.

C- GİRİŞ KAT

1. Giriş katta bulunan kütüphane, fotokopi odası, kantin, mescit, FKB sınıfları, hobi sınıfları, destek eğitim odaları, dersliklerin, özel eğitim sınıfların ve lavaboların kontrollerini yapmak.
2. Ders zili çaldıktan sonra öğrencilerin dersliklere girmesini sağlamak.
3. Ders zili çaldıktan sonra lavaboların kontrolünü yapmak, öğrencileri sınıflarına yönlendirmek,
4. Asansör kapısının kapalı konumda olmasını sağlamak, kontrolünü yapmak,
5. Atatürk Köşesi, Şehit Köşesi, 15 Temmuz, Ahilik, Ödüller Köşesi alanlarının kontrolünü yapmak.
6. Öğrencilerin bodrum kat alanına gitmesini önlemek.
7. *Katlara şişe ambalajlı ürünlerin ve sıcak içeceklerin çıkışını önlemek*
8. Nöbet sonunda akıllı tahtaların kapalı konumda olmasını sağlamak, eksiklik ve olumsuzlukları nb müdür yardımcısına bildirmek.
9. Nöbet sonunda tüm derslik, atölye, lavabo ve koridordaki tüm öğrencilerin tahliyesini yapmak
10. Nöbet sonunda nöbet alanındaki elektrik, su, pencerelerin kapalı olmasını sağlamak, nöbet mahallinde tasarruf tedbirlerine riayet edilmesini sağlamak.
11. Yapılan kontrollerdeki olumsuzlukları, bakım onarım gerektiren durumları, arızaları, kırılan ve zarar gören okul eşya ve aksamalarını nb müdür yardımcısına bildirmek.

D- 1.KAT

1. Birinci katta bulunan dersliklerin, görsel sanatlar atölyesinin ve lavaboların kontrollerini yapmak.
2. Ders zili çaldıktan sonra öğrencilerin dersliklere-atölyelere girmesini sağlamak.
3. Ders zili çaldıktan sonra lavaboların kontrolünü yapmak, öğrencileri sınıflarına yönlendirmek,
4. Asansör kapısının kapalı konumda olmasını sağlamak, kontrolünü yapmak,
5. Dersliklere, atölyelere şişe ambalajlı ürünlerin ve sıcak içeceklerin girişlerini önlemek
6. Nöbet sonunda akıllı tahtaların kapalı konumda olmasını sağlamak, eksiklik ve olumsuzlukları nb müdür yardımcısına bildirmek.
7. Nöbet sonunda tüm derslik, atölye, lavabo ve koridordaki tüm öğrencilerin tahliyesini yapmak
8. Nöbet sonunda nöbet alanındaki elektrik, su, pencerelerin kapalı olmasını sağlamak, nöbet mahallinde tasarruf tedbirlerine riayet edilmesini sağlamak.
- 9.Yapılan kontrollerdeki olumsuzlukları, bakım onarım gerektiren durumları, arızaları, kırılan ve zarar gören okul eşya ve aksamalarını nb müdür yardımcısına bildirmek.

E- 2.KAT

1. İkinci katta bulunan derslikler, müzik sınıfı, öğretmenler odası ve lavaboların kontrollerini yapmak
2. Ders zili çaldıktan sonra öğrencilerin dersliklere-atölyelere girmesini sağlamak.
3. Ders zili çaldıktan sonra lavaboların kontrolünü yapmak, öğrencileri sınıflarına yönlendirmek,
4. Asansör kapısının kapalı konumda olmasını sağlamak, kontrolünü yapmak,
5. Öğrencilerin tenefüslerde öğretmenlerin dinlenmelerini sağlamak amacıyla öğretmenler odasına girişlerini önlemek, öğrencileri müdür yardımcısına yönlendirmek.
6. Dersliklere, atölyelere şişe ambalajlı ürünlerin ve sıcak içeceklerin girişlerini önlemek.
7. Nöbet sonunda akıllı tahtaların kapalı konumda olmasını sağlamak, eksiklik ve olumsuzlukları nb müdür yardımcısına bildirmek.

8. Nöbet sonunda tüm derslik, atölye, lavabo ve koridordaki tüm öğrencilerin tahliyesini yapmak.
9. Nöbet sonunda nöbet alanındaki elektrik, su, pencerelerin kapalı olmasını sağlamak, nöbet mahallinde tasarruf tedbirlerine riayet edilmesini sağlamak.
- 10.Yapılan kontrollerdeki olumsuzlukları, bakım onarım gerektiren durumları, arızaları, kırılan ve zarar gören okul eşya ve aksamalarını nb müdür yardımcısına bildirmek.

F- 3.KAT

1. Üçüncü katta bulunan dersliklerin, bilgisayar laboratuvarlarının, uygulama sınıflarının ve konferans salonunun kontrollerini yapmak.
2. Ders zili çaldıktan sonra öğrencilerin dersliklere-atölyelere girmesini sağlamak.
3. Çatı çıkış kapılarının kilitli olmasını sağlamak, kontrolünü yapmak.
4. Asansör kapısının kapalı konumda olmasını sağlamak, kontrolünü yapmak,
5. Dersliklere, atölyelere şişe ambalajlı ürünlerin ve sıcak içeceklerin girişlerini önlemek
6. Nöbet sonunda akıllı tahtaların kapalı konumda olmasını sağlamak, eksiklik ve olumsuzlukları nb müdür yardımcısına bildirmek.
7. Nöbet sonunda tüm derslik, atölye, lavabo ve koridordaki tüm öğrencilerin tahliyesini yapmak
8. Nöbet sonunda nöbet alanındaki elektrik, su, pencerelerin kapalı olmasını sağlamak, nöbet mahallinde tasarruf tedbirlerine riayet edilmesini sağlamak.
- 9.Yapılan kontrollerdeki olumsuzlukları, bakım onarım gerektiren durumları, arızaları, kırılan ve zarar gören okul eşya ve aksamalarını nb müdür yardımcısına bildirmek.

G- KANTİN

1. Kantinde öğrencilerin düzenli alışveriş yapmasını sağlamak, öğrencileri koordine etmek
2. Ders zili çaldıktan sonra kantinde bekleyen öğrencilerden başlamak üzere, daha sonrada alışveriş yapanların da hızlanmalarını ifade ederek öğrencileri sınıflarına yönlendirmek,
3. Kantinden dersliklere, atölyelere şişe ambalajlı ürünlerin ve sıcak içeceklerin çıkışını önlemek
4. Yapılan kontrollerdeki olumsuzlukları, bakım onarım gerektiren durumları, arızaları, kırılan ve zarar gören okul eşya ve aksamalarını nb müdür yardımcısına bildirmek.

H- SALGIN TEDBİRLERİ KAPSAMINDA TÜM NÖBETÇİ ÖĞRETMENLERİMİZ

1. Velilerin zorunlu hâller 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 hâllerde doğal havalandırma yapılmasını sağlar.
9. Lavaboların yakınında hijyen uygulamalarını açıklayan afiş, levha vb. bulunup bulunmadığı 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. Kullanılmış KKD'lerin atılması için her koridorda ve uygun alanlarda atık kumbaralarının olup olmadığını kontrol eder.
13. WC, banyo ve lavabolardaki zemin, kapı kolları, musluklar vb. alanların uygun temizlik malzemesi ile sık sık temizlenmesi ve dezenfekte edilmesini sağlar. Yapılan temizlik ve dezenfekte işlemlerinin günlük ve saatlik çizelge ile kayıt altına alınıp alınmadığını kontrol eder.
14. Temizlik görevlilerinin her temizlik esnasında KKD kullanmasını ve temizlik sonrası KKD'lerin uygun biçimde imha edilmesini sağlar.

Ayrıca sabahları öğrencilerimizin okula giriş süreçlerinde, İstiklal Marşı tören süreçlerimizde aşağıdaki şekilde planlama ve görev dağılımı yapılmıştır.

- a) Bahçe nöbetçisi 2 öğretmenimiz. Sabah tören süreçlerinde ve öğrenci içeri alım süreçlerinde geç gelen öğrencilerimizi okulun giriş kısmı en sağ alanda sıra yapması, tüm okul içeri alındıktan sonra da onları bir düzen dahilinde içeri alınmasının sağlanması. Öğrenci gruplarının başında ve organizasyonunda BAHÇE nöbetçi öğretmenlerimizin bulunması
- b) GİRİŞ kat nöbetçi öğretmenlerimizin de sınıflar içeri alınırken okul kıyafet vb. kontrollerinin yapılması ve isim listelerinin hazırlanması süreçlerini yerine getirmesi
- c) 3.Kat nöbetçi öğretmenlerimizin 9.sınıfların, 2.Kat nöbetçi öğretmenlerimizin 10.sınıfların, 1.Kat nöbetçi öğretmenlerimizin 11.sınıfların-12.sınıflarımızın sıralarının başında olması, öğrencilerimizin düzen ve tertipinin sağlanması. İçeri alınma süreçlerinin bitimine kadar bu sınıflarımızın başında olması.
- d) İlk dersi boş olan nöbetçi öğretmen koordinesinde cep telefonu toplama süreçlerinin takibini yapmak. Son dersi boş olan nöbetçi öğretmen koordinesinde cep telefonu teslim süreçlerinin takibini yapmak.

Nöbetçi öğretmenlerimizin güvenli eğitim ortamlarının oluşması, ortaya çıkabilecek olumsuzluk ve risklerin ortadan kaldırılmasını sağlamak için direktifler doğrultusunda nöbet görevlerinde titizlik göstererek, herhangi bir aksaklığa meydan verilmeden tüm nöbetçi öğrenci, nöbetçi öğretmen ve nöbetçi müdür yardımcılarıyla koordineli bir şekilde görevlerini ifa etmeleri hususlarını önemle rica eder, başarılar dilerim.

12.09.2022

Oktay ÇALIŞKAN

Okul Müdürü

NÖBETÇİ ÖĞRENCİLERİN GÖREVLERİ

- 1-Günlük nöbet öğretmenlerini tanımak. Nöbete zamanında başlamak, tek kullanımlık yaka kartını takmak. Nöbet başlangıç-bitiş imzalarını atmak.
- 2-Okula giriş ve çıkışları kontrol etmek.
- 3-Ziyaretçi defterlerini ve ziyaretçi kartlarını kontrol altına alıp,dikkatli takip etmek.
- 4-Ziyaretçileri öğrenciliğe ve insanlığa yaraşır şekilde karşılayarak ilgilenmek, yardımcı olmak.
- 5-Öğrencilerin ön kapıdan izinsiz giriş ve çıkışlarını önlemek.
- 6-Ansızın olabilecek önemli olaylarda durumu nöbetçi öğretmenlere bildirmek.
- 7-Kılık ve kıyafetine dikkat etmek.
- 8-Nöbet yerini izinsiz ve habersiz terk etmemek.
- 9-Diğer nöbetçilerle ve hizmetlilerle uyumlu çalışmak.
- 10-Dersi boş geçen sınıfları nöbetçi öğretmene anında bildirmek.
- 11-Teneffüsler haricinde öğrenci giriş kapısını kapalı tutarak içeri öğrenci almamak.
- 12-Tuvaleti gözlemek ve olumsuzlukları nöbetçi öğretmene bildirmek.
- 13-Öğrenciler derse girdikten sonra koridordaki pencereyi açarak havalandırmak,
- 14- Tuvaletlerin kapılarının kapalı konumda olmasına özen göstermek.
- 15- Öğrenciler derse girdikten sonra merdiven ve koridorları kontrol ederek, nöbet mahallini temiz tutmak, çöpleri çöp kovasına atmak.
- 13-Ders sırasında sınıflara ve kapılara gereksiz giriş ve çıkışları önlemek, görevli veya sınıf öğrencisi olmayanları dersane kapılarına yaklaştırmamak.
- 14-Okul idaresinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
- 15- Olumsuzlukları nöbetçi müdür yardımcısına, nöbetçi öğretmene bildirmek.

