

26.02.2018 İden geçeri

SÜTÇÜLER ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ VE ORTAOKULU NÖBET LİSTESİ

GÜNLER	OKUL	BAHÇE
PAZARTESİ	HAVVA TİLKİ	ZÜHRA GÜMRAL
SALI	ÖZLEM ÇEKİÇ	HEDİYE ÇETİNER
ÇARŞAMBA	NESİBE KARAKURT	FİLİZ EREM
PERŞEMBE	ÜNAL YAŞAR	RAMAZAN YILDIRIM
CUMA	DÖNÜŞÜMLÜ	DÖNÜŞÜMLÜ

NÖBETÇİ ÖĞRETMENİN GÖREVLERİ

- Öğretmenler saat 08.00'de okulda hazır bulunur ve çalışma süresinin bitimi gerekli kontrolleri yaparak nöbet görevini 16.30 tamamlar.
 - Eğitim ve yönetim işlerinin düzenli olarak yürütülmesinde, okul yöneticilerine yardımcı olur.
 - Öğretmenler nöbet görevlerini dönüşümlü olarak yaparlar.
 - Nöbetçi öğretmen okulun sabah temizliğinin yapılıp yapılmadığını kontrol ederek, eksiklikleri varsa nöbetçi müdür yardımcısına gerekli bilgiyi verir. Nöbetçi öğretmenlerde gün içi katlardaki temizlikle ilgili aksayan durumları bildirir.
 - Nöbet Çizelgesi'nde kendisine verilen görev yerinde bulunan öğrencileri kontrol altında tutar. Disiplini sağlar ve ön ve arka bahçe nöbetçi öğretmenleri öğrencilerin okul sınırları dışına çıkışlarını önler. Okul sınırlarına çıkan öğrenciler tespit edilir edilmez ilgili müdür yardımcısına bilgisi verilir, nöbet defterine yazılır, olayın tespit tutanağı tutulur.
 - Teneffüslerde öğrencilerin sınıfları boşaltmasını ve sınıfların havalandırılmasını sağlar.
 - Dersi olmadığı durumlarda öğretmeni bulunmayan sınıfların dersine girer.
 - Kendilerine verilen eğitim, öğretim yönetim ve üretim görevlerini yapar. Okulun yönetim işlerine yardımcı olur.
- 9. Cuma günleri için (ders programına göre değişiklik gösterebilir) okul idaresinin belirtileceği tarihlerde dönüşümlü nöbet tutulacaktır.**
- Nöbetçi öğretmenleri okul kantininden alışı-verişi yapan öğrencileri kontrol eder. Okul dışından yiyecek alınmasını önler.
- İzinli olan öğretmenlerin boş kalan sınıflarını, nöbetçi müdür yardımcısının önerileri doğrultusunda doldurur. İlköğretim okullarında bu görevi okul idaresinin görevlendireceği öğretmen gerçekleştirir.
 - Nöbeti sonunda "Okul Nöbet Defter"ine nöbet süresi içindeki önemli olayları ve aldığı önlemleri belirten raporunu yazar.
 - Müdürün ve nöbetçi müdür yardımcısının nöbetle ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirir.

NÖBET HİZMETLERİ VE NÖBET YERLERİNE AİT GENEL ESASLAR

- Nöbetler yetkililerce hazırlanan nöbet çizelgelerine uygun olarak tutulur. Bu çizelgelerde kimse kendiliğinden değişiklik yapamaz.
- Nöbetçi çizelgelerinde değişiklik yapılmaması ve nöbet hizmetlerinin aksamaması için, çok önemli mazeretler ve acil durumlar dışında, nöbet sırası gelmiş kişilere o gün için izin verilmez.
- Nöbetçi personel zaruri sebepler dışında nöbet yerini terk edemez. Ani ve benzeri mazeretin meydana gelmesi halinde, yetkili amirin müsaadesi ile nöbeti kendisinden sonra gelene devredebilir.
- Her nöbet hizmeti için nöbet defteri tutulur. Nöbetçi olan kişiler nöbetleri esnasında faaliyetlerini yaptıkları işlemleri ve mühim olayları kendilerine ait deftere yazarak bir sonraki nöbetçiye teslim ederler. Nöbet defteri nöbeti teslim alan tarafından amire imzalatır.
- Nöbetini tutmayan veya kusurlu tutan personel hakkında ilgili yasa hükümleri uygulanır.
- Nöbetçi öğretmenlerin nöbet saatinde öğretmenler odasında ve idareci odalarında dinlenmek çay içmek, sohbet etmek, alkollü içki içmek yasaktır.
- Nöbetçi öğretmenleri görevlilerini en iyi şekilde yapabilmeleri için gerekli araç ve gereç sağlar.
- Nöbeti sonunda "Okul Nöbet Defter"ine nöbet süresi içindeki önemli olayları ve aldığı önlemleri belirten raporunu yazmak.
- Servislerin kontrolü(şoför ve plaka), taşımalı öğrencilerin geliş- gidişte sevk ve kontrolü ile yemek menüsünün yemek listesine uygunluğunun kontrolünü yapar.

