

İNÖNÜ ANADOLU LİSESİ 2020-2021 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI ÖĞRETMEN NÖBET GÜNLERİ ÇİZELGESİ

TARİH	SABAH			ÖĞLE			NÖBETÇİ MÜDÜR YARDIMCISI
	KORİDOR		BAHÇE	KORİDOR		BAHÇE	
	1. KAT	2. KAT		1. KAT	2. KAT		
PAZARTESİ	Levent YEŞİLBAĞLAR		Tülin KARADAĞ	Tülin KARADAĞ		Levent YEŞİLBAĞLAR	Firdevs ÇİÇEK
SALI	Sercan EMEK		Esra Erkan YILMAZ	Esra Erkan YILMAZ		Sercan EMEK	Firdevs ÇİÇEK
ÇARŞAMBA							
PERŞEMBE	Attila ÇİLDİR		Sevil BABAYİĞİT	Sevil BABAYİĞİT		Attila ÇİLDİR	Firdevs ÇİÇEK
CUMA	Esme TOKATLI		Gülbin AYGİN	Gülbin AYGİN		Esme TOKATLI	Firdevs ÇİÇEK

1- Nöbet defterini nöbet başlangıcında ve bitişinde imzalamak

2- Öğretmenlerin derslere zamanında girip girmediklerini izlemek ve öğretmeni gelmeyen sınıfları okul yönetimine bildirmek. Dersi yok ise bu sınıflara nezaret etmek

3- Isınma, elektrik tesisleri ile sıhhi tesisatların çalışıp çalışmadığını, okul içi temizliğinin yapılıp yapılmadığını, okul bina ve tesislerini yangından koruma önlemlerinin alınıp alınmadığının günlük kontrolünü yapmak, giderilebilecek olan eksiklikleri gidermek, gerekli olanları ilgililere duyurmak.

4-Bahçe, koridor ve sınıflardaki öğrencileri gözetlemek. (okulda birden fazla nöbetçi öğretmen bulunduğu aralarındaki iş bölümü okul idaresi tarafından yapılır)

5-Bayrak törenlerinin zamanında gereken önemin verilerek yapılmasını sağlar.

6-Okula gelen ve gidenleri kontrol eder ve durumlarıyla ilgilenir.

7- Beklenmedik olaylar karşısında gerekli önlemleri almak, durumu okul yönetimine bildirmek.

8- Nöbeti süresinde okulun eğitim, öğretim ve disiplin gibi çeşitli işlerini izlemek ve bu hususlarda günlük önlemleri almak.

9-Nöbeti sonunda “OKUL NÖBET DEFTER”ine nöbeti süresi içindeki önemli olayları ve aldığı önlemleri belirten raporu yazmak.

10- Taşınmalı Öğrencilerin giriş-çıkışlarını kontrol etmek, öğle aralarında düzenli yemek yemelerini sağlamak

11- Nöbet sırasında nöbet yeri hiçbir şekilde terk edilmeyecek

30.10.2020

Aydın GÜVEN

Okul Müdür V.