|  |
| --- |
| **DURASILLI MİMAR SİNAN ORTAOKULU HAFTALIK NÖBET ÇİZELGESİ**  |
| **(05.12.2019'DAN GEÇERLİ)** |
|   | **PAZARTESİ** | **SALI** | **ÇARŞAMBA** | **PERŞEMBE** | **CUMA** |
| **BAHÇE** | *İRFAN ARSLAN* | *UFUK DEMİRAY* | *FERHAT DEMİREL*  | *AHMET GİRGİN* | *NURULLAH AKYILDIZ*  |
| **ZEMİN KAT** | *EMİNE YENİAY* | *SİBEL ERKAN* | *IRAZ ŞİMŞEK* | *A. MURAT GÜRBÜZ* | *GAMZE DİLBER*  |
| **1. KAT** | *DİLEK ALKAN*  | *BÜŞRA ERSÖZ*  | *YASEMİN ŞAHİN* | *E. ÖZGE ÇELİKKAYA* | *MERYEM BARUTÇU* |
| **2. KAT** | *TUNAY KILINÇ* | *SEBAHAT KESKİN* | *KEMAL KOÇ* | *ALPER PEKCAN* | *DOĞAN BARUTÇU* |
| **3. KAT** | *TUNAY KILINÇ* | *SEBAHAT KESKİN* | *KEMAL KOÇ* | *ALPER PEKCAN* | *DOĞAN BARUTÇU* |

****

***AÇIKLAMALAR:***

1. *Nöbet görevi 08:10’da başlar ve Destekleme ve Yetiştirme Kurslarının yapılmadığı tarihlerde 15:30; Destekleme ve Yetiştirme Kurslarının yapıldığı tarihlerde son kurs saati bitiminde biter.*
2. *Taşımalı Öğrenci servislerinin karşılanmasından 1. Kat nöbetçi öğretmenleri sorumludur.*
3. *Taşımalı servislerinin gönderilmesinden zemin kat nöbetçi öğretmenleri sorumludur.*
4. *Bahçe nöbetçi öğretmeni yemekhanedeki yemek dağıtımına refakat edecektir.*
5. *3. Kat nöbetçi öğretmenleri yağışlı ve soğuk olmayan havalarda öğle arasında okulu boşaltacaktır.*

*12:05-12:35 Saatleri arasında Bahçe ve Zemin kat nöbetçi öğretmenleri nöbet görevini sürdüreceklerdir. 12:35-13:00 saatleri arasında 1.2. ve 3. Kat nöbetçi öğretmenleri nöbet görevini sürdürecektir. İlgili saatlerde görevi olmayan öğretmenler dinlenme ve diğer ihtiyaçlarını gerçekleştireceklerdir. (44\_8)*

1. *Nöbetinin olduğu tarihte okulda olmayan öğretmenin yerine bir sonraki gün aynı bölümde görevli öğretmen nöbet tutacaktır.(Bu durum mevcut nöbetçi öğretmenin okula gelemeyeceğinin okul idaresince anlaşıldığı tarih ve saatten itibaren bir sonraki gün aynı yerde görevli öğretmene telefon, SMS ve veya WhatSapp mesajı ile bildirilecektir. Bu işlem tebliğ sayılacaktır.)*
2. *Özel eğitim sınıflarında görevli özel eğitim öğretmenleri nöbet görevlerini teneffüs ve yemek saatlerinde sınıflarına kayıtlı öğrencilerin gözetimine devam ederek yerine getirirler.(44\_12)*

 *05.12.2019*

 *Hüseyin SALIK*

 *Okul Müdürü*

**DURASILLI MİMAR ORTAOKULU NÖBETÇİ ÖĞRETMEN GÖREVLERİ**

**EĞİTİM ÖĞRETİM VE YÖNETİMLE İLGİLİ GÖREVLERİ**

1- Günlük zaman çizelgesini uygulamak.

2-Okulda günlük eğitimin başlamasından **30 dakika önce** **(08:10)** hazır bulunmak ve çalışma süresinin bitiminde, **(Destekleme ve Yetiştirme Kurslarının yapılmadığı tarihlerde 15:30; Destekleme ve Yetiştirme Kurslarının yapıldığı tarihlerde** *son kurs saati bitiminde***)** gerekli kontrolleri yapmak (44\_8) 15:30’dan itibaren Destekleme ve Yetiştirme Kursu olan nöbetçi öğretmenler kurs bitimine kadar göreve devam edeceklerdir.

3-Eğitim ve yönetim işlerinin düzenli olarak yürütülmesinde, okul yöneticilerine yardımcı olmak;

4-Öğretmenlerin derslere zamanında girip girmediğini izlemek ve öğretmeni gelmeyen sınıfları okul yönetimine bildirmek, bu sınıflara nezaret etmek.

5-Isıtma, elektrik ve sıhhi tesislerin çalışıp çalışmadığını, okul içi temizliğinin yapılıp yapılmadığının, okul bina ve tesislerinin yangından korunma tedbirlerinin alınıp alınmadığının günlük kontrollerini yapmak, giderebildiği eksiklikleri gidermek, gerekli olanları ilgililere duyurmak.

6-Bahçede, koridorlarda, sınıflardaki öğrencileri gözetlemek. **(Öğle arası dönüşümlü olarak)**

7-Beklenmedik olaylar karşısında gerekli tedbiri almak ve bu durumu ilgililere bildirmek.

8-Nöbet süresinde okulun eğitim öğretim, disiplin gibi çeşitli işlerini bu hususlarda günlük tedbirleri almak.

9-Nöbet sonunda okul nöbet defterine nöbet süresi içindeki önemli olayları ve aldığı tedbirleri belirten raporunu yazmak.

10-İzinli olan öğretmenlerin boş kalan sınıflarını, nöbetçi müdür yardımcısının önerileri doğrultusunda doldurmak.

11-Teneffüslerde öğrencilerin sınıfları boşaltmasını ve sınıfların havalandırılmasını sağlamak.

12-Nöbet Çizelgesi’nde kendisine verilen görev yerinde bulunan öğrencileri kontrol altında tutmak.

13- Taşımalı öğrencilerin okul sınırları dışına çıkışlarını engellemek, Durasıllı Mahallesinde ikamet eden taşımalı olmayan öğrencilerin öğle araları hariç okul bahçesi dışına çıkmalarını engellemek.

14-Eğitim ve yönetim işlerinin düzenli olarak yürütülmesinde, okul yöneticilerine yardımcı olmak.

15-Nöbetçi öğrenci listelerini kontrol ederek gün boyunca görevlerini yapmalarını sağlamak.

16-Okul bahçesindeki binada bulunan öğrenci tuvaletlerinin öğle arasında açık tutulmasını sağlamak. (Bahçe nöbetçi öğretmenleri)

**17- Boş geçen dersleri idareyi bilgilendirerek sınıf yoklamasını almak ve ders defterini doldurmak.**

**TAŞIMA İLE İLGİLİ GÖREVLERİ**

1- Taşıma araçlarını sabah karşılamak, gelen öğrencilerin yoklamasını yapmak ve günlük taşıma çizelgesine işlemek.

( 1. Kat Nöbetçi Öğretmenleri)

2- Ders bitiminde 7. Saat sonunda bütün öğrencilerin yoklamalarını alarak taşıma araçlarına binmelerini sağlamak. (2. Kat Nöbetçi Öğretmenleri)

Her ne sebeple olursa olsun hiçbir taşımalı öğrenci bırakılmayacaktır.

4- Taşıma aracı şoförlerinin kontrolünü yaparak taşıma listesindeki kişi olup olmadığını kontrol etmek.

5-Taşıma araçlarında ilgili yönetmelikte belirtilen özelliklerin olup olmadığını kontrol etmek.

**YEMEKHANE İLE İLGİLİ GÖREVLERİ (Bahçe Nöbetçi Öğretmenleri)**

1- Yemek Çizelgesi Listesi ile gelen yemekleri karşılaştırarak yemeklerin listeye uygun olup olmadığını kontrol etmek.

2-Yemekleri kontrol ederek, yemeklerin sağlıksız ve eksik olması halinde Okul İdaresine bilgi vermek. Yemek numulerinin saklama kaplarında alınarak okulda bulunan buzdolabında 72 saat süreyle muhafazasını sağlamak. (Bahçe Nöbetçi Öğretmenleri)

3-Yemeğin sıra ve düzen içinde yenmesini sağlayarak öğrencilere yemek esnasında nezaret etmek.

4- Yemekhane listesinde adı olan öğrencilerin yemek yemelerini sağlamak.

5- Yemekhanenin genel temizlik ve düzenini kontrol etmek.

6-Yemekhanede bütün öğrenciler yemeklerini bitirinceye kadar bulunmak.

**BİNA VE PERSONEL GÜVENLİĞİ İLE İLGİLİ GÖREVLERİ**

1-Görev yaptığı bölüm ve bölümlerde 6331 Sayılı İSG Kanunu ve ilgili mevzuata aykırı bir durum görürse yetkilileri bilgilendirmek.

2-Kaza vb durumlarda **Kaza Ramak Kala Olay Formu**nu doldurmak. (Okul WEB Sitesinde Mevcut)

3-Tüm birimlerde sivil ve şüpheli şahısları gördüğünde yetkililere bildirmek.

4- İdare giriş kapısında 7. Sınıflardan seçilecek nöbetçi öğrenciye ziyaretçi defteri doldurma, ziyaretçi karşılama, yönlendirme gibi hususlarda refakat etmek, ziyaretçi defterini imzalamak.

5 Acil çıkış kapısının kapalı tutulmasını, acil durumlarda kullanılmak üzere iç tarafta kutu içinde bulundurulan anahtarın kontrolünü (günlük) yapmak.

6- Bina içerisinde personel ve öğrenci dahil ses ve görüntü kaydı yapılması durumunda acilen idareye bilgi vermek.

 *05.12.2019*

 Hüseyin SALIK

 Okul Müdürü