

HAFTALIK NÖBET ÇİZELGESİ

Nöbet Yerleri ->														
	BODRUM KAT A	BODRUM KAT B	BODRUM KAT C	ZEMİN KAT A	ZEMİN KAT B	ZEMİN KAT C	1. KAT A	1. KAT B	1. KAT C	BAHÇE A	BAHÇE B	ANA OKULU	YÖNETİCİ	YÖNETİCİ-GEÇ
Pazartesi	K.BASMAZ	D.İNCEÇAYIR	Y.BAYGIN	A.NEHRI	A.TEK	Y.BAHÇIVANCI	E.ERDEM	E.ERDEM	H.ŞAHİN	S.GÜNAY	Y.GEZER	B.TERCAN	H.KIRAL İ.ŞAHÖZKAN T.MERİÇ M.FATOĞLU	M.ÖZEN
Salı	N.KANDEMİR	D.AKÇAY	H.TAVŞAN	D.TURAN	Ö.ÖZCAN	M.TAMAM	E.ÇALIŞKAN	E.ÇALIŞKAN	G.SERBES	H.BOZYURT	Y.TERİM	R.DİLER	H.KIRAL	M.ÖZEN
Çarşamba	Y.KILIÇ	H.ÖZŞAHİN	M.TOPÇU	F.ŞAHİN	L.HOCAOĞLU	M.KAR	K.UZUN	K.UZUN	G.YAŞIK ÇORBA	G.UYAR	Y.KAYA	F.ULUSINAN	M.FATOĞLU	M.ÖZEN
Perşembe	Ö.KAYNAK	S.SERDAROĞLU	M.KARATAŞ	F.BENZER	A.AKOVA	H.GÖNÜLTAŞ	O.MART	O.MART	N.TETİK	Z.KAVAK	M.BARUT	Ö.ARAL	İ.ŞAHÖZKAN	M.ÖZEN
Cuma	A.KALENDER B	S.ARAS	N.BEKAR	Ö.ERKAN	E.ARSLAN	S.KARAKOÇ	B.ÇANKAYA TU	B.ÇANKAYA TU	M.ŞENGEZER	A.DURAN	H.SAĞLAM	F.OKUTAN ÇINA	T.MERİÇ	M.ÖZEN

NÖBETÇİ ÖĞRETMENLERİN GÖREVLERİ

1. Ders başlamadan 15 dak. önce okula gelir, ders bitiminden 15 dak. sonra okuldan ayrılır.
2. Okulun eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin düzenli yürütülmesinde okul yöneticilerine yardımcı olur, öğrencilerin problemleri ile ilgilenir ve çözülmesine yardımcı olur.
3. Okulun günlük havalandırma,ısıtma ve temizlik işlerinin zamanında yapılıp yapılmadığını kontrol eder ve eksikliklerin giderilmesi için gerekli tedbirleri alır.
4. Uygulama, gezi, gözlem, inceleme, çeşitli sosyal ve sportif faaliyetler sebebiyle giden veya okula gelen kişi ve gruplarla ilgilenir.
5. Bayrak törenlerinin zamanında, herhangi bir aksaklığa meydan verilmeden ve gereken önemin verilerek yapılmasını sağlar.
6. Teneffüslerde ve öğretilen ders saatlerinde öğrencilerin boş zamanlarını en iyi şekilde herhangi bir problem çıkmadan değerlendirmelerini sağlar.
7. Dershane, laboratuvar, işlik, spor salonu vb. yerlerin öğretime hazır olup olmadığını nöbeti süresince kontrol ederek öğretime hazır hale getirilmesini sağlar.
8. Okula gelen giden öğrencilerin ve öğretmenlerin ziyaretçileri ile ilgilenecek görüşmeleri için uygun ortamı sağlar.
9. Okul eşyalarının, araç ve gereçlerinin amaçlarına uygun kullanılmasını sağlayarak ihmalî görülenler hakkında gerekli önlemleri alır.
10. Ders saatleri dışında bahçede, koridorda, sınıflarda ve okulun diğer yerlerindeki öğrencilere gözcülük yaparak okul düzeninin korunmasını sağlar.

NÖBET YERLERİ KODLARININ KARŞILIKLARI

BOA BODRUM KAT KANTİN SOL MERDİVEN VE KORİDORU

BOB BODRUM KAT SAĞ MERDİVEN, WC LER, B19, B20 VE KORİDORU

BOC BODRUM KAT 22,23,24,25,B30,B29,B27 NOLU ATELYELER VE KORİDORLARI, ORTA YANGIN ÇIKIŞI

ZA OKUL GİRİŞİ, İDARİ KATI, ZEMİN KATIN TÜM SOL TARAFI (Z02,Z01,Z03,Z08,Z09,Z11,Z12,WC LER VE KORİDORLAR)

ZB ZEMİN KAT Z 18 DERSLİK , WC LER , Z20, Z29,Z21 DERSLİKLER , YİYECEK İÇECEK HİZMETLERİ

ZC ZEMİN KAT Z22,Z23,Z24,Z25 NOLU DERSLİKLER , GRAFİK ATELYELERİ - ORTA VE YAN ÇIKIŞ YANGIN MERDİVENLERİ

1A 1. KAT SAĞ MERDİVEN ,122,120,124 ,125 NOLU DERSLİKLER , BİLGİSAYAR SEF ODASI , WC LER

1B 1. KAT SOL MERDİVEN 115 ,116,117,123 NOLU DERSLİKLER , KORİDOR, BEKLEME ALANI KOLTUKLARI VE KÜTÜPHANE

1C 1. KAT 126,127,128,129, NOLU DERSLİK VE ATELYELER ,YANGIN MERDİVENLERİ VE KORİDORLARI

BA BAHÇE KAPISI ALANI VE GÜVENLİK YANI

BB ÖN BAHÇE VE SOL BAHÇE

NOT : PAZARTESİ GÜNÜ NÖBETÇİ MÜDÜR YARDIMCILIĞI GÖREVİ DÖNÜŞÜMLÜ OLARAK YAPILACAKTIR.

DİLEK BALCI SAYGILI
Okul Müdürü