

## FEHMI EKŞİOĞLU ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ NÖBET TALİMATNAMESİ

2023-2024 Eğitim öğretim yılı Fehmi Ekşioğlu Ortaokulu öğretmenler kurulu kararı gereği oluşturulan nöbet talimatnamesidir. Bu Karara göre;

1. Nöbet çizelgesindeki görevlendirme okul idaresi tarafından yapılır.
2. Nöbet çizelgesi idarenin onayladığı gün yürürlüğe girer.
3. Nöbet çizelgesi görev nöbet görev mahalline asılır.
4. Nöbet görevi ders başlamadan **15 dk. önce başlar ve ders bitiminden 15 dk. sonra** biter.
5. Nöbet görevi olan öğretmen günlük okul mesaisi süresince görev yerinde bulunur.
6. Nöbet görevi nöbet çizelgesine ve nöbet talimatnamesine uygun olarak yerine getirilir.
7. Nöbet görevi olan öğretmen zaruri sebepler dışında nöbet yerini terk etmez.
8. Nöbet çizelgesinde yer alan görevlendirmeler için değişiklik sadece okul yönetimi tarafından yapılır.
9. Nöbet görevi olan öğretmen görevini engelleyecek, görev alanında risk oluşturacak şekilde hareket etmez.
10. Nöbet görevi olan öğretmen görevi başında cep telefonu kullanmaz, kitap vb. okumaz
11. Nöbet esnasında herhangi bir mazeretin meydana gelmesi halinde okul idaresinin izni ile nöbet görevini devredebilir.
12. Nöbet görevine özürsüz olarak gelmeyen öğretmen hakkında, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa ve MEB mevzuatına göre işlem yapılır.
13. Nöbet görevi olan öğretmen sabah okula geldiğinde öncelikle derslikleri, diğer bölümleri denetler ve okulun eğitim öğretime hazır olup olmadığını tespit ettikten sonra nöbet defteri giriş bölümünü imzalar.
14. Nöbet görevi olan öğretmen görev alanındaki öğretmeni olmayan sınıfları tespit ederek ilgili müdür yardımcısına yazılı olarak bildirir.
15. Nöbetçi öğretmen okul yönetimi tarafından yapılan görevlendirmeye bağlı olarak öğretmeni olmayan sınıfların derslerine girdiğinde sınıf defterinin ilgili saatini "**Nöbet gereği derse girilmiştir.**" yazarak imzalar.
16. Nöbet gününde görevine gelmeyen personelin durumu **nöbetçi müdür yardımcısı** tarafından nöbet defterine kaydedilir.
17. Nöbet alanında meydana gelen vakalar ve alınan önlemler ile ilgili nöbetçi öğretmen tutanak tutar, iş bu tutanağın bir sureti nöbetçi müdür yardımcısına teslim edilir.
18. Nöbet görevi olan öğretmenler öğle arasında dinlenme vb ihtiyaçlar için diğer öğretmenlerle dönüşümlü olarak görev yerlerinde bulunur.
19. Nöbet yerinde bulunan öğrencilerin nöbet görevi süresince eğitim, öğretim ve disiplin gibi çeşitli işlerini izler, bu hususlarda gerekli önlemleri alır.
20. Beklenmedik olaylar karşısında (yaralanma,kaza vb.) ivedilikle gerekli önlemleri alır ve mutlaka ilgili müdür yardımcısını bilgilendirir.
21. Günlük zaman çizelgesi, tören programını, güvenlik yönergesi, sosyal etkinlikler programı vb uygular.
22. Nöbet görev alanında okul zil programı, elektrik sistemi, su sistemi, ısınma ve doğalgaz sistemini, temizlik durumunu kontrol eder.
23. Öğrencilerin derslere ve teneffüslere zamanında giriş-çıkış yapmaları için gerekli tedbirleri alır.
24. Son ders çıkışında öğrencilerin güvenli ve düzenli bir halde sınıflardan ve okuldan taahhiye olmalarını sağlar.
25. Giriş çıkış anlarında öğrencilerin kapı ve koridorlarda yığılmalarını önler.
26. Teneffüs sonrası nöbet alanındaki sınıflara öğretmen gelmemesi halinde nöbetçi müdür yardımcısı bilgilendirilir.
27. Nöbet görevi olan öğretmen öğretmen zili çaldıktan / tüm öğretmenler derse girdikten sonra nöbet yerini terk eder.
28. Ders zili çaldığında derse zamanında girmeyenleri, girmemekte ısrar edenleri nöbet defterine yazar ve okul yönetimine yazılı olarak bildirir.
29. Okula gelen/giden ziyaretçilerin durumlarıyla ilgilenir, gerekli durumda velilere ve ziyaretçilere rehberlik eder.
30. Öğrencilerin okul bahçesi dışına çıkmasını engeller, çıkanları tespit edip okul idaresine yazılı olarak bildirir.
31. Nöbet görevi olan öğretmen görev bölgesinde aktif ve müdahil bir nöbet görevi yerine getirir. Sınıfları dolaşır, öğrencilerin camlardan sarkmalarını engeller kapıların açık kalmasını sağlar, lavaboları kontrol eder ve rüzgârlı, yağmurlu ve karlı havalarda gerekli önlemler alır.
32. Nöbet görevi olan öğretmen; hali, davranışları, kıyafetleri uygun olmayan öğrencileri uyarır. Öğrencilerden takı, kolye, yüzük vs. kullananları uyarır. Öğrencilerin nezaket kurallarına uymaları hususunda uyarır.
33. Bayrak törenlerinin zamanında ve gereken önemin verilerek yapılmasını sağlar.
34. Nöbet görevi olan öğrencinin görevinin yapılmasını sağlar.
35. Okulun eğitim, öğretim ve disiplin gibi işlerinin düzenli olarak yürütülmesinde okul yöneticilerine yardımcı olur.
36. Servis araçları ile okula gelen öğrencilerin aractan inme ve araca binme, servis aracının bokul bahçesine girip çıkması esnasında gerekli önlemleri alır, öğrenciler araçtan indikten sonra servis araçlarını kontrol eder.
37. Okul kantinini kontrol eder, hijyen ve sağlık sorunları olması halinde nöbetçi müdür yardımcısına ivedilikle ve yazılı olarak bilgi verir.
38. Okul sağlığı hususunda günlük temizlik uygulamalarını kontrol eder, temizlik kontrol çizelgelerini imzalar.

Hüseyin ERGÜN  
Okul Müdürü