

2024/ 2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI
ATATÜRK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
NÖBETÇİ ÖĞRETMEN GÖREV TALİMATNAMESİ

- (1)Nöbetler, okul yönetimi tarafından hazırlanan nöbet çizelgelerine uygun olarak tutulur.
- (2)Nöbet çizelgesi okul yönetiminin onayladığı gün yürürlüğe girer. Nöbet çizelgesi görev mahalline asılır veya okulun resmi internet sayfasında yayımlanır ya da elektronik iletişim araçları vasıtasıyla ilan edilir.
- (3)Nöbetçi öğretmen nöbet süresince zaruri sebepler dışında nöbet yerini terk edemez. Ani ve benzeri mazeretin meydana gelmesi halinde okul yönetimi izni ile nöbeti başka bir öğretmene devredebilir. Bu durumda duyuru, birinci maddede ifade edildiği şekliyle duyurulur.
- (4)Nöbet görevine özürsüz olarak gelmeyen öğretmen hakkında, derse özürsüz olarak gelmeyen öğretmen gibi işlem yapılır.
- (5)Derse başlamadan 15 dk. önce okula gelir ve ders bitiminden 15 dk. sonra okuldan ayrılır. Bu süre okulun o gün içinde bulunduğu duruma göre değişiklik gösterebilir ve acil durumlarda sürenin uzatımına ilişkin bilgi elektronik ortamdan duyurulur.
- (6)Nöbetçi öğretmen sabah ilk olarak derslikleri kontrol eder, bölümleri denetler ve okulun eğitim öğretime hazır olup olmadığını nöbet defterine yazarak giriş imzasını atar.
- (7)Nöbetçi öğretmen, o gün gelmeyen öğretmenleri tespit ederek ilgili müdür yardımcısına bildirir, boş geçen derslere girerek defteri "Nöbetçi Öğretmen" yazarak imzalar; öğretmenlerin durumlarını ve boş derslerin nasıl doldurulduğunu nöbet defterine geçirir.
- (8)Nöbeti sonunda nöbet defterine nöbeti süresi içindeki önemli olayları ve aldığı önlemleri belirten raporu yazar ve imzalar. Ayrıca tutanak tutulması gereken durumlarda idarenin bilgisi dâhilinde tutanak tutar.
- (9)Nöbetçi öğretmenler öğle arasında dönüşümlü olarak görev yerlerinde olacaklardır.
- (10)Nöbet çizelgesinde kendisine verilen görev yerinde bulunan öğrencilerin nöbeti süresince eğitim, öğretim ve disiplin gibi çeşitli işlerini izler ve bu hususlarda günlük önlemleri alır.
- (11)Beklenmedik olaylar karşısında (yaralanma, kaza vb.) gerekli önlemleri alır, öğrenci velisine ivedilikle haber verir, ilgili müdür yardımcısını bilgilendirir.
- (12)Günlük zaman çizelgesini uygular.
- (13)Sabah ilk girişte öğrencilerin düzenli olarak sınıflara girmelerini, derslere zamanında giriş-çıkışları için gerekli tedbirleri alır ve son ders çıkışında öğrencilerin okulu boşaltmalarını organize eder, kapıda ve koridorlarda yığılmaları önler.
- (14)Nöbet bölgesindeki tüm öğrenciler sınıflara girmeden nöbet bölgesini terk etmez.
- (15)Nöbetçi öğretmen teneffüslerde zil çalar çalmaz görev yerine gider ve öğretmen zili çaldıktan / tüm öğretmenler derse girdikten sonra nöbet yerini terk eder.
- (16)Derse zili çaldığında derse zamanında girmeyenleri, girmemekte ısrar edenleri okul yönetimine bildirerek nöbet defterine yazar.
- (17)Okula gelen/gidenlerin durumlarıyla ilgilenir, gerekli durumda velilere ve ziyaretçilere rehberlik eder.
- (18)Öğrencilerin okul bahçesi dışına çıkmamasını sağlar, çıkanları tespit edip okul yönetimine bildirir. Öğrencilerin okul dışındaki marketlerden, zaruri durumlar hariç, herhangi bir alışveriş yapmasına müsaade etmez. Kooperatif kulübü tarafından organize edilen gıda satış esnasında öğrencileri takip eder.

- (19)Nöbetçi 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.
- (20)Nöbetçi öğretmen; hali, davranışları, kıyafetleri uygun olmayan öğrencileri uyarır. Öğrencilerden takı, kolye, yüzük vs. takanları uyarır, kız öğrencilerin saçlarının toplu olması hususunda öğrencileri bilgilendirir.
- (21)Isınma, elektrik tesisleri ile sıhhi tesisatların çalışıp çalışmadığını, okul içi temizliğinin yapılıp yapılmadığını, günlük kontrolünü yapar, öğrenci güvenliğini tehlikeye düşürebilecek her türlü eksiklikleri ilgililere bildirir.
- (22)Bayrak törenlerinin zamanında ve gereken önemin verilerek yapılmasını sağlar.
- (23)Nöbetçi öğrencinin görevinin yapılmasını sağlar.
- (24)Okulun eğitim, öğretim ve disiplin gibi işlerinin düzenli olarak yürütülmesinde okul yöneticilerine yardımcı olur.

(TAŞIMALI EĞİTİM)

- (25) Özel servisler ile okula gelen çocuklara ilişkin bilgileri okul yönetiminden alır ve aracın ve taşımacılığın ilgili mevzuata uygun olup olmadığını kontrol eder. Mevzuata aykırılığı tespit ederse bu durumu okul yönetimine bildirir ve tutanak hazırlar.