



01- Bu talimatname Bursa İli Nilüfer İlçesi 15 Temmuz İlkokulu bünyesinde yürütülen öğretmen ve yönetici nöbet hizmetlerini kapsar.

02- Öğretmenler Kurulu kararı gereğince öğretmenlerin nöbet görevi ders başlamadan 20' dakika önce **(08.50)** başlar. Öğretmenlerin nöbet görevi son ders bitiminden 20' dakika sonra **(15.10)** sona erer. Nöbetçi öğretmenlerin bu saatler arasında okulda ve görev yerinde hazır bulunmaları gerekmektedir.

03- Okulumuz nöbet görev alanları ve görevlendirilecek personel sayısı;

| GÖREV ALANI | SAYI | GÖREV ALANI | SAYI |
|-----------------------------|------|---------------|-----------|
| Nöbetçi Müdür Yardımcısı | 1 | İkinci Kat | 2 |
| Okul Bahçesi ve Eklentileri | 2 | Üçüncü Kat | 2 |
| Zemin Kat ve Kantin | 2 | | |
| Birinci Kat | 1 | TOPLAM | 10 |

04- Her aya ait "Öğretmen Nöbet Çizelgesi" ilgili müdür yardımcısı tarafından hazırlanır. İmza karşılığı veya elektronik ortamda personele tebliğ edilir. Yeterli sayıda çoğaltılarak personele duyurulur.

05- Nöbet görevi süresince "Nöbetçi Öğretmen" yaka kartının takılması esastır.

06- Müdür yardımcıları okul içinde kendilerine verilen nöbet görevini yürütür. Nöbetçi öğretmenleri ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları okul müdürüne bildirir.

07- Müdür yardımcısı ve öğretmen sayısı yeterli olmayan okullarda müdür yardımcısı ve öğretmenlere haftada birden fazla nöbet görevi verilir.

08- İlköğretim kurumlarında; okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı, gündüzlü, normal veya ikili eğitim yapma gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenler normal eğitim yapan okullarda gün süresince, ikili eğitim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutarlar. Ayrıca normal eğitim yapılan okullarda öğle arasında yapılan nöbet görevi nöbetçi öğretmenlerin dinlenme süreleri göz önünde bulundurularak dönüşümlü ve dengeli olacak şekilde okul idaresi tarafından düzenlenir.

09- Okuldaki öğretmen sayısının yeterli olması durumunda, kadınlarda 20, erkeklerde 25 hizmet yılını dolduran öğretmenlere, istememeleri hâlinde nöbet görevi verilmez. Ancak ihtiyaç duyulması hâlinde bu öğretmenlere de nöbet görevi verilir.

10- Hamile öğretmenlere, hamileliğin yirmi dördüncü haftasından başlayarak doğum sonrası analık izni süresinin bitimini takip eden bir yıllık sürenin sonuna kadar nöbet görevi verilmez.

11- Öğretmenlerden; engelli olanlar, engelli çocuğu bulunanlar ve bakmakla yükümlü olduğu engelli birey bulunanlara nöbet görevi verilmez. Ancak bu durumdaki öğretmenlere istemeleri hâlinde, gün tercihlerine öncelik verilerek nöbet görevi verilir.

12- Özel eğitim sınıflarında görevli özel eğitim öğretmenleri nöbet görevlerini teneffüs ve yemek saatlerinde sınıflarına kayıtlı öğrencilerin gözetimine devam ederek yerine getirirler.

13- Çeşitli nedenlerden dolayı öğretmeni bulunmayan sınıfın düzeni, o saatte dersi olmayan nöbetçi öğretmen tarafından sağlanır.

14- Öğretmen, birden fazla okulda ders okutuyorsa kadrosunun bulunduğu okulda; kadrosunun bulunduğu okulda dersi yoksa en çok ders yükünün olduğu okulda nöbet görevini yerine getirir.

15- Nöbet görevine özürsüz olarak gelmeyen öğretmen hakkında, derse özürsüz olarak gelmeyen öğretmen gibi işlem yapılır. Nöbet bölgesi kesinlikle terk edilemez. Zorunlu durumlarda mücbir sebepler nedeni ile terk söz konusu olduğunda nöbetçi müdür yardımcısı mutlaka bilgilendirilir.

16- Müdür yardımcısı ve öğretmen sayısı yeterli olmayan okullarda müdür yardımcısı ve öğretmenlere haftada birden fazla nöbet görevi verilir.

17- Ders saatleri süresince nöbet görevi teneffüs çıkış zili ile başlar, öğretmen derse giriş zili ile birlikte tüm öğretmenlerin dersliklerdeki yerini almasına müteakip sona erer.

18- Nöbetçi personel sabah göreve başlarken birinci kattaki müdür yardımcısı odasında bulunan “**Nöbet Defterini**” imzalar. Her nöbetçi öğretmen kendi nöbet alanını kontrol eder ve okulun eğitim öğretim için hazır olup olmadığını rapor eder. Aksaklıkları ivedilikle okul yönetimine bildirir. Günlük nöbet raporu nöbetçi heyetinin ortak görüşü ile bahçe nöbetçileri tarafından nöbet defterine yazılır ve imzalanır.

19- Bayrak törenleri nöbetçi müdür yardımcısı ve bahçede görevli nöbetçi öğretmenler tarafından yürütülür. Öğrencilerin tören öncesi sınıflardan tören alanına alınması ve tören sonrası tören alanından sınıflara alınması esnasında düzen nöbetçi heyeti tarafından sağlanır. Tören alanı yerleşim planına uygun olarak törenlerin düzen içerisinde gerçekleştirilir, Bayrak Törenlerinde İstiklal Marşımız Sınıf Öğretmeni Elif ERDEN, Sınıf Öğretmeni Mustafa KALSEN, Sınıf Öğretmeni Çiğdem Gökçen İNCE ya da Sınıf Öğretmeni Seçkin GÖZETLİK tarafından yönetilir.

20- Bayrak çekme görevi verilecek öğrenciler 4.sınıf öğrencileri arasından seçilir. Bu öğrencilerin bayrak törenlerine hazırlanması, usul ve esasların öğretilmesi sorumluluğu şube rehber öğretmenlerine ait olup, koordinasyon 4. sınıflar zümre başkanı öğretmen tarafından sağlanır.

21- Hava durumunun elverişsiz olması durumunda bayrak törenleri bina içerisinde gerçekleştirilir. Bayrak törenlerinin bina içerisinde yapılması durumunda sadece 4. sınıflar şube rehber öğretmenleri ve bahçe nöbetçisi öğretmenler koordinasyonunda zemin katta bulunan “Atatürk Köşesi” önünde, diğer sınıflar dersliklerinin bulunduğu katta bulunan koridorda düzen alır. Katlardaki koordinasyon görevli nöbetçi öğretmenler tarafından sağlanır.

22- Belirli Gün ve Haftalar ile ilgili yapılacak olan etkinlikler öncesinde okul yönetimi ve nöbetçi heyeti mutlaka bilgilendirilir ve gerekli tedbirler alınır.

23- Bahçede toplanma ve törenler esnasında nöbetçi öğretmenler şube rehber öğretmenleri ile birlikte öğrencilerin tören alanındaki yerlerini plan doğrultusunda almalarını, törene hazır halde bulunmalarını ve veli ile sivillerin tören alanı dışında kalmalarını sağlar.

24- Ders bitiminde nöbetçi öğretmen görev alanındaki tüm öğrencilerin derslikleri ve binayı güvenli bir şekilde boşaltmalarına refakat eder. Görev alanındaki her dersliği ve birimi kontrol eder. Tüm öğrencilerin binayı güvenli bir şekilde boşalttığından emin olur.

- 25-** Görev alanında günlük temizliğin uygun olup olmadığını; aydınlatma, ısınma, havalandırma, yangından korunma sistemleri ile sıhhi tesisatın çalışıp çalışmadığını kontrol eder; giderebildiği eksiklikleri giderir; ilgili yardımcı personeli yönlendirir ve okul yönetimini bilgilendirir.
- 26-** Hiçbir öğrencinin okul sınırlarını dışına çıkmasına izin vermez; dışarıdan hiçbir kişinin güvenlik görevlisi izni ve kontrolü olmadan okul içerisine girmesine izin vermez. Öğretmen refakati olmaksızın hiçbir öğrencinin Halil İnalçık Bilim Sanat Merkezi ve Beşevler Anaokulu alanlarında bulunan tesis ve eklentilere geçmesine izin vermez.
- 27-** Beklenmedik olaylar karşısında gerekli tedbirleri alır. Durumu ivedilikle gerekli mercilere bildirir ve rapor eder. (Ambulans : 112 – Polis : 155 – Bursa Gaz : 187 – Elektrik Arıza : 186 – Su Arıza : 185)
- 28-** Sınıf nöbetçi öğrencilerinin görevlerini yapmalarında yardımcı olur ve kontrol eder. Sınıfların havalandırılması sağlar.
- 29-** Koridorlarda ve derslik önlerinde velilerin veya üçüncü şahısların beklemesine müsaade etmez. İdari birimlere yönlendirir ve refakat eder.
- 30-** Öğrenci derse giriş zili ile birlikte tüm öğrencilerin dersliklerdeki yerlerini almalarını sağlar.
- 31-** Okul bahçesinde, okul bina ve eklentilerinde öğrencilerin güvenliğini ve sağlığını tehdit eden veya etmesi muhtemel tehditleri tespit eder, ortadan kaldırır veya okul yönetimini bilgilendirir.
- 32-** Okul servislerini kullanmak üzere alt bahçeye inen öğrenciler ile ilgili tedbirler bahçe nöbetçileri tarafından alınır. Servislerin güvenli bir şekilde okul bahçesinde girişleri ve çıkışları sağlanır. Periyodik olarak yapılacak olan servis araçları denetimlerinde okul yönetimine ve görevlilere yardımcı olunur.
- 33-** Düşme, yaralanma gibi istenmedik durumlarda öğrenciye refakat eder, gerekli tedbirleri alır, şube rehber öğretmeni ile okul yönetimini bilgilendirir ve süreci nöbet defterine rapor halinde işler.
- 34-** Öğrenci sağlığını tehdit eden ya da etmesi muhtemel gıda veya oyuncakların okul içerisine girmesine veya okulda satılmasına izin vermez. Okul dışından yapılacak her türlü satışı engeller ve okul yönetimini bilgilendirir.
- 35-** Okul bahçesine taşıt ile girilmesine izin vermez. Okul servis araçlarının okul bahçesine giriş ve çıkışlarını kontrol eder. En son yaya öğrencinin de okul bahçesinden ayrılmasından sonra servis araçlarının hareket etmesine izin verir.
- 36-** Aynı bölgede nöbet görevi olan iki öğretmen varsa aynı anda aynı yerde bulunmaz, görev alanına ait her bölgeyi kontrol altında tutar.
- 37-** Okul dışı geziler nöbet görevinin olmadığı günlere planlanır. Zorunlu hallerde okul yönetimi en az bir gün önceden bilgilendirilir.
- 38-** Her türlü eğitim öğretim faaliyeti ile ders ve etkinliklerin belirli bir düzen içerisinde ve verimli yapılması hususunda okul yönetimine yardımcı olur.

***** Lütfen nöbet defterini doldurmayı ve imzalamayı unutmayınız!!!**

Okul Müdürü