

İNEGÖL İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ 2022-2023 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI NÖBET GÖREVİ VE UYULMASI GEREKEN ESASLAR

Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin ilgili hükümleri gereği İnegöl İlkokulu Müdürlüğü personelinin nöbet sırasında uyması gereken esaslar aşağıdaki gibidir:

NÖBETÇİ ÖĞRETMENLERİN GÖREVLERİ

- Nöbetler, okul idaresi tarafından hazırlanan nöbet çizelgelerine uygun olarak tutulur. Bu çizelgelerde okul idaresinin bilgisi dışında değişiklik yapılamaz.
- Okulda ilk ders başlamadan 20 dakika önce hazır bulunur, okulun genel kontrolünü yapar; eksikleri okul yönetimine bildirir ve son ders bitiminden 20 dakika sonra gerekli kontrolleri yaparak nöbet görevini tamamlar. (Bütün pencereler kapalı ve emniyet sürgüleri sürülüdür. Elektrikler söndürülmüş, çalışır durumda cihaz bırakılmamıştır.)
- Nöbetçi öğretmenler nöbet saatleri içerisinde (zaruri sebepler dışında) nöbet yerinde bulunur. Ani ve benzeri mazeretin meydana gelmesi halinde, yetkili amirin müsaadesi ile nöbeti kendisinden sonra gelene devredebilir.
- Okula gelindiğinde; nöbet/görev bölgesi kontrol ederek nöbet defterini imzalamak. Nöbeti sonunda nöbet defterine nöbeti süresi içindeki önemli olayları ve aldığı önlemleri belirten raporu yazmak ve imzalamak. Ayrıca tutanak tutulması gereken durumlarda tutanak tutar. (Nöbet defteri tüm nöbetçi öğretmenlerce imzalanır.)
- Nöbet bölgesinde öğrencileri gözetlemek, öğrenciler arasında oluşabilecek kavga tartışma gibi durumları önlemek, gerektiğinde nöbetçi müdür yardımcısına bilgi vermek
- Teneffüs anında yaralanan öğrencilere ilk yardım yapmak, acil durumlarda nöbetçi müdür yardımcısına bildirmek ve daha acil durumlarda hemen 112 acil yardım numarasını aramak.
- Teneffüslerde öğrencilerin derslere zamanında ve güvenli şekilde giriş-çıkışları için gerekli tedbirleri almak ve nöbet bölgesindeki tüm öğrenciler sınıflara girmeden nöbet bölgesini terk etmemek.
- Ders zili çaldıktan sonra tüm öğretmenlerle birlikte derse girerler. Sigara ve çay içmek için ayrıca beklemezler.
- Ders zili çaldığında, öğretmenleri derse girmeleri için uyararak, derse zamanında girmeyenleri, girmemekte ısrar edenleri nöbet defterine yazmak ve okul yönetimine bildirmek.
- Raporlu/izinli olan öğretmenlerin durumlarını nöbetçi müdür yardımcısının önerileri doğrultusunda nöbet defterine ve sınıf defterine işlemek.
- Bahçe nöbet görevini yerine getiren öğretmenler ön ana giriş kapısının olduğu bölgede trafikle ilgili tedbirleri almak.
- Velilerin katlara çıkmamasını, sınıflara girmemesini sağlamak, gerekli durumda velilere ve ziyaretçilere rehberlik etmek
- Okula ilk girişte öğrencilerin sıra olmalarını sağlamak, öğrencileri selamlamak, düzenli olarak sınıflara girmelerini sağlamak, son ders çıkışında öğrencilerin okulu boşaltmalarını organize etmek, kapıda ve koridorlarda yığılmaları önlemek,
- Öğrencilerin okul bahçesi dışına çıkmamasını sağlamak, çıkanları tespit edip okul idaresine bildirmek
- Yağmurlu ve karlı havalarda gerekli önlemler almak.
- Okulun günlük havalandırma, ısıtma ve temizlik işlerinin zamanında yapılıp yapılmadığını kontrol eder, eksiklerin giderilmesi için gerekli tedbirleri alır.
- Nöbetçi öğretmen; hali, davranışları, kıyafetleri uygun olmayan öğrencileri uyarır. Öğrencilerden takı, kolye, yüzük vs. takanları uyarır, kız öğrencilerin saçlarının toplu olması hususunda öğrencileri bilgilendirir.
- Bayrak törenlerinin zamanında gereken önemin verilerek yapılmasını sağlar.
- Okulun eğitim, öğretim ve disiplin gibi işlerinin düzenli olarak yürütülmesinde, okul yöneticilerine yardımcı olur.
- Tam gün eğitime geçildiğinde, Öğle arası nöbet görevi; öğretmenlerinde ihtiyaçları göz önünde bulundurularak devam ettirilecek. Nöbetçi öğretmenler öğle arasında dönüşümlü olarak görev yerlerinde olacaklardır.

Şenol ŞAHİN
Okul Müdürü