

## NÖBETÇİ ÖĞRETMEN GÖREV TALİMATNAMESİ

- 1) Nöbetçi öğretmenler MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği doğrultusunda görevlerini yürütürler.
- 2) Nöbetçi öğretmen, görevini nöbetçi müdür yardımcısının öncülüğünde yerine getirir.
- 3) Nöbetçi öğretmen, ilk dersten 15 dakika önce okula gelir, ders bitiminden 15 dakika sonra okuldan ayrılır. Nöbeti sırasında okul idaresinden habersiz okulu terk edemez ve nöbet değişikliği yapamaz.
- 4) Nöbetçi öğretmen, nöbet görevine başlamadan önce okulun genel kontrolünü yapar, durumu OKUL NÖBET DEFTERİ'ne rapor eder ve eksikleri idareye bildirir.
- 5) Isınma, elektrik tesisleri ile sıhhi tesisatın çalışıp çalışmadığının, okul içi temizliğin yapılıp yapılmadığının, okul bina ve tesislerini yangından koruma önlemlerinin alınıp alınmadığının günlük kontrolünü yapar, giderilebilecek olan eksiklikleri giderir, gerekli olanları ilgililere bildirir.
- 6) Nöbetçi öğretmen, sabah ve öğle törenlerinde öğrencilerin toplanmasını ve bayrak törenlerinin zamanında, gereken önemin verilerek yapılmasını sağlar.
- 7) Günlük zaman çizelgesini uygular.
- 8) Teneffüslerde öğrencilerin arasında dolaşır, onlarla yakından ilgilenir ve ders zili çaldığında öğrencilerin sınıflarına girmelerini sağlar.
- 9) Nöbetçi öğretmen, öğretmen zili çaldıktan sonra öğretmenleri derse davet eder. Çeşitli sebeplerden göreve gelmeyen öğretmenlerden dolayı dersleri boş geçen sınıfları tespit eder, idareye bildirir, öğrenci yoklamasını alır, ders defterini yazar, öğrencileri ödevlendirir ve durumu OKUL NÖBET DEFTERİ'ne işler. Dersi yoksa öğretmeni olmayan sınıfla yakından ilgilenir.
- 10) Uygulama, gezi-gözlem, inceleme, çeşitli sosyal ve sportif faaliyetler nedeniyle okula gelen kişi ve gruplarla ilgilenir.
- 11) Beklenmedik olaylar karşısında gerekli önlemleri alır, durumu okul yönetimine bildirir.
- 12) Öğrencilerin öğle yemeklerini düzenli şekilde yiyebilmeleri için gerekli tedbirleri alır.
- 13) Yemekleri kontrol ederek çizelgeye işler, yemeklerin sağlıksız ve eksik olması halinde okul idaresine bilgi verir.
- 14) Nöbetçi öğretmenler öğle arasında dönüşümlü olarak görev yerlerinde olurlar.
- 15) Nöbetçi öğretmen, nöbeti süresinde okulun eğitim, öğretim ve disiplin gibi çeşitli işlerini izler ve bu hususlarda günlük önlemleri alır. Kendine verilen eğitim, öğretim, yönetim görevlerini yapar. Okulun yönetim işlerine yardımcı olur.
- 16) Gün bitiminde okuldaki öğrencilerin çıkışlarını sağlar.
- 17) Taşıma servis araçları ile okula gelen çocukların iniş ve binış sırasında isim listelerine göre yoklamalarını alır. Öğrencileri imza karşılığında teslim alıp teslim eder.
- 18) Taşıma araçlarının ve şoförlerin araç takip çizelgesine uygun olup olmadığını kontrol eder.
- 19) Taşımalı eğitim öğrencilerini servislere bindirir, emniyet kemerlerini kontrol eder ve eksikleri idareye bildirir.
- 20) Nöbeti sonunda "OKUL NÖBET DEFTERİ"ne nöbet süresi içindeki önemli olayları ve aldığı önlemleri belirten raporu yazar.
- 21) İdarece verilecek diğer iş ve işlemleri yapar.