

**ALPASLAN İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**2023/2024**  
**EĞİTİM ÖĞRETİM YILI**  
**NÖBET GÖREVİ VE UYULMASI GEREKEN ESASLAR**

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

**NÖBETÇİ ÖĞRETMENLERİN GÖREVLERİ**

1. Nöbetler, okul idaresi tarafından hazırlanan nöbet çizelgelerine uygun olarak tutulur. Bu çizelgelerde okul idaresinin bilgisi dışında değişiklik yapılamaz.
2. İlkokulda ve Anasınıfında sabah ilk ders başlamadan 15 dakika önce, hazır bulunur, okulun genel kontrolünü yapar; eksikleri okul yönetimine bildirir ve son ders bitiminden 15 dakika sonra gerekli kontrolleri yaparak nöbet görevini tamamlar. (Bütün pencereler kapalı ve emniyet sürgüleri sürülüdür. Elektrikler söndürülmüş, çalışır durumda cihaz bırakılmamıştır.)
3. 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.
4. Sabah 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.)
5. Anasınıfında öğretmeni gelmeyen sınıf varsa okul yönetimine bildirmek.
6. Anasınıfına gelen öğrencileri veliden teslim almak, ders başlayana kadar çocukları kontrol altında tutmak.
7. Velilerin hijyen ve çocukların güvenliği açısından anasınıfı bölümüne ve sınıf içlerine girmesine müsaade etmemek.
8. Anasınıfı Öğrencilerini anasınıfı giriş kapısından teslim almak ve teslim etmek. Ders bitiminde tüm öğrencilerin Acil Durum Kayıt Formunda belirtilen velilerince alındığından emin olduktan sonra kapıları kapatarak okuldan ayrılmak.
9. Nöbet başlangıcında ve sonunda "Okul Anasınıfı Birimi Nöbet Defteri" ne nöbet süresi içindeki önemli olayları ve aldığı önlemleri belirten raporunu yazmak, ve imzalamak.
10. Nöbet bölgesinde öğrencileri gözetlemek, öğrenciler arasında oluşabilecek kavga tartışma gibi durumları önlemek, gerektiğinde nöbetçi müdür yardımcısına bilgi vermek
11. Teneffüs anında yaralanan öğrencilere ilk yardım yapmak, acil durumlarda nöbetçi müdür yardımcısına bildirmek ve daha acil durumlarda hemen 112 acil yardım numarasını aramak.
12. Teneffüslerde öğrencilerin derslere zamanında ve güvenli şekilde giriş-çıkışları için gerekli tedbirleri almak ve nöbet bölgesindeki tüm öğrenciler sınıflara girmeden nöbet bölgesini terk etmemek.
13. Ders zili çaldıktan sonra tüm öğretmenlerle birlikte derse girerler.
14. Ders zili çaldığında, öğretmenleri derse girmeleri için uyarmak, derse zamanında girmeyenleri, girmemekte ısrar edenleri nöbet defterine yazmak ve okul yönetimine bildirmek.
15. Raporlu/izinli olan öğretmenlerin durumlarını nöbetçi müdür yardımcısı/müdürün önerileri doğrultusunda nöbet defterine ve sınıf defterine işlemek.
16. Dersi olmadığı durumlarda öğretmeni bulunmayan sınıflarla yakından ilgilenmek.
17. Müdürün ve Nöbetçi Müdür yardımcısının nöbetle ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
18. Bahçe nöbet görevini yerine getiren öğretmenler ana giriş kapılarının (ön/arka) olduğu bölgede trafikle ilgili tedbirleri almak.
19. Okul Servis araçlarının giriş ve çıkış saatlerinde yönetmeliğe uygun olarak kontrollerinin yapılması.
20. Velilerin katlara çıkmamasını, sınıflara girmemesini sağlamak, gerekli durumda velilere ve ziyaretçilere rehberlik etmek
21. Sabah ilk girişte öğrencilerin düzenli olarak sınıflara girmelerini sağlamak, son ders çıkışında öğrencilerin okulu boşaltmalarını organize etmek, kapıda ve koridorlarda yığılmaları önlemek,
22. Öğrencilerin (öğle arası velisi tarafından alınmaya gelenler hariç) okul bahçesi dışına çıkmamasını sağlamak, çıkanları tespit edip okul idaresine bildirmek Öğle arası nöbetlerinde öğretmenlerinde dinlenebilmeleri adına dönüşümlü olarak nöbet çizelgesi ayarlanacaktır.
23. Yağmurlu ve karlı havalarda gerekli önlemler almak.
24. Isıtma, elektrik tesisatları ile sıhhi tesisatların çalışıp çalışmadığını, birim içi temizliğinin yapılıp yapılmadığının günlük kontrolünü yapmak, gördüğü eksikleri gidermek, gerekli olanları ilgililere duyurmak.
25. Okulun günlük havalandırma, ısıtma ve temizlik işlerinin zamanında yapılıp yapılmadığını kontrol eder, eksiklerin giderilmesi için gerekli tedbirleri alır.
26. Bayrak törenlerinin zamanında gereken önemin verilerek yapılmasını sağlar.
27. Okulun eğitim, öğretim ve disiplin gibi işlerinin düzenli olarak yürütülmesinde, okul yöneticilerine yardımcı olur.

**NOT:** 5,6,7,8 ve 9. Maddeler Okul Anasınıfı Nöbet Birimine özel maddeler olup, ilgili diğer maddeler ortaktır.

Halil ŞAHİN  
Okul Müdürü