|  |
| --- |
| 2021 / 2022 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI |
| OF HALK EĞİTİMİ MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ |
| NÖBETÇİ ÖĞRETMEN GÖREV TALİMATNAMESİ |

(1)Nöbetler kurum idaresi tarafından hazırlanan nöbet çizelgelerine uygun olarak tutulur. Bu çizelgelerde kimse kendiliğinden değişiklik yapamaz.

(2)Nöbet çizelgesi idarenin onayladığı gün yürürlüğe girer. Nöbet çizelgesi görev mahalline asılır.

(3)Nöbetçi öğretmen nöbet süresince zaruri sebepler dışında nöbet yerini terk edemez. Ani ve benzeri mazeretin meydana gelmesi halinde okul idaresinin izni ile nöbeti başka bir öğretmene devredebilir.

(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.

(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 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)Ders zili çaldığında derse zamanında girmeyenleri, girmemekte ısrar edenleri nöbet defterine yazar ve okul yönetimine bildirir.

(17 )Kuruma gelen/gidenlerin durumlarıyla ilgilenir, gerekli durumda velilere ve ziyaretçilere rehberlik eder.

(18)Öğrencilerin kurum bahçesi dışına çıkmamasını sağlar, çıkanları tespit edip okul idaresine bildirir.

(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 sıhhî tesisatların çalışıp çalışmadığını, okul içi temizliğinin yapılıp yapılmadığını, günlük kontrolünü yapar, eksiklikleri ilgililere bildirir.

(22)Bayrak törenlerinin zamanında ve gereken önemin verilerek yapılmasını sağlar.

(23)Nöbetçi öğrencinin görevinin yapılmasının sağlar.

(24Kurumun eğitim, öğretim ve disiplin gibi işlerinin düzenli olarak yürütülmesinde kurum yöneticilerine yardımcı olur.

**(TAŞIMALI EĞİTİM)**

(25)Taşıma servis araçları ile okula gelen çocukların iniş ve biniş sırasında isim listelerine göre yoklamalarını alır.

(26)Öğrencilerin imza karşılığında teslim alıp teslim eder.

(27)Taşıma araçlarının ve şoförlerin araç takip çizelgesine uygun olup olmadığını kontrol eder.

(28)Öğrencilerinin öğle yemeklerini düzenli şekilde yiyebilmeleri için gerekli tedbirleri alır.

(29)Yemekleri kontrol ederek çizelgeye işler, yemeklerin sağlıksız ve eksik olması halinde okul idaresine bilgi verir.

**MUHAMMET ŞEVKET ŞAHİN**

|  |
| --- |
| **COVİD - 19 KAPSAMINDA** **NÖBETÇİ ÖĞRETMENİN GÖREVLERİ** |

**
A. Krum İçerisinde Alınması Gereken Önlemler**

1.Velilerin zorunlu hâller dışında okul bahçesine alınmamasını sağlar.

2.Velilerin çocuklarını bırakırken ve alırken fiziksel mesafeye uymaları amacı ile kurum girişine konulan belirleyici işaretlerin uygunluğunu kontrol eder.

3.Öğrencilerin kuruma ve sınıflara fiziksel mesafe kurallarına uygun olarak girmelerini sağlar.

4.Ders araları ve kurum çıkışlarında öğrencilerin fiziksel mesafe kurallarına uymalarını sağlar. Kapı, koridor ve diğer alanlarda yığılmaları önler. Sınıf, çalışma salonları, yemekhane, kantin gibi toplu kullanım alanlarında kişilerin sosyal mesafeye uymalarını sağlar.

5.Kuruma girişte salgın hastalık belirtisi gösteren öğrencileri ve personeli öncelikle belirlenen boş bir odada izole eder ve ivedilikle ilgili idareciye haber verir.

6. Nöbet alanının planlanan çerçevede periyodik olarak dezenfekte edilip edilmediğinin kontrolünü sağlar.

7.Öğrencilerin, kurum bahçesinde fiziksel mesafeye uygun şekilde yerleştirilen yer işaretlerine uyup uymadığını denetler.

8.Eğitim ortamlarında havalandırma/iklimlendirme sistemi varsa bu sistemin sadece dışarıdan temiz hava verecek şekilde ayarlanması aksi hâllerde doğal havalandırma yapılmasını sağlar.

9.Lavaboların yakınında hijyen uygulamalarını açıklayan afiş,levha vb. bulunup bulunmadığı kontrol eder.

10.Tuvaletlerde eksik temizlik malzemesi olup olmadığını kontrol eder.

11.Asansör bulunan kurumlarda asansörlerin kullanımının sınırlandırılması, asansör kapasitesinin üçte biri sayıda kişinin binmesine izin verilmesi ve bu sayının asansör girişinde belirtilmesi sağlanır.

**B. Kurumlarda Yeme İçme Düzenine İlişkin Önlemler**

1.Yemek öncesinde ve sonrasında ellerin su ve sabun ile en az 20 saniye boyunca yıkanması ve tek kullanımlık havlu ile kurulanması gibi kişisel hijyen kurallarının uygulanmasını sağlar.

2.Yemekhane girişlerinde el antiseptiği bulunup bulunmadığının kontrolünü yapar.

3.Temaslı takibinin kolay yapılabilmesi için aynı kişilerin aynı masada yemek yemelerini sağlar. Öğrencilerin aynı masada oturmaları hâlinde sosyal mesafeye uyulmasını sağlar.

4.Yemekhane görevlilerinin kişisel hijyen kurallarına uymalarını ve KKD kullanmalarını sağlar.

5.Öğrencilerin yemek alım noktasında belirlenen işaretler aracılığıyla mesafe kuralına uymalarını sağlar.

6.İçeride kalabalık oluşmasını engellemek için alınan tedbirlere uyulmasını sağlar.

**C. Kurum Servislerinde Alınması Gereken Tedbirler**

1.Araçlarda el antiseptiğinin olup olmadığını kontrol eder.

2.Araç içerisinde oturma planına uyulup uyulmadığını kontrol eder.

3.Servise binen öğrencilerin servise alınma sıralarına göre cam kenarlarından başlanarak, arkadan öne doğru, her gün aynı koltuklara oturup oturmadığını gözlemler.

4.Servislere inip binerken öğrencilerin gerekli mesafeye uyup uymadığını kontrol eder.

5.Şoför ve rehberin KKD kullanıp kullanmadığını kontrol eder.

6.Araçların hijyen kurallarına uygun olarak temizlenip temizlenmediğini kontrol eder.

7.Özel gereksinimi olan öğrenciler için ek tedbirler alınıp alınmadığını kontrol eder.

 31 / 08/ 2021

Muhammet Şevket ŞAHİN

 Kurum Müdürü

|  |
| --- |
|  YAYGIN EĞİTİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ |

**Öğretmenlerin nöbet görevi**

**MADDE 22** – (1) Öğretmenler, nöbet çizelgesine göre nöbet tutar. Nöbetlerde aşağıdaki esaslara uyulur:

a) Kurumun imkân ve koşulları dikkate alınarak nöbetlerini en iyi şekilde yapabilmelerini sağlamak için öğretmenlere derslerinin olmadığı veya en az olduğu günlerde nöbet görevi verilir.

b) Birden fazla kurumda ders görevi bulunan öğretmenlere kurumların ihtiyaçları göz önünde bulundurularak yalnız bir kurumda nöbet görevi verilir.

c) Öğretmenlikteki kıdemi 20 yıldan fazla olan kadın öğretmenler ile 25 yıldan fazla olan erkek öğretmenler, istekleri hâlinde nöbet görevinden muaf tutulabilirler. Ancak kıdemli öğretmen sayısının fazla olması ve bu nedenle nöbet görevlerinin aksayabileceği durumlarda bu öğretmenlere de nöbet görevi verilebilir.

ç) (Değişik:RG-12/6/2021-31509) Hamile öğretmenlere, hamileliğin yirmi dördüncü haftasından itibaren doğum sonrası analık izni süresinin bitimini takip eden bir yıllık sürenin sonuna kadar istememesi hâlinde nöbet görevi verilmez.

d) (Değişik:RG-12/6/2021-31509) Nöbet görevi, ilk dersten 15 dakika önce başlar, son ders bitiminden 15 dakika sonra biter. Okul öncesi eğitim uygulaması bulunan kurumlarda nöbet görevi ile ilgili olarak Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre işlem yapılır.

e) (Değişik:RG-12/6/2021-31509) Nöbet görevine özürsüz olarak gelmeyen öğretmen hakkında derse özürsüz olarak gelmeyen öğretmen gibi işlem yapılır.

f) (Değişik:RG-12/6/2021-31509) Öğretmenlerden; engelli olanlar, engelli çocuğu bulunanlar veya bakmakla yükümlü olduğu engelli bireyi bulunanlara nöbet görevi verilmez. Ancak bu durumdaki öğretmenlere istemeleri hâlinde, gün tercihlerine öncelik verilerek nöbet görevi verilir.

g) (Ek:RG-12/6/2021-31509) Nöbet görevinde uyulması gereken esaslar öğretmenler kurulunda görüşülür, kararlaştırılır ve kurum müdürünün onayından sonra öğretmenlere yazılı olarak duyurulur.

ğ) (Ek:RG-12/6/2021-31509) Özel eğitim kurslarında görev yapan özel eğitim öğretmenleri nöbet görevini Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre yerine getirirler

*.*