**AKDENİZ BÖLGE KOMUTANLIĞI İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

**2018/2019 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI**

**NÖBET GÖREVİ VE UYULMASI GEREKEN ESASLAR**

Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin ilgili hükümleri gereği Akdeniz Bölge Komutanlığı İlkokulu Müdürlüğüpersonelinin 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 15 dakika önce hazır bulunur,okulungenelkontrolünüyapar; eksikleriokulyönetiminebildirirve 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.)
* 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.
* Sabah gelindiğinde; nöbet/görevbölgesikontroleder, nöbetdefteriniimzalar. Nöbeti sonunda nöbet defterine nöbeti süresi içindeki önemli olayları ve aldığı önlemleri belirten raporu yazar ve imzalar. Ayrıca tutanak tutulması gereken durumlarda tutanak tutar.(Nöbetdefteritümnöbetçiöğretmenlerceimzalanır.)
* Nöbet bölgesinde öğrencileri gözetler, öğrenciler arasında oluşabilecek kavga tartışma gibi durumları önler, gerektiğinde nöbetçi müdür yardımcısına bilgiverir.
* Teneffüs anında yaralanan öğrencilere ilk yardım yapar, acil durumlarda nöbetçi müdür yardımcısına bildirir ve daha acil durumlarda hemen 112 acil yardım numarasınıarar.
* Teneffüslerde öğrencilerin derslere zamanında ve güvenli şekilde giriş-çıkışları için gerekli tedbirleri alır ve nöbet bölgesindeki tüm öğrenciler sınıflara girmeden nöbet bölgesini terk etmez.
* Ders zili çaldıktan sonra tüm öğretmenlerle birlikte derse girer.
* Ders zili çaldığında, öğretmenleri derse girmeleri için uyarır, derse zamanında girmeyenleri, girmemekte ısrar edenleri nöbet defterine yazar ve okul yönetimine bildirir.
* Raporlu/izinliolanöğretmenlerindurumlarınınöbetçimüdüryardımcısınınönerileridoğrultusundanöbet defterine ve sınıf defterine işler.
* Bahçenöbetgöreviniyerinegetirenöğretmenlerönanagirişkapısınınolduğubölgedetrafikleilgilitedbirlerialır.
* Velilerin katlara çıkmamasını, sınıflara girmemesini sağlar, gerekli durumda velilere ve ziyaretçilere rehberlikeder.
* Sabah ilk girişte öğrencilerin düzenli olarak sınıflara girmelerini sağlar, son ders çıkışında öğrencilerin okulu boşaltmalarını organize eder, kapıda ve koridorlarda yığılmaları önler.
* Öğrencilerin okul bahçesi dışına çıkmamasını sağlar, çıkanları tespit ederokul idaresine bildirir.
* Yağmurlu havalarda gerekli önlemler alır.
* Bayrak törenlerinin zamanında gereken önemin verilerek yapılmasını sağlar.
* Okulun eğitim, öğretim ve disiplin gibi işlerinin düzenli olarak yürütülmesinde, okul yöneticilerine yardımcı olur.

Kutlay SU

 Okul Müdürü