

- (1)Nöbetler okul 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)Okula gelen/gidenlerin durumlarıyla ilgilenir, gerekli durumda velilere ve ziyaretçilere rehberlik eder.
- (18)Öğrencilerin okul 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 sıhhi tesisatların çalışıp çalışmadığını, okul içi temizliğinin yapıp yapılmadığını, günlük kontrolünü yapar, eksiklikleri ilgililere bildirir.
- (22)Bayrak törenlerinin zamanında ve gereken önemin verilerek yapılmasını sağlar.
- (23)Nöbetçi öğrencinin görevinin yapılmasının sağlar.
- (24)Okulun eğitim, öğretim ve disiplin gibi işlerinin düzenli olarak yürütülmesinde okul 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 sağlıklı ve eksik olması halinde okul idaresine bilgi verir.



## COVID - 19 KAPSAMINDA NÖBETÇİ ÖĞRETMENİN GÖREVLERİ



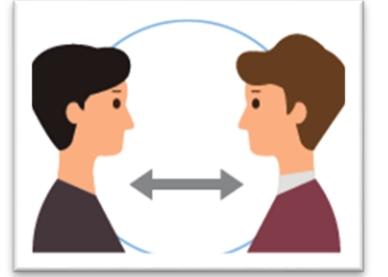
### A. Okul İçerisinde Alınması Gereken Önlemler

1. Velilerin zorunlu hâller dışında okul bahçesine alınmamasını sağlar.
2. Velilerin çocuklarını bırakırken ve alırken fiziksel mesafeye uymaları amacı ile okul girişine konulan belirleyici işaretlerin uygunluğunu kontrol eder.
3. Öğrencilerin okula ve sınıflara fiziksel mesafe kurallarına uygun olarak girmelerini sağlar.
4. Ders araları ve okul 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. Okula 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, okul 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 okullarda asansörlerin kullanımının sınırlandırılması, asansör kapasitesinin üçte biri sayıda kişinin binmesine izin verilmesi ve bu sayının asansör girişinde belirtilmesi sağlanır.



### B. Okullarda 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 kurulması gibi kişisel hijyen kurallarının uygulanmasını sağlar.
2. Yemekhane girişlerinde el antiseptiği bulunup bulunmadığının kontrolünü yapar.
3. Teraslı 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. Okul 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.



## OKUL ÖNCESİ EĞİTİM VE İLKÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ

### MADDE 44 – Müdür yardımcısı ve öğretmenlerin nöbet görevi

- (1) Müdür yardımcıları, okulda kendilerine verilen nöbet görevini yerine getirir, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına veya müdüre bildirir.
- (2) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Bağımsız anaokulu, ana sınıfı ve uygulama sınıfı öğretmenleri okul öncesi eğitim öğrencilerinin bulunduğu alanlarda, kendi devrelerinde ve etkinlik saatleri dışındaki zamanlarda nöbet tutarlar.
- (3) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Müdür yardımcısı ve öğretmen sayısı yeterli olmayan okullarda müdür yardımcısı ve öğretmenlere haftada birden fazla nöbet görevi verilir.
- (4) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) İlköğretim kurumlarında; okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı,gündüzlü, normal veya ikili eğitim yapma gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenler normal eğitim yapan okullarda gün süresince, ikili eğitim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutarlar. Ayrıca normal eğitim yapılan okullarda öğle arasında yapılan nöbet görevi nöbetçi öğretmenlerin dinlenme süreleri göz önünde bulundurularak dönüşümlü ve dengeli olacak şekilde okul idaresi tarafından düzenlenir.
- (5) Öğretmen, birden fazla okulda ders okutuyorsa aylığını aldığı okulda, aylık aldığı okulda dersi yoksa en çok ders okuttuğu okulda nöbet tutar.
- (6) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Okuldaki öğretmen sayısının yeterli olması durumunda, kadınlarda 20, erkeklerde 25 hizmet yılını dolduran öğretmenlere, istememeleri hâlinde nöbet görevi verilmez. Ancak ihtiyaç duyulması hâlinde bu öğretmenlere de nöbet görevi verilir.
- (7) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Hamile öğretmenlere, hamileliğin yirmi dördüncü haftasından başlayarak doğum sonrası analık izni süresinin bitimini takip eden bir yıllık sürenin sonuna kadar nöbet görevi verilmez.
- (8) Nöbet görevi, ilk ders başlamadan 30 dakika önce başlar, son ders bitiminden 30 dakika sonra sona erer. Ancak bu süre, okulun özelliğine göre öğretmenler kurulu kararıyla 15 dakikadan az olmamak kaydıyla kısaltılabilir.
- (9) Nöbet görevine özürsüz olarak gelmeyen öğretmen hakkında, derse özürsüz olarak gelmeyen öğretmen gibi işlem yapılır.
- (10) Nöbetlerde uyulması gereken esaslar öğretmenler kurulunda görüşülerek okul yönetimince nöbetçi öğretmen görev talimatnamesi hazırlanır. Bu talimatname, öğretmenlere yazılı olarak duyurulur.
- (11) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Öğretmenlerden; engelli olanlar, engelli çocuğu bulunanlar ve bakmakla yükümlü olduğu engelli birey bulunanlara nöbet görevi verilmez. Ancak bu durumdaki öğretmenlere istemeleri hâlinde, gün tercihlerine öncelik verilerek nöbet görevi verilir.
- (12) (Ek:RG-10/7/2019-30827) Özel eğitim sınıflarında görevli özel eğitim öğretmenleri nöbet görevlerini teneffüs ve yemek saatlerinde sınıflarına kayıtlı öğrencilerin gözetimine devam ederek yerine getirirler.
- (13) (Ek:RG-10/7/2019-30827) Çeşitli nedenlerden dolayı öğretmeni bulunmayan sınıfın düzeni, o saatte dersi olmayan nöbetçi öğretmen tarafından sağlanır.

## ÖZEL EĞİTİM HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ

### MADDE 60 – Öğretmenlerin nöbeti

- (1) Öğretmenlerin okul müdürlüklerince düzenlenen nöbet çizelgesine göre nöbet tutmaları sağlanır. Özel eğitim anaokulları, özel eğitim anasınıfları ile özel eğitim sınıflarında görevli özel eğitim öğretmenleri nöbet görevlerini teneffüs ve yemek saatlerinde sınıflarına kayıtlı öğrencilerin gözetimine devam ederek yerine getirirler.
- (2) Nöbet görevi, ilk ders başlamadan 30 dakika önce başlar, son ders bitiminden 30 dakika sonra sona erer.
- (3) Nöbet görevine özürsüz olarak gelmeyen öğretmen hakkında, derse özürsüz olarak gelmeyen öğretmen gibi işlem yapılır.
- (4) Nöbetlerde uyulması gereken esaslar öğretmenler kurulunda görüşülerek okul yönetimince nöbetçi öğretmen görev talimatnamesi hazırlanır. Öğretmenlere yazılı olarak duyurulur.
- (5) Engelli çocuğu bulunan öğretmenlerin haftalık ders programları ile nöbetlerinin belirlenmesinde gün ve saat tercihlerine öncelik verilerek düzenleme yapılır.

## REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ

### MADDE 22 - Rehber öğretmen/psikolojik danışmanın diğer görevleri

- (1) Rehber öğretmen/psikolojik danışman merkezî sınavlarda görev alabilir ve istemesi hâlinde belleticilik görevi yapabilir. *Ancak rehber öğretmen/psikolojik danışmanlara nöbet görevi verilemez.*