**2019-2020 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI**

**EREĞLİ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**NÖBET GÖREVİ VE UYULMASI GEREKEN ESASLAR TALİMATNAMESİ**

Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin ilgili hükümleri gereği Ereğli Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü personelinin 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 20 dakika önce hazır bulunulur, okulun genel kontrolü yapılır; eksikler okul yönetimine bildirilir ve son ders bitiminden 20 dakika sonra gerekli kontrolleri yapılarak nöbet görevi tamamlanır.(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/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 tutmak (Nöbet defteri tüm nöbetçi öğretmenlerce imzalanır.)
* Nöbet bölgesinde öğrencileri gözetlemek, öğrenciler arasında oluşabilecek kavga tartışma gibi durumları önlemek, gerektiğinde nöbetçi müdür yardımcısına bilgi vermek
* Teneffüs anında yaralanan öğrencilere ilk yardım yapmak, acil durumlarda nöbetçi müdür yardımcısına bildirmek ve daha acil durumlarda hemen 112 acil yardım numarasını aramak.
* Teneffüslerde öğrencilerin derslere zamanında ve güvenli şekilde giriş-çıkışları için gerekli tedbirleri almak ve nöbet bölgesindeki tüm öğrenciler sınıflara girmeden nöbet bölgesini terk etmemek.
* Ders zili çaldıktan sonra tüm öğretmenlerle birlikte derse girmek. (Çay içmek vb. durumlarda için ayrıca beklememek)
* Ders zili çaldığında, öğretmenleri derse girmeleri için uyarmak, derse zamanında girmeyenleri, girmemekte ısrar edenleri nöbet defterine yazmak ve okul yönetimine bildirmek.
* Raporlu/izinli olan öğretmenlerin durumlarını nöbetçi müdür yardımcısının önerileri doğrultusunda nöbet defterine ve sınıf defterine işlemek
* Bahçede ön ana giriş kapısının olduğu bölgede trafikle ilgili tedbirleri almak
* Velilerin katlara çıkmamasını, sınıflara girmemesini sağlamak, gerekli durumda velilere ve ziyaretçilere rehberlik etmek
* Sabah ilk girişte öğrencilerin düzenli olarak sınıflara girmelerini sağlamak, son ders çıkışında öğrencilerin okulu boşaltmalarını organize etmek, kapıda ve koridorlarda yığılmaları önlemek,
* Öğrencilerin (öğle arası hariç) okul bahçesi dışına çıkmamasını sağlamak, çıkanları tespit edip okul idaresine bildirmek
* Yağmurlu ve karlı havalarda gerekli önlemler almak
* Okulun günlük havalandırma, ısıtma ve temizlik işlerinin zamanında yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, eksiklerin giderilmesi için gerekli tedbirleri almak
* Bayrak törenlerinin zamanında gereken önemin verilerek yapılmasını sağlamak
* Okulun eğitim, öğretim ve disiplin gibi işlerinin düzenli olarak yürütülmesinde, okul yöneticilerine yardımcı olmak.

 İdare