***SİNCAN AHMET ANDİÇEN TİCARET***

***MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ***

***NÖBETÇİ ÖĞRETMEN NÖBET ESASLARI***

1. *Sabah nöbeti 08:05’te başlar, son dersten 15 dakika sonra sona erer.*
2. *Nöbetçi öğretmen yukarıda belirtilen saat diliminde nöbet yerinde bulunur ve süresi dolmadan okuldan ayrılmaz.*
3. *Nöbetçi Öğretmenler Okula geldikten sonra ilk olarak okulun bütün birimlerini kontrol eder ve nöbet defterini doldurarak imzalar.*
4. *Nöbetler Bahçe ve Bina içi (koridor) olmak üzere dönüşümlü yapılır ve nöbet defterine her öğretmen nöbet yerini, adını soyadını yazarak imzalar.*
5. *Her sabah ve öğleden sonraki girişlerde bütün nöbetçi öğretmenler bahçede hazır bulunarak öğrencilerin toplanma düzenini sağlar ve girişlere yardımcı olur.*
6. *Isıtma, elektrik tesisleri ile sıhhi tesisatların çalışıp çalışmadığını, okul içi temizliğinin yapılıp yapılmadığını okul bina ve tesislerini yangından koruma önlemlerinin alınıp alınmadığının günlük kontrolünü yapar, giderebildiği eksiklikleri giderir, gerekli olanları ilgililere bildirir.*
7. *Öğretmenlerin derslere zamanında girip girmediklerini izler ve öğretmeni gelmeyen sınıfları okul yönetimine bildirir.*
8. *Dersine geç giren öğretmeni nöbet defterine yazar ve nöbetçi Müdür Yardımcısına bildirir.*
9. *Nöbetçi öğretmen, öğrenciler ve öğretmenler derse girmeden nöbet yerinden ayrılmaz.*
10. *Beklenmedik olaylar karşısında gerekli önlemleri alır ve durumu ilgililere bildirir.*
11. *Nöbet süresinde okulun eğitim öğretim, disiplin gibi çeşitli işlerini izler ve bu hususlarda günlük önlemleri alır.*
12. *Dersi olmadığı durumlarda öğretmeni bulunmayan sınıfların derslerini Nöbetçi Müdür Yardımcısının hazırladığı plan doğrultusunda doldurur ve sınıf defterini imzalar.*
13. *Kendilerine verilen eğitim, öğretim ve yönetim görevlerini yapar.*
14. *Okulun yönetim işlerine yardımcı olur.*
15. *Görevli olduğu birimdeki öğrencileri gözetler ve gerekli tedbirleri alır.*
16. *Uygulama, gezi, gözlem, inceleme, çeşitli sosyal ve sportif faaliyetler nedeniyle okula gelen kişi ve grupla ilgilenir.*
17. *Bayrak törenlerinin zamanında gereken önemin verilerek yapılmasını sağlar.*
18. *Okula gelen ve gidenleri kontrol eder ve durumlarıyla ilgilenir.*
19. *Nöbetçi öğrencinin görevlerini yapmasını sağlar.*
20. *Nöbeti sonunda "Okul Nöbet Defteri" ne nöbet süresi içindeki önemli olayları ve aldığı önlemleri belirten raporunu yazar.*

*Okul Müdürü*