**ÖĞRETMENLERE NÖBET GÖREVİ VERİLMESİNİN ESASLARI**

**İlgili yönetmelik gereği,**

**MADDE 91**- (1) Öğretmenler, nöbet görevini nöbet çizelgesine göre yerine getirirler.

(2) Nöbetlerde aşağıdaki esaslara uyulur:

a) Öğretmenlere, dersinin en az bulunduğu gün veya günlerde nöbet görevi verilir.

b) Birden fazla okulda ders görevi bulunan öğretmenlere kadrosunun bulunduğu okulda, kadrosunun bulunduğu okulda dersi yoksa en çok ders okuttuğu okulda nöbet görevi verilir.

c) **(Değişik:RG-5/9/2019-30879)** Nöbet görevi, ilk dersten 30 dakika önce başlar, son ders bitiminden 30 dakika sonra biter. Ancak bu süre, okulun özelliğine göre öğretmenler kurulu kararıyla 15 dakikadan az olmamak kaydıyla kısaltılabilir. İkili öğretimin yapıldığı okullarda öğretmenler tek devrede nöbet tutarlar.

ç) **(Değişik:RG-1/9/2018-30522)**Hamile öğretmenlere, hamileliğin yirmi dördüncü haftasından itibaren ve doğumdan itibaren bir yıl süre ile nöbet görevi verilmez.

d)  **(Değişik:RG-28/10/2016-29871)** İstekleri hâlinde hizmet yılı 20 yıldan fazla olan kadın öğretmenler, 25 yıldan fazla olan erkek öğretmenler nöbet görevinden muaf tutulabilirler. Ancak bu kapsamdaki öğretmen sayısının fazla olması nedeniyle nöbet görevinin aksaması durumunda bu öğretmenlere de nöbet görevi verilir.

e) **(Değişik:RG-5/9/2019-30879)** Nöbetlerde uyulması gereken esaslar öğretmenler kurulunda görüşülür, kararlaştırılır ve okul müdürünün onayından sonra öğretmenlere yazılı olarak duyurulur.

f) Nöbet görevine özürsüz olarak gelmeyen öğretmen hakkında derse özürsüz olarak gelmeyen öğretmen gibi işlem yapılır.

g) **(Ek:RG-28/10/2016-29871)** **(Değişik:RG-5/9/2019-30879)** 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.

ğ) **(Ek:RG-28/10/2016-29871)** **(Değişik:RG-5/9/2019-30879)** Özel eğitim sınıflarında görev yapan özel eğitim öğretmenleri nöbet görevini Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre yerine getirirler.

 h) **(Ek:RG-16/9/2017-30182)** **(Değişik:RG-5/9/2019-30879)** Çeşitli nedenlerden dolayı öğretmeni bulunmayan sınıfın düzeni ve öğrencilerin etüt çalışması, o saatte dersi bulunmayan nöbetçi öğretmen tarafından sağlanır. Nöbetçi öğretmenlerin hepsinin dersinin bulunması durumunda ise nöbetçi müdür yardımcısı gerekli tedbirleri alır.

ı) **(Ek:RG-5/9/2019-30879)** Ortaöğretim kurumlarında çocuk gelişimi ve eğitimi alanına ait uygulama ana sınıflarında görev yapan okul öncesi öğretmenleri, nöbetçi oldukları gün ilk dersten 15 dakika önce, son ders bitiminden 15 dakika sonrasına kadar okulda bulunmak kaydıyla, okul öncesi öğrencilerinin bulunduğu alanlarda,  kendi devrelerinde ve etkinlik saatleri dışındaki zamanlarda nöbet tutarlar.

i) **(Ek:RG-5/9/2019-30879)** Normal eğitim yapılan okullarda öğle arasında yapılan nöbet görevi, nöbetçi müdür yardımcısı ve öğretmenlerin temel ihtiyaçları göz önünde bulundurularak okul müdürü tarafından dönüşümlü ve dengeli şekilde düzenlenir.

Ayrıca Nöbet görevine 08.00’de başlar.Son taşımalı araç gidene kadar bekler.

Nöbet defterini imzalar

Taşıma araçlarının takibini yapar.Taşımalı öğrencilerinin izinsiz okul dışına çıkmasını engeller.

Öğrencilerin yağmur,kar yağmadığı sürece sabah saat 8.20’de sıra olmalarını sağlayarak kıyafet-makyaj kontrollerini yapar.

Cep telefonlarının sınıflara çıkarılmaması konusunda gerekli tedbirleri alır.

Mustafa ASLAN

Okul Müdürü

**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 30 dakika önce hazır bulunur, okulun genel kontrolünü yapar; eksikleri okul yönetimine bildirir ve son taşımalı aracın gidişinden 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/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 tutar. (Nöbet defteri tüm nöbetçi öğretmenlerce imzalanır.)
* Nöbet bölgesinde öğrencileri gözetlemek, öğrenciler arasında oluşabilecek kavga tartışma gibi durumları önlemek, gerektiğinde nöbetçi müdür yardımcısına bilgi verirler.
* 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 etmezler.
* Ders zili çaldıktan sonra tüm öğretmenlerle birlikte derse girerler. Sigara ve çay içmek için ayrıca beklemezler.
* 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.
* Bahçe nöbet görevini yerine getiren öğretmenler 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 eder, eksiklerin giderilmesi için gerekli tedbirleri alır.
* Bayrak törenlerinin zamanında gereken önemin verilerek yapılmasını sağlar.
* Okulun eğitim, öğretim ve disiplin gibi işlerinin düzenli olarak yürütülmesinde, okul yöneticilerine yardımcı olur.

Mustafa ASLAN

Okul Müdürü