**Nöbetçi Öğrenci Görevleri;**

1. Nöbet görevine zamanında başlamak.
2. Günlük nöbetçi öğretmenleri Okul Nöbet Panosuna yazmak.
3. Nöbetçi öğrenciler  okula yapılan giriş çıkışları kontrol ederler.
4. Okula gelen ziyaretçilerin görüşmek istediği kişiler için, ziyaretçi kayıt işlemi yapıldıktan sonra ona eşlik ederek, ziyaretçiyi,  görüşeceği kişinin odasına ulaşmasında  ona yardım ederler.
5. Sınıflardan kesinlikle okul idaresinin bilgisi dışında öğrenci çağrılmayacaktır. Ziyaretçilerin öğrenci çağrı ve görüşme talepleri için mutlaka İlgili müdür yardımcısına bilgi verilecektir. Görüşme talepleri Okul İdaresine yönlendirilecektir.
6. Öğretmenle veli görüşme talepleri için gelen veliler  bekleme salonuna alınarak öğretmen ders saati dışında görüşmesi sağlanacaktır.
7. Ziyaretçi defterini ve ziyaretçi kartlarını kontrol ederek, ziyaretleri ziyaretçi defterine kayıt altına almak.
8. Ziyaretçileri misafirperverlik anlayışında  hoşgörü ve nezaket kuralları içersin de karşılayarak doğru yönlendirilmelerini sağlamak.
9. Okul Öğrencilerin personel giriş kapısından izinsiz giriş ve çıkışlarını önlemek.
10. Beklenmedik gelişen önemli olaylarda durumu nöbetçi müdür yardımcısı ve öğretmenlere haber vermek.
11. Nöbetçi öğrenciler okulun öğrenci kılık kıyafetine uygun giyinmek zorundadırlar.
12. Nöbetçi öğrenciler nöbet yerlerini izinsiz terk edemezler.
13. Nöbet yerinden ayrılırken mutlaka yerine diğer nöbetçiyi bilgilendirerek ayrılabilirler.
14. Dersi boş geçen sınıfları nöbetçi öğretmene ve nöbetçi müdür yardımcısına bildirmek.
15. Okul idaresinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
16. Son dersin bitiminden 15 dk. önce sınıf ders defterlerini toplayarak, ilgili nöbetçi müdür yardımcısına teslim etmek.
17. Nöbet bitiminde teslim aldığı ziyaretçi defteri ve nöbetçi öğrenci kartlarını eksiksiz olarak okul idaresine teslim etmek.