**Nöbetçi Öğrenci Görevleri;**

1. Nöbet Görevine zamanında başlamak. Günlük Nöbetçi öğretmenleri Okul Nöbet defterine yazmak.(Kız Nöbetçi) (Saniye Özyön odasında Nöbet Defteri)

2. Nöbetçi Öğrenciler  okula yapılan giriş çıkışları kontrol ederler.

3. Okula gelen ziyaretçilerin görüşmek istediği kişiler için, ziyaretçi kayıt işlemi yapıldıktan sonra ona eşlik ederek, ziyaretçiyi,  görüşeceği kişinin odasına ulaşmasında  ona yardım ederler.( Kız Nöbetçi)

4. 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.

5. Öğretmenle veli görüşme talepleri için gelen velilere öncelikle Öğretmen-Veli Görüşme saatlerinde görüşme yapılacağı bilgisi verilecek ısrar eden veli  bekletilerek öğretmen ders saati dışında görüşmesi sağlanacaktır.

6. Ziyaretçi defterini ve ziyaretçi kartlarını kontrol ederek, ziyaretleri ziyaretçi defterine kayıt altına almak.(Kız Öğrenci)

7. Ziyaretçileri misafirperverlik anlayışında  hoşgörü ve nezaket kuralları içersin de karşılayarak doğru yönlendirilmelerini sağlamak.

8. **Okul Öğrencilerin idare kapılarından izinsiz giriş ve çıkışlarını önlemek.**

9. Beklenmedik gelişen önemli olaylarda durumu nöbetçi müdür yardımcısı ve öğretmenlere haber vermek.

10. Nöbetçi Öğrenciler Okulun Öğrenci kılık kıyafetine uygun giyinmek zorundadırlar.

11. Nöbetçi öğrenciler nöbet yerlerini izinsiz terk edemezler.Nöbet yerlerinden ayrılacakları durumda ilgili müdür yardımcısına mutlaka bilgi verilmelidir.

12. Öğretmenlerin taleplerini gerçekleştirirken önce ilgili müdür yardımcısı bilgilendirilecektir.

13. Dersi boş geçen sınıfları nöbetçi öğretmene ve nöbetçi müdür yardımcısına bildirmek.

14. Okul idaresinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

15. Katları öğrenci dışında kimsenin çıkmasını engellemek, zorla çıkmak isteyen olursa idareye bildirmek.

15. Son dersin bitiminden 15 dk. Önce sınıf ders defterlerini toplayarak, ilgili nöbetçi müdür yardımcısına teslim etmek.

       Kız Öğrenci Sınıf Defterleri Md. Yrd. Saniye ÖZYÖN’E,

       Erkek Öğrenci Sınıf defterleri ise Md. Yrd. Osman ÜNVEREN´E  teslim edilecektir.

16. Nöbet bitiminde teslim aldığı ziyaretçi defteri ve nöbetçi öğrenci kartlarını eksiksiz olarak Md. Yrd. Saniye ÖZYÖN’E teslim etmek.

17. Nöbet esnasında nöbet görevleri dışında faaliyette bulunanlar (bahçede top oynamak, katlarda gereksiz dolaşmak vs.) anında nöbet görevlerinden alınacak olup gerekli işlemler yapılacaktır.

Ali İhsan YILDIRIM

Okul Müdürü