|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sıra | SOSYAL ETKİNLİKLER DANIŞMAN ÖĞRETMENİNİN  YAPACAĞI ÇALIŞMALAR | Tarih |
| 1 | Öğrenci Kulübü Dosyası’nın düzenlenmesi  ( İki nüsha düzenli liste yapar, listenin bir nüshasını idareye verir, bir nüshasını kulüp dosyasına takar | (3. hafta içinde) |
| 2 | Kulüp Genel Kurul Toplantısı’nı yapmak.  ( Açık oyla, öğrenci kulübünün yönetim kurulu ve denetleme kurulunu seçtirir. Yönetim kuruluna seçilen öğrencilerle toplanarak Başkan, Başkan Yardımcısı, Sayman ve Sekreteri gizli oyla seçtirir. Sonra kulüp tüzüğünü iki suret olarak hazırlatarak yazdırır ve yönetim kuruluna seçilen öğrencilerin listesi ile tüzüğün bir suretini idareye verir.  (Kooperatifçilik Kulübü, Kütüphanecilik Kulübü ve Sivil Savunma Kulübünün kendilerine özel iç yönetmelikleri, yönerge ve sözleşmeleri olduğundan bu kulüplerde görevli olanlar tüzüklerini yazdırırlarken bu [düzenlemelere](file:///F:\TEFTİŞ%20CD'si\İlköğretim_Okullarındaki_Çalışmalar%202011-2012\(04)%20Kanun_Mevzuat_Klasörü\Sosyal_Etkinlik_Kulüpler) göre yazdırmaya dikkat ederler) | 3.hafta sonuna kadar |
| 3 | Sosyal Etkinlikler Yıllık Çalışma Planını,yapmak.  ( Kulüp çalışması kapsamında, birlikte yapılabilecek toplum hizmeti çalışmalarının ne olabileceğini öğrencilerle tartışıp kulüp yıllık çalışma planına yazmak üzere kararlaştırır.  \* Sene başı öğretmenler kurulunda öğrenci kulübünün faaliyet yapması kararlaştırılan belirli gün ve haftalar ile kulüp öğrencilerinin birlikte yapmayı kararlaştırdıkları toplum çalışmaları ve yıl içinde yapılmasına karar verilen diğer çalışmaların yer aldığı, Sosyal Etkinlikler Yıllık Çalışma Planını, Ek: 3 formdaki şekline uygun olarak, iki nüshadüzenleyerek bir nüshasını okul idaresine verir, bir nüshasını da kulüp dosyasına koyar. Sosyal Etkinlikler Yıllık Çalışma Planında, her ay ve her hafta yapılacak olan işleri ayrıntılı şekilde ve tarih sırasına göre yazarak gösterir. ) | (4. hafta içinde) |
| 4 | Sosyal Etkinlikler Proje Öneri Formu ile Sosyal Etkinlikler Proje Uygulama Takvimini hazırlatarak onaylamak.  (Kulüp çalışmaları dışında, öğrencilerin yaş ve bilgi seviyelerine uygun olarak, bireysel ya da grupla yapacakları toplum hizmeti çalışmalarını belirler ve bunlara ait Sosyal Etkinlikler Proje Öneri Formu ile Sosyal Etkinlikler Proje Uygulama Takvimini hazırlatarak onaylar.\* Kulüp çalışma planı ve toplum hizmeti çalışmalarını, sosyal etkinlikler kurulu ve okul müdürlüğüne onaylattıktan sonra uygulamaya koyar.  \* Öğrencinin, seçtiği toplum hizmeti çalışmalarına katılması için önceden velisinden izin alır, dışarıda çalışmasına izin verilmeyen öğrencilerin toplum hizmetlerini okul içindeki çalışmalarla yapmaları için düzenlemeler yapar.  \* Öğrencilerin, ilköğretim kurumlarının 1 inci, 2 nci ve 3 üncü sınıflarında yılda 5 saat, 4-8 inci sınıflarında 10 saat toplum hizmeti çalışmalarına katılmalarını sağlar.) | (4. hafta içinde) |
| 5 | Materyal ve dokümanı kulüp dosyasında sırasıyla ve düzenli bir şekilde saklamak.  ( Yıl içinde; kulüp çalışma programındaki faaliyetleri, öğrenci kulübüne seçilen öğrencilerle birlikte gerçekleştirir. Her işi kendisi yapmaz, faaliyetleri öğrencilerin kendilerinin yapabilmesini sağlamaya çalışır. Yapılan faaliyetlerle ilgili malzeme, materyal ve dokümanı kulüp dosyasında sırasıyla ve düzenli bir şekilde saklar.) | Öğretim yılı boyunca |
| 6 | Karar Defteri’ tutmak.  ( Öğrenci kulübü için bir ‘Karar Defteri’tutar. Yıl içinde yapılan toplantılarda alınan kararları bu deftere sırasıyla yazdırarak imzalar, kulüp yönetim kuruluna imzalatır ve idareye onaylattırarak kararı yürürlüğe koyar.  \* Öğrenci kulübünün durumuna göre, herhangi bir harcama yapılacaksa buna karar aldırır. Kararı okul müdürüne onaylattıktan sonra uygulatır. Harcamalarla ilgili evrak ve faturaları kulüp dosyasına koyar.  \* Spor, Kooperatifçilik, Kütüphanecilik ve Sivil Savunma kulüplerinin rehber öğretmenleri; bu kulüplerin kendilerine has gelir-gider defterleri, para makbuzları ve faturalarını da tutarlar. | Öğretim yılı boyunca |
| 7 | Toplum hizmeti faaliyetleri hakkında sözlü olarak rapor sunmak.  (2.dönem başı yapılan öğretmenler kuruluna; kulübünün 1. dönemdeki faaliyetlerinden yaptıkları ve yapamadıkları ile öğrencilerin kulüp çalışmaları dışında yaptıkları toplum hizmeti faaliyetleri hakkında sözlü olarak rapor sunar.  \* Varsa, aksaklıkların sebeplerini, bunları nasıl gidereceğini belirtir ve bu konularda kurulun görüş ve tavsiyelerinden yararlanır. İkinci dönem yapacağı faaliyetlerini kurulun görüş ve tavsiyelerine göre gerekirse yeniden ele alıp planlar ve faaliyetlerini zamanında yapar.) | 2. dönem başı yapılan öğretmenler kurulunda |
| 8 | Karnelerindeki "Sosyal Etkinlik" bölümüne "TAMAMLADI" veya "TAMAMLAMADI" şeklinde yazılmasını sağlamak.  (Öğrencilerin; sosyal etkinlikler kapsamında yapacakları çalışmaları sonuçlandırıp sonuçlandırmadıklarının, karnelerindeki "Sosyal Etkinlik" bölümüne "TAMAMLADI" veya "TAMAMLAMADI" şeklinde yazılmasını sağlar) | Öğretim yılı sonunda |
| 9 | ‘Öğrenci Kulübü Yıllık Faaliyet Raporu’nu hazırlamak.  ( Sene sonunda hazırlayacağı ‘Öğrenci Kulübü Yıllık Faaliyet Raporu’nu iki nüsha halinde hazırlayıp bir nüshasını idareye verir, bir nüshasını da kulüp dosyasına takar.  \* Bu faaliyet raporunda; kulübün yıl içinde yaptığı çalışmalar ile yapamadığı faaliyetler varsa sebeplerini belirtir ve raporunu ayrıca sözlü olarak ta sene sonu öğretmenler kuruluna sunar.  \* Öğrencilerin yıl içinde, bireysel veya grup halinde yapmayı kararlaştırdıkları ve Sosyal Etkinlikler Proje Öneri Formu hazırlayarak yapmaya başladıkları toplum çalışmalarına ait ‘Sosyal Etkinlikler Proje Sonuç Raporu’nu öğrencilerden alır. ) | Öğretim yılı sonunda |
| 10 | Sosyal etkinlikleri; e-okuldaki öğrenci dosyasının ilgili bölümüne işler.  ( Sosyal etkinlikleri; öğrenciler tarafından doldurulacak ‘Sosyal Etkinlikler Öğrenci Değerlendirme Formu’ ve kendisi tarafından doldurulacak ‘Sosyal Etkinlikler Danışman Öğretmen Değerlendirme Formu’na göre değerlendirip, bu değerlendirmenin sonucunu e-okuldaki öğrenci dosyasının ilgili bölümüne işler.  \* Sonra öğrenci kulüp dosyasını, tutulan diğer defterler ile birlikte, imza karşılığı okul idaresine teslim eder.) | Öğretim yılı sonunda |

*Açıklama;* Öğrenci kulübü danışman öğretmenlerinden, yıl sonunda hazırlayıp bir suretini idareye teslim ettikleri, bir suretini de kulüp dosyasına taktıkları raporlar dışında, her ay kulüp faaliyet raporu hazırlayıp dosyaya takmaları veya idareye vermeleri istenmeyecektir.

İDAREYE TESLİM EDİLEN ‘ÖĞRENCİ KULÜP DOSYASI’NDA

a) Öğrenci kulübüne sınıf ve şubelerden seçilen öğrencilerin düzenli listesi,

b) Öğrenciler arasında yapılan görevlendirmelerle ilgili liste,

c) Sosyal Etkinlikler Yıllık Çalışma Planı ve Sosyal Etkinlikler Proje Öneri Formu,

ç) Öğrenci Kulübü Tüzüğü ( İç yönetmeliği ),

d) Sene içinde yapılan çalışmalarla ilgili doküman,

e) Sene sonu ‘Öğrenci Kulübü Yıllık Faaliyet Raporu veya Sosyal Etkinlikler Proje Sonuç Raporu’

f) Öğrenci Kulübü Karar Defteri,

g) Varsa yapılan harcamalarla ilgili fatura, makbuz, defter ve belgeler bulunur.