

T.C.
SAMSUN VALİLİĞİ
Ataköy Şehit Selim Akan Ortaokulu

SOSYAL KULÜPLER YÖNETMELİĞİ
2020/2021 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI
e Twinning KULÜBÜ TÜZÜĞÜ

Amaç

Her tür ve seviyedeki resmî ve özel örgün ve yaygın eğitim kurumlarında; öğretim programlarının yanında öğrenci ve kursiyerlerde özgüven ve sorumluluk duygusu geliştirmeye, yeni ilgi alanları oluşturmaya, millî, manevî, ahlaki, insanî ve kültürel değerleri kazandırmaya yönelik bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda öğrenci kulübü ve toplum hizmeti kapsamındaki sosyal etkinliklerin usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

2020/2021 Eğitim Öğretim yılında Ataköy Şehit Selim Akan Ortaokulu e Twinning Kulübü'nün bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal, sportif alanlarda öğrenci kulübü ve toplum hizmeti kapsamındaki sosyal etkinliklere ait usul ve esasları kapsar.

Tanımlar

A-Danışman öğretmen: Sosyal etkinliklerde rehberlik, danışmanlık ve gözetim görevini yürütmekle görevlendirilen öğretmeni veya öğretmenleri,

B-Kulüp temsilcisi: Öğrenci kulübü çalışmalarını danışman öğretmen ile birlikte yürütmek üzere üye öğrencilerin aralarından seçtiği öğrenciyi,

C-Öğrenci kulübü: Öğrencilerin öğrenimleri boyunca bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda eğitim kurumu içi ve dışı etkinliklerde bulunmalarını sağlamak amacıyla oluşturulan grubu,

D-Sosyal etkinlik: Öğretim programlarının yanında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda öğrenci kulübü ve toplum hizmeti çalışmaları ile bu kapsamdaki diğer etkinlikleri,

E-Sosyal Etkinlik Modülü: Sosyal etkinlikler kapsamında öğrencilerin seçtiği/seçildiği öğrenci kulübünün, katıldığı toplum hizmetlerinin, yaptığı çalışmaların ve bunlara ilişkin verilen belgelerin işlendiği e-Okul sistemi içinde yer alan modülü,

F-Sosyal etkinlik dosyası: Öğrencinin katılmış olduğu sosyal etkinliklere ait bilgi ve belgelerin tutulduğu dosya,

G-Sosyal etkinlikler kurulu: Sosyal etkinlikleri planlamak ve yürütülmesini koordine etmek amacıyla oluşturulan kurulu,

H-Toplum hizmeti: Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak amacıyla afet ve acil durum, çevre, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık ve sosyal hizmetler alanlarında gerçekleştirecekleri çalışmaları, ifade eder.

Çalışma Esasları

1-Sosyal etkinlik çalışmaları, öncelikle ders saatleri dışında uygulanır. Bu çalışmalar zorunlu hâllerde ders saatleri içinde de uygulanabilir.

2-Sosyal etkinlik çalışmaları, öğrenci kulübü ve toplum hizmeti çalışmaları kapsamında yürütülür.

3-Her öğrenci, en az bir sanat veya spor dalında beceri kazanacak şekilde uygun bir öğrenci kulübü ile ilişkilendirilir ve bu kulübün çalışmalarına katılır.

4-Sosyal etkinliklerle ilgili gelir-gider iş ve işlemleri okul aile birliği tarafından yürütülür.

5-Sosyal etkinlikler kurulu, eğitim kurumu müdürünün veya görevlendireceği bir müdüryardımcısının başkanlığında, öğretmenler kurulunda danışman öğretmen olarak belirlenen öğretmenler arasından eğitim kurumu müdürünün belirlediği üç öğretmen, öğrenci kulübü temsilcilerinin kendi aralarından seçecekleri iki öğrenci ile okul-aile birliğince belirlenen bir veliden oluşur. Birleştirilmiş sınıf uygulaması yapılan eğitim kurumlarında, bu etkinlikler mevcut öğretmen/öğretmenlerle eğitim kurumunun imkânları dâhilinde yürütülür.

6-Kurul, eğitim kurumunda bir eğitim ve öğretim yılı içerisinde yapılacak sosyal etkinliklerle ilgili

iş ve işlemleri eylül ayında planlar, ekim ayından itibaren yürütür.

7-Kurul, Eylül ayında yapılmış olan planlamaya ek olarak eğitim ve öğretim yılı içerisinde değişen

ve gelişen şartlara, oluşan istek ve ihtiyaçlara göre sosyal etkinliklerle ilgili yeni planlamalar yapabilir ve kararlar alabilir.

8-Kurulun sekretarya işleri eğitim kurumu müdürlüğüne yürütülür.

9-Öğrenci kulübüyle ilgili sosyal etkinliklerin planlanması ve yürütülmesi, danışman öğretmenin gözetim ve sorumluluğunda öğrencilerce gerçekleştirilir.

10-Öğrenci kulüplerinin amaçları, çalışma esasları ve tanıtımına yönelik açıklamalar, eğitim kurumu yönetimi, sosyal etkinlikler kurulu, danışman öğretmenler ve sınıf/şube rehber öğretmenlerince yapılır.

11-Her öğrencinin en az bir kulübe üye olması zorunludur.

12-Öğrencinin seçtiği kulüp, yaptığı çalışmalar ve belgeleri, e-Okul sisteminde yer alan Sosyal Etkinlik Modülüne işlenir.

13-Öğrencinin kulüp üyeliği, kulübe seçildiği öğretim yılıyla sınırlıdır.

Sınıf veya şube rehber öğretmenin görevleri

Sınıf veya şube rehber öğretmenin görevleri şunlardır:

A-Öğretmenler kurulunca belirlenen öğrenci kulüplerinin amaçları ve çalışmaları hakkında öğrencileri bilgilendirmek.

B-Öğrenci kulüplerine katılacak öğrencileri ilgi ve isteklerine göre belirlemek.

C-Belirlenen öğrencileri e-Okul sisteminde yer alan Sosyal Etkinlik Modülüne işlemek.

Ç- Öğrencilerin listesini danışman öğretmenlere teslim etmek.

Danışman öğretmen görevleri

Danışman öğretmenin görevleri şunlardır:

- A-**Kulüp ve toplum hizmetine katılan öğrenci listesini, sosyal etkinlikler kuruluna vermek.
- B-**Kulübe seçilen öğrencileri kulübün amaçları ve çalışmaları hakkında bilgilendirmek.
- C-**Çalışmalarda öğrencileri yenilikçi ve özgün fikirler üretmeye teşvik etmek.
- Ç-**Çalışmaların yürütülmesini, gözetim ve rehberliğini sağlamak.
- D-**Eğitim Kurumu dışından sağlanacak desteklerle ilgili olarak sosyal etkinlikler kurulunu bilgilendirmek ve buna ilişkin bilgi ve belgeleri eğitim kurumu müdürünün onayına sunmak.
- E-**Öğrenci sosyal etkinliklerini ve buna ilişkin öğrencilere verilen belgeleri, e-Okul sisteminde yer alan Sosyal Etkinlik Modülüne işlemek.
- F-**Kulüp çalışmaları ile ilgili yazışmaları koordine etmek.
- G-**Öğrencilerle birlikte sosyal etkinlikler kurulunca yapılan planlamaları ve alınan kararları da dikkate alarak Öğrenci Kulübü Sosyal Etkinlik Yıllık Çalışma Planının (EK-7/b) hazırlanmasını sağlamak ve bu planı eğitim kurumu müdürünün onayına sunmak.
- H-**Öğrencilerin sosyal etkinliklere katılmaları için Veli İzin Belgesinin alınmasını sağlamak.

Öğrenci kulübü temsilcisinin görevleri

- A-**Yapılacak faaliyetlerle ilgili görev dağılımını danışman öğretmene bildirir.
- B-**Kulüp çalışmalarıyla ilgili yazışmaları yapar, karar defterini tutar ve kulüp kapsamında yapılan çalışmalarla ilgili dokümanların dosyalanmasını sağlar.
- C-**12 nci maddenin birinci fıkrası kapsamında kulübüyle ilgili yayınlar çıkarılması durumunda Eser İnceleme ve Seçme Kurulu üyeliğini yürütür.
- D-**Özel eğitim okulları ile anaokullarında birinci fıkrada sayılan görevler, danışman öğretmenlerce yapılır.
- E-**İlkokullarda bu görevler, danışman öğretmen rehberliğinde yapılır.

ÖĞRENCİLERİN GÖREVLERİ

Öğrenciler;

- a)** En az bir öğrenci kulübüne üye olur ve en az bir toplum hizmeti yapar.
- b)** Toplantı ve çalışmalara düzenli olarak katılırlar.
- c)** Toplum hizmeti çalışmalarını düzenli olarak kaydeder, çalışmalarında kendilerine rehberlik ve danışmanlık yapan öğretmene her hafta imzalatır.
- d)** Kulüp çalışmalarında yapacakları değişiklikleri, sınıf öğretmeni ile sınıf/şube rehber öğretmenine bildirir.
- e)** Kendisi ile ilgili doldurması gereken formları zamanında danışman öğretmene verir.
- f)** Okul dışında yaptıkları etkinliklerde okulunu en iyi biçimde temsil etmeye çalışır.

SOSYAL KÜLÜP BAŞKANININ GÖREVLERİ

1. Kulübün çalışmalarından, yıllık çalışma programının uygulanmasından birinci derece sorumludur.
2. Sosyal kulüp başkanının görevleri şunlardır:
 - a. Kulüple ilgili bütün dilekleri alır, üyeleri kol toplantısına çağırır.
 - b. Diğer eğitici Kulüplerle işbirliği yapar.
 - c. Rehber öğretmenin gözetim, denetim ve yönlendirmelerini kol üyelerine iletir.
 - d. Genel kurulda Kulüple ilgili eleştirileri cevaplandırır.
 - e. Kulüple ilgili harcamaları saymanla tespit ederek Kulüpler yönetim kuruluna bildirir.
 - f. Kulüple ilgili yönetim kurulu toplantılarına başkanlık eder.

SOSYAL KULÜP BAŞKAN YARDIMCISININ GÖREVLERİ

- a. Sosyal kulüp başkanının bulunmadığı hallerde başkanın görevlerini yerine getirir.
- b. Kulübün demirbaş eşyalarının kaydını tutar ve sorumlu olur.
- c. Başkanın Kulüple ilgili vereceği görevleri yerine getirir.

SEKRETERİN GÖREVLERİ

- a. Kararları karar defterine yazarak üyelere imzalatır.
- b. Kulüplerle ilgili yazışmaları yapar, takip eder.
- c. Kulüple ilgili belgeleri dosyalar, düzenler.

SAYMANIN GÖREVLERİ

- a. Kulübün para işlerini yürütür.
- b. Kulübün giderleri ile ilgili belgelerin suretlerini çıkarıp asıllarını Sosyal Kulüp Yön. Kuruluna verir.
- c. Sosyal Kulübün yıllık gelir-giderleriyle ilgili yıllık tahmini bütçeyi başkanla birlikte hazırlar.

e Twinning KULÜBÜNÜN KURULUŞU

1. Sosyal Kulübün yönetmelik hükümlerine göre sınıf ve şubelerden seçilen () öğrenciden oluşmuştur.
2. Sosyal Kulübün Danışman öğretmeni Ülker OKAN ve Nilgün KURT 'dur.
3. Genel kurulca kulüp yönetimi için yönetim kuruluna seçilen üyeler kendi aralarında iş bölümü yaparak;
Başkanlığa (8/A sınıfından Şevval KOÇ),
Başkan yardımcılığına (7/B sınıfından Beratcan KOÇ),
Sekreterliğe (8/ A sınıfından Sema BEKTAŞ),
Saymanlığa (7/A sınıfından Halit KARATAŞ), ve
üyeliğe de (7/B sınıfından İlknur AKKUŞ ve 8/A sınıfından Hamit TÖRE) seçilmişlerdir.
4. Kulüp denetim kuruluna (8/A sınıfından Hatice ULUS ve Muhammed Ali ATMACA) seçilmişlerdir.

e Twinning KULÜBÜNÜN TUTACAĞI DEFTER VE DOSYALAR:

Sosyal Kulüp Őu defter ve dosyaları tutar:

- a. Toplantı karar defteri.
- b. Gelir-gider defteri.
- c. Harcamalar dosyası.
- d. Evrak dosyası ve zimmet defteri.
- e. Demirbaş defteri.
- f. Toplum Hizmeti alıŐmaları
- g. Kararlar ve Tutanaklar

e Twinning KULÜBÜNÜN SORUMLU OLDUĞU KİŐİ VE KURULLAR:

Sosyal Kulüp yönetim kurulu aŐaĐıdaki birimlere karŐı sorumludur.

- a. Okul mÜdürüne,
- b. Görevli mÜdür yardımcısına,
- c. Sosyal kulüp danışman öğretmenine,
- d. Sosyal Etkinlikler kuruluna,
- e. Kulüp genel kuruluna, karŐı sorumludur.

e Twinning KULÜBÜNÜN İŞBİRLİĞİ YAPACAĞI DİĞER EĞİTİCİ KULÜPLER VE KURUMLAR:

e Twinning Kulübü okulumuzda kurulan aŐaĐıdaki kulüplerle işbirliği yapar.

- 1.Kültür ve Edebiyat Klübü
- 2.Demokrasi ve İnsan Hakları Klübü
- 3.Medeniyet ve Değerler Klübü
4. Fen ve Teknoloji Klübü

YÜRÜRLÜK

Bu tüzük okul müdürünün onayı ile yürürlüğe girer.

Yönetim Kurulu

Şevval KOÇ

Başkan

Beratcan KOÇ

Başkan Yardımcısı

Sema BEKTAŞ

Sekreter

Halit KARATAŞ

Sayman

İncelendi

...../...../2021

Danışman Öğretmen
Ülker OKAN

Danışman Öğretmen
Nilgün KURT

Uygundur

...../...../2021

Okul Müdürü
Güner AKSU

2020/2021 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI
ATAKÖY ŞEHİT SELİ AKAN ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
e Twinning KULÜBÜ YILLIK ÇALIŞMA PLANI

EYLÜL - EKİM – KASIM

1. Kulüp tüzüğü hazırlanması.
2. Okul genelinde kulübe seçilen öğrencilerin belirlenmesi.
3. Genel kurul toplanma tarihinin belirlenmesi.
4. Belirlenen tarihte toplantının yapılması.
5. Yönetim kurulunun seçilmesi.
6. Denetleme kurulunun seçilmesi.
7. Kulüp faaliyetlerinin belirlenmesi.
8. Sosyal kulüp panosunun hazırlanması.
9. eTwinning olanakları hakkında bilgilendirme çalışmaları yapmak,
10. e Twinning logo tasarlanması
11. e Twinning afiş hazırlanması ve okulun bölümlerine asılması
12. Bilgilendirici sunumların hazırlanması
13. Sosyal kulüple ilgili formların doldurulup değerlendirilmesi
14. Belirli günler ve haftalarla ilgili çalışmaların yapılması.
15. Toplum Hizmeti Çalışmalarının belirlenmesi
16. Sosyal Etkinlik Modülü hakkında bilgilendirme yapılması
17. Görevli öğrencilerin Sosyal Etkinlik Modülüne işlenmesi.
18. Sosyal Etkinlik veli izin belgelerinin alınması
19. Sosyal Kulüp Gönüllü katılımcı velilerin belirlenmesi
20. Proje Hazırlama Ekiplerinin oluşturulması
21. Bireysel ya da grup halinde yapılacak etkinliklerin belirlenmesi
22. Kulübün amacına uygun resim, sergi, film, slaytlar hazırlanması

ARALIK – OCAK

1. Yönetim kurulunun toplanması.
2. Yapılacak faaliyetlerin tartışılması.
3. Yapılacakların karara bağlanması.
4. Genel kurul faaliyetlerinin gözden geçirilmesi.
5. “e Twinning konulu yazıların kulüp panosunda sergilenmesi.
6. Sosyal kulüple ilgili formların doldurulup değerlendirilmesi
7. Belirli günler ve haftalarla ilgili çalışmaların yapılması.
8. e Twinning üyelikleri hakkında dikkat edilmesi gereken bilgilerin kulüp panosunda sergilenmesi.
9. e Twinning kulüp logosu belirlenmesi için okul genelinde yarışma yapılması
10. Önceden yapılmış olan Twinning projeleri hakkında bilgi verilmesi
11. Sosyal Etkinlik Modülü hakkında bilgilendirme yapılması ve sisteme işlenmesi
12. Öğrenciler tarafından tutulan Sosyal Etkinlik dosyalarının kontrol edilmesi
13. Proje hazırlama eğitimlerinin yapılması
14. e Twinning kulübü tarafından yapılacak projelerin belirlenmesi
15. Bülten ve raporların hazırlanması ve yayını
16. e Twinning üyeliklerinin yapılması

ŞUBAT – MART

1. Genel kurulun toplanması.
2. Alınmış kararların gözden geçirilmesi.
3. Uygulanacak yöntem ve yapılacak çalışmaların karara bağlanması.
4. Alınan kararların uygulanması.
5. Okul genelindeki tüm öğrencilere e Twinning broşürü hazırlanıp dağıtılması
6. e Twinning hakkında okul öğrencilerine bilgilendirilmesi çalışmalarına yer verilmesi.
7. Sosyal kulüple ilgili formların doldurulup değerlendirilmesi
8. Belirli günler ve haftalarla ilgili çalışmaların yapılması.
9. Sosyal Etkinlik Modülü hakkında bilgilendirme yapılması ve sisteme işlenmesi
10. Öğrenciler tarafından tutulan Sosyal Etkinlik dosyalarının kontrol edilmesi
11. e Twinning günü hazırlıklarının yapılması

NİSAN – MAYIS

1. Ülkemizdeki e Twinning ile ilgili durumunun öğrencilere aktarılması.
2. Sosyal kulüple ilgili formların doldurulup değerlendirilmesi
3. Belirli günler ve haftalarla ilgili çalışmaların yapılması.
4. Sosyal Etkinlik Modülü hakkında bilgilendirme yapılması ve sisteme işlenmesi
5. Öğrenciler tarafından tutulan Sosyal Etkinlik dosyalarının kontrol edilmesi
6. e Twinning günü etkinliklerinin yapılması

HAZİRAN

1. Genel kurulun toplanması.
2. Okul Kütüphanesinin düzenlenmesi
3. Sosyal kulüple ilgili formların doldurulup değerlendirilmesi.
4. Yıl içinde yapılan çalışmaların değerlendirilmesi.
5. e Twinning Kulübü sene sonu raporunun hazırlanması
6. Sosyal Etkinlik Modülü hakkında bilgilendirme yapılması ve sisteme işlenmesi
7. Öğrenciler tarafından tutulan Sosyal Etkinlik dosyalarının kontrol edilmesi
8. Kütüphaneden yararlanan ve toplanan kitap sayısı gibi istatistiklerin çıkarılması

Sosyal Etkinlikler Kurul Başkanı
İmza
Adı Soyadı

Üye
İmza
Adı Soyadı

Üye
İmza
Adı Soyadı

Danışman Öğretmen
Ad-Soyad-İmza

Danışman Öğretmen
Ad-Soyad-İmza

OLUR
.../.../20..
Okul Müdürü

2020/2021 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI
ATAKÖY ŞEHİT SELİM AKAN ORTAOKULU
e Twinning KULÜBÜ
GÖREVLİ ÖĞRENCİ LİSTESİDİR

7/A Būőra ŐAHİN
7/A Halit KARATAŞ
7/B Beratcan KOÇ
7/B İlknur AKKUŞ
7/B Yasemin SAĞLAM
8/A Şevval KOÇ
8/A Sema BEKTAŞ
8/A Anıl Boran SEVEN
8/A Hamit TÖRE
8/A Hatice ULUS
8./A Muhammed Ali ATMACA

Danışman Öğretmen
Ülker OKAN

Danışman Öğretmen
Nilgün KURT

Güner AKSU
Okul Müdürü