**FELSEFE SOSYAL KULÜPLER YÖNETMELİĞİ**

**OKULUN ADI                      : …………………………………………….**

**SOSYAL KULÜBÜN ADI : FELSEFE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**AMAÇ:**

**SOSYAL ETKİNLİKLERİN AMACI  
Madde 5** — Sosyal etkinliklerin amacı, Türk Millî Eğitiminin genel amaç ve temel ilkelerine uygun olarak; öğrencilerin Atatürk İlke ve İnkılâplarına, Anayasanın başlangıcında ifadesini bulan Atatürk milliyetçiliğine bağlı yurttaşlar olarak yetişmelerine, yeteneklerini geliştirerek gerekli donanımı kazanmalarına katkıda bulunmaktır.  
Bu amaçla öğrencilere;  
**a)** İnsan haklarına ve demokrasi ilkelerine saygı duyabilme,  
**b)** Kendini tanıyabilme, bireysel hedeflerini belirleyebilme, yeteneklerini geliştirebilme, bunları kendisinin ve toplumun yararına kullanabilme,  
**c)** Çevreyi koruma bilinciyle hareket edebilme,  
**d)** Kendine ve çevresindekilere güven duyabilme,  
**e)** Planlı çalışma alışkanlığı edinebilme, serbest zamanlarını etkin ve verimli değerlendirebilme,  
**f)** Girişimci olabilme ve bunu başarı ile sürdürebilme, yeni durum ve ortamlara uyabilme,  
**g)** Savurganlığı önleme ve tutumlu olabilme,  
**h)** Bireysel farklılıklara saygılı olabilme; farklı görüş, düşünce, inanç, anlayış ve kültürel değerleri hoşgörü ile karşılayabilme,  
**ı)** Aldığı görevi istekle yapabilme, sorumluluk alabilme,  
**j)** Bireysel olarak veya başkalarıyla iş birliği içinde çevresindeki toplumsal sorunlarla ilgilenebilme ve bunların çözümüne katkı sağlayacak nitelikte projeler geliştirebilme ve uygulayabilme,  
**k)** Grupça yapılan görevleri tamamlamak için istekle çalışabilme ve gruba karşı sorumluluk duyabilme  
gibi tutum, davranış ve becerilerin kazandırılmasına çalışılır.  
  
**İLKELER  
Madde 6** — Öğrenci kulübü ve toplum hizmeti çalışmalarında katılımcılık, planlılık, süreklilik, üretkenlik, gönüllülük ve iş birliği temel ilkedir.  
Bu ilkeler doğrultusunda;  
**a)** İlköğretim ve orta öğretimde öğrenci kulübü ve toplum hizmeti çalışmalarının, öğrencilerin gelişim seviyesine göre belirlenmesine,  
**b)** Çevresine duyarlı ve liderlik özelliklerine sahip bireyler olarak yetişmelerine, ilgi ve istidatlarını geliştirmelerine,  
**c)** Demokratik yurttaşlık bilincini geliştirebilecek eğitim uygulamalarının, hayatın tüm alanlarına yayılarak yapılacak çalışmaların okul içi ve okul dışı etkinlikleri içermesine,  
**d)** Öğrencilerin toplumsal hayata, sorunların çözümüne, yerel düzeyde katılımına ve yöneltici projeler hazırlamaya özendirilmesine,  
**e)** Her bireyin topluma katkı sağlayabileceği göz önüne alınarak tüm etkinliklerde geniş katılımın sağlanmasına,  
**f)** Öğrencilerin yönlendirilmelerine ve kariyer gelişimlerinin desteklenmesine,  
**g)** Sosyal etkinlik çalışmalarının planlanması ve yürütülmesinde öğrencilerin ilgi, istek, yetenek ve ihtiyaçları ile çevrenin imkân ve şartlarının göz önünde tutulmasına,  
**h)** Etkinliklerde verimi sağlamak için okul ve halk eğitim merkezlerinde oluşturulan öğrenci kulüpleri arasında ortak çalışmalar yapılmasına ve bunların imkânlarından yararlanılmasına,  
**ı)** Çalışmaların daha çok ders dışı zamanları kapsayacak ve değerlendirecek şekilde planlanıp uygulanabilmesine,  
**j)** Ders programlarının göz önünde bulundurularak desteklenmesine,  
**k)** Yurt içinde veya yurt dışında bulunan okullardaki öğrenciler ile ortak çalışmalar yapmalarına,  
**l)** Engelli öğrencilerin öğrenci kulübü ve toplum hizmeti çalışmalarına ilgi ve istekleri doğrultusunda etkin olarak katılabilmeleri için gerekli ortam ve şartların sağlanmasına,  
m) Sosyal etkinlik çalışmalarının danışman öğretmenlerin gözetiminde kulüp üyesi öğrencilerle planlanıp yürütülmesine,  
**n)** Çalışmalarda resmî, özel sivil toplum kurum ve kuruluşlarıyla öğrenci ve veli iş birliğinin sağlanmasına,  
**o)** Sosyal etkinliklerle öğrencilerin estetik, etik ve duygusal yönden gelişmelerinin sağlanmasına  
özen gösterilir.  
  
**ESASLAR  
Madde 7** — Sosyal etkinlik çalışmaları aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde yapılır;  
**a)** Danışman öğretmenler, ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda ders yılı başında yapılan öğretmenler kurulunda belirlenir. Gerektiğinde bir öğrenci kulübüne veya toplum hizmeti çalışmasına birden fazla öğretmen görevlendirilebileceği gibi bir öğretmene birden fazla öğrenci kulübü veya toplum hizmeti çalışmasında da görev verilebilir. Ders yılı içinde kurulması istenen öğrenci kulüplerine de danışman öğretmenler ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda okul müdürünce görevlendirilir.  
**b)** Sosyal etkinlikler, okul yönetimi ve velilerin iş birliği ile okul içi ve okul dışı imkânlardan yararlanılarak öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti kapsamında yürütülür.  
**c)** Proje önerileri, çevrede bulunan sivil toplum kuruluşları ile kişi veya diğer kurum ve kuruluşlara götürülerek katkıları istenebilir.  
**d)** Danışman öğretmen okul dışından sağlanacak desteklerle ilgili olarak sosyal etkinlikler kurulunu bilgilendirir ve okul müdürünün olurunu alır.  
**e)** Sınıf öğretmenleri ile sınıf/şube rehber öğretmenlerinin yanında gönüllü veliler de sosyal etkinlikler çalışmalarına katılarak öğrencilere yardım ve rehberlikte bulunurlar.  
**f)** Sosyal etkinlikler kapsamında yapılan çalışmalarla ilgili giderler, okul–aile birliklerince veya projeye destek veren kurum/kuruluşlarca sağlanır.  
**g)** Öğrencilerin sosyal etkinlikler kapsamında yapacakları çalışmaları sonuçlandırıp sonuçlandırmadığı, karnelerde düzenlenecek Sosyal Etkinlik bölümüne TAMAMLANDI, TAMAMLANMADI şeklinde yazılarak gösterilir.  
**h)** Sosyal etkinlikler; öğrenci, sınıf öğretmeni, sınıf/şube rehber öğretmeni tarafından Sosyal Etkinlikler Öğrenci Değerlendirme Formu (EK–7) ve Sosyal Etkinlikler Danışman Öğretmen Değerlendirme Formu (EK–8) na göre değerlendirilir. Bu değerlendirmenin sonucu öğrenci dosyasındaki ilgili bölüme işlenir.  
**ı)** Çalışmalar için Sosyal Etkinlikler Yıllık Çalışma Planı (EK–3) veya Sosyal Etkinlikler Proje Öneri Formundan (EK–4) hangisinin düzenleneceğine bu çalışmalarda görev alan öğrencilerle danışman öğretmenler birlikte karar verir. Çalışmaların projelendirilmesi hâlinde Sosyal Etkinlikler Proje Öneri Formunun yanı sıra, Sosyal Etkinlikler Proje Uygulama Takvimi (EK–6) hazırlanır ve çalışmaların sonunda Sosyal Etkinlikler Proje Sonuç Raporu (EK–5) düzenlenir. Tüm çalışmalar, sosyal etkinlikler kurulu ve okul müdürlüğünce onaylandıktan sonra uygulamaya konulur.  
  
**SOSYAL ETKİNLİKLER KURULU  
Madde 8** — Sosyal etkinlikler kurulu, müdürün görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında danışman öğretmenlerin aralarından seçecekleri bir danışman öğretmen, kulüp temsilcilerinin aralarından seçecekleri üç öğrenci ile okul–aile birliğini temsilen iki veliden oluşur.  
Kurul, kulüp ve toplum hizmeti kapsamındaki etkinliklerin verimli bir şekilde yürütülmesi için danışman öğretmenler, öğrenciler, gönüllü veliler ve diğer öğretmenlerle iş birliği içinde çalışmaları koordine eder. Okul dışı etkinliklerde ilgili birimlerle iş birliği yaparak bu çalışmaların yürütülmesi için gerekli tedbirleri alır.

**GÖNÜLLÜ VELİLERİN BELİRLENMESİ  
Madde 9** — Öğretim yılı başındaki okul–aile birliği toplantısında, gönüllü velilerin görev ve sorumluluklarının tanıtımından sonra, öğrencilerin sosyal etkinlik çalışmalarına yardımcı olacak gönüllü velilerin seçimi yapılır. Aynı toplantıda Gönüllü Veli Başvuru Formları (EK–10) dağıtılır ve bu formların doldurularak daha sonra kurulacak olan sosyal etkinlikler kuruluna teslim edilmesi istenir.  
Naklen gelen öğrencilerin velilerinin de Kurulca uygun görüldüğü takdirde sosyal etkinlik çalışmalarına katılması sağlanır.  
Veli olmadığı hâlde bu çalışmalara gönüllü olarak katılmak isteyenlerin de Gönüllü Veli Formunu doldurarak okula başvurusu istenir. Uygun görülmesi hâlinde gönüllü veli olarak çalışmaları sağlanır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM  
TOPLUM HİZMETİ VE ÇALIŞMA ESASLARI**

**TOPLUM HİZMETİ  
Madde 12** — Öğrencilerin; ailesine, çevreye ve topluma duyarlı, gönüllü çalışma bilincine sahip, sorun çözen ve çözüm üreten, resmî, özel, sivil toplum kurum ve kuruluşları ile iş birliği içinde çalışma becerilerini geliştirmiş birer fert olarak yetişmeleri için toplum hizmeti çalışmalarına yer verilir.  
Toplum hizmeti çalışmaları, öğrencilerin yaş ve bilgi seviyelerine uygun öğrenci kulübü çalışmaları kapsamında, ayrı olarak veya bireysel olarak ya da grupla hazırlanacak çalışma planlarına ve projelere göre yaptırılır.  
**Toplum hizmeti;  
a)** Velilerin okulla iş birliğini artırmaya yönelik çalışmalar yapmak,  
**b)** Okulu ve çevresinin güzelleştirilmesi, bakım ve onarımının yaptırılması yönünde çalışmalar yapmak,  
**c)** Kendi okulunun veya imkânları yetersiz diğer okulların kitap, araç–gereç ve ihtiyaçlarını gidermek için kampanyalar düzenlemek,  
**d)** Alt ve diğer sınıflardaki öğrencilerin ders, ödev ve proje çalışmalarına yardımcı olmak,  
**e)** Toplumda Türkçeyi doğru, güzel, etkili kullanma bilincini geliştirme ve kitap okuma alışkanlığını kazandırmaya yönelik çalışmalar yapmak,  
**f)** Çevreyi korumak, güzelleştirmek, parklar oluşturmak, tarihî ve kültürel değerlerimizi korumak ve yaşatmak için çalışmalarda bulunmak,  
**g)** Toplum kurallarına uyulması için öğrencileri ve halkı bilinçlendirme çalışmaları yapmak,  
**h)** Trafik kurallarına uyulması için öğrencileri ve halkı bilinçlendirme çalışmaları yapmak,  
**ı)** Okul bahçesini, çevreyi, boş arazi ve alanları ağaçlandırmak, erozyonla mücadele etmek, yok olmaya yüz tutmuş bitki türlerini korumak ve yetiştirmek için çalışmalar yapmak,  
**j)** İhtiyaç sahibi insanlara yardımcı olmak,  
**k)** Çevrelerindeki yaşlı ve bakıma muhtaç insanlara günlük işlerinde yardımcı olmak,  
**l)** Huzur evlerinde ve çocuk yuvalarındaki insanların hayatlarını kolaylaştırıcı, onların toplumla kaynaşmalarını sağlayıcı çalışmalar yapmak,  
**m)** Kimsesiz, engelli ve sokakta yaşayan çocuklara yardımcı olmak,  
**n)** Sosyal hizmet amaçlı sivil toplum kuruluşlarının çalışmalarına destek sağlamak  
gibi etkinlikleri kapsar.  
  
**TOPLUM HİZMETİ ÇALIŞMA ESASLARI  
Madde 13** — Toplum hizmeti çalışmalarında aşağıda belirtilen hususlar esas alınır.  
**a)** Öğrenciler, bireysel olarak veya grup hâlinde yapacakları toplum hizmeti çalışmalarına Sosyal Etkinlikler Yıllık Çalışma Planı veya Sosyal Etkinlikler Proje Öneri Formunu hazırlayıp danışman öğretmenlerine onaylattıktan sonra başlarlar. Projelerini tamamladıklarında Sosyal Etkinlikler Proje Sonuç Raporunu danışman öğretmene verirler.  
**b)** Öğrenci kulübü çalışmaları kapsamında yapılacak toplum hizmeti çalışmaları da kulüp çalışmaları kapsamında hazırlanacak Sosyal Etkinlikler Yıllık Çalışma Planı veya Sosyal Etkinlikler Proje Öneri Formunda belirtilir, gerekli onaylar alındıktan sonra uygulamaya konur.  
**c)** Öğrenciler, ilköğretim kurumlarının 1 inci, 2 nci ve 3 üncü sınıflarında yılda 15 saat, 4–8 inci sınıflarında 20 saat; orta öğretim kurumlarının tüm sınıflarında 25 saat olmak üzere toplum hizmeti çalışmalarına katılırlar.

**d)** Öğrencinin seçtiği toplum hizmeti çalışmaları sonucunda velisinin izni alınır (EK–11).  
**e)** Öğrenci kulübü kapsamında yapılacak toplum hizmeti çalışmalarında halk eğitim merkezleriyle diğer kurum ve kuruluşlar arasında iş birliği yapılarak bunların imkânlarından yararlanılır.  
  
 **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM  
SOSYAL ETKİNLİKLER İLE İLGİLİ GÖREVLER  
  
OKUL MÜDÜRÜN GÖREVLERİ  
Madde 14** — Müdür, sosyal etkinliklerin mevzuata uygun ve verimli olarak yürütülmesinden sorumludur. Müdür, gerekli gördüğü durumlarda görevlendireceği müdür yardımcılarına veya öğretmenlere yazılı olarak yetki ve sorumluluk verebilir.  
**Müdür;  
a)** Velilere gerekli duyuruları yapar ve onları çalışmalara katılmaya teşvik eder.  
**b)** Okulun eğitim–öğretime açılışının 3 üncü haftasında öğrenci kulüp ve toplum hizmeti çalışmalarını başlatır.  
**c)** Danışman öğretmen ve gönüllü velilere rehberlik yapar, gerektiğinde yazışmaları koordine eder.  
**d)** Öğrenci kulübü çalışma planları ile proje önerilerini onaylar.  
  
**DANIŞMAN ÖĞRETMENİN GÖREVLERİ  
Madde 15** — Danışman öğretmen;  
**a)** Kulübün öğrenci sayısını liste hâlinde sosyal etkinlikler kuruluna bildirir.  
**b)** Çalışmalarda öğrencileri, yaratıcı ve özgün fikirler üretmeye teşvik eder.  
**c)** Çalışmaların genel gözetim ve rehberliğini sağlar.  
**d)** Çalışmaların seyrini takip ederek sonucu, sosyal etkinlikler kuruluna bildirir.  
**e)** Kulüp çalışmaları ile ilgili yazışmaları koordine eder.  
**f)** Sosyal Etkinlikler Yıllık Çalışma Planı, Sosyal Etkinlikler Proje Uygulama Takvimi, Sosyal Etkinlikler Öğrenci Değerlendirme Formu, Sosyal Etkinlikler Proje Öneri Formu ve Sosyal Etkinlikler Proje Sonuç Raporunun hazırlanmasına rehberlik eder.  
**g)** Yapılacak tüm çalışmalarda öğrencilerin duygu ve düşüncelerini etkilemeksizin yazım kuralları ve benzeri konularda yardımcı olur.  
**h)** Kulüpteki öğrenciler ile toplanır, onları yönlendirir ve yapılan çalışmaları değerlendirir.  
**ı)** Okul müdürüne karşı sorumludur.  
  
**SINIF ÖĞRETMENLERİ İLE SINIF/ŞUBE REHBER ÖĞRETMENLERİNİN GÖREVLERİ  
Madde 16** — Sınıf öğretmenleri ile sınıf/şube rehber öğretmenlerinin görevleri şunlardır;  
**a)** Öğretmenler, kurulca belirlenen kulüplerin amaçları ve çalışmaları hakkında öğrencileri bilgilendirir.  
**b)** Öğrencilerin ilgi ve isteklerine göre belirlenen kulüplere göre üye olmalarını sağlar.  
**c)** Kulüplere öğrenci seçiminde danışman öğretmenle iş birliği yapar.  
**d)** Sınıflarda oluşturulan öğrenci listelerinin bir örneğini danışman öğretmene bir örneğini de okul yönetimine verir.  
**e)** Okulda ve çevrede yapabilecekleri toplum hizmetlerini öğrencilere tanıtır.  
**f)** Öğrencileri ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda toplum hizmeti çalışmalarına yönlendirir. Bu çalışmalarda öğrencilere rehberlik ve danışmanlık yapar.  
**g)** Kulüp çalışmaları ve toplum hizmetleri ile ilgili projenin hazırlanmasında ve uygulanmasında öğrencilere rehberlik yapar.  
**h)** Projenin uygulama aşamalarında öğrenci velisiyle iş birliği içinde bulunur.  
**ı)** Projenin uygulama aşamalarında çalışmaları izler, görülebilecek eksikliklerin giderilmesi için gerekli tedbirleri alır.  
**j)** Çalışmaların sonucunda projeyi değerlendirerek öğrenci değerlendirme formu ile sonucunu gizlilikle okul yönetimine bildirir.  
  
**GÖNÜLLÜ VELİNİN GÖREVLERİ  
Madde 17** — Gönüllü veli;  
**a)** Proje önerilerinin hazırlanmasında ve proje uygulanması sırasında sınıf öğretmenleri ile sınıf/şube rehber öğretmenlerine yardımcı olur.  
**b)** Etkinliklerin, bireysel veya gruplar hâlinde yapılmasına katkı sağlar.  
**c)** Okul dışı çalışmalarında öğrencilere yardımcı olur.  
**d)** Gerektiğinde çalışmalara maddî destek sağlar.  
Ayrıca, Gönüllü Veliler Hangi İşleri Yapabilirde belirtilen işleri de yapabilirler (EK–9).  
  
**ÖĞRENCİ KULÜBÜ TEMSİLCİSİNİN GÖREVLERİ  
Madde 18** — Temsilci;  
**a)** Öğrencilerle birlikte yıllık çalışma planlarının hazırlanmasını sağlar ve onaylanması için danışman öğretmene verir.  
**b)** Yapılacak faaliyetlerle ilgili görev paylaşımını ve görev dağılımını danışman öğretmene bildirir.  
**c)** Yapılan çalışmalar hakkında danışman öğretmeni bilgilendirir.  
**d)** Kulüp üyelerinin belirli zamanlarda toplanmasını sağlar.  
**e)** Kulüp çalışmalarıyla ilgili yazışmaları yapar ve dosyalanmasını sağlar.  
**f)** Kulüp üyelerince yapılacak proje çalışmalarında koordineyi sağlar.  
  
**ÖĞRENCİLERİN GÖREVLERİ  
Madde 19** — 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)** Proje 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**

Sosyal kulüp başkan yardımcısının görevleri şunlardır:

**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**

Sekreterin görevleri şunlardır:

**a.**Kararları karar defterine yazarak üyelere imzalatır.

**b.**Kulüplerle ilgili yazışmaları yapar, takip eder.

**c.**Kulüple ilgili belgeleri dosyalar, düzenler.

**SAYMANIN GÖREVLERİ**

 Saymanın görevleri şunlardır:

**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.

**FELSEFE KULÜBÜNÜN KURULUŞU**

**1.**Sosyal Kulübün yönetmelik hükümlerine göre sınıf ve şubelerden seçilen (...................) öğrenciden oluşmuştur.

**2.**Sosyal Kulübün Danışman öğretmeni …………………………

**3.**Genel kurulca kulüp yönetimi için yönetim kuruluna seçilen üyeler kendi aralarında iş bölümü yaparak;

Başkanlığa (................................................................................................),

Başkan yardımcılığına (..............................................................................),

Sekreterliğe (...............................................................................................),

Saymanlığa (................................................................................................), ve

üyeliğe de (..................................................................................................) seçilmişlerdir.

**4.**Kulüp denetim kuruluna (........................................................................) seçilmişlerdir.

**FELSEFE KULÜBÜNÜN ÇALIŞMA ALANI:**

Kulüp şu alanlarda faaliyetlerde bulunur:

**a.**Sosyal Kulüp, gerek kendi üyelerinin gerek okulun bütün öğrencilerinin görüş, seziş, buluş ufuklarını geliştirici çalışmalara yer verir.

**b.**Çeşitli konularda yarışmalara yer vererek teşvik edici örneklemeler yapar.

**c.**Bulunulan yöredeki çocuk sorunları ile ilgili bilgiler toplayıp bunların panolarda sergilenmesini sağlar.

**d.** Sosyal Kulübün amacına uygun resim, sergi, film, slaytlar hazırlayıp gösterir.

**e.**Sosyal kulüp saatlerinde eğitici konuşmalar hazırlar.

**f.**Çocuklara haklarını öğretici yazılar ve resimler hazırlar ve bunu kulüp panosunda sergiler, sınıflarda açıklayıcı konuşmalar yapar.

**FELSEFE KULÜBÜNÜN TUTACAĞI DEFTER VE DOSYALAR:**

Sosyal Kulüp şu defter ve dosyaları tutar:

a. Toplantı karar defteri.

b.  Gelir-gider defteri.

c.  Harcamalar dosyası.

d.  Evrak dosyası ve zimmet defteri.

e.  Demirbaş defteri.

**FELSEFE KULÜBÜNÜN SORUMLU OLDUĞU KİŞİ VE KURULLAR:**

Sosyal Kulüp yönetim kurulu:

a.  Okul müdürüne,

b.  Görevli müdür yardımcısına,

c.   Sosyal kulüp danışman öğretmenine,

d.   Rehber öğretmenler kuruluna,

e.   Kulüp başkanlar kuruluna,

f.   Kulüp genel kuruluna, karşı sorumludur.

**FELSEFE KULÜBÜNÜN İŞBİRLİĞİ YAPACAĞI DİĞER EĞİTİCİ KULÜPLER VE KURUMLAR:**

Kulüp şu sosyal kulüp ve kurumlarla işbirliği yapar. (Okulda Kurulu Olanlardan)

1. Kültür ve Edebiyat Kulübü

2. Yayın ve İletişim Kulübü

3.  Müzik Kulübü

4.  Resim Kulübü

5.  Folklor Kulübü

6.  Tiyatro Kulübü

7.   Kütüphanecilik Kulübü

8.   Sivil Savunma Kulübü

9.   Gezi, Tanıtma ve Turizm K.

10.  Çevre Koruma Kulübü

11.  Satranç Kulübü

12. Hayvanları Koruma Kulübü

13. Sosyal Dayanışma ve Yar. K.

14. Yeşilay Kulübü

15.  Sağlık, Temizlik, Beslenme K.

16. Kızılay Kulübü

17. Spor Kulübü

18.  Bilim–Fen ve Teknoloji Kulübü

19. Fotoğrafçılık Kulübü

20. Trafik Güvenliği ve İlkyardım K

21. Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma K

22. Okul Müzesi Kulübü

23.  İzcilik Kulübü

24. Bilinçli Tüketici Kulübü

25.  Meslek Tanıtma Kulübü

26. Demokrasi, İnsan Hakları ve Yurttaşlık Kulübü

27.  Engellilerle Dayanışma Kulübü

28. Yeşili Koruma Kulübü

29. Çocuk Hakları Kulübü

30. Felsefe Kulübü

**YÜRÜRLÜK:**

Bu tüzük okul müdürünün onayı ile yürürlüğe girer.

**Yönetim Kurulu**

**.......................................................                                        .......................................................**

**Başkan                                                                             Başkan Yardımcısı**

**.......................................................                                        .......................................................**

**Sekreter                                                                                     Sayman**

**İncelendi                                                                                       Uygundur**

**......../......./…..                                                                           ......../......../…….**

**………………….                                                                          ……………….**

**Danışman Öğretmen                                                                    Okul Müdürü**

[www.felsefeogretmeni.com](http://www.felsefeogretmeni.com)

**.............................................LİSESİ MÜRDÜRLÜĞÜNE**

Okul genelinde mevcut sosyal kulüplerden Felsefe, demokrasi, insan hakları ve yurttaşlık kulübünün, …/…/…  Tarihinde okul kütüphanesinde, Saat 13.30 ile 14.30 arasında aşağıda belirttiğimiz gündem maddelerini görüşmek üzere toplantı yapmak istiyorum.

            Gereğinin yapılmasını arz ederim.

**……………………….**

**Danışman Öğretmen**

GÜNDEM MADDELERİ:

1. Öğrencilerle tanışma.

2. Kulüp yönetim ve denetleme kurulunun seçimi.

3. Diğer kulüplerle işbirliğinin yapılması.

4. Kulübün amaçları ve görevleri.

5. Öğrencilerin kulüp çalışmalarında görevlendirilmesi.

6. Yapılan ve yapılacak çalışmalar.

**UYGUNDUR**

**…/…/…….**

**…………….**

**Okul Müdürü**

[**www.felsefeogretmeni.com**](http://www.felsefeogretmeni.com)

***GÖRÜŞME TUTANAĞI:***

            Felsefe Kulübünün toplantısı …../…../….. tarihinde saat 13.30’da Öğretmenler odasında istiklal marşının okunması ile başladı.

            Öğrencilere hoş geldiniz dilekleri belirtilerek öğretmenler ve öğrenciler kendilerini tanıttılar. Gündem maddeleri okundu.

            Felsefe Kulübünün diğer kulüplerdeki ve özelliklede kulübümüzde görevli arkadaşlarımızla işbirliği yapılması gerektiğini .................................................. belirtti.

            Kulübün öneminin ve anlamının okuldaki tüm öğrencilere anlatılması gerektiğini .......................... belirtti.

            Diğer arkadaşlarla işbirliği yapılarak kulüple ilgili şiir, yazı ve resimlerin uygun olanlarını bu öğretim yılında sınıf ve okul panolarına asılmasını................................................... önerdi.

            Panolara asılacak yazı, resim ve şiirlerin incelenmek için bir yazı inceleme komisyonu, asmak için pano düzenleme komisyonu kurulmasını ..................................................... söyledi.

            Panolara asılan yazı, şiir ve resimlerin toplanıp bir dosya oluşturulmasını ....................  ………….. belirtti.

            Felsefe Kulübünün öneminin anlatılmasını ....................................... söyledi.

            Kulübde görevli tüm öğrencilerin mutlaka görevlerini yerine getirmelerini ve kulüp başkanlığına seçilen öğrenciyle kulüple ilgili olarak ilişkide bulunmalarının önemini ................................... belirtti.

            Sosyal kulüple ilgili tüm faaliyetlerde tüm görevlerin öğrencilere verilmesini ve öğretmenlerin sadece gözlemci, yönlendirici, denetimci olarak katılmalarını .............................................. söyledi.

**………………………**

**Danışman Öğretmen**

**UYGUNDUR**

**…/…/….**

**………………**

**Okul Müdürü**

[www.felsefeogretmeni.com](http://www.felsefeogretmeni.com)

**K   A   R   A   R           T   U   T   A   N   A   Ğ   I**

Görüşme tutanağındaki görüşmeler aynen kabul edildi.

Bu doğrultuda;

1.   Kulübümüzde görevli öğrenciler tarafından Felsefe Kulübünün anlam ve önemi kendi sınıflarında tüm öğrencilere anlatılacak.

2.   Yine iş birliği yapılarak şiir, resim ve güzel yazıların uygun olanlarının inceleme komisyonu tarafından incelenip, pano düzenleme komisyonuna verilip panolara bu öğretim yılı içinde asılarak kalmaları sağlanacak.

3. Felsefe sözleşmesinin örnekleri okul panolarında sergilenecek.

4. Çocuklarla ilgili hastalıklar konusunda bilgilendirici çalışmalar yapılacak.

5. Felsefe Kulübünün yönetim kuruluna ........................................................... ,

6. Felsefe Kulübünün Başkanlığına, …………………………………………………,

7. Felsefe Kulübünün Başkan Yardımcılığına ..............................................................,

8. Felsefe Kulübünün Saymanlığına ............................................................................,

9. Felsefe Kulübünün Sekreterliğine ............................................................................,

10. Felsefe Kulübünün Asil üyeliğine.............................................................................,

11. Felsefe Kulübünün İnceleme Komisyonuna .............................................................,

12. Felsefe Kulübünün Pano Düzenleme Komisyonuna .................................................,

İsimli öğrenciler seçilmişlerdir.

13. Yıllık çalışma programı hazırlandı.

Toplantı  …../…../……. tarihinde Öğretmenler odasında Saat: 11.30’da başlamış ve saat 12.30’da sona ermiştir.

**………………………...**

**Danışman Öğretmen**

**UYGUNDUR**

**…/…/…….**

**..................**

**Okul Müdürü**

[www.felsefeogretmeni.com](http://www.felsefeogretmeni.com)

**FELSEFE KULÜBÜNÜN**

**2025 – 2026 ÖĞRETİM YILI**

**ÇALIŞMA TAKVİMİ**

**EYLÜL - EKİM – KASIM**

1.               Kulüp tüzüğünün 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.               “Atatürk ve Felsefe” konulu yazı ve resimlerin kulüp panosunda sergilenmesi.

10.            İnsan Hakları Bildirisinin kulüp panosunda sergilenmesi.

11.            “İnternet ve Felsefe” konulu yazıların kulüp panosunda sergilenmesi.

12.            Sosyal kulüple ilgili formların doldurulup değerlendirilmesi

13.            Belirli günler ve haftalarla ilgili çalışmaların yapılması.

**ARALIK – OCAK**

1.               Yönetim kurulunun toplanması.

2.               Yapılacak faaliyetlerin tartışılması.

3.               Yapılacakların karara bağlanması.

4.               Genel kurul faaliyetlerinin gözden geçirilmesi.

5.               İnternette felsefeye yönelik site isimlerinin kulüp panosunda duyurulması.

6.               İnternette insan haklarına yönelik site isimlerinin kulüp panosunda duyurulması.

7.               Sosyal kulüple ilgili formların doldurulup değerlendirilmesi

8.               Belirli günler ve haftalarla ilgili çalışmaların 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.               “Felsefe Nedir?” konulu çalışmaların yapılması.

6.               Felsefe alanında yetişen Türk insanlarını tanıtıcı yazı ve resimlerin kulüp panosunda sergilenmesi.

7.               Sosyal kulüple ilgili formların doldurulup değerlendirilmesi

8.               Belirli günler ve haftalarla ilgili çalışmaların yapılması.

**NİSAN – MAYIS**

1.               Bilgilendirme sonuçlarının değerlendirilmesi.

2.               Öğrenciler tarafından hazırlanan çocuklara yönelik bilmece ve bulmaca örneklerinin kulüp panosunda sergilenmesi.

3.               “Felsefe Kitapları” konulu yazıların kulüp panosunda sergilenmesi.

4.               İnsan hakları ve Kitap” konulu yazıların kulüp panosunda sergilenmesi.

5.               Felsefe Kulübü olarak 23 Nisan etkinliklerine döviz ve afişler hazırlanarak katılınması.

6.               Ülkemizdeki Felsefe durumunun öğrencilere aktarılması.

7.               Sosyal kulüple ilgili formların doldurulup değerlendirilmesi

8.               Belirli günler ve haftalarla ilgili çalışmaların yapılması.

**HAZİRAN**

1.               Genel kurulun toplanması.

2.               “Benim Felsefem.” Konulu yazı çalışmalarının okulda yaptırılması.

3.               Sosyal kulüple ilgili formların doldurulup değerlendirilmesi.

4.               Yıl içinde yapılan çalışmaların değerlendirilmesi.

**………………………**

**Danışman Öğretmen**

**UYGUNDUR**

**…/…/………**

**..................**

**Okul Müdürü**

[www.felsefeogretmeni.com](http://www.felsefeogretmeni.com)

**…………………………………………. LİSESİ   FELSEFE KULÜBÜ**

**GÖREVLİ ÖĞRENCİ LİSTESİDİR**

9-A      ………………………...        ………………………...            ………………………...

9-B      ………………………...        ………………………...            ………………………...

9-C      ………………………...        ………………………...            ………………………...

9-D      ………………………...        ………………………...            ………………………...

10-A    ………………………...        ………………………...            ………………………...

10-B    ………………………...        ………………………...            ………………………...

10-C    ………………………...        ………………………...            …………………………

10-D    ………………………...        ………………………...            …………………………

11-A    ………………………...        ………………………...            ………………………...

11-B    ………………………...        ………………………...            ………………………...

11-C   ………………………..          ………………………..         ………………………..

11-D    ………………………...        ………………………...            …………………………

12-A  ……………………….           ..…………...…………           ……………...................

12-B …………………….......             ……………………….         …………………………

12-C ……………………...             ……………………….            …………………………

12-D ……………………...             ……………………….               …………………………

12-E ……………………...              ……………………….           …………………………

12-F ……………………...              ……………………….            …………………………

……………………..

**Danışman Öğretmen**

**UYGUNDUR**

**…/…/…….**

**..................**

**Okul Müdürü**

[www.felsefeogretmeni.com](http://www.felsefeogretmeni.com)

**EK-1**

**ÖĞRENCİ KULÜPLERİ ÇİZELGESİ**

|  |
| --- |
| Kültür ve Edebiyat Kulübü |
| Yayın ve İletişim Kulübü |
| Müzik Kulübü |
| Resim/Görsel Sanatlar Kulubü |
| Bilişim ve İnternet Kulübü |
| Halk Oyunları Kulübü |
| Tiyatro Kulübü |
| Kütüphanecilik Kulübü |
| Sivil Savunma Kulübü |
| Gezi,Tanıtma ve Turizm Kulübü |
| Çevre Koruma Kulübü |
| Satranç Kulübü |
| Hayvanları Sevme ve Koruma Kulübü |
| Sosyal Dayanışma ve Yardımlaşma, Çocuk Esirgeme, Kızılay ve Benzeri Kulüpler |
| Sağlık, Temizlik, Beslenme ve YeşilayKulübü |
| Spor Kulübü |
| Havacılık Kulubü |
| Bilim-Fen ve Teknoloji Kulübü |
| Fotoğrafçılık Kulübü |
| Trafik Güvenliği ve İlkyardım Kulübü |
| Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma ve Okul Müzesi Kulübü |
| İzcilik Kulübü |
| Bilinçli  Tüketici Kulübü |
| Kooperatifçilik Kulubü |
| Meslek Tanıtma Kulübü |
| Demokrasi, İnsan Hakları ve Yurttaşlık Kulübü |
| Engellilerle Dayanışma Kulübü |
| Yeşili Koruma Kulübü |
| Çocuk Hakları Kulübü |
| Felsefe veya Düşünce Eğitimi Kulübü |
| Denizcilik Kulübü |
| Pulculuk Kulubü |

[**www.felsefeogretmeni.com**](http://www.felsefeogretmeni.com)

**EK-2**

**BELİRLİ GÜN VE HAFTALAR ÇİZELGESİ**

|  |
| --- |
| **Günler ve Haftalar** |
| İlköğretim Haftası (Eylül ayının 3. haftası) |
| Demiryolları Haftası (Eylül ayının son haftası) |
| Gaziler Günü (19 Eylül) |
| Hayvanları Koruma Günü (4 Ekim) |
| Ahilik Kültürü Haftası (8-12 Ekim) |
| Birleşmiş Milletler Günü (24 Ekim) |
| Kızılay Haftası   (29 Ekim-4 Kasım) |
| Organ Bağışı ve Nakli Haftası (3-9 Kasım) |
| Lösemili Çocuklar Haftası (2-8 Kasım) |
| Atatürk Haftası (10-16 Kasım) |
| Afet Eğitimi Hazırlık Günü (12 Kasım) |
| Dünya Felsefe Günü   (20 Kasım) |
| Dünya Çocuk Hakları Günü (20 Kasım) |
| Öğretmenler Günü (24 Kasım) |
| Dünya AIDS Günü  (1 Aralık) |
| Mevlana Haftası (2-9 Aralık) (Ek: 17.04.2010/27555 RG) |
| İnsan Hakları ve Demokrasi Haftası (10 Aralık gününü içine alan hafta) |
| Tutum, Yatırım ve Türk Malları Haftası (12-18 Aralık) |
| Enerji Tasarrufu Haftası (Ocak ayının 2. haftası) |
| Sivil Savunma Günü    (28 Şubat) |
| Yeşilay Haftası (1Mart gününü içine alan hafta) |
| Girişimcilik Haftası (Mart ayının ilk haftası) |
| Dünya Kadınlar Günü (8 Mart) |
| Bilim ve Teknoloji Haftası (8-14 Mart) |
| İstiklâl Marşı’nın Kabulü ve Mehmet Akif Ersoy’u Anma Günü (12 Mart) |
| Tüketiciyi Koruma Haftası(15-21 Mart) |
| Şehitler Günü (18 Mart) |
| Yaşlılar Haftası (18-24 Mart) |
| Türk Dünyası ve Toplulukları Haftası (21 Mart Nevruz gününü içine alan hafta) |
| Orman Haftası      (21-26 Mart) |
| Dünya Tiyatrolar Günü (27 Mart) |
| Kütüphaneler Haftası   (Mart ayının son pazartesi gününü içine alan hafta) |
| Turizm Haftası     (15-22 Nisan) |
| Dünya Kitap Günü ve Kütüphaneler Haftası (23 Nisan gününü içine alan hafta) |
| **Yunus Emre Haftası (Mayıs ayının ilk haftası)” )** **(Ek : 17.04.2010/27555 RG)** |
| Bilişim Haftası (Mayıs ayının ilk haftası) |
| Trafik ve İlkyardım Haftası (Mayıs ayının ilk haftası) |
| Vakıflar Haftası     (Mayıs ayının 2. haftası) |
| Anneler Günü (Mayıs ayının 2 inci Pazarı) |
| Vergi Haftası (Şubat ayının son haftası) |
| Engelliler Haftası (10-16 Mayıs) |
| Müzeler Haftası    (18-24 Mayıs) |
| Etik Günü  (25 Mayıs) |
| Çevre Koruma Haftası (Haziran ayının 2. haftası) |
| Babalar Günü (Haziran ayının 3 üncü pazarı) |
| Mahallî Kurtuluş Günleri ve Atatürk Günleri ile Tarihî Günler (Gerçekleştiği tarihlerde) |
| Öğrenciler Günü (İlköğretim Haftasının son günü) |

[**www.felsefeogretmeni.com**](http://www.felsefeogretmeni.com)

**EK–3**

**SOSYAL ETKİNLİKLER YILLIK ÇALIŞMA PLÂNI**

**Okulun Adı   : ……………………………………….**

**Öğretim Yılı : ……./……..**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KATILIMCI ÖĞRENCİ SAYISI** | | | |  | |
| **HAFTA** | | | **AMAÇ** | **YAPILACAK ETKİNLİKLER** | **BELİRLİ GÜN VE HAFTALAR** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

               ……………………………..                                               ………………………

**Öğrenci  Kulübü Temsilcisi                                               Danışman Öğretmen**

**………………..**

**Okul Müdürü**

[**www.felsefeogretmeni.com**](http://www.felsefeogretmeni.com)

**EK–4**

**SOSYAL ETKİNLİKLER PROJE ÖNERİ FORMU**

Proje önerileri aşağıdaki bilgileri içeren birkaç sayfadan ibaret olmalıdır.

Öğrencinin Adı Soyadı: ................................................................................

Sınıfı ve numarası: ........................................................................................

Tarih: .............................................................................................................

Danışman Öğretmen: …………………

**Sunuş:**

**Öğrencinin bu projeyi yapma amacı ve genel olarak beklediği sonuçlar**

**Süreç:**

Hangi çalışmaların yapılacağı ve bu projeden kimin ya da kimlerin nasıl  yararlanacağı aşamalarıyla gösterilecektir.

**Sonuçların analizi:**

Bu bölüm proje gerektiriyorsa doldurulmalıdır.

Sonuçlar nasıl ele alınacak ve  analiz edilecek.

**Kaynakça:**

Yararlanılan tüm kaynaklar eklenecek.

Not: Kaynak göstermeksizin başkalarından alınan bilgiler fikir hırsızlığı olarak kabul edilir.

**Tahmini Bütçe:**

Projenin gerçekleştirilmesi sırasında yapılacak işler için para gerekiyorsa bu bölümde hangi aşamada ne kadar para gerektirdiği  belirtilecek.

**Zaman Çizelgesi:**

Projenin hangi zamanda, hangi işin kim tarafından ve nerede yapılacağını gösteren  bir çizelge eklenecektir.(EK–6)

**Ekler:**

Varsa ekler konulacak

Tüm proje önerileri danışman öğretmen rehberliğinde yapılacak ve ilgili yerlere sunulacaktır. Proje çalışmaları, proje önerilerinin kabul edilmesinden sonra başlayacaktır

**EK–5**

**SOSYAL ETKİNLİKLER PROJE SONUÇ RAPORU**

Proje önerileri kabul ve uygulaması sonucunda öğrenciler tarafından, aşağıdaki formata uygun bir şekilde sonuç raporu hazırlanır.

Öğrencinin Adı Soyadı:................................................................................

Sınıfı ve numarası.......................................................................................

Tarih:..........................................................................................................

Danışman Öğretmen: ……………………

**Kapak Sayfası**

Öğrencinin bu projeyi yapma amacı veya problemi bir kapak sayfasında belirtilecektir.

**Teşekkür sayfası:** Varsa çalışmalar sırasında yardımları olan kişilere(danışman öğretmen, veli, ailenizdeki diğer kişiler)teşekkür edilecek sayfadır.

İçindekiler sayfası,

**Giriş:** Yapılan çalışmanın konusu, amacı, niçin yapmak istediğiniz.  Bu raporun kimlerin işine yarayabileceği gibi konular yer alır.  Okuyucunun ilgisini çekebilecek sizin yaptığınız veya bir yerlerden aldığınız resimler fotoğraflar yer alabilir.

**Süreç:**

Planlanan çalışmaların plana uygun gidip gitmediği nedenleri,

Proje önerisinde gösterildiği hâlde yapılamayan çalışmalar ve nedenleri hangi çalışmaların yapıldığı belirtilecektir.

**Sonuçların analizi:**

Yapılan çalışmaların sebep sonuç ilişkileri proje çalışmasının etkileri projenin yapılması sırasında ortaya çıkan düşünceler, planlanmayıp da uygulama sırasında gerektiği fark edilen ancak planlanmadığı için uygulanmayan çalışmalar ve planlansaydı proje sonuçlarına olabilecek etkileri, nerede hata yapıldı,  hangi konularda başarılı olundu? Elde edilen bilgiler işe yarar mı, anlamlı mı, yeterince bilgiye ulaşıldı mı? Mantıksal hatalar var mı?

**Sonuç:**

Bu proje sırasında neler öğrenildi, hangi beceriler kazanıldı.  Proje hedeflerine ulaştı mı?  Bu çalışmaların sonucunda kimlerin yararlandığı veya hangi ürünlerin alındığı. Proje geliştirilmek istense başka hangi çalışmaların yapılabileceği gibi konular yer alır.

**Kaynakça:**

Yararlanılan tüm kaynaklar eklenecek.

Not: Kaynak göstermeksizin başkalarından alınan bilgiler fikir hırsızlığıdır.

**Ekler:**

Resimler, fotoğraflar, alıntılar ve tüm çalışmaları içeren her türlü belgeler bu bölüme konacaktır

Tüm Proje Final Raporları danışman  öğretmen rehberliğinde yapılacak ve değerlendirilecektir.

[**www.felsefeogretmeni.com**](http://www.felsefeogretmeni.com)

**EK–6**

**EK–7**

**SOSYAL ETKİNLİKLER ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU**

1.Başkalarına ne şekilde/ nasıl yardımcı olmamı sağladı?

2.Kişisel olarak yararlandım mı?

3.Davranış ve düşüncelerimde bir değişikliğe neden oldu mu?

4.Yaratıcı düşüncemi destekler yapıda mıydı?

5.Yeni teknik ve becerileri öğrenmemi sağladı mı; Bu alanlardaki becerilerimi ve düzeyimi nasıl değerlendiriyorum?

6.Etkinliğe okullar arası veya uluslararası boyut kazandırabildim mi?

7.Çalışmalara katılmaktan hoşlandım mı?

8.Hangi yönlerde daha iyi olabilirdim?

9.Öğrenci kulübünde yeterli olabildim mi?

10.Toplum hizmetinde yeterli olabildim mi?

11.Bu sosyal etkinliklere katılmamın en önemli katkısı ne oldu?

12.Sosyal etkinliklere katılmamın başka ne tür yararları oldu?

**Öğrencinin**

**Adı Soyadı**

**Katıldığı Öğrenci Kulübü**

**Tarih**

Not: Öğrenci bu formdaki soruları cevaplandırarak sınıf öğretmeni, sınıf/şube rehber öğretmeni veya danışman öğretmene verir.

[www.felsefeogretmeni.com](http://www.felsefeogretmeni.com)

**EK–8**

**SOSYAL ETKİNLİKLER DANIŞMAN ÖĞRETMEN DEĞERLENDİRME FORMU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Öğrencinin Adı Soyadı                                :  Çalışmanın Adı                                            :  Öğrencinin Katıldığı Toplam Etkinlik Saati:  Öğrencinin Etkinlik Süresince                     : |  |  |
| PUAN (1–20)  1–Zamanını etkin bir biçimde kullanması                        :  2–Planlama becerisini etkin bir şekilde kullanması         :  3–Organizasyon becerisini etkin bir biçimde kullanması :  4–Yaratıcılık yönünü etkin bir biçimde kullanması         :  5–Karar verme yetisini etkin bir şekilde kullanması        :    TOPLAM |  |  |
| 6–Öğrenciye ait gözlemleriniz:  ................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................ |  |  |
| SONUÇ |  |  |

**…./…./…….                                                                                                           İmza**

Not: Bu form, öğrencinin danışmanlığını yapan sınıf öğretmeni, sınıf/şube rehber öğretmeni veya danışman öğretmen tarafından doldurularak okul müdürüne teslim edilir.

[www.felsefeogretmeni.com](http://www.felsefeogretmeni.com)

**EK–9**

**GÖNÜLLÜ VELİLER HANGİ İŞLERİ YAPABİLİR**

Gönüllü veliler, Gönüllü Veliler Başvuru Formunu öğretim yılı başında doldurarak Sosyal Etkinlikler Kuruluna verirler. Bu çalışmalardan uygun görülenlerin uygulamaya konulması amacıyla aşağıdaki işleri yapabilirler.

1. Ana sınıflarında belirtilen zamanlarda kısa bir öykü okumak.

2. Kütüphane, Fen ve Teknoloji, bilgisayar laboratuvarının sürekli açık tutulabilmesi için belirli sürelerde sözü edilen yerlerde rehberlik yapmak.

3. Belirtilen süreler içerisinde bilgisayar, ebru, resim, seramik vb. konularda kurs vermek.

4. Gerektiğinde öğrenciler için toplum hizmeti yapılacak kurum/kuruluşlardan randevu almak.

5. Öğrenci taşımasına uygun bir araçla öğrencileri bir yerden başka bir yere götürmek.

6. Bir mektubu postaya vermek.

7. Okulun bir aracını tamir etmek.

8. Kırılan bir pencereyi takmak.

9. Bahçeye bir fidan dikmek

10. Bahçede belli bir bölgenin bakımını üstlenmek.

11. Öğrencilerin gezilerine refakat etmek

12. Gezilerin organizasyonunu yapmak

[www.felsefeogretmeni.com](http://www.felsefeogretmeni.com)

**EK–10**

**GÖNÜLLÜ VELİ BAŞVURU FORMU**

**Adı Soyadı                :**

**Mesleği                    :**

**Emekli ise emekli**

**olduğu kurum         :**

**Yaşı                           :**

**Sabit Telefonu          :**

**Cep Telefonu            :**

**Adresi                       :**

**Hangi işi yapabileceği :**

**2)  :**

**3) :**

**Yapacağı işin kesin** **Tarihi ve saati                      :**

**Varsa yapılacak işe ilişkin belge ve sertifikası   :**

**Varsa okul tarafından** **temin edilmesini istediği araç gereçler      :**

**Okulun koordinasyonuna** **ihtiyaç duyulan kurum ve** **kuruluşlar :**

**Kendisinin koordinasyon** **sağlayacağı kurum ve kuruluşlar :**

**Gönüllü Veli                                    Sosyal Etkinlikler Kurulu Başkanı**

**Adı Soyadı                                                          Adı Soyadı**

[**www.felsefeogretmeni.com**](http://www.felsefeogretmeni.com)

**EK–11**

**VELİ İZİN BELGESİ**

            Velisi bulunduğum ..................... sınıfı ...................... nolu öğrencinin planlanan .............................................. toplum hizmeti çalışmasına katılmasında herhangi bir sakınca görmediğimi bildiririm. …../…../ …….

    Veli

**Adres: ………………………………………………………**

Tel: ………………………………

[www.felsefeogretmeni.com](http://www.felsefeogretmeni.com)

**EK-12**

**OKUL GEZİLERİ ÇERÇEVE SÖZLEŞMESİ**

**MADDE 1- Sözleşmenin Tarafları**

            Bu sözleşme, …………………….. İlköğretim Okulu/lisesi ile Yüklenici acente/ firma ……………… arasında aşağıda yazılı şartlar dahilinde yapılmıştır.

**MADDE 2-  Taraflara İlişkin Bilgiler**

**2.1**. Okulun adresi : ……………………………………………………………. olup,

            Tel no: …………………………………….

            Faks no: …………………………………..

            Elektronik Posta Adresi (varsa) : …………………………………….. dir.

**2.2**. Yüklenici acente/firmanın tebligat adresi : …………………………………. olup,

            Tel no: …………………………………….

            Faks no: …………………………………..

            Elektronik Posta Adresi (varsa) : …………………………………….. dir.

**2.3** Madde 2.1 ve 2.2’de belirtilen adreslerin değişiklikleri usulüne uygun şekilde karşı tarafa tebliğ edilmedikçe en son bildirilen adrese yapılacak tebliğ ilgili tarafa yapılmış sayılır.

**MADDE 3- İşin Tanımı**

**3.1**. Sözleşme konusu iş; ………………………İlköğretim Okulu/Lisesi öğretmen, öğrenci ve velilerinden oluşan gezi grubunun …………………. ‘ya düzenleyecekleri geziye ilişkin sözleşmenin konusunu oluşturmaktadır.

**3.2**. Gezinin süresi : Gezi,  /  / 2024 saat : ……….…..’da hareket,    /      /2024 saat : ….………’da dönüş olmak üzere toplam ……. gece ……… gündüzdür.

**3.3.** Yol güzergahı ve gezilecek yerler: Gezi Planında açıklandığı biçimdedir.

**MADDE 4-** **Ulaşım Biçimi**

**MADDE 5-** **Duraklama Yerleri ve Nakil Bağlantıları**

**MADDE 6-** **Konaklama Yeri, Sınıfı ve Süresi**

**MADDE 7-** **Yemek ve Öğün Sayısı, Açıklamalar**

**MADDE 8- Gezi Ücreti ve Ödeme Şekli**

Gezi ücreti, sigorta ve vergiler dahil toplam ………………………. YTL’dir. Bu iş için sözleşme bedelinin % …. ‘u oranında ön ödeme sözleşmenin imzalanmasını müteakip …………….. iş günü içerisinde; kalan ücret ise işin bitimini müteakiben ……………. İş günü içerisinde Yükleniciye ödenecektir.

Yüklenici, sözleşmenin tamamen ifasına kadar, vergi, resim, harç ve benzeri mali yükümlülüklerde artışa gidilmesi veya yeni mali yükümlülüklerin ihdası gibi nedenlerle fiyat farkı verilmesi talebinde bulunamaz.

**MADDE 9-** Vergi, Resim, Harçlar

Sözleşme kapsamındaki işlerle ilgili her türlü vergi, resim ve harçlar yükleniciye aittir.

**MADDE 10-** Sorumluluklar

1. Yüklenici sözleşmeden doğan yükümlülüklerin gereği gibi ifa edilmemesinden dolayı sorumludur. Ancak sözleşmenin hiç ya da gereği gibi ifa edilmemesi okul kusuruna veya mücbir bir sebebe dayanıyorsa, Yüklenici sorumlu tutulamaz.

2. Gezi sırasında, Yüklenicinin sözleşmenin esaslı unsurunu oluşturan hizmetlerden bir veya birkaçını sağlamaması ya da sağlamayacağının anlaşılması durumunda;  Yüklenici, gezinin devam etmesi için okulu ilave maliyet getirmeyen eşdeğerde alternatif tedbirler alır  ve sözleşmede yer alan hizmetler ile sunulan hizmetler arasındaki ücret farkını tazmin eder.

            3.  Bu tedbirleri almak mümkün değilse, ya da bunlar haklı nedenlerle okul tarafından kabul edilmez ise; Yüklenici okulun hareket yerine veya kabul edeceği herhangi bir dönüş noktasına geri dönmesi için eşdeğerde ulaşım imkanı sağlar. Tüketicinin yaptığı tüm ödemeleri 2 gün içinde iade eder ve gerekli hallerde tüketicinin zararını tazmin eder.

            4. Yüklenici bu işte ……… sayıda sürücü, rehber gerektiren gezilerde ……… sayıda rehber bulunduracaktır. Personelde bir değişiklik olması durumunda gezi öncesinde Okul yönetimi bilgilendirilerek değişen personele ilişkin belgeler ibraz edilecektir.

            5.  Gezi sırasında başka bir araç veya personele ihtiyaç duyulması durumunda gezi kafile sorumlusu yöneticinin bilgisi dahilinde Yüklenici tarafından gerekli tedbirler ivedilikle alınacaktır. Bu çerçevede kullanılacak araç ve görevlendirilecek personel sözleşmede belirtilen niteliklere haiz olacaktır.

            6. Yüklenici sözleşme konusu iş ile ilgili çalıştıracağı personele ilişkin sorumlulukları ilgili mevzuatın bu konuyu düzenleyen emredici hükümleri doğrultusunda aynen uygulamakla yükümlüdür.

            7. Yüklenici, taahhüdü çerçevesinde sözleşme hükümlerine uygun olarak yerine getirilmemesi ve benzeri nedenlerle ortaya çıkan zarar ve ziyandan doğrudan sorumludur. Bu zarar ve ziyan genel hükümlere göre Yükleniciye ikmal ve tazmin ettirilir.

            8. Okul gezi sırasında bir kafile başkanı yönetici ile her araçta bir gezi sorumlusu öğretmen bulundurmak zorundadır

            9. Gezi etkinliklerinin hiçbir aşamasında geziye katılması önceden planlanan yönetici, öğretmen, öğrenci ve varsa veliler ile diğer görevliler (Rehber ve Sürücü) dışında başka kişiler kesinlikle ulaşım araçlarına alınmayacaktır.

**MADDE 11- Sözleşmenin Feshi ve Devri**

Yüklenicinin sözleşmeyi feshetmesi hâlinde okul, uğradığı zarar oranında tazminat hakkına sahip olur. Ayrıca, Yüklenici okulun o güne kadar yaptığı tüm ödemeleri ve okulu borç altına sokan tüm belgeleri 10 gün içinde okula iade eder.

**MADDE 12- Mücbir Sebepler**

            Geziye çıkmadan ve gezi sırasında gezinin gerçekleşmesine etki edecek nitelikte meydana gelebilecek herhangi bir siyasi olay, grev, afet, hava şartları ve devletlerarası ilişkilerde yaşanan olumsuzluklar ile aracın arızası veya kazası mücbir sebep olarak kabul edilir. Araca dayalı sebeplerde aynı özelliklerde araç sağlanır.

**MADDE 13-** **Bildirim**

            Okul, sözleşmenin hiç ya da gereği gibi ifa edilmemesi hâlini, hizmetin ifa edilmesi gerektiği ya da ifa edildiği tarihten itibaren 30 gün içerisinde Yükleniciye bildirmek zorundadır.

**MADDE 14- Sözleşmenin ekleri**

            1. Yükleniciye ait “İşletme Belgesi’nin onaylı sureti.

            2. Yüklenicinin faal seyahat firması olduğunu gösteren belge.

        3. Görevlendirilmesi hâlinde tur rehber/rehberlerine ait profesyonel turist rehberi kimlik kartının yüklenici tarafından onaylı sureti.

        4. Araç sürücüsünün/sürücülerinin “Sürücü Belgesi” ile “Mesleki Yeterlik Belgesi (SRC2”nin yüklenici tarafından onaylı suretleri

            5. Taşıma mesafesine bakılmaksızın il sınırları içinde yapılacak geziler ile 100 Km.’ye kadar olan il dışı geziler için kullanılacak araçlara ilişkin “[Y] Yetki Belgesi”, 100 Km.’yi aşan il dışı gezilerde kullanılacak araçlara ilişkin “[D2] Yetki Belgesi’nin TÜRSAB onaylı bir sureti

            6.  Yüklenici tarafından onaylatılmış araç ruhsatının sureti

        7. Araçların “Zorunlu Mali Sorumluluk (trafik) sigorta poliçesi”, “Karayolu Yolcu Taşımacılığı Zorunlu Koltuk Ferdi Kaza Sigorta Poliçesi” ve “Karayolu Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi”nin birer sureti

            8. Araç, yüklenici tarafından kiralanmış ise yüklenici tarafından onaylanmış sözleşme sureti

            9. Gezi planı ve T.C. kimlik numaralarının da yazıldığı list

            10. …………………………………..

**MADDE 15- Diğer Hususlar**

      …………………………………………………………………………………………

**MADDE 16- Hüküm Bulunmayan Hâller**

            Bu sözleşme ve eklerinde hüküm bulunmayan hâllerde, ilgili mevzuata ve Bakanlıkça bu konuda yapılan düzenlemelere göre hareket edilir.

**MADDE 17- Anlaşmazlıkların Çözümü**

            Bu sözleşme ve eklerinin uygulanmasından doğabilecek her türlü anlaşmazlığın çözümünde …………………………. (İdaresinin bulunduğu yer mahkemesi yazılacaktır) …………………………  mahkemeleri ve icra daireleri yetkilidir.

**MADDE 18- Yürürlük**

Bu sözleşme, taraflarca imzalandığı tarihte yürürlüğe girer. Bu sözleşme, ………………. (……………) maddeden ibaret olup okul ve Yüklenici tarafından ekleriyle birlikte tam olarak okunup anlaşıldıktan sonra ………………… tarihinde birlikte imzalanmıştır.

**OKUL YÖNETİMİ                                                                        YÜKLENİCİ**

[**www.felsefeogretmeni.com**](http://www.felsefeogretmeni.com)

**EK-13**

……………………….. LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

            Ayrıntıları aşağıdaki gezi planında belirtilen bir gezi düzenlemek istiyorum/istiyoruz. Aşağıda belirtilen gezi yeri/yerleri, gezinin amacı ile geziden beklenen öğrenci kazanımları/hedef ve davranışların gerçekleştirilmesi açısından okulumuza mesafe olarak en yakın yer/yerler durumundadır.

            Söz konusu gezinin yapılabilmesi için gerekli planlama ve organizasyonun gerçekleştirilmesi hususunda,

            Gereğini arz ederim. **……/……/……….**

**İmza**

**Öğretmenin/Öğretmenlerin Adı Soyadı**

GEZİ PLANI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Gezinin konusu | |  | |
| Gezinin amacı | |  | |
| Gezinin hangi ders veya sosyal etkinlik kapsamında planlandığı | |  | |
| Geziden beklenen öğrenci kazanımları/hedef ve davranışlar | |  | |
| Gezinin başlama ve bitiş tarihi | |  | |
| Gezi yeri/yerleri | |  | |
| Geziye gidilecek yol güzergahı | |  | |
| Geziye dönüş yol güzergahı | |  | |
| Gezi sırasında alınacak güvenlik önlemleri | |  | |
| Geziye katılacak toplam öğrenci sayısı | |  | |
| GEZİYE KATILACAK SINIFLAR VE ÖĞRENCİ SAYILARI | | | |
| ŞUBE | ERKEK | KIZ | TOPLAM |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Ek: Geziye Katılacak öğrencileri gösterir liste

Açıklama: Öğretmen tarafından planlanan bu geziye katılmak isteyen diğer yönetici ve öğretmenler ile velilerle ilgili çalışmalar okul idaresiyle işbirliği içerisinde yürütülecektir.

[www.felsefeogretmeni.com](http://www.felsefeogretmeni.com)

**EK-14**

BAŞARI SERTİFİKASI

**T.C Kimlik No :  
Sertifika No :**

**Adı ve Soyadı        :                                                                                                                     
Tarihi         :**

**Sınıfı           :**

**Okul No      :**

**Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliğinin ilgili hükümlerince ……………………… alanında gösterdiği başarıdan dolayı bu sertifika verilmiştir.**

**O**

**………………………  
Okul Müdürü**

[www.felsefeogretmeni.com](http://www.felsefeogretmeni.com)