**FORM-6**

**ADAY ÖĞRETMEN KURUL/KOMİSYON GÖZLEM FORMU**

*Aday Öğretmen Kurul/Komisyon Gözlem Formu, aday öğretmenlerin yapacakları kurul/ komisyon gözlemi uygulamasını kısmi düzeyde yapılandırmak üzere hazırlanmıştır. Gözlem sırasında, gözlem yapılan kurul/komisyonun niteliğine bağlı olarak bazı alanlar gözlem sürecinden çıkarılabileceği gibi yeni gözlem alanları da eklenebilir.*

*Aday Öğretmen Kurul/komisyon Gözlem Formunun “NOTLAR” bölümü aday öğretmen tarafından doldurularak aday ve danışman öğretmen tarafından imzalanıp Adaylık Dosyasına konulur. Aday öğretmenin kurul/komisyon gözlemi kurul ve komisyonda doğrudan görevlendirme yöntemiyle yapılır ve görevlendirme onay ya da yazısı Aday Öğretmen Kurum Gözlem Formu ekinde yer alır.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kurul/komisyon Adı | | **SOSYAL ETKİNLİKLER KURULU** |
| **NO** | **ALANLAR** | **NOTLAR** |
| **1.** | **Kurul/Komisyonun Kuruluşu**   * + 1. Kurul/komisyonun belirlenme yöntemi nedir? Kurul/komisyon nasıl kurulmaktadır?     2. Kurul/komisyonun mevzuat dayanakları nelerdir? | **1.** Sosyal etkinlikler kurulu, Örnek Özel Eğitim Uygulama Okulu Okul Müdürü Örnek MÜDÜR tarafından görevlendirilen müdür yardımcısının başkanlığında, öğretmenler kurulunda danışman öğretmen olarak belirlenen öğretmenler arasından eğitim kurumu müdürünün belirlediği üç öğretmen, öğrenci kulübü temsilcilerinin kendi aralarından seçtikleri iki öğrenci ile okul-aile birliğince belirlenen bir veliden oluşturuldu.  **2.** Kurul, Millî Eğitim Bakanlığı Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliğine bağlı olarak kurulmuştur. |
| **2.** | **Kurul/Komisyonun Çalışmaları**   1. Kurul/komisyon hangi görevleri yürütmektedir? 2. Kurul/komisyon kararlarını nasıl almaktadır? 3. Kurul/komisyonun sorumlulukları nelerdir? 4. Kurul/komisyonun görev süresi ne kadardır? | **1.** Sene başı öğretmenler kurulunda belirlenen anılacak ya da kutlanacak belirli gün ve haftaların öğrenci kulüplerine dağılımını, hangilerinin sınıf içi, sınıflar arası, eğitim kurumu düzeyinde ya da eğitim kurumu dışında gerçekleştirileceğine yönelik planlanmayı yapar ve eğitim kurumu müdürünün onayına sunar.  **2.** Kararlar oy çokluğu ile alınır.  **3.** Kutlanılacak/anılacak gün ve haftaların takibini yapar.  Kurulun görevi, yeni kurul oluşturulana kadar devam ediyor. |
| **3.** | **Kayıtlar ve Dosyalama**   1. Kurul/komisyon ile ilgili hangi kayıtlar tutulmaktadır? 2. Tutulan kayıtlar nasıl saklanmaktadır? 3. Kurul ve komisyon çalışmalarıyla ilgili kurumsal bilişim sistemleri hangileridir? | **1.** Kurul, okulda gerçekleştirilen tüm anma ve kutlama programlarına ilişkin belgeleri kayıt altına alır.  **2.** Verilen izin belgeleri, kutlama programları ve tüm içerikleri, yetkilendirilen kişilerin imzası dahilinde evrak dosyasına eklenerek arşive kaldırılır.  **3.** E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi Sosyal Etkinlik Modülü ve Destek Yönetim Sistemi (DYS). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ……/……/20…. |
| Özel EĞİTİMİM  Aday Öğretmen |  | Örnek DANIŞMAN  Danışman Öğretmen |