**GEZİLERDE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR**

Geziler; Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliğinin 10 ve 13 üncü maddesi hükümlerine göre yapılır.

Öğrencilerin bilgi, görgü ve yeteneklerini geliştirmek, toplumsal kurallara uyumlarını ve bir arada yaşama kültürü edinmelerini sağlamak, sosyal iletişim becerilerini geliştirmek, tarihi ve kültürel gezilerle öğrencilerde medeniyet tasavvuru oluşturmak amacıyla yurt içi ve yurt dışı geziler düzenlenebilir.

**Gezilerde aşağıdaki hususlara uyulur:**

a) Sınıf veya şube rehber öğretmenleri, ders öğretmenleri veya danışman öğretmenlerce yapılması kararlaştırılan geziye ilişkin Veli İzin Belgesi (EK-5) gezi öncesi görevli ve sorumlu öğretmenler tarafından alınır ve gezi dosyasına konur.

b) Eğitim kurumu gezilerinde; **1 kafile başkanı** ve **40 öğrenciye**kadar**en az 1, en fazla 2 öğretmen** görevlendirilir. Sorumlu öğretmen sayısı, **özel eğitime** ihtiyacı olan öğrenciler için **10 öğrenciye**kadar**en az 2**, **okul öncesi**eğitim kurumlarında her grup için **en az 1** öğretmen olacak şekilde belirlenir. Ancak öğretim programının gerektirdiği veya öğretim programına dayalı protokol ya da proje kapsamında yapılan sosyal etkinliklere katılacak ilgili öğretmen sayısı ihtiyaca göre artırılabilir. İmkânlar ölçüsünde sosyal etkinlikler kurulunca uygun bulunan velilerin de geziye katılımı sağlanır. **İl dışı ve yurt dışı gezilerde, okul öncesi çocukların velisi ile birlikte götürülmesi zorunludur.** Eğitim kurumu yönetimince şehit ve gazi çocuğu olan öğrenciler ile ekonomik durumları yetersiz görülen öğrencilerin gezi giderleri, okul-aile birliği ile gönüllü veli, kurum ve kuruluşlarca karşılanabilir.

c) Öğretim programları kapsamında yapılacak gezilerin **ders saatleri içinde** yapılmasına, **diğer gezilerin** ise dersleri aksatmayacak şekilde**hafta sonu** veya **resmî tatil günlerinde** düzenlenmesine özen gösterilir.

ç) Gezilerin belirlenen **süreleri aşması** durumunda, eğitim kurumu yönetiminin bilgisi dâhilinde gerekli önlemler alınarak gezilerden dolayı yapılamayan dersler takip eden derslerde **yoğunlaştırılmış** olarak tamamlanır.

d) İl içi ve il dışı gezilerde öğrencilerin kaza sigorta işlemleri, geziye gidilecek araçların seçilmesi ve diğer konularda, Okul Gezileri Çerçeve Sözleşmesinde (EK-6) belirtilen hükümlere uyulur.

e) Eğitim kurumu yönetimi; gezinin sağlıklı ve güvenli bir şekilde yapılmasına ilişkin her türlü tedbiri alır, gezi dosyasında yer alan tüm belgeleri inceler ve uygunluğunu değerlendirir. (3) Geziler, sigorta ve yolcu güvenliği sağlanmış kara, hava, deniz ve demiryolu ulaşım araçları ile düzenlenir. Gerektiğinde sigorta ve yolcu güvenliği sağlanmış kamu araçlarından da yararlanılabilir. Kamu araçları için Okul Gezileri Çerçeve Sözleşmesinin (EK-6) 11 inci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendinde belirtilen belgeler aranmaz. Ancak gezi yapılacak araçların karayolu taşımacılık mevzuatına uygun olması gerekir.

**Katılım ve düzenlemeye ilişkin izin işlemleri**

**Eğitim kurumu/ ilçe /il** **sınırları içinde** eğitim kurumunca gerçekleştirilecek sosyal etkinliklere **eğitim kurumu müdürlüğünce**, **il sınırları dışında** gerçekleştirilecek etkinliklere **mülkî idare amirince**, **yurt dışında** gerçekleştirilecek etkinliklere **valilikçe** izin verilir. **Ancak ilçe dışında yapılacak etkinliklerde eğitim kurumu müdürlüğü en az üç gün önceden resmî yazıyla il/ilçe millî eğitim müdürlüğünü bilgilendirir.**

Eğitim kurumunda düzenlenecek sosyal etkinlikler için eğitim kurumu müdürlüğünce, ilçe düzeyinde düzenlenecek sosyal etkinlikler için ilçe millî eğitim müdürlüğünce, il düzeyinde düzenlenecek sosyal etkinlikler için il millî eğitim müdürlüğünce, birden fazla ilin katılımı ile düzenlenecek etkinlikler ile uluslararası etkinlikler için ise Bakanlıkça  ilgili mevzuatına göre izin verilir.

**Eğitim kurumu/ ilçe /il** **sınırları içinde** eğitim kurumunca gerçekleştirilecek sosyal etkinlikler için düzenlenen evraklar en az 7 gün önce eğitim kurumu müdürlüğüne teslim edilir.

**İl sınırları dışında** gerçekleştirilecek etkinliklerde düzenlenecek evraklar **en az 10 gün önce**, **yurt dışında** gerçekleştirilecek etkinliklerde düzenlenecek evraklar ise **en az 20 gün önce** olur alınmak üzere İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilir.

EKLER

[VELİ İZİN BELGESİ](http://findikli.meb.gov.tr/meb_iys_dosyalar/2019_11/08113822_VELY_YZYN_BELGESY.docx)

[GEZİ\_PLAN](http://findikli.meb.gov.tr/meb_iys_dosyalar/2019_11/08114300_GEZY_PLANI.doc)I

[EĞİTİM\_KURUMU\_GEZİLERİ\_CERCEVE\_SOZLEŞMES](http://findikli.meb.gov.tr/meb_iys_dosyalar/2019_11/08114332_EYYTYM_KURUMU_GEZYLERY_CERCEVE_SOZLEYMESY.docx)İ

[SÜRÜCÜ\_BEYANI](http://findikli.meb.gov.tr/meb_iys_dosyalar/2019_11/08114401_SURUCU_BEYANI.docx)

YÜKLENİCİYE AİT "İŞLETME BELGESİ" VEYA YÜKLENİCİNİN FAAL SEYAHAT FİRMASI OLDUĞUNU GÖSTEREN BELGE

SEYAHAT ACENTESİ İŞLETME BELGESİ

B2 YA DA D2 YETKİ BELGESİ.

SÜRÜCÜ BELGESİ

MESLEKİ YETERLİK BELGESİ (SRC1/SRC2)

PSİKO-TEKNİK RAPORU

ADLÎ SİCİL KAYDI BELGESİ

ARAÇ TESCİL BELGESİ

ZORUNLU MALİ SORUMLULUK (TRAFİK) SİGORTA POLİÇESİ

KARAYOLU YOLCU TAŞIMACILIĞI ZORUNLU KOLTUK FERDÎ KAZA SİGORTA POLİÇESİ