**Okul gezileri için gerekli olan belgeler ve yapılacak işlemler nelerdir?**

Okullarda en güzel faaliyetlerden biri olan ancak organize eden için zahmetli bir iş olan okul gezileri için için gerekli olan belgeler ve yapılacak işlemleri sizler için araştırdık. Araştırma neticesinde gerekli bilgilere ulaştık. Bu konuda ilgisi olan ve okul gezisi düzenleyecek olan kişilerin ilgisini çekeceğini düşünüyorum. Konuyla ilgili olarak bu yazının yayınlandığı zaman içinde ve sonrasında mevzuat değişikliği olabilir. Bu konuda ayrıca araştırma yapmanızı ve bağlı olduğunuz Milli Eğitim Müdürülüğüne ayrıca danışmanızı öneririm.

**OKUL GEZİ ONAYLARINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR**

Müdürlüğümüze bağlı  eğitim öğretim kurumları  yapacakları  İL  İÇİ  VE İL DIŞI  gezilerde  Milli  Eğitim Bakanlığı  İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları  Sosyal Etkinlikler  Yönetmeliğinin  21. Maddesine  göre;

**Madde 21 – (Değişik bent:2.3.2008/26804 RG) Öğrencilerin seviyelerine göre bilgi, görgü ve yeteneklerini geliştirmek; yaparak yaşayarak öğrenmelerine imkân vermek ve derslerin uygulama ortamında yapılmasını sağlamak; onlara çevrelerini, toplumun sosyal, kültürel ve ekonomik değerlerini tanıtmak, bilimsel ve teknolojik gelişmeleri yakından izletmek amacıyla yakın çevre ve yurt içi geziler ile diğer ülke ve toplumları tanıtmak üzere yurt dışı geziler düzenlenebilir.**

**Öğretim programının gerektirdiği ve öğretmen tarafından okul dışında yapılması uygun görülen araştırma, inceleme, izleme, tanıma ve uygulama amacıyla yapılan okul dışı etkinlik ve ziyaretler ilgili ders kapsamında; diğer geziler sosyal etkinlikler kapsamında yapılır.**

**Ancak, ilköğretim 1-3 üncü sınıf öğrencileri; taşıma mesafesine bakılmaksızın il sınırları içindeki gezilerle günübirlik yapılacak il dışı gezilere katılabilirler.**

**Gezilerde aşağıdaki hususlara uyulur;**

**a) Gezi yapılacak yerler belirlenirken, yakın çevre gezilerine öncelik verilir. Gezilerin, amacına uygun olarak gündüz yapılmasına özen gösterilir.**

**b) Sınıf/şube rehber öğretmenleri, ders öğretmenleri veya danışman öğretmenlerce, herhangi bir ders veya sosyal etkinlik kapsamında yapılacak etkinliklerle ilgili Gezi Planları (EK-13), en az 7 gün önce okul müdürlüğüne verilir. Gezi planı ile birlikte geziye katılacak yönetici, öğretmen, öğrenci ve varsa velilerin isimleri, adresleri, ulaşılabilecek yakınlarının telefon numaralarının yer aldığı bir liste hazırlanarak bir nüshası okul yönetimine verilir.**

**c) Öğretim programları gereği yapılacak geziler için ders yılı başında; yıllık planda yer almayıp derslerin işlenişi sırasında fırsat eğitiminden yararlanmak amacıyla yapılacak geziler için gezi öncesinde; sosyal etkinlikler kapsamında yapılacak bilimsel, kültürel, turizm, spor ve ziyaret amaçlı geziler için, onay alınmadan önce velilerden öğrencilere ait yazılı izin belgesi alınır.**

**ç) Gezilerde, 40 öğrenciye kadar bir yönetici ve en fazla iki sorumlu öğretmen görevlendirilir. İmkânlar ölçüsünde sosyal etkinlikler kurulunca uygun bulunan velilerin de geziye katılımı sağlanır. Ekonomik durumları yetersiz öğrencilerin gezi giderleri, okul-aile birliklerince karşılanabilir.**

**d) Öğretim programları kapsamında yapılacak gezilerin o ders saati içinde yapılmasına özen gösterilir. Ancak gezinin bu süreyi aşabileceği durumlarda okul yönetiminin bilgisi dahilinde ders öğretmenlerince gerekli önlemler alınır.**

**e) Sosyal etkinlikler kapsamında yapılacak geziler, dersleri aksatmayacak şekilde hafta sonu tatilleri veya bayram tatili günlerinde düzenlenir. Ancak gezi düzenlenen yerin uzaklığı sebebiyle daha uzun zaman gerektiren gezilerden dolayı yapılamayan dersler telafi edilir.**

**f) Okul müdürü, gezilerle ilgili belgeleri inceler ve yetkisinde olanları onaylar. Yetkisi dışındaki gezilerle ilgili yazıyı da en kısa sürede onay alınmak üzere il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne gönderir.**

**g) Büyükşehir belediye sınırları dâhil olmak üzere, il/ilçe belediye sınırları içinde yapılan ders programları kapsamındaki yıllık ders planında yer alan bilimsel inceleme, araştırma, gözlem ve uygulama gezileriyle ilgili onay okul müdürünce verilir.**

**ğ) Okulun bulunduğu il/ilçe sınırları içinde sosyal etkinlik kapsamında yapılacak gezilerle ilgili onay, okul müdürlüğünün önerisi üzerine il/ilçe millî eğitim müdürünce; il sınırları dışına yapılacak gezilerle ilgili onay ise il/ilçe millî eğitim müdürlüğünün önerisi üzerine mülkî amirce verilir.**

**h) Yurt dışında yapılacak bilim, sanat, tiyatro, spor, müzik, halk oyunları, beceri yarışma, sosyal etkinlik ve bunların hazırlık çalışmaları ile gezilere katılacak resmî/özel örgün ve yaygın eğitim kurumlarının yönetici, öğretmen ve öğrencilerinin görevli-izinli sayılmalarına ilişkin onay, il millî eğitim müdürlerinin önerisi üzerine valiliklerce verilir.**

**ı) İl içi ve il dışı gezilerde öğrencilerin kaza sigorta işlemleri, geziye gidilecek araçların seçilmesi ve diğer konularda, Okul Gezileri Çerçeve Sözleşmesinde (EK-12) belirtilen hükümlere uyulur.**

**i) Öğretim programı ve sosyal etkinlik kapsamında yapılacak gezilerde gerektiğinde kamu araçlarından yararlanılabilir.**

**j) Gezi ile ilgili sözleşme şartlarının yerine getirilip getirilmediği, geziye katılanların hazır olup olmadıkları ve benzeri hususların yer aldığı başlangıç tutanağı ile gezinin bitiminde gezinin amacına uygun olarak gerçekleştirilip gerçekleştirilemediğine ilişkin tutanak düzenlenir.**

**Okul Gezilerinde Onay İçin İstenilen Evraklar ve Dikkat Edilmesi, Yapılması Gereken Hususlar**

1 .Yıllık ders planlarında ver alan ve ders programı gereği ders öğretmeni tarafından sınıfındaki tüm öğrencilerle Büyükşehir Belediye sınırları dâhil İl/İlçe Belediye sınırları içinde yapılacak gezilerde okul müdürünün onayı yeterlidir. (Yönetmelik 21/g)

2.Ders Öğretmeni tarafından Yıllık plan gereği yapılan geziler o dersin süresi dışına taşıyor ise diğer ders öğretmenleri ile birlikte gerekli önlemleri alınır ve “Ders Telafi Programı” Okul Müdürü tarafından onaylanır. Öğretmen dosyasında saklar.

3.Tek bir sınıfın/şubenin tamamının katılımı ile yapılacak geziler hafta sonu ve bayram tatillerinde sınıf öğretmeninin katılımı ile yapılabilir.

4.Sosyal Etkinlikler kapsamında yapılacak geziler (birden çok\_sınıflardan katılımı ile gezi kulübü rehber öğretmeni sorumluluğunda yapılanlar) İl ve İlce sınırlarında okul müdürünün teklifi İlçe Milli Eğitim Müdürünün onayı ile yapılır.(Yön.21/ğ)

5.İl sınırları dışında ise Milli Eğitim Müdürünün teklifi Kaymakamlık Makamının Onayı ile yapılır.

6. Yurt Dışı geziler İl Milli Eğitim Müdürünün önerisi Valilik Makamının Oluru ile yapılır.

7.Okullarda öncelikle Yakın Çevre Gezilerinin gündüz yapılması esastır.

8.İlköğretim 1-5 sınıf öğrencilerinin il sınırlarında 100 km yi aşmayan günü birlik geziler yapılır, il dışına yapılmamalıdır.

9.En az 7 (yedi) gün önceden gezi planlarının (yönetmelik Ek-13’te) okul müdürlüğüne Rehber öğretmen tarafından verilmesi ve okul idaresi\_tarafından onaylatılması gerekmektedir.

10.Gezi ile ilgili planda; gezi tarihi, okuldan çıkış saati, geziye gidilecek yerler, gezinin bitiş tarihi, geziye katılacak öğretmenlerin isimleri yazılır ve Okul Müdürlüğünce onaylanır.

11. Yatılı gezilerde kalınacak otelin adı mutlaka gezi planında gösterilmelidir.

12.Geziye katılacak kişilerin listesinde TC. NO ? Adı Soyadı – Unvanı – Baba Adı-ulaşılabilecek telefon numaraları belirtilerek, listeler yönetici-öğretmen-öğrenci varsa veli sırasına göre düzenlenecek ve okul müdürlüğü onaylayarak onaya ekleyecek. (Yön. 21-b)

13.Araçlarla ilgili ruhsat, ehliyetler, zorunlu trafik sigorta poliçesi, Ferdi Koltuk Sigorta Poliçesi belgelerin fotokopileri alınıp, asılları görülerek okul müdürlüğü tarafından mutlaka tasdik edilecektir. Kamu araçları belgeler onay yazısına eklenmez sadece plaka no ve firma adı yazılır.

14.Geziye gidilecek aracın il içi gezilerde 8, il dışı gezilerde 8 yaşından büyük olmaması gerekir.

15.Gezilerin T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı seyahat acentesi işletme belgesine haiz TÜRSAB belgeli firmalar ile yapılması, geziye gidecek araç seyahat acentesi tarafından kiralanmış ise araç sahibi ve seyahat acentesi arasında yapılan kiralık sözleşmesi bulunmalıdır.

16.31/05/2006 tarih ve 2006/48 Nolu genelgede belirtildiği üzere 100 km.nin üzerinde yapılacak gezilerde D2 taşıt kartı, 100 km.nin altında ise (Y) türü yetki belgesi otobüslerle gezi yapılabilir

17.TÜRSAB belge fotokopilerinin mutlaka firmalar tarafından onaylanması ve hangi okul gezisi için verildiğinin belirtilmesi gerekir.

18.Okul idaresi sosyal etkinlikler kapsamındaki tüm gezilerde 40 öğrenciye bir idareci (kafile başkanı) ve en fazla 2 öğretmen görevlendirmek zorundadır.(Yön 21/ç)

19.Sosyal Etkinlik kapsamında yapılan geziler birkaç sınıfın/şubenin katılımı ile yapılanlardır. Yıllık planda yer alan ünite gereği yapılan geziler, Çanakkale gezileri ve lise son sınıf üniversite tanıtım gezileri hariç eğitim öğretimin yapıldığı hafta içindeki gezilere izin verilmez. Sosyal Etkinlikler kapsamında yapılacak geziler hafta sonu veya bayram tatilinde yapılması esastır. Gezi yapılacak yerin uzaklığı nedeniyle ders gününe taşar ise yapılamayan dersler telafi edilir.

2O.İl İçi ve İl Dışı gezilerde Okul Gezileri Çerçeve Sözleşmesi hazırlanır ve sözleşmede belirtilen hükümlere uyulur. (Yön. Ek/12)

21. Ekonomik durumu yetersiz olan öğrencilerin geziye katılmalarının kulüp rehber öğretmen tarafından önerilmesi ve Okul Aile Birliği tarafından giderlerinin karşılanması gerekir.

22.Otobüsün önüne okulun ili, adı ve eğitim gezisi olduğunu belirten yazı asılacak. (2007/46 Nolu genelge 10. maddesi)

23.Ulaşım araçlarına kapasite dışında kesinlikle fazla yolcu alınmayacaktır. (Kafile başkanı ve okul müdürü öncelikle bu konuda sorumludur)

24.Okul Müdürü İlçeye Gezi onaylarını göndermeden son bir defa daha kontrol eder ve fotokopi ekleri tasdik eder imzasız ve tasdiksiz ek olmadığına emin olunca ilçeye onay için gönderir.

25.Gezilerin başlangıcında ve sonucunda tutulması gereken tutar tutanaklardan okul müdürlüğü sorumludur.(2007/46 Nolu genelgenin 14. Maddesi)

26.Gezi süresinde kafile başkanı ve öğretmenler görev ve sorumluluk bilinci içinde hareket edecekler, gerektiğinde firma yetkilisine ve şoförlere gerekli uyarıları yapacaklardır.

27.Yüklenici şirketin belgelerinin ASLI GİBİDİR onayı ve imzası okul müdürlükleri  
tarafından yapılacaktır.