**SOSYAL ETKİNLİKLER YÖNETMELİĞİ KAPSAMINDA YAPILACAK GEZİLERDE DİKKAT EDİLMESİ GEREGEN HUSUSLAR**

1-Gezinin düzenleneceği yerlerin seçiminde geziye katılan öğrencilerin yaş grubu göz önünde bulundurularak ( okul öncesi öğrencileri Darıca Hayvanat Bahçesi haricinde İlçe dışına gezi düzenleyemeyecektir) öğrenciler için tehlike ve sorun oluşturacak yerler tercih edilmeyecektir.

2-Gezilerde gece yolculuğundan kaçınılacak, hareket yerinden kalkış mutlak suretle gündüz saatlerinde olacak ve yolculuk gündüz saatlerinde yapılacaktır.

3-Gezi yapılacak yerlerin günü birlik gidip gelinecek yerler olmasına dikkat edilecektir.

4-Her türlü okul kademesindeki öğrencilere yönelik deniz ve boğaz turları gibi geziler düzenlenmesinden kaçınılacaktır.

5-Hafta sonları öğretmen ve velilere yönelik gezilerde (öğrenciye yönelik olmayan gezilerde) onay için müdürlüğümüze yazı yazılmayacaktır.

6- Yönetmelikte belirtilen ders niteliğindeki geziler diğer dersleri olumsuz etkilemeyecek şekilde planlanacak, (ilkokullarda eğitim saatine göre en az 3 ders saati eğitim yapılarak gezi ona göre planlanacaktır) yıllık plan örneği ve dönemim zümre kararı gezi dosyasına konularak bu madde kapsamında uzak mesafelere gezi düzenlenmeyecektir. (Valiliğimizce yapılan protokollü geziler hariç)

7- Okullarımızca öğrenciler için düzenlenecek olan İl dışı gezilerin hafta sonlarında konaklamasız olarak yapılmasına dikkat edilecektir.

8- Eğitim amaçlı yapılacak (okul tanıtımı vb.) il içi gezilerde eğitim öğretim faaliyetlerinin olumsuz etkilenmemesine özen gösterilecektir.

9- Üniversite tanıtımı gezileri Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği kapsamında günü birlik gidip gelinecek mesafede olacak ve üniversitenin resmi davet yazısı gezi dosyasına konulacaktır.

10- Gezi aracı ile ilgili belgelerin aslının Okul Müdürlüğünce görülerek çekilen fotokopilerin alt kısmına tarih ve **“tarafımdan asıllarından fotokopisi çekilerek imzalanmıştır”** yazılarak mavi kalem ile imzalı bir şekilde aslı gibidir yapılacaktır.

**GEZİ ARAÇLARI İLE İLGİLİ;**

1- Geziye gidilecek aracın taşıma mesafesine bakılmaksızın İl sınırları içerisinde yapılacak geziler ile 100 Km’ye kadar olan İl dışı geziler için kullanılacak araçlara ilişkin “Y” Yetki Belgesi, 100 Km’yi aşan İl dışı gezilerinde kullanılacak araçların “D2” Yetki Belgesi ile firmaya ait TURSAP belgesi olacaktır.

2-5 saatin üzerindeki yerler için (dinlenme süresi dahil) araçta 2 şoför bulunacak ve evrakları dosyaya konulacaktır.

3**-**Araç yaşının uygunluğuna dikkat edilmesi (aracın ruhsatında belirtilen modelinin 8 yıldan büyük olmaması),

4-İl dışı kültür gezilerinde ilgili firma tarafından araçta belgeli profesyonel rehber bulundurulacak ve belgesi gezi dosyasına konulacaktır.

5-Gezi işini yapacak firmanın araç kiralaması durumunda sözleşmenin her iki firma yetkililerince imzalanarak sözleşme fotokopisi okul idaresi tarafından birinci bölümün 10’nc umadde doğrultusunda aslı gibidir yapılacaktır.

 …/….

6-Gezilere ait dosya iki suret olarak düzenlenerek, gezi evraklarının üst yazısı DYS üzerinden diğer evraklar ise en az 7 iş günü öncesinde ilgili şubeye okulun yöneticileri tarafından elden teslim edilecektir. Firma personelleri tarafından Müdürlüğümüze evrak gönderilmeyecektir.

**Veli İzin belgeleri Müdürlüğümüze gönderilmeyecek ancak her hangi bir denetimde sorumluluk okul müdürlüğünde olması kaydıyla gezi dosyasında muhafaza edilecektir.**

7-Aracın muayenesi, sigorta işlemleri süresinde yapılmış olup; araç koltukları kişi sayısı kadar olacaktır.

8- Gezi sonunda Müdürlüğümüz tarafından gönderilen gezi raporunun kafile başkanı ve öğretmen tarafından doldurularak üç iş günü içerisinde müdürlüğümüzün ilgili şubesine gönderilecektir.

10- Gezi günü aracın sözleşmede belirtilen araç olup olmadığı kafile başkanı veya ilgili öğretmen tarafından kontrol edilecektir. Buradaki sorumluluk tamamen kafile başkanı ve ilgili öğretmene aittir.

**GEZİ DOSYASINDA BULUNACAK EVRAKLAR**

1-Gezi planı **(EK:13)**

2-Gezi listesine; öğrencinin Adı Soyadı, Sınıfı, T.C. kimlik nosu ve veli adı ile iletişim numarası olacaktır.

3-Veli izin dilekçeleri (isim listesine göre sıralı olacak)

4-Okul gezileri çerçeve sözleşmesi **(EK:12)**

5-Araç ruhsatı fotokopisi

6-Araç yetki belgesi fotokopisi

7-Zorunlu mali sorumluluk(trafik)sigorta poliçesi fotokopisi

8-Karayolu yolcu taşımacılığı zorunlu ferdi koltuk sigorta poliçesi fotokopisi

9-Araç sürücüsü ehliyet fotokopisi

10-Mesleki yeterlilik belgesi(SRC 2,psikoteknik) fotokopileri

11-Araç başka bir firmadan kiralanmış ise her iki taraf adına imzalanmış fotokopisi

12-İl dışı kültür gezisi için profesyonel turist rehberi kimlik belgesi fotokopisi

13-Yıllık plan örneği ve dönem zümre kararı fotokopisi

14-Araç belgeleri “**GEZİLER İLE İLGİLİ HUSUSLAR‘ın** 10’ncu maddesinde belirtilen açıklamalara göre aslı gibidir yapılarak dosyaya konulacaktır.

 Celil DEMİRCİ

 Şube Müdürü

-2-

 **…………………. OKULU …………………………GEZİSİ RAPORU**

|  |  |
| --- | --- |
| GEZİ TARİHİ |  |
| GEZİNİN YAPILDIĞI YER |  |
| GEZİNİN HEDEFİ |  |
| GEZİYE KATILAN ÖĞRENCİ SAYISI |  |
| GEZİ ESNASINDA HER HANGİ BİR SORUN YAŞANIP YAŞANMADIĞI(sorun yaşanmış ise nelerin yapıldığı yazılacaktır). |  |
| GEZİNİN ÖĞRENCİ AÇISINDAN YARARLARI |  |
| GEZİNİN ÖĞRETMEN AÇISINDAN YARARLARI |  |
| GEZİ SONUCU BEKLENEN HEDEFLERE ULAŞILIP ULAŞILAMADIĞI |  |

 …./……/20….

 ………………………..

 Gezi Rehber Öğretmeni