

T.C.
ANTAKYA BELEDİYESİ
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇOCUK BAKIM EVİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ – BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmelik, gerçek kişiler ve özel hukuk tüzel kişilerine ait özel kreş ve gündüz bakımevleri ile özel çocuk kulüplerinin kuruluş ve işleyişlerine ilişkin esasları, izin, açılış, çalışma ve personel şartlarını, ücret tarifelerini, denetimlerini ve faaliyetlerini durdurma işlem ve usullerini belirlemek ve temel çocuk hakları felsefesine uygun hizmet vermelerini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik, Antakya Belediyesine bağlı açılacak olan Çocuk Bakım evini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu, 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu, 3797 sayılı Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu, 573 sayılı Özel Eğitim Hakkında Kanun Hükmünde kararname, 2828 Sayılı Kanunun (SHÇEK) 9. Maddesinin (c), (g) bendi, 15. 34. ve 35. Maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Başlıklar

MADDE 4- Bu Yönetmeliğin madde kenar başlıkları sadece ilgili oldukları maddelerin konusu ve maddeler arasındaki sıralama ve bağlantıyı göstermekte olup, Yönetmelik metnine dahil değildir.

MADDE 5- Bu Yönetmelikte kullanılan;

a)Belediye: Antakya Belediye Başkanlığı,

b)Başkan: Antakya Belediye Başkanı,

c)Müdürlük: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün

d)Mesul Müdür: Antakya Belediyesi Çocuk Bakım Evi sorumlusunun

e)Eğitim Sorumlusu: Eğitim ve öğretimden sorumlu öğretmen, uzman öğreticiyi,

f)Grup Eğitim ve Oyun Odası (Uygulama Sınıfı): 36-66 ay yaş grubu çocukların eğitimi amacıyla açılan eğitim ve oyun odası,

g)Tam Gün Bakım: Kreşte 08:00 – 17:00 saatleri arasında Çocuk Bakım Evinde düzenlenen zaman çizelgesine göre yapılan işlemi,

ğ)Sürelili Bakım: Sürelili bakım alacak çocuklar için yapılacak işlemi,

h)Öğretmen: Çocuk Bakım evi Görev yapan öğretmeni,

ı)Öğretmenler Kurulu: Çocuk Bakım Evinde görevli yönetici, öğretmen ve usta öğreticilerden meydana gelen kurulu,

i)Zümre Başkanı: Birden fazla aynı yaş grubu öğretmenlerin seçtiği Zümre Başkanı,

j)Zümre Öğretmenler Kurulu: Çocuk Bakım Evinde görevli aynı yaş grubu çocukların eğitiminden sorumlu öğretmen ve usta öğreticilerden oluşan kurulu,

k)Veli: Çocuğun ana veya babasını, vasisini yada yasal sorumluluğunu üstlenen kişiyi,

l)Büro İşleri Görevlisi: Büro Hizmetleri arşiv ve dosyalama işlemlerini yapan kişiyi,

m)Diğer Personel: Çocuk Bakım evinde hizmet gereği çalıştırılması gerekli; doktor, diyetisyen, psikolog, sosyal hizmet uzmanı, pedagog, rehber öğretmen, sosyal-sanatsal ve

eğitsel etkinliklerde görevlendirilecek branş öğretmenleri, çocuk bakıcısı, sosyal etkinlikler vb. gibi çalıştırılması gerekli personeli,

n)Güvenlik Görevlisi: Çocuk Bakım evinin güvenliğinden sorumlu kişiyi,

o) Hizmetli: Çocuk Bakım evinde bütün birimlerinin temizlik işlerini yapan kişiyi ifade,

İKİNCİ – BÖLÜM

Kuruluş

ÇOCUK BAKIM EVİNİN FİZİKSEL ÖZELLİKLERİ VE BİNANIN BÖLÜMLERİ

MADDE 6- Binanın Bulunduğu Çevrenin Özellikleri

1.Çocuk Bakım Evi, çocuklar için tehlike arz etmeyecek (benzin istasyonu, kahvehane vb. yerlerden uzak) sakin ve elverişli yerlerde kurulmalıdır.

2. Binanın bulunduğu yer çocukların geliş ve gidişleri sırasında trafik yönünden uygun ve emniyetli olmalıdır.

3. Çocuk Bakım Evi bahçe içinde bir binada açılması esastır. Mümkün olmadığı takdirde bir apartmanın zemin katı ve bahçe ile bağlantılı olan birkaç katında açılabilir.

4. Binalar yangından korunma bakımından uygun nitelikleri taşımaktadır. Yeterli sayıda yangın söndürme cihazı bulunmalı ve gerekli periyodik kontrolleri yapılmalıdır.

MADDE 7- Binanın Genel Özellikleri;

a) Kuruluşa, bir idare odası veya bölümü oluşturulmalıdır.

b) Oyun, yatak ve çalışma odaları bol ışık almalıdır.

c) Çocukların bulunduğu oda ve salonlarda, taban çocukların sağlığına zarar vermeyecek, kolaylıkla silinip temizlenebilen bir madde ile döşenmelidir.

d) Çocukların bulunduğu oda ve salonların duvarları kolaylıkla silinip temizlenebilen bir madde ile boyanmalı veya kaplanmalıdır.

e) Grup odaları çocukların yaş gruplarına uygun eşyalar ve psiko-sosyal gelişimlerine yardımcı eğitim araç ve gereçleri ile donatılmalıdır.

f) Gruplarda çeşitli etkinliklerin yapılabileceği, evcilik, blok, masa oyunları, fen ve tabiat, müzik köşeleri oluşturulmalıdır.

g) Günlük faaliyetlerin sergilenebileceği bir faaliyet panosu ve malzeme dolapları bulunmalıdır.

h)Merdivenlerde çocukların güvenliğini sağlayabilecek nitelikte emniyet korkulukları bulunmalıdır.

i) Kalorifer ve diğer ısınma araçları çocuklar için tehlike yaratmayacak şekilde korunmalıdır.

j) Çocukların karyoları (şezlonglar) en az bir kişinin rahatlıkla geçebileceği aralıkla düzenlenmeli ve emniyet altına alınmalıdır. Zeminin ahşap olması ve yalıtımın iyi yapılması halinde 25-30 cm yüksekliğinde yaylı yer yatağı (şezlong) kullanılabilir.

k) Kuruluşa her 10 çocuğa bir tuvalet ve lavabo bulunmalı ve bunlar çocukların rahatlıkla kullanabilecekleri büyüklük ve yükseklikte olmalıdır.

l) Kuruluşun yeterli büyüklükte bir mutfağı olmalı, çocukların yiyeceklerinin saklanması, hazırlanması, dağıtımı, malzemelerin temizlenmesi için uygun yerler ile gerekli araç ve gereçler bulunmalıdır. Mutfakta kullanılacak olan tencere, tabak, bardak gibi gereçlerin çelik, porselen veya cam türü malzemelerden oluşması şarttır.

m) Binanın tümünün havalandırılması için gerekli önlemler alınmalı ve mutfakta aspiratör bulunmalıdır.

n) Her çocuğun özel eşyalarının konulacağı dolaplar olmalıdır.

o) Kuruluşa, yeterli sayıda ayakkabılık ve portmanto olmalıdır.

p) Kuruluşa, gerekli ilaç ve ilk yardım malzemelerini içeren bir ecza dolabı bulunmalıdır.

r) Kuruluşun bahçesinde çocukların dinlenme ve oyunları için gerekli araç ve gereçler bulunmalıdır.

s) Kuruluşun her türlü tesisatı genel hijyen kurallarını bozmayacak şekilde temiz ve düzenli olmalıdır.

MADDE 8- Diğer Bölümler

Çocukların oyun ihtiyacı için oyuna tahsis edilebilecek ayrı bölümler bulunmalıdır. Binanın girişinde çocukların ayakkabı değişimi yapabilecekleri geniş bir antre bulunmalıdır. Antrede çocukların sokak ayakkabılarının konacağı ve bina içi ayakkabılarının bulundurulacağı ayrı dolap bulunmalıdır. Antrede personelinin ayakkabılarını değiştirebileceği düzenlemeler ve velilere ayakkabı temizliğini sağlayabileceği (galoş giyme) koşullar oluşturulmalıdır. Çocuk Bakım Evi bahçesinde ve oyun odalarında çocukların dinlenme ve oyunları için gerekli araç ve gereçler bulundurulmalıdır. Su kesilmesi halinde mutfak ve tuvaletlerin düzenli temizliğini sağlayabilecek büyüklükte su deposu bulunmalıdır. Gerekli malzemeyi bir süre barındırabilmek için depo bulunmalıdır.

ÜÇÜNCÜ - BÖLÜM KAPASİTE TESPİTİ VE GRUPLANDIRMA

MADDE 9- Kapasite Tespiti

Grup eğitim odasının kontenjanının belirlenmesinde aşağıdaki iki ön koşul birlikte aranır.

1- Grup eğitim odası alanı (metre karesi) dikkate alınarak çocuk sayısı belirlenir. Her çocuğa 2 metre kare alan veya 6 metreküp hacim düşmesi zorunludur.

2- Her öğretmen en fazla 20 çocuğun sorumluluğu verilir.

Birinci grup: 3 yaş grubunda (36-47 aylık çocuklar) bulunan en çok 15 çocuk bir grup oluşturur ve her grup için bir çocuk bakıcısı veya uzman usta öğretici görevlendirilir.

İkinci grup: 4 yaş grubunda (48-65 aylık çocuklar) bulunan en çok 20 çocuk bir grup oluşturur ve her grup için bir çocuk gelişimcisi, bir öğretmen veya uzman usta öğretici varsa bir stajyer görevlendirilir.

MADDE 10- Gruplandırma

1- Çocuğun hangi gruba kayıt edileceği konusunda doğum tarihi esas olmakla birlikte genel gelişimi de dikkate alınır. Zihinsel ve psiko-sosyal gelişimi kronolojik yaşından farklı olan çocuklar (öğretmen ve psikoloğun ortak kararı ile) psiko-sosyal gelişimi uygun olduğu gruba alınır.

2- Her bir grup için en az bir sınıf öğretmeni, usta veya uzman öğretici ve bir stajyer görevlidir.

3- Üçten fazla grup açılacak Çocuk Bakım Evi 5 veya 6 aylık gelişim dönemleri esas alınır.

DÖRDÜNCÜ – BÖLÜM PERSONELİN GÖREV, YETKİ, NİTELİK VE SORUMLULUKLARI

MADDE 11- Personel Standardı

Çocuk Bakım Evi'ne bağlı olarak açılacak her bir Çocuk Bakım Evi için aşağıdaki kadro oluşturulur.

- Çocuk Bakım Evi Sorumlusu (Madde 12'de tanımlanan özelliklere haiz)
- Eğitim Sorumlusu
- Büro İşleri Görevlisi
- Her sınıf için bir öğretmen (Usta veya Uzman Öğretici)
- Her sınıf için stajyer (küçük yaş grubu için 2 stajyer olabilir)
- Her 50 çocuk için Psikolog/Sosyal Hizmet Uzmanı Pedagog
- Her 50 çocuk için bir temizlikçi

- Her 50 çocuk için ayda bir tam gün olmak üzere hemşire veya sağlık memuru
- Her 50 çocuk için haftada bir tam gün çalışacak Psikolog veya Sosyal Hizmet Uzmanı
- Aşçı ve Aşçı Yardımcıları
- Çocuk Bakım Evi binası için en az bir güvenlik görevlisi
- Bir teknik eleman
- Gerekli hallerde görevlendirilmek üzere (doktor, sosyal-sanatsal ve eğitsel etkinliklerde görevlendirilecek branş öğretmenleri, pedagog vb.) gerekli görülen diğer personelden oluşur.

Atanma Şekli

Çocuk Bakım Evinde çalışacak personel (atanabilme şartlarını taşıyan) belediye görevlilerinden veya belediyeye bağlı şirketlerin personelinden seçilerek Belediye Başkanının onayı ile görevlendirilir ve ücretleri kurumlardan karşılanır. Atanabilme şartlarını taşıyan personelin bulunmaması durumunda dışarıdan atanabilme şartlarını taşıyanlar arasından seçilerek Belediye Başkanının onayı (kadrolu, sözleşmeli, ücretli veya taşeron olarak) ile atanır.

Çocuk Bakım Evi çalıştırılacak personel Antakya Belediye Başkanının onayı ile atanır.

MADDE 12- Çocuk Bakım Evi Personelinin Nitelikleri, Görev ve Rol Tanımları

Çocuk Bakım Evi Sorumlusu

- 1- Sosyal Hizmet, Çocuk Gelişimi ve Eğitimi, Psikoloji Çocuk Sağlığı alanlarından birinde 4 yıllık yüksek öğrenim yapmış olmak,
 - 2- Yüksek Öğrenim Kurumlarının Okul Öncesi Eğitimi, Anaokulu Öğretmenliği Lisans veya Ön Lisans, Çocuk Gelişimi Ön Lisans programlarından ve Kız Meslek Liseleri "Çocuk Gelişimi" bölümünden mezun olmak.
- Şartlarını taşıyanlar arasından atanır

Çocuk Bakım Evi Sorumlusunun başlıca sorumluluk ve yetkileri:

- 1- Belediye bünyesinde açılan çocuk bakım evinin amacına uygun olarak işleyişi ile ilgili idari konularda her türlü işlem; çocukların eğitim, bakım ve beslenmelerinin sağlık kurallarına uygun, sevgi ve ilgiye dayalı bir ortamda sağlanmasından; çocukların fiziksel, zihinsel, duygusal, sosyal ve dil gelişimlerine yardımcı olunmasından, onlara temel değer alışkanlıkların kazandırılmasından birinci derecede sorumludur.
- 2- Yönetmelik ve teknik tüm işlerini yönetmelik, başkanlık ve bağlı olduğu müdürlüğün emirlerine göre yürütür.
- 3- Çocuklara en iyi hizmetin verilebilmesi için gerekli önlemleri alır, görevliler arasında iş bölümünü sağlar ve denetler.
- 4- Geliştirilmiş olan kayıt ve standart formlarının uygulanmasını sağlar, denetler ve bunlara ilişkin istatistik bilgileri ilgili mercilere belli zaman aralıkları ile gönderir.
- 5- Günlük ve aylık programının takibini yapar.
- 6- Sağlık programlarının uygulanmasında yardımcı olur.
- 7- Veli toplantıları ve eğitici programların düzenlenmesini organize eder.
- 8- Aidatların düzenli yatırılmasını sağlar ve denetler.
- 9- Yıllık bütçesini hazırlar, ödeneklerin zamanında ve uygun kullanılmasına ilişkin işlemleri izler, bütçesini ilgili makamlara zamanında gönderilmesini sağlar.
- 10- Her yılsonunda yıllık çalışma ve karşılaşılan problemleri kapsayan bir rapor hazırlayarak üst makama sunar.
- 11- Veli, Çocuk ve Çocuk Bakım Evi arasında uyumun sağlanması için gerektiği zamanlarda ailelerle çalışma yapar. İlgili uzmanların yardımı ile öneriler paketi oluşturur.
- 12- Çalışan tüm memur ve hizmetlilerin amiridir, gerekli personel performanslarını yapar.

Eğitim Sorumlusu:

Öğretmen uzman veya öğreticiler arasından atanır. Atamada öncelikli sıralama öğretmen, uzman öğretici şeklindedir.

Eğitim Sorumlusunun Başlıca Sorumluluk ve Yetkileri

- 1- Çocuk Bakım Evi sorumlusunun vereceği görevleri yapar.
- 2- Hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi ve uygulanmasında görev alır.
- 3- Çocuk Bakım Evinin çevreye ve topluma tanıtılması için resmi ve gönüllü kuruluşlarla işbirliği yapılmasında katkıda bulunur.
- 4- Sınıflarda yürütülecek eğitim programlarının hazırlanmasında Çocuk Bakım Evi Sorumlusu ile koordineli çalışmalarda bulunur.
- 5- Hazırlanmış ve sınıflarda yürütülen programları bizzat yerinde izler, katkıda bulunur, rehberlik eder.
- 6- Aile ve çocuklarla ilgili sosyal faaliyetleri organize eder.
- 7- Çocuk Bakım Evinin bünyesinde bakım ve onarım tespiti yapıp Çocuk Bakım Evi Sorumlusuna bilgi verir.

Uzman veya Usta Öğretici:

Üniversite ya da Kız Meslek Liseleri “Çocuk Gelişimi” bölümünden mezun olanlar arasından atanır.

Öğretmen, Uzman veya Usta Öğreticilerin Yetki ve Sorumlulukları

- 1- Grubundaki çocukların öz bakım becerisi, fiziksel, zihinsel, duygusal, sosyal, ahlaki, cinsel ve dil gelişimlerini sağlamak; onlara temel değer ve alışkanlıkları kazandırmak üzere faaliyetleri bir program dahilinde uygulamakla yükümlüdür. Eğitim, bakım ve temizliklerini sağlık kuralarına uygun, sevgi ve ilgiye dayalı bir ortamda yerine getirilmesini sağlar.
- 2- Milli Eğitim Bakanlığı eğitim programına sadık kalınarak, Çocuk Bakım Evi Sorumlusu, öğretmen, uzman ve usta öğretici işbirliği ile çocukların yaş gruplarına göre hazırlanan yıllık eğitim programını; KDK' nın onayı alındıktan sonra uygular.
- 3- Programların uygulanabilmesi için gerekli araç ve gereçlerin iyi kullanılması ve korunmasını sağlar.
- 4- Çocuk Bakım Evi Sorumlusuna çocukların eğitimi ile günlük bilgi verir.
- 5- Çocuğun eğitimi ve uyumu hakkında veliyi bilgilendirir.
- 6- Çocuk Bakım Evi eğitim anlayışı ve esasları ile ailenin eğitim sistemi arasında farklar olup olmadığı yönünde gözlem yapar.
- 7- Hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi ve uygulanmasında görev alır.
- 8- Stajyer usta öğreticilerin çalışmalarından ve koordinasyonundan sorumludur.

Stajyer Usta Öğretici:

Kız Meslek Liselerinin Çocuk Gelişimi bölümünde eğitimini sürdüren öğrencilerden seçilir.

Stajyer Usta Öğreticinin Görevleri

- 1- Eğitim programı dahilinde öğretmen, uzman veya usta öğretici ile aynı sorumluluğu paylaşır. Hazırlanan programın uygulanmasında ve gerekli ortamın hazırlanmasında öğretmene yardımcı olur.
- 2- Hizmet içi eğitim programlarına katılır.
- 3- Çocuk Bakım Evi işleyiş saatlerine ve kurallarına uyar.

Büro İşleri Görevlisi:

En az lise mezunu olmalıdır. Kendisine teslim edilen gizli veya şahıslarla ilgili yazıların gizlilik içinde saklanmasından sorumludur.

Büro İşleri Görevlisinin Sorumlulukları

Aşağıdaki defter ve dosyaları bulundurmak ve gerekli işlemleri zamanında yapmakla yükümlüdür.

- 1- Gelen giden evrak defteri
- 2- Çocuk kayıt dosyası
- 3- Taşır mal listeleri ve taşır mal esas defteri
- 4- Karar defteri
- 5- Öğrenci devam defteri
- 6- Gerekli muhasebe kayıtları
- 7- Belediye yasa ve tüzüklerinin gerektirdiği diğer kayıtlar
- 8- İşçi personelin puantajını hesaplar
- 9- Çocuk Bakım Evi öğrencilerle ilgili evrak dosyası hazırlar

Psikolog – Sosyal Hizmet Uzmanı – Pedagog:

Bu unvanı taşıyanlar arasından atanır.

Psikolog – Sosyal Hizmet Uzmanı – Pedagogun Görev ve Sorumlulukları

- 1- Çocuğun yetiştirilmesi ve sağlıklı bir kişilik kazanması için gerektirdiğinde rehberlik yapar, katkıda bulunur.
- 2- Kuruluşun amacına uygun, kendi konusunda araştırma ve inceleme yapar.
- 3- Hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi ve uygulanmasında görev alır.
- 4- Aile eğitimi çalışmalarının planlanması ve uygulamasına aktif olarak katılır, aileler ile görüşmeler yapar.
- 5- Uzun süreli sürekli hastalık, kaza, yaralanma, parçalanmış ailenin çocukların ebeveynlerinden ayrı yaşama zorunluluğu konularında ilgili yönetici, öğretmen ve diğer personeli aydınlatır. Doğru teşhis konulmasını ve tedavisinin yapılmasını sağlar.
- 6- Varsa özel eğitim gerektiren çocukların bütünleşmiş eğitimine katılarak yapılan eğitime destek verir.

Doktor:

Belediye sağlık işleri müdürlüğünde görevli doktorlardan yararlanılabilir veya bir doktor atanabilir.

Doktorun Görev ve Sorumlulukları

- 1- Çocukların periyodik sağlık kontrollerini yapar ve kayıtlarının tutulmasını sağlar.
- 2- Kurum personelinin periyodik sağlık kontrollerini yapar.
- 3- Gerekli hallerde hizmet içi eğitim programlarının düzenlenme uygulanmasında görev alır.
- 4- Salgı bulaşıcı hastalıklarla karşılaşıldığında, yayılmayı engelleyici önlemler alır ve ilgili kuruluşların bilgilendirilmesini sağlar
- 5- Yönetici öğretmenle işbirliği yaparak aile eğitimine katılır ve sağlık konusunda velileri aydınlatır.
- 6- Binanın hijyenik durumuyla ilgili gerektiğinde yöneticilere önerilerde bulunur.
- 7- Kurum içinde ve dışında olabilecek kaza ve yaralanmalar konusunda çocukları ve kurum personelini aydınlatır, ilk yardımın temel kurallarının benimsenmesini ve doğru uygulanmasını sağlar.

Hemşire veya Sağlık Memuru:

Belediye sağlık işleri müdürlüğünde görevli hemşire veya sağlık memurundan yararlanılabilir veya hemşire ya da sağlık memuru atanabilir.

Hemşirenin Görev Ve Sorumlulukları

- 1- Çocukların sağlık dosyalarını oluşturur.
- 2- Muayene, tedavi ve diğer sağlık hizmetlerinde doktora yardım eder.
- 3- İlaçların korunmasından ve gerektiğinde çocuklara verilmesinden sorumludur.
- 4- Çocukların dönemsel sağlık kontrollerine ve muayenelerine hazırlar, kilolarını ve boylarını sağlık kartlarına işler.

Temizlik Görevlisi:

Görev ve Sorumlulukları

- 1- Kurum binası ve okuldaki eşyaların temizliğini yapar.
- 2- Kuruma gelen-giden çeşitli malzeme ile araç-gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir.
- 3- Yönetici ve öğretmen tarafından kendisine verilen hizmetlerle ilgili diğer görevleri yerine getirir.

Teknik Eleman:

Görev ve Sorumlulukları

Çocuk Bakım Evi imkan ve özelliklerine göre elektrik, elektronik, makine onarımları, su, havagazı, kalorifer tesisatları, marangozluk ve benzeri işlerde görevlendirilmek üzere bir teknik eleman bulundurulur. Teknik eleman kendisine verilen görevlerin yürütülmesinde Çocuk Bakım Evi Sorumlusuna karşı sorumludur.

Güvenlik Görevlisi:

Güvenlik Görevlisinin Görev ve Sorumlulukları

- 1- Gece ve gündüz tüm binaların güvenliğinden sorumludur.
- 2- Öğrenci, veli, personel ve tüm ziyaretçi giriş çıkışlarını kontrol eder.
- 3- Öğrencilerin sadece veli veya velini belirlediği kişiler tarafından alınmasını kontrol eder.

Diğer Hizmet Görevlileri:

Kuruluştaki görevli Aşçı, Bahçıvan, Çocuk Bakıcısı, Odacı ve diğer personel kuruluş idaresinin verdiği her çeşit işi görür ve sorumluluğunu taşırlar. Bu personele ilişkin görev bölümü, iş şartları ve esasları Çocuk Bakım Evi Sorumlusunca tespit edilir ve yerine getirilmesi sağlanır.

Personelin Çalışma Gün ve Saatleri

MADDE 13- Personelin çalışma gün ve saatleri ile hizmetin özelliği dikkate alınarak bağlı olduğu Müdürlük onayından sonra uygulanır.

BEŞİNCİ-BÖLÜM

Hizmet ve İşleyişe ilişkin esaslar

MADDE 14- Çocuk Bakım Evi Kuruluş Amacı

(3 / 5 yaş) 36 – 66 ay çocukların öz bakım becerilerinin, fiziksel, zihinsel, sosyal, ahlaki, duygusal, cinsel ve dil gelişimleri, beceri ve kabiliyetlerini en üst seviyeye çıkarmak için gereken koşulları sağlayarak belediye çalışanlarına ve toplumdaki ihtiyaç sahiplerine yardımcı olmaktır.

Okul öncesi eğitimde dini, örfi anlayışa uygun eğitim program modellerinin uygulanmasını sağlayarak örnek olmaktır.

Çocukları ilköğretime hazırlamak, Türkçelerini geliştirmek, sorun çözme, düşünme ve karar verme alanlarında beceri kazandırmaktır.

MADDE 15- Kayıt ve Kabul Esasları

Çocuk Bakım Evinde yazılı müracaatı bulunan Antakya Belediyesi personelinin çocukları öncelikli olarak kabul edilir. Sonra diğer kurumlarda çalışan anne-babaların çocukları kabul edilir.

Müracaat sayısının Çocuk Bakım Evi kapasitesinin üzerinde olması halinde öncelik Belediye personel çocuklarının, sonra da diğer kurumlarda çalışan (Memur) anne ve babaların çocuklarıdır.(Müracaat sayısı Çocuk Bakım Evinin kapasitesinin altında olması halinde, Çocuk Bakım Evi Kapasitesinin %20 sine kadar diğer Kamu personellerinin çocukları alınabilecektir.

Çocuk Bakım Evi kabul edilmeyecek çocukların özellikleri:

Bulaşıcı ve ağır hastalığı, bedensel, ruhsal ve zihinsel engelli çocuklar KDK kararı ile kuruluşa alınmaz. Kuruluşun bakım olanaklarından yararlanabilecek ve diğer çocuklarla uyum sağlayabilecek özelliğe sahip çocuklar Kuruluşa kabul edilebilir.

Başvuru Prosedürü ve Gerekli Belgeler:

Müracaat edecek tüm veliler, çocuğun doğum tarihinin gün, ay ve yıl olarak açıkça belirtildiği bir dilekçe ile Antakya Belediyesi Çocuk Bakım Evine başvururlar. Ayrıca ekte doldurması gereken formları doldurur.

Kabul ve Kayıt Prosedürü:

Antakya Belediyesi çalışanlarının çocukları, yaş ve sağlık engeli yoksa kabulde mutlak önceliklidir.

Çocuk Bakım Evi ve bağlı olduğu müdür tarafından onaylanan dilekçeler işleme geçirilir.

Çocuk Bakım Evi Sorumlusu velilerle gerekli diyaloga geçer.

Dilekçesi onaylanan velilere kayıt – kabul şartları ve uygulama esasları ile ilgili bilgilendirici bir doküman verilir.

Veliler, aşağıdaki evrakları tamamladıktan sonra kayıt kabulü gerçekleştirir.

- 1- Veli müracaat dilekçesi
- 2- Çocuğun ve velinin nüfus cüzdan sureti
- 3- Veli ikametgâh belgesi
- 4- Çocuğun 6 adet vesikalık resmi
- 5- Çocuğun aşı kartı fotokopisi
- 6- Sağlık raporu (sağlık ocağından veya bir çocuk doktoru tarafından verilecek.)
- 7- Velinin uygulama esaslarını aynen ve eksiksiz kabul ettiğini belirten onaylı belge.
- 8- Listeye göre hazırlanmış çocuk eşyaları
- 9- Hepatit B testi

Kabul edilme

Kayıt işlemlerinin tamamlanması ve çocuk için gerekli malzemelerinin Çocuk Bakım Evi yönetimine teslimini takiben Çocuk Bakım Evine kabul edilir. Okulca belirlenecek KDK tarafından belirlenir.

Uyum Programına alınma

Çocuk Bakım Evi başlayan çocuklar uyum programına alınır. Sürecin bitiminde halen uyum problemi yaşayanların Çocuk Bakım Evi devamı KDK'nın onayına bağlıdır.

MADDE 16- İlişğin Kesilmesi

Aşağıdaki haller dâhilinde çocuğun Çocuk Bakım Evi ile ilişkisi kesilir.

- 1- Kabule esas olan bilgi ve belgelerin doğru olmadığı anlaşılması
- 2- Çocuğun Çocuk Bakım Evine uyum sağlayamaması (KDK onayı ile) (otistik, zihinsel engelli vb olması halinde)

- 3- Çocuğun ve ailesinin Kreşin işleyişi ve düzenine aykırı hareketlerinin sabit olması
- 4- Çocuğun bildirimsiz olarak 10 gün veya daha fazla devamsızlığının olması
- 5- Çocuk Bakım Evi ücretinin yatırılmaması (Veliler her ayın en geç 18'ine kadar ücreti öder. Sözlü ve yazılı uyarılara rağmen bir sonraki ay halen ücreti ödenmemiş ise çocukların ilişiği kesilir).
- 6- Çocuk Bakım Evin de problem çıkararak veliler ikaz edilir. Tekrarı halinde Çocuk Bakım Eviyle ilişiği kesilir.

MADDE 17- Kayıt Yenileme

Her Eğitim - Öğretim yılı başlangıcında tüm çocukların kayıtları yenilenir. Gerekli işlemleri tamamlatılarak yeni dosyaları açılır.

MADDE 18- Kayıt Dondurma

Zorunlu hallerde (Hastalık nedeni ile çocuğun uzun süreli istirahat alması, annenin doğum izni alması, ailenin geçici görevle şehir dışına çıkması vb.) mazeret dilekçesi ile Çocuk Bakım Evi idaresine başvurulur. KDK onayı ile çocuğun kaydı dondurulabilir.

MADDE 19- İzin

Zorunlu haller dışında (ailenin isteğine bağlı olarak) Çocuk Bakım Evi yönetimine bilgi verilmesi ve aidatlarının ödenmesi koşulu ile aralıksız en fazla 1 ay çocuk gönderilmeyebilir. Bu süre boyunca çocuk izinli sayılır ve devamı için yeniden onay alınmasına gerek yoktur.

MADDE 20- Çocuk Bakım Evi Tatil Edilmesi

- 1- Çocuk Bakım Evi yöresel iklim koşulları ve tadilat nedeni ile en çok 30 iş günü tatil edilebilir.
- 2- Çocuk Bakım Evi tatil edileceği tarih en az 1 ay önceden velilere bildirilir. Velilerin mağdur edilmemesi için gerekli koşullar sağlanır.
- 3- Aşırı soğuk olması nedeni ile Milli Eğitime bağlı İlköğretim Okullarının tatil edilmesi nedeni ile Çocuk Bakım Evi tatil edilir.

MADDE 21- Ücretler

- 1- **Çocuk Bakım Evi hizmetleri ücretlidir.** Bu ücrete beslenme ve sosyal faaliyetler (müzik, folklor, drama vb.) dâhildir; gezi giderleri ve şahsi kullanacağı malzemeler dâhil değildir, ayrıca talep edilir. İzlenecek kaynak kitaplar ve kırtasiye listesi kayıt sırasında veliye bildirilir. Yılsonu etkinlikleri için oluşabilecek ek giderler (kostüm, yemekli davetiye ücretleri vb.) velilerden talep edilir. Çocuk Bakım Evinden ücretsiz olarak yararlanan çocuklar bu madde kapsamı dışındadır.
- 2- Çocuk Bakım Evi ücretleri her mali yılbaşında Belediye Meclisince belirlenir ve Belediye Başkanının onayı ile uygulanır. Belediye bünyesinde çalışan tüm Personelin (Memur, Sözlü Memur ve Kadrolu İşçilerin) çocukları ücretli olup; Şehit çocukları ücretsiz olarak Çocuk Bakım Evi Hizmetlerinden faydalanır.
- 3- Çocuk Bakım Evi ücretleri tespit edilirken İlin nüfusu, sosyal ve ekonomik yapısı, Çocuk Bakım Evi bina, yakıt, şehre uzaklık, kira, personel ve kapasite özelliklerine dikkat edilerek, aylık ücret belirlenir. Belediye Meclisi yıl içinde aylık bakım ücretini günün şartlarına göre her zaman düzenlemeye yetkilidir.
- 4- Belirlenen ücret her ayın en geç 18 'ine kadar Antakya Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğüne çocuk adına yatırılır. Alınan tahsilat makbuzunun bir sureti her ay Çocuk Bakım Evine teslim edilir.

MADDE 22- Ücretsiz veya indirimli bakılacak çocuklar:

Ücretsiz veya indirimli bakılacak çocukların tespiti, Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulunca (KDK) ekteki değerlendirme formuna göre başvuruları değerlendirir ve yararlanabilecek çocuklar belirlenir. Belirlenen bu liste Kuruluş Müdürünün teklifi ve Belediye Başkanının veya yazılı olarak yetki verdiği Başkan Yardımcısının onayı ile uygulanır. Belediye Başkanının uygun görmediği kararlar uygulanmaz. Kurumda bakılan çocuk sayısının %10'unu (zorunlu değildir.) geçmemek üzere indirimli veya ücretsiz çocuk bakımı yapılabilir. %10'luk bu oran değişiklik arz eden orandır. KDK kararı ile birden fazla çocuğa uygulanabilir, belediye meclisinin aldığı fiyatlar üzerinden yapılır.

Ücretsiz çocuk kabulü;

Aşağıda kriterleri belirtilen çocuklar Müdürlüğün teklifi Belediye Başkanlık Makamının onayı ile Çocuk Bakım Evine ücretsiz olarak yerleştirilir.

a) Şehit ve gazi çocukları ücretsiz olarak Çocuk Bakım Evi Hizmetlerinden faydalanır.

MADDE 23- Ücret İadesi

1- Çocuğun velisi tarafından yuvadan alınması halinde ödenmiş olan ücret iade edilmez. Çocuğunu kuruluştan almak isteyen velinin ayın 25'ine kadar yazılı başvuruda bulunması ve o aya ait ücreti yatırmamış olması halinde çocuğun ayrılacağı tarihe kadar olan süre için gün hesabı yapılarak ücret tahsil edilir.

2- Çocuk Bakım Evi tarafından çocuğun çıkartılması halinde ödeme yapılan ay tamamlandıktan sonra çıkarma işlemi uygulanır.(Ücret geri ödeme söz konusu olamaz.)

MADDE 24- Beslenme

Çocuk Bakım Evi çocuklara 09:00/09:30 arası kahvaltı, 12:00/13:00 arası öğle yemeği, 15.00/ 15.30 arası ikindi kahvaltısı verilir. Bu saatler (KDK) tarafından değiştirilebilir.

MADDE 25- Çalışma Gün ve Saatleri

Çocuk Bakım Evi açılma ve kapanma zamanları belediyenin tüm personelin çalışma saatleri ile aynıdır.

1- Çocuk Bakım Evi hafta içi günlerde hizmet verirler.

2- Çocuk Bakım Evi çalışma saatleri 08:00 / 17:00 arasındadır.

3- Çocuk Bakım Evi KDK'nın Belediye Başkanlık Makamının talimatlarına uygun, ihtiyaca bağlı olarak, 24 saat güvenlik personeli bulundurulur.

4- Çocukların teslim alınması ve ailelerine teslim edilmesi işlemi nöbetçi görevli öğretmen tarafından yapılır. Nöbetçi görevli öğretmen mesai başlangıç saatinden yarım saat önce gelir, en son çocuk teslim edildikten sonra mesaisi sona erer. Nöbet çizelgesi Çocuk Bakım Evi Sorumlusu tarafından aylık olarak hazırlanır ve ilgililere tebliğ edilir.

MADDE 26- Bütçe ve Harcamalar

1- Çocuk Bakım Evi ücretleri Antakya Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yatırılır.

2- Çocuk Bakım Evi giderleri Çocuk Bakım Evi sorumluluğu altındadır.

3- Belgesiz hiçbir harcama yapılamaz.

MADDE 27- Bulundurulması ve Tutulması Gerekli Defter, Dosya ve Kayıtlar

Çocuk Bakım Evi aşağıdaki defter ve dosyaları bulundurmak ve gerekli işlemleri zamanında yapmakla yükümlüdür.

1- Gelen ve giden evrak dosyası

2- Çocuk kayıt dosyası

3- Taşınır mal listeleri ve taşınır mal esas defteri

4- Öğrenci devam defteri

5- Gerekli muhasebe kayıtları

- 6- Çocuk Bakım Evi de ücretsiz veya indirimli devam eden öğrencilerle ilgili evrak dosyası.
- 7- Belediye yasa ve tüzüklerinin gerektirdiği diğer kayıt, yazı iş ve işlemleri ile ilgili evrakın dosyalanması ile yükümlüdür.

Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu (KDK)

MADDE 28- Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu; Çocuk Bakım Evi Sorumlusu, Eğitim Sorumlusu, Kıdemli Öğretmen veya Usta Öğretici / Çocuk Eğitici, Hemşire veya Doktor, Psikolog, Sosyal Hizmet Uzmanı veya Pedagogdan oluşur. Kurul Başkanı Müdür, bulunmadığı zaman Çocuk Bakım Evi Sorumlusu yoksa Eğitim Sorumlusudur. Kurul iki ayda bir defa veya Müdürün gerekli gördüğü durumlarda olağanüstü toplanır. Bu kurulun her toplantıda alacağı kararlar, bir raporla Çocuk Bakım Evi'ne verilir. Çocuk Bakım Evi yılda en az bir kez olmak üzere Çocuk Bakım Evi işleyişi ile ilgili raporu Belediye başkanına sunar.

Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulunun (KDK) Görev ve Sorumlulukları

- 1- Çocuk Bakım Evi koordinasyonun sağlanması ve yüksek kalitede hizmet verebilmesi için gerekli çalışmaları yapar, ilgili kararları alır.
- 2- Çocuk Bakım Evi standardizasyonunu sağlar, sonuçlarını değerlendirir.
- 3- Toplam Kalite Yönetimi çalışmalarını düzenler sonuçlarını değerlendirir.
- 4- Her eğitim dönemi başındaki toplantıda kuruluşun yıllık çalışma ve eğitim programlarını hazırlamak, müdürlüğe sunmak..
- 5- Haftalık toplantılar yaparak çalışmaları gözden geçirir.
- 6- Uyum problemi yaşayan çocukların yuvaya devamı yada ilişkisinin kesilmesi konusunda gerekli incelemeler sonrasında karar verir.
- 7- Çocuk Bakım Evi ücretinin yatırılmaması nedeniyle ilişkinin kesilmesi onayını verir.
- 8- Her eğitim yılı sonunda Çocuk Bakım Evindeki, yıllık uygulamalardan alınan sonuçları değerlendirerek Başkanlığa rapor sunar.
- 9- Kuruluş hizmetlerinin daha iyi bir hale gelmesi, personelin eğitimi ile çocuklara daha iyi bir hizmet verilmesine ilişkin çalışmaları Yönetmelik hükümleri ve başkanlık emirlerine göre belirlemek,
- 10- Kuruluş hizmetlerinin periyodik olarak değerlendirmesini yapmak.
- 11- Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu toplantı raporları yazılarak her türlü denetimde görülmek üzere saklanır.
- 12- Ücretsiz veya indirimli bakılacak çocukların ekteki forma göre değerlendirerek karar vermek ve belediye başkanının onayına sunmak.
- 13- Milli Eğitim Bakanlığı öğrenci servis araçları yönetmeliğine göre personel ve servis araçların periyodik denetiminin yapılması.

Sosyal ve Eğitsel Servis:

MADDE 29- Kuruluşlarda mesleki çalışmaları koordineli bir şekilde yürütmek üzere, Çocuk Bakım Evi Sorumlusu, Psikolog, Sosyal Hizmet Uzmanı, Pedagog ve Öğretmenden (usta öğretici, Çocuk Eğiticisinden) oluşan bir Sosyal ve Eğitsel Servis kurulur. Servisin Başkanı Çocuk Bakım Evi Sorumlusu yoksa Eğitim Sorumlusudur.

ALTINCI-BÖLÜM

Diğer Hükümler

Özel Gün ve Bayramları Kutlama Etkinlikleri:

MADDE 30- Özel gün ve bayramlar, Çocuk Bakım Evi çocukların yaşlarına, gelişimlerine ve eğitim programlarına uygun olarak sınıf içi etkinlikler ile okul merkezli olmak kaydıyla eğitim etkinlikleri şeklinde düzenlenir. Bu etkinlikler, kurumda görevli öğretmenlerin birlikte

hazırlayacakları program çerçevesinde yapılır. Okul öncesi çağı çocuklarına yönelik il dışı gezileri, çocukların anne-babalarının katılımı ve valilik onayıyla düzenlenebilir.

Bahçe Düzenlemesi:

MADDE 31- Çocuk Bakım Evi eğitim etkinliklerinin sağlıklı ve uygun bir ortamda gerçekleştirilebilmesi için oyun alanı ile bahçenin bulunması ve amacına uygun olarak düzenlenmesi esastır. Düzenlemeler eğitimin olmadığı zamanlarda yapılır. Bu düzenleme yapılırken; çocukların motor becerilerinin ve bilişsel gelişimlerinin desteklenmesi, gezip oynamalarına imkân sağlanması, çevre sevgisinin kazandırılması, trafik eğitim pisti, kum havuzu, bahçe oyun araçları ve bahçenin ağaçlandırılması için yeterli toprak alanın bulundurulmasına özen gösterilir."

Velilerin Etkinliklere Katılımları:

MADDE 32- Veliler, istekli olmaları durumunda Çocuk Bakım Evi yönetiminin hazırlayacağı program doğrultusunda eğitim etkinliklerine katılabilirler. Aile eğitimi ile ilgili etkinlik ve toplantılara, Çocuk Bakım Evi yönetimi velilerin katılımlarını sağlar.

Program-Uygulama:

MADDE 33- Her yaş grubundaki çocuklara, psikolog gruplarda doğrudan doğruya psiko-sosyal gelişim programları ve MEB. Okul Öncesi Eğitim Kurumları programları uygulanır.

Çocukların-Eşyası:

MADDE 34- Çocuk Bakım Evi yönetimince saptanan çocuğun günlük hayatında gerekli eşya ve mallarını dâhili elbise ve çamaşırlarını aile temin etmekle mükelleftir.

Çocuğun-Kuruluşa-Teslimi:

MADDE 35-Program ve vakit cetvelleri esasları içinde aileler çocukları Kuruluşa getirirler ve belli zamanlarda kendileri alırlar.

Personel-Yemeği:

MADDE 36- Kuruluştaki görevli personel izinli buldukları süre dışında tabelaya ücretsiz alınır.

Gıda-Rasyonu:

MADDE 37- Beslenme ile ilgili listeler iaşe tamimleri ile düzenlenir.

Vaka-Tartışma-ve-Değerlendirme:

MADDE 38-Kuruluşlarda ayda bir veya ihtiyaç duyulan zamanlar da "Vaka Tartışma ve Değerlendirme" toplantıları yapılır. Müdür, Müdürün bulunmadığı zamanlarda Sorumlusunun veya Eğitim Sorumlusunun yönetiminde yapılacak bu toplantılara Psikolog, Sosyal Hizmet Uzmanı, Pedagog, Öğretmen, Çocuk Eğitici, Tabip, Hemşire ve Müdürlükçe uygun görülecek diğer personel katılır. Toplantılarda davranış bozukluğu gösterip psiko-sosyal sorunların çözümüne ilişkin tartışmalar yapılır. Tartışılan vakalar rapor haline getirilerek Sosyal ve Eğitsel Serviste saklanır.

Veli-Toplantısı:

MADDE 39- Kuruluşlarda üç ayda bir veya ihtiyaç duyulan zamanlarda veli toplantıları düzenlenir. Bu toplantılarda Kuruluş ve çocukların ihtiyaçları, sorunları tartışılır. Çocukların psiko-sosyal gelişimleri hakkında velilere açıklayıcı bilgiler verilir.

Seminer-Hazırlama:

MADDE 40- Sosyal ve Eğitsel Servis elemanları meslekleriyle ilgili olarak idarece belirlenen konularda ve zamanlarda seminerler hazırlayıp, diğer personele sunarlar.

Hizmet-İçi-Eğitim:

MADDE 41- Özellikle kalifiye olmayan yardımcı personelin hizmetin gerektirdiği biçimde yetişmelerini sağlamak amacıyla, Kuruluşta hizmet-içi eğitim programları geliştirilir. Bu türdeki hizmet-içi eğitim programlarının geliştirilmesi kuruluş Müdürlüğü'nün Onayı ile oluşturulur.

Standart-Formlar:

MADDE 42- Kuruluşlarda esasları Çocuk Bakım Evi tarafından geliştirilen hizmete ilişkin standart formlar uygulanır. Düzenli istatistikî bilgiler toplanır ve Çocuk Bakım Evi ne belirtilen zamanlarda gönderilir.

Personelin Giyimi:

MADDE 43- Çocuk Bakım Evi personelinin hizmet süresince Devlet Memurları Kılık ve Kıyafet Yönetmeliği esas alınarak, okul öncesi eğitim kurumlarında öngörülen şekli ile hizmetin gereklerine göre giyinmeleri sağlanır. Sözleşmeli ve diğer personelin giyiminde sadelik, temizlik ve hizmete uygunluk esastır.

Ziyaretçi:

MADDE 44: Veliler ve diğer ziyaretçiler, acil durumlar dışında Çocuk Bakım Evi yönetici ve öğretmenleri ile önceden randevu almak koşulu ile görüşebilirler. Personel ziyaretçisini idare tarafından tahsis edilen yerde kabul eder ve grup odalarına götüremez.

Denetim:

MADDE 45: Çocuk Bakım Evi , “Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği ve Çocuk Bakım Evi Yönetmeliği” esaslarına tabidir. Çocuk Bakım Evi hesapları Antakya Belediye Başkanlığı hesaplarının tabi olduğu denetime ve Antakya Belediye Teftiş Kurulunun denetimine tabidir.

Yürürlük:

MADDE 46- Bu yönetmelik Antakya Belediye Meclis kararını, Antakya Belediye Başkanının onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 47 – Bu yönetmelik hükümlerini Antakya Belediye Başkanı Yürütür.