

T.C.
MERZİFON BELEDİYESİ
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇOCUK GÜNDÜZ BAKİMEVLERİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI
HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Merzifon Belediyesi tarafından çocukların bakımlarını gerçekleştirmek, bedensel ve ruhsal sağlıklarını korumak ve geliştirmek, temel beceri ve alışkanlıklar kazandırmak, sosyalleşme becerilerini artırmak üzere açılacak “Gündüz Bakımevlerindeki” hizmetin tür ve niteliğini, kuruluş, yönetim, eğitim, denetim ve işleyişine dair esaslar ile personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Merzifon Belediyesi’ne bağlı açılan ve açılacak olan Gündüz Bakımevlerini kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 14. Maddesi, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu’nun 31. Maddesi, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 191. Maddesi, Gebe veya Emziren Kadınların Çalıştırılma Şartlarıyla Emzirme Odaları ve Çocuk Bakım Yurtlarına Dair Yönetmelik ve Toplu İş Sözleşmesi Hükümleri ’ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte kullanılan;

- a) **Belediye** : Merzifon Belediye Başkanlığını,
- b) **Başkan** : Merzifon Belediye Başkanını,
- c) **Müdürlük** : Merzifon Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü,
- d) **Müdür** : Merzifon Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü,

- e) **Gündüz Bakımevi Yöneticisi :** Merzifon Belediyesi Gündüz Bakımevlerinde Görev yapan yöneticiyi
- f) **Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu:** Gündüz Bakımevi Yöneticisi veya Gündüz Bakımevi yönetici yardımcısı, Öğretmen veya Usta Öğretici/Çocuk Eğiticisi, Psikolog/Sosyal Hizmet Uzmanından oluşan kurul,
- g) **Grup Eğitim ve Oyun Odası (Uygulama Sınıfı):** 25-66 aylık çocukların eğitimi amacıyla açılan eğitim ve oyun odasını,
- ğ) **Tam Gün Bakım:** Mesai saatlerine göre düzenlenen zaman çizelgesine göre yapılan işlemi,
- h) **Sürekli Bakım:** Sürekli bakım alacak çocuklar için yapılacak işlemi,
- ı) **Öğretmen:** Gündüz Bakımevinde görev yapan öğretmeni
- i) **Zümre Başkanı:** Birden fazla aynı yaş grubu olması halinde öğretmenlerin seçtiği zümre başkanını,
- j) **Zümre Öğretmenler Kurulu:** Gündüz Bakımevlerinde görevli aynı yaş grubu çocukların eğitiminden sorumlu öğretmenlerden oluşan kurulu,
- k) **Veli:** Çocuğun anne veya babasını, vasisini ya da yasal sorumluluğunu üstlenen kişiyi,
- l) **Diğer Personel:** Gündüz Bakımevlerinde hizmet gereği çalıştırılma ihtiyacı olan; doktor, hemşire, diyetisyen/gıda mühendisi/gıda teknikeri, psikolog, rehber öğretmen, sosyal sanatsal ve eğitsel etkinliklerde görevlendirilecek branş öğretmenleri, çocuk bakıcısı, sosyal etkinlikler gibi ihtiyaç oluşabilecek personeli,
- m) **Temizlik Görevlisi:** Gündüz Bakımevlerinin bütün birimlerinin temizlik işlerini yapan kişiyi,

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş

Binanın Bulunduğu Çevrenin Özellikleri

MADDE 5- (1)

- a) Gündüz Bakımevleri çocuklar için tehlike arz etmeyecek nitelikte sakin ve ulaşım açısından uygun yerlerde kurulmalıdır.
- b) Binanın bulunduğu yer trafik yönünden uygun ve emniyetli olmalıdır.
- c) Gündüz Bakımevinin bahçe içinde bir binada açılması esastır. Mümkün olmadığı

takdirde bir apartmanın zemin katı ve bahçe ile bağlantılı olan birkaç katında açılabilir.

d) Binalarda yangından korunma açısından yeterli sayıda yangın söndürme cihazı bulunmalı ve bu cihazların periyodik kontrolleri yapılmalıdır. Acil durumlarda yangından korunmada uygun ve gereken şartlar oluşturulmalıdır.

Binanın Genel Özellikleri

MADDE 6- (1)

a) Kuruluşta, bir idare odası veya bölümü oluşturulmalıdır.

b) Oyun ve çalışma odaları bol ışık almalıdır.

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

ç) Çocukların bulunduğu oda ve salonların duvarları silinip temizlenmesi kolay bir boya ile boyanmalı veya kaplanmalıdır.

d) Grup odaları çocukların yaşlarına ve psiko-sosyal gelişimlere uygun eşya ve araç gereçler ile donatılmalıdır.

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

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

g) Merdivenlerde çocukların güvenliğini sağlayabilecek nitelikte emniyet korkulukları bulunmalıdır.

ğ) Kalorifer ve diğer ısıtma araçları çocuklar için tehlike yaratmayacak şekilde korunmalıdır. Çocuk karyolaları, kampetler en az bir kişinin rahatlıkla geçebileceği aralıklarla düzenlenmeli ve emniyet altına alınmalıdır. Ranza kullanılmamalıdır. Zeminin ahşap olması ve yalıtımın iyi yapılması halinde 25-30 cm yüksekliğinde yaylı yer yatağı kullanılabilir.

h) Kuruluşta, her 20 çocuğa bir tuvalet ve lavabo bulunmalı ve bunlar çocukların rahatlıkla kullanabilecekleri büyüklük ve yükseklikte olmalıdır.

ı) 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.

i) Binanın tümünün havalandırılması için gerekli önlemler alınmalı ve mutfakta aspiratör/davlumbaz bulunmalıdır.

- j) Kuruluşta, yeterli sayıda ayakkabılık ve portmanto olmalıdır.
- k) Kuruluşta gerekli ilaç ve ilk yardım malzemelerini içeren bir ecza dolabı bulunmalıdır.
- l) Kuruluşun bahçesinde çocukların dinlenme ve oyunları için gerekli araç ve gereçler bulunmalıdır.
- m) Kuruluşun her türlü tesisatı genel hijyen kurallarını bozmayacak Şekilde temiz ve düzenli olmalıdır.

Diğer Bölümler

MADDE 7-(1)

- a) ocukların oyun ihtiyaı için oyuna tahsis edilebilecek ayrı bölümler bulunmalıdır.
- b) Binanın girişinde çocukların ayakkabı değişimi yapabilecekleri geniş bir antre bulunmalıdır. Antrede ocukların sokak ayakkabılarının konacağı ve bina içi ayakkabılarının bulundurulacağı ayrı dolap bulunmalıdır. Antrede personelin ayakkabılarını değiştirebileceği düzenlemeler ve velilere ayakkabı temizliği sağlayabileceği (galoş giyme) koşullar oluşturulmalıdır.
- ) Gündüz bakımevi bahçesinde ve oyun odalarında çocukların dinlenme ve oynayacağı oyunları için gerekli araç ve gereçler bulundurulmalıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kapasite Tespiti ve Gruplandırma

Kapasite Tespiti

MADDE 8 – (1)

- a) Grup eğitim odasının kontenjanının belirlenmesinde aşağıdaki iki ön koşul birlikte aranır. Grup eğitim odası alanı (metre karesi) dikkate alınarak ocuk sayısı belirlenir. Her ocuğa 2 metrekare alan veya 6 metreküp hacim düşmesi zorunludur.
 - b) Her ğretmene en fazla 20 çocuğun sorumluluğu verilir.
- 3-5 yaş (25-66 aylık çocuklar) bulunan en çok 20 ocuk bir grup oluşturur ve her grup için en az bir ocuk gelişimcisi ğretmen veya bir uzman öğretici veya bir usta öğretici; varsa bir stajyer görevlendirilir.

Gruplandırma

MADDE 9-(1)

- a) Çocuğun grubunun belirlenmesinde 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.
- b) Her bir grup için en az bir sınıf öğretmeni ve varsa bir yardımcı personel ya da stajyer görevlidir.
- c) Üçten fazla grup açılacak Gündüz Bakımevlerinde 5 veya 6 aylık gelişim dönemleri esas alınır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Görev, Yetki, Nitelik ve Sorumlulukları

Gündüz Bakımevi Şubelerinde Çalışacak Personeller

MADDE 10 – (1) Gündüz bakım evlerinin her bir şubesi aşağıda belirtilen personellerden oluşur;

- a) Gündüz Bakımevi Yöneticisi
- b) Her sınıf için bir öğretmen
- c) Öğretmen yardımcısı – (varsa) stajyer (küçük yaş grubu için 2 stajyer olabilir)
- d) Aşçı
- e) Temizlik Görevlisi
- f) Gerekli hallerde görevlendirilmek üzere (doktor, hemşire, diyetisyen, sosyal- sanatsal ve eğitsel etkinliklerde görevlendirilecek branş öğretmenleri) gerekli görülen diğer personelden oluşur.

Gündüz Bakımevi Yöneticisi

MADDE 11- (1) Gündüz Bakımevi yöneticisi olarak görevlendirilecek kişi aşağıda belirtilen şartları sağlamalıdır;

- a) Psikoloji, Sosyal Hizmet, Rehber Öğretmen/Psikolojik Danışman yetiştiren alanlardan birinde 4 yıllık yükseköğrenim yapmış ve Anaokulu Öğretmenliği, Okul Öncesi Eğitimi, Çocuk Gelişimi ve Eğitimi lisans veya önlisans mezunu olup en az iki yıl resmi/özel okul öncesi eğitim kuruluşlarında görev yapmış olmak

b) Sınıf öğretmeni unvanına sahip olmak şartlarını taşıyanlar arasından görevlendirilir.

Gündüz Bakımevi Yöneticisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Gündüz bakımevi yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediye bünyesinde açılan tüm Gündüz Bakım Evlerinin amacına uygun olarak işleyişi ile ilgili idari konularda her türlü işlemde; 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.
- b) Yönetmelik ve teknik tüm işlerini yönetmelik, başkanlık ve bağlı olduğu birim müdürünün emirlerine göre yürütür.
- c) Çocuklara en iyi hizmetin verilebilmesi için gerekli önlemleri almak, görevliler arasında iş bölümü sağlamak ve denetlemek.
- ç) Geliştirilmiş olan kayıt ve standart formlarının uygulanmasını sağlamak, denetlemek ve bunlara ilişkin istatistik bilgileri ilgili mercilere belli zaman aralıkları ile göndermek.
- d) Günlük ve aylık programının takibini yapmak.
- e) Sağlık programlarının uygulanmasında yardımcı olmak.
- f) Veli toplantıları ve eğitici programların düzenlenmesini organize etmek.
- g) Aidatların düzenli yatırılmasını sağlamak ve denetlemek.
- ğ) Yıllık bütçesini hazırlamak, ödeneklerin zamanında ve uygun kullanılmasına ilişkin işlemleri izlemek, bütçesinin ilgili makamlara zamanında gönderilmesini sağlamak.
- h) Her yıl sonunda yıllık çalışma ve karşılaşılan problemleri kapsayan bir rapor hazırlayarak üst makama sunmak. Veli, çocuk ve Gündüz Bakımevleri arasında uyumun sağlanması için gerektiği zamanlarda ailelerle çalışma yapmak. İlgili uzmanların yardımı ile öneriler paketi oluşturmak.
- ı) Gündüz bakımevinde çalışan tüm personelin amiridir, gerekli personel performanslarını yapar.
- i) Gelen giden evrak takibini yapar.
- j) Çocuk kayıt dosyası, öğrenci devam defteri vb. diğer kayıtların takibini yapar.

Öğretmen, Uzman veya Usta Öğretici

MADDE 13-(1)Üniversitelerin okul öncesi öğretmenliği, çocuk gelişimi ve eğitimi öğretmenliği, anaokulu öğretmenliği, çocuk gelişimi ve eğitimi bölümü, çocuk gelişimim bölümü lisans ve önlisans mezunları öncelikli olmak üzere kız meslek liselerinin çocuk gelişimi ve eğitimi bölümü mezunu olmaları gerekir.

Öğretmen, Uzman veya Usta Öğreticilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14 -(1) Öğretmen, uzman veya usta öğreticilerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) 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 dâhilinde uygulamak. Eğitim, bakım ve temizliklerini sağlık kurallarına uygun, sevgi ve ilgiye dayalı bir ortamda yerine getirilmesini sağlamak.
- b) Millî Eğitim Bakanlığı eğitim programına sadık kalınarak, Gündüz Bakımevleri Yöneticisi, öğretmen, uzman ve usta öğretici iş birliği ile çocukların yaş gruplarına göre hazırlanan yıllık eğitim programını; Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu'nun onayı alındıktan sonra uygulamak.
- c) Programların uygulanabilmesi için gerekli araç ve gereçlerin iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
- ç) Gündüz Bakımevleri Yöneticisine çocukların eğitimi ile günlük bilgi vermek.
- d) Çocuğun gelişimi ve uyumu hakkında veliyi bilgilendirmek.
- e) Gündüz Bakımevleri eğitim anlayışı ve esasları ile ailenin eğitim sistemi arasında farklar olup olmadığı yönünde gözlemler yapmak.
- f) Hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi ve uygulanmasında görev almak.
- g) Stajyer usta öğreticilerin çalışmalarını takip etmek ve koordinasyonunu sağlamak.

Aşçının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15-(1) Aşçı ve varsa aşçı yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Günlük yemek listesine göre kendisine teslim edilen besin maddelerini Gündüz Bakımevleri Yöneticisinin gözetim ve denetiminde, sağlık ve temizlik kurallarına uygun olarak hazırlamak ve pişirmek,

- b) Yiyecekleri kalitesi ve görüntüsü bozulmadan dağıtımını yapmak.
- c) Teslim aldığı besin maddelerinin bozulmayacak şekilde saklanmasını, eksiksiz olarak hazırlanmasını, yerinde kullanılmasını ve israf edilmemesini sağlamak.
- ç) Mutfakta kullanılan kapların temiz bulundurulmasına özen göstermek; mutfağın genel temizlik ve çalışma düzenini sağlamak.
- d) Günlük yemek numunelerini 72 saat buzdolabında korumak.
- e) Okul yönetimince verilen diğer görevleri yapmak.

Temizlik Görevlisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16-(1) Temizlik görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Kurum binası ve okuldaki eşyaların temizliğini yapmak,
- b) Kuruma gelen-giden çeşitli malzeme ile araç-gereci gerekli yerlere taşımak ve yerleştirmek,
- c) Yönetici ve öğretmenler tarafından kendisine verilen hizmetlerle ilgili diğer görevleri yerine getirmek

Diğer Hizmet Görevlileri

MADDE 17-(1) Kurularda görevli (varsa) kaloriferci, usta, şoför, bahçıvan, çocuk bakıcısı, odacı ve diğer personel kuruluş idaresinin verdiği her çeşit işi görür ve sorumluluğunu taşırlar.

Personelin Çalışma Gün ve Saatleri

MADDE 18-(1) Personelin çalışma gün ve saatleri, hizmetin özelliği dikkate alınarak müdürlükçe belirlenir.

- a) Bakımevinin/bakımevlerinin açılma ve kapanma saatleri Belediyenin tüm personelinin çalışma saatleri olan 08.00-17.00 arasındadır. Ancak çalışan annelerin yaşamlarını kolaylaştırmak adına mesai saatinden yarım saat önce ve sonra olacak şekilde düzenlemeye gidilebilir. Bu süreçte personel arası nöbet sistemi uygulanır.
- b) Gündüz Bakımevinde hafta içi günlerde hizmet verilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet ve İşleyişe İlişkin Esaslar

Gündüz Bakımevlerinin Kuruluş Amacı

MADDE 19- (1) 25-66 ay çocukların öz bakım becerilerini; fiziksel, zihinsel, sosyal, ahlaki, duygusal, cinsel ve dil gelişimlerini; beceri ve kabiliyetlerini en üst seviyeye çıkarmak için gereken koşulları sağlamak.

Kayıt ve Kabul Esasları

MADDE 20-(1)

- a) Gündüz Bakımevine yazılı müracaatı bulunmak kaydı ile öncelikli olarak Merzifon Belediyesi personelinin çocukları kabul edilir. (Başvurular kontenjanın üstünde olduğu durumda başvuruda bulunan personeller arasından hizmet yılı ağırlığına göre sıralama yapılarak kayıt işlemi yapılır. Kontenjanın dolmaması halinde ilk olarak çalışan anne çocukları, tekrar yer kalması halinde sadece ay olarak ve yönergede yer alan diğer şartlara uyan çocuklar alınabilir).
- b) Merzifon Belediyesi mücavir alanda ikamet eden aile çocuklarının başvurularında, yokluk ve yoksulluk sınırları araştırılarak ailelerin gelir ve yaşam düzeylerine, annenin çalışma durumuna göre kabul işlemi gerçekleştirilir.
- c) Gündüz Bakımevine kayıt olacak çocukların tuvalet eğitimlerini tamamlamış olmaları şarttır.
- ç) Gündüz Bakımevine kabul edilmeyecek çocukların özellikleri: Bulaşıcı ve ağır hastalığı, ağır bedensel, ruhsal ve zihinsel engelli çocuklar kuruluşa alınmaz.
- d) Başvuru Prosedürü ve Gerekli Belgeler: Müracaatlar kayıt dilekçelerinde belirtilen eğitim – öğretim yılını kapsar. Müracaat edecek tüm veliler, çocuğun doğum tarihinin gün, ay ve yıl olarak açıkça belirtildiği bir dilekçe ile Merzifon Belediyesi Gündüz Bakımevi 'ne başvururlar. Merzifon Belediyesi çalışanlarının çocukları, yaş ve sağlık engeli yoksa eş zamanlı başvuruların kabulünde önceliklidir. Dilekçesi onaylanan velilere kayıt – kabul şartları ve uygulama esasları ile ilgili bilgilendirici bir doküman verilir.

Kayıt için başvuruda bulunan veliler, aşağıdaki evrakları tamamladıktan sonra kayıt kabulü gerçekleşir:

1. Anne-baba ya da vasiye ait maaş bordrosu veya çalışma belgesi. (serbest meslek sahibi olanlar için vergi levhası fotokopisi)
2. Anne-baba ya da vasiinin ve çocuğunun kimlik fotokopileri,
3. Veli müracaat dilekçesi (Gündüz Bakımevi 'nden alınacak)
4. Çocuğun aşı kartı fotokopisi,
5. Çocuğa ait Gündüz Bakımevine gitmelerine/devam etmelerine sağlık yönünden sakınca olmadığına ilişkin sağlık raporu, (çocuk doktoru ya da sağlık ocağından)
6. Çocuğa ait 1 adet vesikalık fotoğraf,
7. Velinin uygulama esaslarını aynen ve eksiksiz kabul ettiğinin belirten onaylı belge.
8. Çocuğa ait alerji testi,
9. Listeye göre hazırlanmış olan çocuk eşya ve ihtiyaç maddeleri (kesin kabulden sonra teslim edilmek üzere)

d) Kabul Edilme: Kayıt işlemlerinin tamamlanması ve çocuk için gerekli gündüz bakımevi malzemelerinin Gündüz Bakımevi Yönetimine teslimini takiben, imzalanan taahhünameyle birlikte çocuk bakımevine kabul edilir.

e) Uyum Programına Alınma: Gündüz Bakımevine başlayan çocuklar uyum programına alınır. Sürecin bitiminde halen uyum problemi yaşayanların devamı Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu'nun onayına bağlıdır.

Gündüz Bakımevine Başlarken Getirilmesi Gereken Belge, Eşya ve Malzemeler;

MADDE 21 - (1)

1. Müdürlükten verilen başlama yazısı
2. Pijama takımı
3. Yastık (1 adet)
4. Nevresim Takımı (1 adet)
5. Alez-Yatak Koruyucu (1 adet)
6. İç mekanda kullanılmak üzere, mevsime uygun kapalı ayakkabı
7. Yedek kıyafet

8. Yedek iç çamaşırı takımı-çorap ve eşyaları içine koymak için dolapların bulunması
9. Mevsim koşullarına uygun olarak yorgan, battaniye, pike
10. Islak mendil - Kağıt havlu – Peçete – Sıvı sabun

*İhtiyaç halinde yönetim tarafından listeye eklemeler yapılabilir.

*Tüm eşyalara tekstil kalem ile çocuğun ismi yazılır. Açılıştan 1 hafta önce idareye teslim edilir.

İlişğın Kesilmesi

MADDE 22- (1) Aşağıdaki hallerde Koordinasyon Değerlendirme Kurulu onayı ile çocuğun gündüz bakımevi ile ilişğı kesilir:

- a) Kabule esas olan bilgi ve belgelerin doğru olmadığının anlaşılması
- b) Çocuğun Gündüz Bakımevine uyum sağlayamaması
- c) Çocuğun ve ailesinin Gündüz Bakımevi işleyişı ve düzenine aykırı hareketlerinin sabit olması
- d) Çocuğun bildirimssiz olarak 10 gün veya daha fazla devamsızlığının olması
- e) Gündüz Bakımevi ücretinin yatırılmaması (Veliler her ayın en geç 20'sine kadar ücreti öder. Sözlü ve yazılı uyarılara rağmen 2 ay üst üste ücreti ödenmemiş çocukların ilişğı kesilir)
- f) Gündüz Bakım evinde problem çıkaran veliler ikaz edilir. Tekrarı halinde çocuğun Gündüz Bakımevi ile ilişğı kesilir.

Kayıt Yenileme

MADDE 23- (1) Her eğitim-öğretim yılı başında devam eden çocukların kayıtları yenilenir. Gerekli belgeler istenerek yeni dosyaları açılır.

Kayıt Dondurma

MADDE 24- (1) Zorunlu hallerde (Hastalık nedeni ile çocuğun uzun süreli istirahat alması, annenin doğum izni alması, ailenin geçici görevle şehir dışına çıkması vb.) mazeret dilekçesi ile Gündüz Bakımevi idaresine başvurulur. Koordinasyon Değerlendirme Kurulu onayı ile çocuğun kaydı dondurulabilir.

İzin

MADDE 25- (1) Zorunlu haller dışında ailenin isteğine bağı olarak Gündüz Bakımevi yönetimine bilgi verilmesi ve Gündüz Bakımevi ücretlerinin ödenmesi koşulu ile aralıksız en fazla 1 ay devamsızlık yapılabilir. Bu süre boyunca çocuk izinli sayılır ve Gündüz Bakımevine devamı için yeniden onay alınmasına gerek yoktur.

Gündüz Bakımevinin Tatil Edilmesi

MADDE 26-(1) Aşağıda belirtilen durumlarda gündüz bakımevi tatil edilebilir;

- a) Gündüz Bakımevi yöresel iklim koşulları ve tadilat nedeni ile en çok 15 gün tatil edilebilir.
- b) Hava muhalefeti nedeniyle, mücbir sebepler halinde Millî Eğitim Bakanlığına bağı İlköğretim Okullarının tatil edilmesi halinde Gündüz Bakımevleri 'de tatil edilir.

(2) Gündüz Bakımevi tatil edileceğı tarih en az 15 gün önceden velilere bildirilir. Velilerin mağdur edilmemesi için gerekli koşullar sağlanır.

Gündüz Bakımevinin Ücreti

MADDE 27-(1)

- a) Gündüz Bakımevleri hizmetleri ücretlidir. Bu ücrete beslenme ve sosyal faaliyetler dâhildir. İzlenecek kaynak kitaplar, kişisel malzemeler ve kırtasiye listesi kayıt sırasında veliye bildirilir.
- b) Gündüz Bakımevi ücretleri her yıl Belediye Ücret Tarifesi ile belirlenir ve Belediye Meclisi'nce onaylanır.
- c) Belirlenen ücret her ayın en geç 20 'sine kadar Belediyenin banka hesabına veya belediye veznesine çocuk adına yatırılır (Son ödeme gününün hafta sonu ya da resmi tatile denk gelmesi halinde sonraki ilk iş gününde ödemenin yapılması gereklidir).

Ücret İadesi

MADDE 28-(1)

- a) Çocuğun velisi tarafından Gündüz Bakım Evinden alınması halinde ödenmiş olan ücret iade edilmez. Çocuğunu Gündüz Bakımevinden ayrıldığı güne kadar olan süre için gün hesabı yapılarak Gündüz Bakımevi ücreti tahsil edilir.

- b) Gündüz Bakımevi tarafından çocuğun çıkartılması halinde ödeme yapılan ay tamamlandıktan sonra çıkarma işlemi uygulanır. (Ücret geri ödeme söz konusu olamaz.)
- c) Kayıt dondurma halinde ilgili ayın ücreti alınmaz.
- d) İlişik kesme/ kesilme halinde ilişik kesme tarihi öncesi ay/gün hesabı üzerinden ücreti alınır.

Beslenme

MADDE 29-(1) Gündüz Bakımevinde çocuklara 09:00/10:00 arası kahvaltı, 12:00/13.00 arası öğle yemeği, 15.00/ 15.30 arası ikindi kahvaltısı verilir. Bu saatler Gündüz Bakımevi idaresi tarafından değiştirilebilir.

Çalışma Gün ve Saatleri

MADDE 30- (1)

- a) Gündüz Bakımevi, hafta içinde mesai saatlerinde hizmet verir.
- b) 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 Gündüz Bakımevi yöneticisi tarafından aylık olarak hazırlanır ve ilgililere tebliğ edilir.
- c) Gündüz Bakımevi personeli, gündüz bakımevinin plan ve programı doğrultusunda mesai saatleri dışında da çalışabilir.

Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu (KDK)

MADDE 31- (1) Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu; Gündüz Bakımevinin bağlı olduğu Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü, Gündüz Bakımevleri Yöneticisi, Öğretmen, Psikolog veya Rehber Öğretmen'den oluşur. Kurul başkanı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürüdür. Olmadığı zaman Gündüz Bakımevi sorumlusudur.

(2) Kurul iki ayda bir defa veya gerekli görülen durumlarda olağanüstü toplanır. Bu kurulun her toplantıda alacağı kararlar, bir raporla Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne verilir.

Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu (KDK)' nun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 32-(1)

- a) Gündüz Bakımevi şubeleri (varsa) arasında koordinasyonu sağlanmak ve yüksek kalitede hizmet verebilmesi için gerekli çalışmaları yapmak, ilgili kararları almak.

- b) Bakımevlerinin standardizasyonunu sağlamak, sonuçlarını değerlendirmek.
- c) Toplam Kalite Yönetimi çalışmalarını düzenlemek ve sonuçlarını değerlendirmek.
- ç) Her eğitim dönemi başındaki toplantıda kuruluğun yıllık çalışma ve eğitim programlarını hazırlamak, Müdürlüğe sunmak.
- d) Uyum problemi yaşayan çocukların devamı ya da ilişkisinin kesilmesi konusunda gerekli incelemeler sonrasında karar vermek.
- e) Gündüz Bakımevi ücretinin yatırılmaması nedeniyle ilişkinin kesilmesi onayını vermek.
- f) Kuruluş hizmetlerinin daha iyi bir hale gelmesi, personelin eğitimi ile çocuklara daha iyi bir hizmet verilmesine ilişkin çalışmaları yönerge hükümlerine göre belirlemek.
- g) Kuruluş hizmetlerinin periyodik olarak değerlendirmesini yapmak.
- h) Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu toplantı raporlarını yazarak her türlü denetim için saklamak.

ALTINCI BÖLÜM

Diğer Hükümler

Atatürk Köşesi

MADDE 33- (1) Gündüz Bakımevlerinde eğitim etkinliklerinin yapıldığı alanların dışında uygun bulunan bir yerde, Atatürk devrim ve ilkelerini içeren anlamlı bir kompozisyon oluşturacak şekilde Atatürk Köşesi düzenlenir ve köşe sürekli güncellenir.

Özel Gün ve Bayram Kutlamaları Etkinlikleri

MADDE 34 – (1) Özel gün ve bayramlar, Gündüz Bakımevlerinde 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.

Bahçe Düzenlemesi

MADDE 35- (1) Gündüz Bakımevlerinde 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 için toprak alan bulunmasına özen gösterilmelidir.

Ziyaretçi

MADDE 36- (1) Veliler ve diğer ziyaretçiler, acil durumlar dışında Gündüz Bakımevi yönetici ve öğretmenleri ile önceden randevu almak koşulu ile görüőebilirler. Personel ziyaretçisini idare tarafından tahsis edilen yerde kabul eder ve ziyaretçiler, grup odalarına giremez.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Denetim

MADDE 37-(1) Gündüz Bakımevi, Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ve Millî Eğitim Bakanlığı tarafından denetlenir.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 38- (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde hareket edilir.

Sorumluluk

MADDE 39- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasından müdür, üst yöneticiye karşı doğrudan sorumludur.

Yürürlük

MADDE 40-(1) Bu yönetmelik hükümleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18/m bendi gereği Merzifon Belediye Meclisi'nin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 41- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı gözetiminde Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü yürütür.

ONAY
01.06/2021

Alp KARGI
Belediye Başkanı