

T.C.
DERİNCE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KREŞ VE GÜNDÜZ BAKİMEVİ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Bu yönetmelik, Derince Belediye Başkanlığı Kreş ve Gündüz Bakımevi hizmetlerinin; türünü, niteliğini ve işleyişine ilişkin esaslarını, çalışan personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik, 08/12/1987 tarihli ve 19658 Sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılacak Çocuk Bakımevleri Hakkında Yönetmelik ile 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Derince Belediye Başkanlığını,
- b) Başkan: Derince Belediyesi Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün Bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
- d) Üst Yönetim: Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcılarını,
- e) Müdürlük: Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
- f) Müdür: Sosyal Destek Hizmetleri Müdürünü,
- g) Meclis: Derince Belediyesi Meclisini,
- h) Harcama Yetkilisi: Sosyal Destek Hizmetleri Müdürünü,
- i) İdare: Kreş ve Gündüz Bakımevinin yönetiminden sorumlu idari birimi,
- j) Kurul: Kreş ve Gündüz Bakımevine öğrenci kabul ve eğitim kurulunu,
- k) Kreş Sorumlusu (Kreş Müdürü): Kreş ve Gündüz Bakımevinin yönetiminden sorumlu olan Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü tarafından görevlendirilen idareciyi,
- l) Veli: Çocuğun anne veya babası, vasisi veya yasal sorumluluğunu üstlenen kişiyi,
- m) Yönetmelik: Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılacak Çocuk Bakımevleri Hakkında Yönetmeliği, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yönetim Esasları

Sorumlu Birim

MADDE 4 - (1) Kreş ve Gündüz Bakımevi, Derince Belediye Meclisi onayı alınmak suretiyle, Başkanlık makamının oluru ile kurulur. Kreş ve Gündüz Bakımevi hizmetlerinin Yönetmelik, ilgili mevzuat ve yönetmelik hükümlerine göre düzenlenip yürütülmesinden Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü sorumludur.

Kreş ve Gündüz Bakımevi Yönetimi

MADDE 5 - (1) Kreş ve Gündüz Bakımevi yönetimi; meri mevzuat hükümleri kapsamında belirtilen usul ve esaslar dâhilinde bağlı bulunduğu Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü denetiminde, görevlendirilen idareci tarafından yürütülür. İhtiyaç duyulması halinde idareciye yardımcı olmak üzere Kreş ve Gündüz Bakımevinde görevli öğretmenler arasından eğitim koordinatörü ve/veya Müdür yardımcısı görevlendirilebilir.

Kabul ve Eğitim Kurulu

MADDE 6 - (1) Kurul, mesleki çalışmaları koordineli bir şekilde yürütmek üzere bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı başkanlığında; en az bir rehberlik ve psikolojik danışman ile bir çocuk gelişimcisi veya eğitimcisi olmak üzere Derince Belediye Başkanının görevlendireceği toplam 5 (beş) kişiden oluşur. Kurulun görevleri şunlardır;

- a) Çocukların, Kreş ve Gündüz Bakımevine kabul işlemleri ile bakım ve yetiştirme hizmetlerini yürütmek,
- b) Çocukların, aileleri ve toplumla ilişkilerinin geliştirilmesini sağlamak,
- c) Yıllık psiko-sosyal gelişim ve eğitim programlarını, kuruluş ve çevre koşullarını dikkate alarak hazırlamak ve Üst Yönetimin onayından sonra uygulamak,
- d) Çocukların gelişimi, bakımı, eğitim ve öğretimi esnasında ki gerekli belge ve kayıtların düzenli olarak tutulmasını sağlamak.

Personel Kadrosu

MADDE 7 - (1) Kreş ve Gündüz Bakımevi kadrosu aşağıdaki görevlilerden oluşur;

- a) Kreş Sorumlusu : (Müdür)
- b) Öğretmenler : (Sınıf Öğretmeni ve Yardımcı Öğretmenler)
- c) Diğer Personel : Kreş ve Gündüz Bakımevinde çalıştırılma ihtiyacı olan; öğrenci işleri, psikolog, sosyal hizmet uzmanı, rehber öğretmen, sosyal-sanatsal ve eğitsel etkinliklerde görevlendirilecek branş öğretmenleri, sağlık personeli, sosyal etkinliklerde görevli olabilecek personeli,
- d) Güvenlik Görevlisi : Kreş ve Gündüz Bakımevi güvenliğinden sorumlu kişiyi,
- e) Destek Personeli : Kreş ve Gündüz Bakımevinin temizlik işlerini yapan, çocukların yemek ve tuvalet ihtiyaçlarının giderilmesinde destek olan kişiyi ifade eder.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları, (Ek-1) de belirtilmektedir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kabul ve Kayıt İşlemlerine İlişkin Esaslar

Kreş ve Gündüz Bakımevine Kabul

MADDE 8 - (1) Kreş ve Gündüz Bakımevine, öncelikle kayıt duyurusu ile bildirilen kayıt tarihleri arasında yazılı müracaatı bulunan Derince Belediyesi personeli, Derince’de görev yapan kamu personeli ile vatandaşların çocuklarından alınacak olup, yapılacak başvurular, "Kreş ve Gündüz Bakımevi Başvuru Formu" nda (Ek-2) veli tarafından belirtilen bilgiler doğrultusunda aşağıdaki öncelik sıralaması esaslarına göre değerlendirilir:

- a) Anne veya babanın Derince Belediyesinde çalışıyor olması,
 - b) Anne veya babanın Derince ‘de kamu kurumunda çalışıyor olması,
 - c) Anne veya babanın Derince’ de ikamet ediyor olması,
- (2) Yukarıdaki maddelerin her biri için kriterlerin eşitliği durumunda öncelikle başvuranın hizmet süresi dikkate alınır. Hizmet süreleri de eşit ise kayıt, kura ile belirlenir.
- (3) Kreş ve Gündüz Bakımevine, bulaşıcı hastalığı (hastalık süresince), ağır ruhsal, zihinsel ve bedensel rahatsızlıkları ve sakatlıkları olan çocuklar ile özel eğitim ihtiyacı olan çocukların kaydı, özel eğitim gerektiren bireylere hizmet veren, özel olarak yetiştirilmiş personelin bulunduğu, geliştirilmiş eğitim programlarının uygulandığı özel ve resmi öğretim kurumlarına yapılır. Birden fazla çocuğunu Kreş ve Gündüz Bakımeviden faydalandırmak isteyen velinin, her bir çocuğunun kabulü için yukarıdaki esaslar dikkate alınır.
- (4) Gündüz bakımevi sınıflarına, kayıtların yapıldığı yılın eylül ayı sonu itibarıyla 36 aydan gün alan ve 69 ayını doldurmamış çocukların kaydı yapılır.
- (5) 36 ayını tamamlamış çocukların tuvalet eğitiminin olması, desteksiz bir şekilde kendisini ifade edebilmesi, katı yiyecek yeme alışkanlığının kazanılmış olması, grup içi uyum sağlaması (kendisine ve diğer bireylere zarar vermemesi), sağlıklı bir şekilde iletişim başlatma, sürdürme ve sonlandırmada sorun yaşamaması gerekmektedir.
- (6) Kayıt işlemleri her yıl Ağustos ayının son haftası ile Eylül ayının ilk haftası arasında yapılır. Ancak idare kontenjan durumuna göre bu dönemler dışında da kayıt ve kabul yapılabilir.
- (7) Uyum programına alınma; Kreş ve Gündüz Bakımevine başlayacak olan çocuklar uyum programına alınır. Bu süre zarfında uyum problemi yaşayan çocukların 15 (onbeş) günlük deneme süreci sonrası kurul kararıyla kreşe devam durumu belirlenir.
- (8) Kreş ve Gündüz Bakımevi ağır zihinsel ve bedensel engeli olan çocuklar alınmaz. Hafif düzeyde zihinsel engel tanısı almış olan çocukların (tuvalet eğitimi olan) kaydı kurul tarafından değerlendirilerek komisyon kararınca kabul veya ret kararı verilir. 15 (onbeş) günlük deneme süreci sonrası uyum sağlanamadığı takdirde kurul kararınca ilişiği kesilir
- (9) Kayıt işlemleri sırasında her veli ile Veli Sözleşmesi (Ek-3) imzalanır.
- (10) Öncelik sıralaması kapsamında kaydı yapılan çocukların aidatları her ay peşin olarak alınır.

Kayıt için gerekli belgeler

MADDE 9 – (1) Kreş ve Gündüz Bakımevine kayıt işlemi yapılacak çocuklar için velilerden istenilecek belgeler (Kayıt için gerekli bilgiler formu (Ek-4)) şunlardır ;

- a) Başvuru Dilekçesi, (Ek-5)
- b) Çocuğun, anne ve babanın nüfus cüzdanı sureti,
- c) Çocuğa ait sağlık raporu,
- d) Çocuğun aşı kartı.
- e) Çocuğun altı adet anne ve babasının birer adet vesikalık fotoğrafı,
- f) Boğaz kültürü,
- g) Gaita parazit tahlili,
- h) Kreş ve Gündüz Bakımevi idaresinin gerek gördüğü belgeler ile ihtiyaç listesinde belirtilen eşya ve malzemeler.

(2) İstenilen belgeler bir dosya içinde Kreş ve Gündüz Bakımevi idaresine teslim edilir. Belgeler, her çocuk için tutulacak dosyalarda muhafaza edilir. Belgelerdeki bilgilerin doğru olmadığının anlaşılması ve tespit edilmesi halinde çocuğun kaydı silinir.

Kreş ve Gündüz Bakımevi Ücreti

MADDE 10 - (1) Kreş ve Gündüz Bakımevi hizmetleri ücretli olup, veliler tespit edilen ücreti peşin olarak ödemekle yükümlüdürler. Her çocuk için alınacak ücret, günün ekonomik koşulları dikkate alınarak yeniden değerlendirme oranları dikkate alınarak kayıt dönemi öncesinde ve yeni mali yılın başlangıcında Hazine ve Maliye Bakanlığınca her yıl yayınlanan "Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ" de belirtilen aylık bakım ücretinin altında olmamak şartıyla, eğitim ve diğer giderler göz önünde bulundurularak, idare tarafından belirlenir.

(2) Bu ücrete eğitim ve sosyal faaliyetler (müzik, folklor, drama vb.) dâhildir; Yemek ücreti, gezi giderleri ve çocuğun şahsi kullanacağı malzemeler dâhil değildir, buna ilişkin ücret ayrıca talep edilir. Yemek ücreti, izlenecek kaynak kitaplar ve kırtasiye listesi kayıt sırasında veliye bildirilir. Yıl sonu etkinlikleri için oluşabilecek ek giderler (kostüm, yemekli davetiye ücretleri vb.) velilerden talep edilir.

a) Kreş ve Gündüz Bakımevi eğitim ücreti, Belediye Meclisi tarafından belirlenir, Belediye Başkanı'nın onayı ile uygulanır.

b) Kreş ve Gündüz Bakımevi eğitim ücreti kayıt tarihi itibari ile belirtilen tarihte peşin olarak tahsil edilir. Her ayın 1'ini takip eden ilk iş günü ile ayın 10. Gününe kadar ödenir.

c) Kreş ve Gündüz Bakımevi Eğitim ve Yemek Ödemeleri aşağıdaki yöntemlerle gerçekleştirilir.

- www.derince.bel.tr üzerinden online ödeme yöntemi ile,
- Derince Belediyesi Başkanlığı Banka Hesap numarasına Havale/EFT olarak,
- Derince Belediyesi bünyesinde bulunan veznelere nakit veya banka kartıyla gerçekleştirilir.
- Yemek ücreti, Derince Belediyesi tarafından belirlenen yemek hizmeti üreticisi firmaya veli tarafından ödenir. Ödeme dekontu Kreş ve Gündüz Bakımevine teslim edilir.

- d) Aylık ödemelerde kreş ücreti, ilgili ayın 10. gününe (resmi tatil veya hafta sonuna denk geldiğinde ilk iş gününe) kadar ödenir. Ödenmediği takdirde yasal faiz uygulanır.
- e) Kreş ve Gündüz Bakımevi aylık ücretinin 2 ay ödenmemesi durumunda icra takibi başlatılır.
- f) Kreş ve Gündüz Bakımevi aylık ücretinin 3 ay ödenmemesi durumunda ilişik kesme işlemi gerçekleştirilerek öğrencinin kaydı silinir.
- g) Eğitim öğretim döneminin sonundan yeni eğitim öğretim döneminin başlangıcına kadar olan süreç yaz dönemini kapsamaktadır. Yaz döneminde azaltan ödeme uygulaması yapılmaz.

(3) Veliden eğitim ve yemek ücreti dışında kira, ısıtma, aydınlatma, personel ve demirbaş giderleri için ayrıca ücret alınmaz. Çocuğun, kullanılan demirbaş eşyaya zarar vermesi sonucunda oluşan bedel, çocuğun velisinden tahsil edilir. Öğrencilerin eğitim-öğretim yılı içerisinde kullanacak oldukları eğitim materyalleri ve kırtasiye malzemeleri veli tarafından alınır. Velilerin talebi doğrultusunda bu malzemeler Kreş ve Gündüz Bakımevi tarafından topluca alınabilir. Bu durumda, alınacak malzemeler için idare tarafından sene başında belirlenen ücret, veli tarafından ilgili banka hesabına yatırılır.

(4) Kreş ve Gündüz Bakımeviden faydalanan çocukların yaş gruplarına bakılmaksızın her çocuk için belirlenen aylık ücret, kayıt anında peşin olarak tahsil edilir.

(5) Yıl içerisinde hastalık, tatil ve benzeri mazeretlerle ödenmiş ücret veliye iade edilmez. Kreş ve Gündüz Bakımevi aidatı peşin alınmamış ise rapor veya yıllık izin süresi bitiminde Kreş ve Gündüz Bakımevi aidatı tam olarak tahsil edilir.

(6) Kreş ve Gündüz Bakımevine çocuğun aylık ücretini yatırdığı halde kaydını sildirmek isteyen velilerin 7 gün öncesinde idareye yazılı müracaat etmesi halinde kaydı ay sonu itibariyle silinir. Peşin olarak ödemiş olduğu aylık ücretin kalan kısmı, gün hesabına göre hesaplanarak faydalanan gün sayısı çıkarılarak iade edilir.

(7) Çocukların, velilerinin yıl içerisinde hastalık, tayin, nakil, emeklilik, istifa vb. sebeplerle Kreş ve Gündüz Bakımevi idaresine haber vererek kayıt sildirmek suretiyle ayrılmalari halinde, peşin olarak ödemiş olduğu aylık ücretin kalan kısmı, gün hesabına göre hesaplanarak faydalanan gün sayısı çıkarılarak iade edilir.

(8) Yangın, doğal afet, salgın hastalık, iklimle dayalı olağanüstü durumlarda; mülki makamların ve hıfzıssıhha kurulunun gerekli görmesi ve aralıksız 15 gün veya daha fazla süre ile eğitime ara verilmesi durumunda, peşin alınmış ücret var ise iadesi gereken miktar bir sonraki ayın ücretinden kısıtelyevm usulü ile mahsup edilir.

Kreş ve Gündüz Bakımeviden Ayrılma

MADDE 11 - (1) Çocuğun Kreş ve Gündüz Bakımeviden,

- a) Herhangi bir neden olmaksızın velinin talebiyle çocuğun ilişkisinin kesilmesi halinde o zamana kadar ödenmiş olan ücret iade edilmez.
- b) Çocuğun ilkökula başlaması,(Eğitim öğretim yılının başladığı tarihte 69 ayını tamamlayan çocuklar Kreş ve Gündüz Bakımevine devam edemezler.)

- c) Çocuk, Kreş ve Gündüz Bakımevine hiç gitmediği veya oryantasyon (uyum) sürecinde uyum sağlayamadığı, davranış bozuklukları olması, diğer çocuklara zarar vermesi (fiziksel, duygusal vb.) gibi durumların olduğunun tespiti Değerlendirme Komisyonu tarafından onaylanmış ise ücret iadesi yapılır.
- d) Bilgi ve belgelerde velinin gerçek dışı beyanda bulunduğu tespit,
- e) Kreş ve Gündüz Bakımevine habersiz olarak aralıksız 15 gün veya daha fazla süreyle devam etmeyen çocuğun kaydı silinir. Kaydı silinen çocuk için ödenmiş olan ücret iade edilmez.
- f) Velinin, Kreş ve Gündüz Bakımevi işleyiş düzeni ile yönetmelik hükümlerine uymaması halinde ilişkisi kesilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşleyişe İlişkin Esaslar

Çocukların Gruplandırılması

MADDE 12 - (1) Kreş ve Gündüz Bakımevine kaydı yapılan çocuklar, yaş grupları dikkate alınarak,

- a) 36-47 ay, 48-59 ay, 60 ay ve yukarısı şeklinde gruplandırılır,
- b) Gruplar en fazla yirmi çocuktan oluşur. Ancak ilçe, il veya ülke genelinde genel hayatı etkileyen salgın hastalık, doğal afet, elverişsiz hava koşulları gibi durumlarda Bakanlıkça veya il/ilçe hıfzıssıhha kurulunun kararlarına istinaden mülki idare amirliklerince her bir gruba alınabilecek en az ve/veya en fazla öğrenci sayısı yeniden belirlenebilir.
- c) Talep ve yer durumuna göre aynı gruptan bir veya birden fazla sınıf açılabilir,
- d) Her bir grupta en az bir öğretmen ile ihtiyaca göre bir yardımcı öğretmen görev yapar,
- e) Çocuklar, doğum tarihlerine ve yıllarına göre değerlendirilerek gruplara yerleştirilir,
- f) Çocuğun doğum yılına uygunluk gösteren grup açılmamışsa, gelen talepler değerlendirilmez,
- g) Çocukların yaş gruplarına uygunluğunun değerlendirilmesi ve dağılımı, kurul tarafından yapılır.

Çocuklara yönelik eğitim programı

MADDE 13 - (1) Milli Eğitim Bakanlığı'na hazırlanan Okul Öncesi Eğitim Programı, çocukların fiziksel, zihinsel ve sosyal gelişimlerine yönelik olarak hazırlanan faaliyetler uygulanır.

Çocuklarla ilgili şahsi eşyalar ve kullanılmasına ilişkin esaslar

MADDE 14 - (1) Çocuğun özel olarak kullanacağı, velilerin getirmesi zorunlu olan öz bakım malzemeleri ve diğer ihtiyaç listeleri yaş gruplarına göre Ek-6 formunda belirlenmiştir.

Tatil Günleri

MADDE 15 - (1) Kreş ve Gündüz Bakımevi, bakım ve onarım amacıyla her yıl idare tarafından belirlenecek bir tarihte en fazla bir ay süre ile kapatılır. Resmi tatil günlerinde, millî ve dini bayram günlerinde, bulaşıcı hastalık, tabii afet vb. durumlarda Valilikçe alınacak tatil kararlarında kapalıdır. Bu gibi hallerde veliler, herhangi bir hak talebinde bulunamazlar.

Sağlık Kontrolleri

MADDE 16 - (1) Kreş ve Gündüz Bakımevindeki çocuklar ve görevli personel altı ayda bir sağlık personeli tarafından genel sağlık kontrolünden geçirilir. Düzenlenen raporlar dosyalarında muhafaza edilir.

(2) Çocukların periyodik olarak sağlık kontrolleri yapılır ve sağlık izleme defterine kaydedilir.

Ateşli, bulaşıcı hastalığı veya biti olan çocuklar, diğer çocukların sağlığını korumak amacıyla iyileşinceye kadar Kreş ve Gündüz Bakımevinden uzaklaştırılır.

Çocuklar için tutulacak dosyalar

MADDE 17 - (1) Kreş ve Gündüz Bakımevinde her çocuk için şu dosyalar tutulur:

- a) Çocuk Gözlem Dosyası,
- b) Çocuk Günlük Gözlem Dosyası
- c) Çocuk Aylık Gözlem Çizelgesi
- d) Çocuk Faaliyet Dosyası (Portfolyo)
- e) Çocuk Sağlık Dosyası.
- f) Çocuk Şahsi Dosyası.

Ziyaretçi

MADDE 18 - (1) Kreş ve Gündüz Bakımevi içerisine ziyaretçi kabul edilmesi yasaktır. Görevli personel ziyaretçiyi bu amaçla tahsis edilen yerde kabul eder. Ziyaretçiler sınıf veya grup odalarına alınmaz.

Çocuğun Kreş ve Gündüz Bakımevine Teslim Edilmesi ve Teslim Alınması

MADDE 19 - (1) Çocuklar, Kreş ve Gündüz Bakımevine velisi tarafından teslim edilir ve velisi tarafından alınır. Çocuk öğrenci servis aracı ile geliyorsa, servis rehber personeli tarafından teslim edilir ve teslim alınır. Çocuğun velisinden ve servis rehber personelinin başka birisi tarafından teslim edilmesi ve teslim alınması isteniyorsa; Kreş ve Gündüz Bakımevi yetkililerine veli tarafından önceden yazılı olarak bilgi verilir.

(2) Servis Kullanan öğrenciler için Servis Kullanım Veli İzin Belgesi'nin EK -7 düzenlenir.

(3) Servis ücreti eğitim ücretine dahil olmayıp veli tarafından karşılanır.

(4) Kreş ve Gündüz Bakımevine devam esastır. Çocuklar, 08.30 ile 17:30 çalışma saatlerine göre; sabah mesai başlamadan yarım saat öncesinden başlanarak alınır ve akşam en geç mesai bitiminden yarım saat sonraya kadar teslim edilir.

Çocukların İhtiyaçlarının Karşlanması

MADDE 20 - (1) Çocuğun idarece tespit edilen zorunlu ihtiyaçları (Nevresim, yastık, yedek kıyafet, tuvalet kâğıdı, kâğıt havlu, sabun vb.) ile özel günler (23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı, doğum günleri, yılsonu gösterisi ve çeşitli etkinlikler gibi) için gerekli görülen elbise ve benzeri ihtiyaçlar ile çocukların katılmak isteyecekleri sosyal faaliyetlerin (Müzik, Tiyatro, Folklor, Sportif Etkinlikler, Sinema vb.) ücretleri veliler tarafından karşılanır.

Veli Toplantısı

MADDE 21 - (1) Kreş ve Gündüz Bakımevinde ihtiyaç duyulan zamanlarda veli toplantısı düzenlenir. Toplantılarda çocukların psiko-sosyal gelişimleri hakkında velilere bilgiler verilir.

Velilerin Yükümlülükleri

MADDE 22 - (1) Eğitim ve bakım hizmetlerinin daha verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla velilerin aşağıdaki yükümlülüklerle uymaları zorunludur.

- a) Velilerin, Kreş ve Gündüz Bakımevi kurallarına müdahale etmemeleri ve eğitimcilerin gerekli gördükleri değişikliklere uymaları esastır.
- b) Çalışma düzeninin aksamaması için velilerin çocuklarını sabah en geç saat 09.00'a kadar kreşe teslim etmeleri ve akşam saat 18.00'e kadar teslim almaları gereklidir.
- c) Çocukların güvenliği ve sağlığı açısından; velilerin ve yabancıların Kreş ve Gündüz Bakımevine izinsiz girmeleri ve beklemeleri ayrıca velilerin çocuklarına yiyecek, içecek ve tehlike yaratacak oyuncaklar ile göndermeleri yasaktır.
- d) Kreş ve Gündüz Bakımevinde çocukların eğitim ,öğretim ve etkinlik faaliyetleri kapsamında alınan ses,görüntü ve video kayıtlarının ve aynı zamanda hazırlanmış olduğu eserlerin (hikaye,resim, fotoğraf, şiir, vb.) kuruluşlarca kullanılan kurumsal internet siteleri ve sosyal medya hesaplarında yayınlanması için Sosyal Medya Veli İzin formu doldurulmalıdır. (Ek-8)
- e) Hastalık hallerinde, çocuğa verilmesi istenen ilaçlar için sınıf öğretmenine "İlaç Kullanım Formu" nun (Ek-9) doldurularak gönderilmesi ve ilaç kutularının üzerine çocuğun ad ve soyadı, doktorun önerdiği kullanım şekli ve dozu yazılmalıdır.
- f) Çocukların bulaşıcı hastalıklarında, tedavilerinin tamamlanmadan gönderilmemeleri zorunlu olup, tedavinin bitiminde çocuğun Kreş ve Gündüz Bakımevine başlatılması

ancak sağlık raporunun getirilmesi ile mümkün olacaktır.

- g) Velilerin sosyal çalışmalar, sağlık taramaları ve benzeri faaliyetler için ödeyecekleri ücretleri geciktirmeden ilgililere teslim etmeleri gerekmektedir.
- h) ocuğu Kreş ve Gündüz Bakımevine kabul edilen veliler, bu Yönetmeliğin bütün hükümlerini kabul etmiş sayılırlar.
- i) Velilerin, Kreş ve Gündüz Bakımevi düzenine göre öğrencinin kişisel bilgi formu Ek-10 doldurulması zorunludur.

Zümre ğretmenler Kurulu

MADDE 23 - (1) Zümre ğretmenler kurulu toplantısı, Kreş ve Gündüz Bakımevi sınıflarında kurum müdürlüğünce yapılacak plnlamaya uygun olarak; öğretmenlerin okul öncesi eğitimin geliştirilmesi çalışmalarında ortak bir anlayış oluşturmaları, grupları ile ilgili eğitim etkinliklerinin uygulanmasında karşılaşılan sorunların çözüm yollarının araştırılması ve meslek gelişmelerle ilgili bilgi alışverişinde bulunmaları için eğitim yılı başında, sonunda ve ihtiyaç duyuldukça yapılır. Seminer toplantılarına bütün öğretmenlerin katılımı zorunludur.

Meslekle İlgili alışmalar

MADDE 24 - (1) Kreş ve Gündüz Bakımevinde görevli yönetici ve öğretmenler, meslekle ilgili çalışmalarını eğitimin bitiminden yeni eğitim ğretim yılının başlayacağı tarihler arasındaki sürede ve idarenin belirleyeceği tarihlerde yaparlar.

(2) Meslek çalışmalarda; eğitim faaliyetleri, mevzuatta yapılan değişiklikler, eğitim metot ve teknikleri ile ilgili yenilikler ve gelişmeler, rehberlik, araştırma, planlama, aile eğitimi konularına öğretmenler kurulu ve zümre öğretmenler kurulu kararları doğrultusunda yer verilir.

BEşİNCİ BÖLÜM

Yemek Hizmetlerine İlişkin Esaslar

Yemek Hizmeti Verilecek Günler ve öğünler

MADDE 25 - (1) Kreş ve Gündüz Bakımevinde resmi çalışma günlerinde sabah kahvaltısı, öğle yemeği ve ikindi kahvaltısı verilir. Öğleden sonra resmi tatil olan günlerde sadece sabah kahvaltısı verilir. Öğünlerde verilecek yemeğin saatleri, mevcut koşullar dikkate alınarak idare tarafından belirlenerek ilan edilir.

(2) ğnlerde çocuklara yemek, görevli personelin nezaretinde verilir. Görevli personel, bizzat çocuğun yemek yemesine nezaret ederek yemeğini yeterli miktarda ve kurallara uygun olarak yemesini sağlar. Çocukların yemek yemelerini sağlamakla görevli personel nezaret ettiği yemeklerde yemeğini ücretsiz olarak Kreş ve Gündüz Bakımevinde yer.

Yemek Hizmeti Satın Alınması

MADDE 26 - (1) Kreş ve Gündüz Bakımevinde verilecek yemek hizmeti, hizmet alımı

yöntemiyle de sağlanabilir. Hizmet alımı ile yemek hizmeti alınması durumunda hizmet alınacak firma, Başkan veya Başkan Yardımcısı, Müdür, Diyetisyen, Aşçı ve Kurum Hekiminden oluşan komisyon tarafından belirlenir. Komisyon, hizmet alımı süresince gerekli gördüğü zamanda ve durumda firma tarafından verilen hizmetleri denetleyebilir.

(2) Yemek ücreti, Derince Belediyesi tarafından belirlenen yemek hizmeti üreticisi firmaya veli tarafından ödenir. Ödeme dekontu Kreş ve Gündüz Bakımevine teslim edilir.

Demirbaş ve malzeme sağlanması

MADDE 27 - (1) Kreş ve Gündüz Bakımevinde kullanılacak demirbaşlar Taşınır Mal Yönetmeliğine göre temin edilir.

Bakım onarım işleri

MADDE 28 - (1) Kreş ve Gündüz Bakımevinin bakım ve onarım işleri, idare tarafından gerekli tespit ve keşifler yapılarak belirlenir. Büyük bakım onarım (esaslı tamir ve tadil, yapılardaki taşıyıcı unsurları etkileyen veya brüt inşaat alanını değiştiren işlemler, pencere tabanlarının indirilmesi, kapıya tahvil edilmesi, pencere ve kapı yerlerinin veya ölçülerinin değiştirilmesi gibi bina görünümüne tesir eden işlemler, vb.) ve diğer işler (Basit tamir ve tadil, boya, badana, makine ve teçhizat, asansör, iklimlendirme bakımı, vb.) mevzuat hükümlerine göre ilgili müdürlük bütçesinden yaptırılır.

Araç Kullanımı

MADDE 29 - (1) Kreş ve Gündüz Bakımevi faaliyetleri ve işletme gereklilikleri için ulaşım ve/veya nakliye için ihtiyaç duyulduğunda idare tarafından ilgili mevzuat esasları çerçevesinde kullanılmak üzere araç temin edilebilir.

ALTINCI BÖLÜM

Diğer Çeşitli Hükümler

Denetim

MADDE 30 - (1) Belediye Başkanı, Kreş ve Gündüz Bakımevi çalışmalarını rutin olarak yakından izler ve faaliyetleri ile hesaplarını denetler..

(2) Kreş ve Gündüz Bakımevi faaliyet ve hesapları, idarenin tabi olduğu her türlü denetime tabidir.

Binaların kullanımı

MADDE 31 - (1) Kreş ve Gündüz Bakımevi için ayrılan bölüm veya binalar asıl amaçları dışında kullanılamaz.

Kreş ve Gündüz Bakımevi web sayfası

MADDE 32- (1) Kreş ve Gündüz Bakımevi ile ilgili bilgiler ve faaliyetler, Derince Belediyesi WEB sayfasında güncellenerek yayınlanır.

Yönetmelikte yer almayan hususlara ilişkin uygulama

MADDE 33 - (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yapılacak uygulamaya ilişkin

esaslar yürürlükteki mevzuata aykırı olmamak kaydıyla idare tarafından tespit edilir.

Yürürlük

MADDE 34 - (1) Bu yönetmelik Derince Belediye Meclisi'nce kabulü ve usulüne uygun ilan edilmesi ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 35 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Derince Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Ekler :

- Ek-1 Personel Görev ve Sorumlulukları
- Ek-2 Kreş ve Gündüz Bakımevi Başvuru Formu
- Ek-3 Veli Sözleşmesi
- Ek-4 Kayıt İçin Gerekli Belgeler Formu
- Ek-5 Başvuru Dilekçesi
- Ek-6 İhtiyaç Listesi
- Ek-7 Servis Kullanım Veli İzin Formu
- Ek-8 Sosyal Medya Veli İzin Belgesi
- Ek-9 İlaç Kullanım Formu
- Ek-10 Kişisel Bilgi Formu

Kreş Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Kreş ve Gündüz Bakımevi Müdürünün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 1 - (1) Görev Tanımı: Kreş ve Gündüz Bakımevinde eğitim gören çocukların, Kreş ve Gündüz Bakımevi Yönetmeliğine göre; Millî Eğitimin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak çocukların beden, zihin ve duygu gelişimini ve iyi alışkanlıklar kazanmasını sağlamak, onları ilkokula hazırlamak, çocukların Türkçeyi doğru ve güzel konuşmalarını sağlamaktır.

(2) Kreş ve gündüz bakımevlerinde kuruluş müdürü olacaklarda aranacak nitelikler şunlardır:

a) Fakülte ve yüksekokulların en az dört yıllık sosyal hizmet, psikoloji, rehberlik ve psikolojik danışmanlık, eğitimde psikolojik hizmetler, çocuk gelişimi, çocuk gelişimi ve eğitimi, okul öncesi eğitimi öğretmenliği, çocuk gelişimi ve eğitimi öğretmenliği ve anaokulu öğretmenliği bölümlerinden mezun olup Bakanlık veya diğer kamu kurum ve kuruluşları ile resmi veya özel eğitim kurumlarında en az 2 yıl çalışmış olmak.

b) Eğitim fakültelerinin yukarıda belirtilenler dışındaki bölümleri ve fen edebiyat fakültelerinden mezun olanlardan pedagojik formasyona sahip olup Bakanlık veya diğer kamu kurum ve kuruluşları ile resmi veya özel eğitim kurumlarında en az 2 yıl çalışmış olmak.

c) Bakanlık veya Bakanlık izni ile açılan bakım hizmeti veren kuruluşlar ile resmi veya özel eğitim kurumlarında yöneticilik yapmış olmak.

d) Yukarıdaki fakülte veya bölümlerden önlisans mezunu olduktan sonra en az 4 yıl Bakanlığa bağlı veya bakanlık izni ile açılan bakım hizmeti veren kuruluşlar ile resmi veya özel eğitim kurumlarında görev yapmış olmak.

Şartlarını taşıyanlar arasından görevlendirilir.

(3) Yetki ve Sorumluluklar

a) Kreş ve Gündüz Bakımevinin işletilmesinde ve yönetilmesinde bağlı bulunduğu Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordinasyon sağlar, idari, mali ve teknik tüm işlerini ilgili mevzuatına göre yürütür.

b) Görevli personelin eğitimi ile ilgili tedbirleri alır, hizmet içi eğitim olanaklarının geliştirilmesi ve uygulanmasını sağlar.

c) Görevli personel arasında meslek, beceri ve bilgi unsurları doğrultusunda iş bölümü yapar ve denetler.

d) Kreş ve Gündüz Bakımevinin temizlik ve sağlık şartlarına uygunluğunu, beslenme ve eğitim hizmetlerinin yeterli olup olmadığını kontrol eder.

e) Kreş ve Gündüz Bakımevinde kaliteli hizmet sunulmasını sağlar,

f) Hizmetle ilgili muhasebe ve depo kayıtlarının düzenli olarak tutulmasını sağlar

ve harcamaları kontrol eder.

g) Kreş ve Gündüz Bakımevi personelinin, kanun, tüzük, yönetmelik, usul ve esaslar ve genelgeler ile belirlenen tutum, davranış, kılık kıyafet ve benzeri durumlarını denetler ve uygulanmasını sağlar.

h) Kreş ve Gündüz Bakımevinin yıllık ve uzun süreli ihtiyaçlarını tespit eder

i) Psikolog, okul öncesi öğretmeni veya çocuk gelişimcilerinden birini mesleki koordinasyonu sağlamak üzere görevlendirir.

j) Kreş ve Gündüz Bakımevinin bağlı bulunduğu Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün vereceği diğer görevleri yapar.

k) Kreş Sorumlusu, izin vb. durumlarla görevde olmadığı zamanlarda, Sosyal Destek Hizmetler Müdürü, Kreş Personelleri içinden birini geçici olarak görevlendirir.

Büro Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 2 - (1) Büro personellerinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

a) Büro Personelleri, kendisine verilen görevleri düzenli bir şekilde ve zamanında yerine getirmekten sorumludur.

b) Kreş ve Gündüz Bakımevine başvuruları alır.

c) Kreş ve Gündüz Bakımevi kayıt işlemlerini düzenli bir şekilde tutar, velilerden öğrenciyle ilgili istenen evrakları dosyalar ve e-okula kayıt işlemlerini gerçekleştirir.

d) Personel için uygulanan hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesini ve uygulanmasını sağlar.

e) Kreş ve Gündüz Bakımevinde çalışan öğretmen, yardımcı öğretmen ve destek personellerinin nöbet listelerini düzenler.

f) Kreş ve Gündüz Bakımevinden ayrılmak isteyen velilerin kayıt silme işlemlerini gerçekleştirir.

g) Kreş ve Gündüz Bakımevinin çalışanlarının aylık puantajlarını hazırlar.

h) Kreş ve Gündüz Bakımevi demirbaş takibini yapar.

i) Mevzuatın gerektirdiği diğer kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlar.

j) Kreş ve Gündüz Bakımevinin bağlı bulunduğu Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün vereceği diğer görevleri yapar.

Sınıf Öğretmeni, Yardımcı Öğretmen ve Branş Eğitimcilerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 3 - (1) Görev Tanımı: Sınıf öğretmeni, yardımcı öğretmen ve branş eğitimcilerinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır.

a) Sınıf öğretmeni, yardımcı öğretmen ve diğer eğitimciler kendilerine verilen görevleri düzenli bir şekilde ve zamanında yerine getirmekten sorumludur.

b) Eğitim programının uygulaması ile ilgili gerekli dokümanı, araç-gereç ve materyalleri hazırlar ve Milli Eğitim Bakanlığı'nın yayınladığı eğitim programıyla

uyumlu bir şekilde çalışmalarını yürütür.

c) Sorumlu olduğu gruba ait oyuncak, araç-gereç, dokümanlar ve demirbaş nitelikli malzemenin korunmasını sağlar. Kendi grubunda bulunan çocukların ve grubun kullandığı mekânların temizliği konusunda denetimi sağlar.

d) Çocukların, Kreş ve Gündüz Bakımevine teslim edilen eşyalarını muhafaza eder.

e) Aile eğitimi çalışmalarının planlanması ve uygulamasına aktif olarak katılır, ailelerle görüşmeler yapar.

f) Çocuklara sosyal ve duygusal anlamda rehberlik yapar, çocukların gelişimini desteklemeye katkıda bulunur.

g) Günlük eğitim faaliyetleri dışında kalan zamanlarda çocukların olumlu alışkanlıklar kazanmasına (temizlik, beslenme, uyku v.b.) yardımcı olur.

h) Çocukların, Kreş ve Gündüz Bakımevine güvenli bir şekilde geliş-gidişlerini sağlamak için gerekli tedbirleri alır.

i) Yardımcı Öğretmen, sınıf öğretmeninin koordinasyonunda sınıf çalışmalarına destek verir. Sınıf öğretmenin olmadığı durumlarda sınıfın sorumluluğunu alır.

j) Branş öğretmenleri, kendi branşları doğrultusunda belirlenen gün ve saatlerde etkinlikler planlar. 23 Nisan, 29 Ekim gibi özel günlerde sınıflarla proje çalışmaları yürütür.

k) Kreş ve Gündüz Bakımevinin bağlı bulunduğu Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün vereceği diğer görevleri yapar.

Psikoloğun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 4 - (1) Psikoloğun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

a) Psikolog, kendisine verilen görevleri düzenli bir şekilde ve zamanında yerine getirmekten sorumludur.

b) Çocukların genel durumlarını inceleyerek Kreş ve Gündüz Bakımevine uyumlarını sağlar.

c) Çocukların psiko-sosyal gelişimini çeşitli test, yöntem ve tekniklerle belirleyerek, sonuç raporlarını düzenler ve dosyalamasını sağlar.

d) Kreş ve Gündüz Bakımevine uyum sürecini olumlu sonuçlandıramayan çocuklarla ilgili psikolojik çalışmaların yetersiz kaldığı durumlarda, değerlendirme komisyonunun onayıyla çocuğun velisi ile görüşme yapar, gerekli önerilerde bulunur.

e) Çocukların eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasında katkı sağlar. Belirlenen günlerde rehberlik hizmeti sunmak üzere atölyeler planlar.

f) Kreş ve Gündüz Bakımevinin çalışmalarını destekleyecek araştırmalar ve incelemeler yapar.

g) Kreş ve Gündüz Bakımevinin bağlı bulunduğu Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün vereceği diğer görevleri yapar.

Sağlık Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 5 - (1) Sağlık Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

- a) Sağlık Personeli kendisine verilen görevleri düzenli bir şekilde ve zamanında yerine getirmekten sorumludur.
- b) Çocukların sağlık kontrollerini periyodik olarak yapar.
- c) Çocukları dönemsel sağlık kontrolü ve muayenelerine hazırlar, kiloları, boyları ve dişleri ile ilgili bilgileri sağlık izleme defterine işler.
- d) Acil vakalarda sorumluluğu dahilinde müdahale eder, gerektiği durumlarda ise doktor ve hastane ile iletişime geçer.
- e) Bulaşıcı hastalıklardan şüphelendiği hallerde kreş sorumlusunu haberdar eder, gerekli muayene ve tedaviyi sağlar.
- f) Hasta çocukların ilaçlarının takibini yapar.
- g) Her türlü sağlık malzemesi ve ilaçların, uygun şartlarda muhafazasını sağlar.
- h) Çocukların sağlık bilgilerini kayıt altına alır ve muhafaza eder.
- i) Çocukların en az altı ayda bir periyodik olarak sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlar.
- j) Kreş ve Gündüz Bakımevinin bağlı bulunduğu Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün vereceği diğer görevleri yapar.

Diğer Personellerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6 - (1) Diğer personellerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

- a) Kreş ve Gündüz Bakımevinde çalışan destek personelleri, Temizlik, güvenlik vb. personel kendi görev alanlarıyla ilgili işleri düzenli bir şekilde ve zamanında yerine getirmekle sorumludur.
- b) Bu personele ilişkin görev bölümü iş şartları ve ihtiyaçlar dikkate alınarak kreş sorumlusu tarafından kendilerine tevdi edilen görevleri yerine getirir.
- c) Kreş ve Gündüz Bakımevinin bağlı bulunduğu Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün vereceği diğer görevleri yapar.

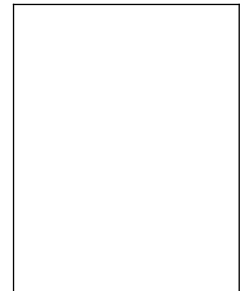
Derince Belediye Başkanlığı

KREŞ VE GÜNDÜZ BAKİMEVİ

EK-2

KREŞ ve GÜNDÜZ BAKİMEVİ BAŞVURU FORMU

1- ÇOCUĞUN



Fotoğraf

Adı-Soyadı	
Doğum Tarihi ve Yeri	
Cinsiyeti	
Okula Başlama Tarihi	
Ev Adresi ve Telefonu	
Kan Grubu	
Sağlık Kontrollerini Yapan Hastane veya Doktorun Adı	
Nüfusa Kayıtlı olduğu Yer	
En Son İkametgâh Adresi	
Ailenin Aylık Geliri	

2- ANNE

Adı-Soyadı	
Doğum Tarihi ve Yeri	
En Son Mezun Olduğu Okul	
Mesleği ve Açık İş Adresi	
Çalışma Saatleri	
Ev Adresi ve Telefonu	
Cep Telefonu	
E-posta adresi	
Sağ-Ölü	
Öz-Üvey	

Adı-Soyadı	
Doğum Tarihi ve Yeri	
En Son Mezun Olduğu Okul	

Mesleği ve Açık İş Adresi	
Çalışma Saatleri	
Ev Adresi ve Telefonu	
Cep Telefonu	
E-posta adresi	
Sağ-Ölü	
Öz-Üvey	

**Derince Belediye Başkanlığı
KREŞ VE GÜNDÜZ BAKİMEVİ**

EK-2

3- BABA

ANNE		BABA		ANNEANNE		BABAANNE		DİĞER	
------	--	------	--	----------	--	----------	--	-------	--

4- ANNE-BABA AYRI İŞE ÇOCUK KİMİNLE YASİYOR?

5- ANNE-BABA AYRI İŞE ÇOCUK KİMİNLE YASİYOR?

6- KARDEŞLER

ADI	DOĞUM TARİHİ	ÖZ- ÜVEY	EĞİTİM DURUMU
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Derince Belediye Başkanlığı
KREŞ VE GÜNDÜZ BAKİMEVİ

EK-2

7- AİLEDE BİRLİKTE YAŞAYAN DİĞER KİŞİLER

ADI	YAKINLIK DERECESİ	YAŞI	EĞİTİM DURUMU
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

ANNE-BABA DIŞINDA ARANILACAK ÜÇÜNCÜ SAHİS

Adı Soyadı :

Yakınlık Derecesi :

Adresi :

İletişim :

Derince Belediye Başkanlığı
KREŞ VE GÜNDÜZ BAKİMEVİ

EK-2

8- ÇOCUKLARLA İLGİLİ DİĞER BİLGİLER

- a) Çocuk kuruma gelmeden önce çocukla ilgilenen kişi ya da okul öncesi eğitim kurumları (Doğumdan itibaren)
- b) Çocuğun sağlık durumu (aşı karnesi fotokopisi ekleyiniz)
- c) Çocuğun daha önce geçirdiği önemli hastalıklar (Daha önce hastane de yatmış mı ?)
- d) Sürekli kullanmak zorunda olduğu bir ilaç veya uyguladığı diyet var mı ?
- e) Alerjik durumu var mı? Varsa belirtiniz:

Besin :
İlaç :
Diğer :

Müracaat Eden Veli veya Vasi
Adı -Soyadı - İmzası

Kreş ve Gündüz Bakımevinde Okul Öncesi eğitim programlarının, öğrenci öz bakımlarının güvenli ve sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için uyulması gereken kurallar ve yükümlülükler aşağıda belirtilmiştir.

- 1- Çocukların güvenliği ve sağlığı açısından veliler dahil görevliler dışında hiç kimse okul içine izinsiz girmeyecek, belirlenen alan dışına çıkmayacaktır.
- 2- Velilerin okul kurallarına dışarıdan müdahale etmemeleri ve eğitimciler tarafından gerekli görülen değişikliklere uymaları esastır.
- 3- Okula ait herhangi bir eşyaya çocuk tarafından zarar verilmesi halinde tamirat veya yeniden temini ile ilgili masrafi veliden alınacaktır.
- 4- Çocuklar okulda tehlike oluşturacak eşya, değerli takı para ve yiyecek ile gönderilmeyecektir. Üzerine isim yazılmayan çocuğa ait özel eşyanın ve değerli takıların kaybolması durumunda, öğretmen veya kurumumuz sorumlu değildir. Ayrıca akıllı saat, ses ve görüntü kaydeden özellikte olan cihazlar da kabul edilmeyecektir.
- 5- Kreş ve Gündüz Bakımevimiz Kurumumuzun belirlemiş olduğu (08.30-17.30) mesai saatlerinden yarım saat önce açılıp, yarım saat sonra kapanacaktır. Mevcut durumda sabah 08.00-09.00 saatleri arası öğrenci kabul edilecek akşam en geç 18.00 a kadar öğrenci alınmış olacaktır. Bunun dışında ki saatler mazeretleri geçerli kılacak belgeye (Hastane girişi, Doktor raporu) bağlıdır. Belge olmadan 09.30 dan sonra öğrenci kabul edilmeyecektir.
- 6- Hastalık hallerinde çocuklarla birlikte okula gönderilen ilaçların üzerine doktorun önerdiği kullanım şekli, dozu, çocuğun ad ve soyadının yazılması gerekmektedir.
- 7- Eğitim süresince veliler tarafından çocuklara dışarıda yaptırılan sağlık kontrol ve tahlil sonuçlarının okula bildirilmesi gerekmektedir. Çocuklardan istenilecek tıbbi tahliller süresi içerisinde veliler tarafından yaptırılarak okula teslim edilecektir. Bulaşıcı hastalık hallerinde çocukların tedavi dönemi içinde okula getirilmemesi gerekmektedir. Tedavi bitiminde çocuğun tedavi gördüğü tabipten sağlık raporu getirilmesi zorunludur.
- 8- Kreş ve Gündüz Bakımevi ücreti Belediye Meclisi tarafından belirlenir.
- 9- Yıllık eğitim planı dışında yapılacak olan faaliyetlerin (Tiyatro, gezi vb) ücreti velilerimiz tarafından karşılanacaktır.
- 10- Tuvalet eğitimini belirli sürede tamamlayamayan öğrencinin kaydı silinir. İdarenin takdiri veya başka bir sebeple Kreş ve Gündüz Bakımevinin kapanması durumunda veli hiçbir hak talep edemeyecektir.
- 11- Kuruluşumuzda eğitim yılı süresinde öğrencilerimize kahvaltı, öğle yemeği ve ikindi kahvaltısı verilecektir. Yemek saatleri dışında okula gelen çocuklar için ayrı bir servis yapılmayacaktır.
- 12- Zorunlu hallerde irtibat kurulmak üzere, veliler iletişim telefonları ile ikametgâh adreslerini ayrıca; ikinci bir kişinin iletişim bilgilerini okul idaresine vermekle mükelleftir. Bu bilgilerdeki değişikliklerin bildirilmemesinden doğacak durumlardan veli sorumludur. Öğrenciyi veli dışında almaya gelecek kişilerin ad ve soyadları önceden öğretmene bildirilmelidir. Teslim almaya gelen veli dışındaki kişinin kimlik gösterme zorunluluğu vardır. Kimliğini ispatlayamayan kişilere öğrenci teslim edilemez.
- 13- Veliler Kreş ve Anaokulu ile ilgili tüm konularını okul idaresi ile karşılıklı diyalog içinde çözmeye çalışacaklardır. Okul kurallarına ve yönerge hükümlerine uymayan velilerin çocuklarının kaydı silinecektir.
- 14- Mesai saatleri dışında öğretmenlerimizin velilere bilgi verme zorunluluğu yoktur.
- 15- Veliler, kreş ücretlerini peşin olarak her ayın 10. Gününe kadar öğrenci adı, soyadı, TC kimlik no ve ait olduğu ay belirtilmek suretiylebank Şubesinde bulunan TRno lu hesaba ödemeleri gerekmektedir. Aksi takdirde gecikme yasal faizi ile birlikte tahsil edilecektir. Gecikmenin sürekliliği halinde ise çocuğun kaydı silinecektir.
- 16- Öğretmenlerimiz yıl içerisinde ve özel günlerde öğrencilerimizin bireysel ve grup fotoğraflarını her sınıfa ait olan whatsapp gruplarında velilerimizin talebi sebebi ile paylaşım yapabilmektedirler. Bu fotoğrafların gruptaki velilerin izni olmadan sosyal medya aracılığı ile paylaşımının yapılmaması önemle rica olur.
Bu sözleşme; öğrencinin kayıtlı olduğu yaş grubuna göre, ilgili bakanlıkların müfredat programları ile Derince Belediye Başkanlığı Kreş ve Gündüz Bakımevi görev ve çalışma yönetmeliğinde belirtilen hususlar ile idarenin kararlaştırdığı programların ve uygulamaların veli tarafından da kabul edildiğini ifade eder.
Bilgilerinize sunulur.

Öğrencinin Adı Soyadı

Velinin Adı Soyadı

Kurum Sorumlusu

Tarih – İmza

KAYIT İÇİN GEREKLİ BELGELER

- 1- Başvuru formu (Kurumdan alınan evraklar)
- 2- Çocuğun, anne ve babanın nüfus cüzdanının fotokopisi
- 3- Çocuğun altı adet ,anne-baba veya vasiye ait birer adet vesikalık fotoğrafı
- 4- Çocuğun sağlık raporu ("Kreşe başlamasında sakınca yoktur" onay yazısı)
- 5- Çocuğun aşı kartı fotokopisi
- 6- Boğaz kültürü
- 7- Gaita parazit tahlili
- 8- Anne veya babanın kurumda çalıştığına dair belge (Kurum kimlik kartı değil)
- 9- Öğrenci velisinin ikametgah belgesi
- 10- Veli sözleşmesi

Önemli Not: Boğaz Kültürü ve Gaita parazit tahlil sonuçlarını teslim edemeyen çocuğun Kreşe başlangıcı yapılmayacaktır.

DERİNCE BELEDİYE BAŞKANLIĞI'NA

..... doğum tarihli, T.C... Kimlik numaralı
kızım/oğlum 'ın Derince Belediyesi Kreş ve Gündüz Bakımevinden yararlanmasını
istiyorum.

Gereğini arz ederim.

Adı-Soyadı
İmza

Ev adresi;

Tel :

Dahili:

İHTİYAÇ LİSTESİ

A-ÖZ BAKIM MALZEME LİSTESİ

1. Okulda giymek için ayakkabı (Rahat ve cırt cırtl olmalıdır.)
2. Yedek dış kıyafet ve çorap (2 Adet)
3. İç çamaşırı (2 Adet)
4. Pijama takımı (Mevsime uygun - 1 Adet)

NOT: Çocuğun ismi, giysileri üzerine işlenmiş veya asetat kalem ile yazılı olmasına ve hurç (çanta) içinde teslim edilmesi önemle rica olunur.

B -KIRTASIYE LİSTESİ

1. 10 ADET SİYAH VE 10 ADET BEYAZ
2. STİCKER (EMOJİLİ)
3. YAPIŞTIRICI (GLUE STİCK 5 ADET PRİTT)
4. RENKLİ KURU KALEM JUMBO (FABER CASTELL)
5. YAŞA UYGUN MAKAS
6. OYUN HAMURU (LET'S GO)
7. GRAFON KAĞIDI
8. KEÇELİ BOYA KALEMİ (FABER CASTELL)
9. PASTEL BOYA(FABER CASTELL)
10. RENKLİ EVA (2PAKET 10'LU)
11. A4 KAĞIDI (RENKLİ)
12. SUNUM DOSYASI (2 ADET)
13. KOLİ BANDI
14. SERA BANT
15. DİL ÇUBUĞU (RENKSİZ)
16. AHŞAP MANDAL
17. ŞEFFAF DOSYA(1 PAKET)
18. RENKLİ PONPON
19. BAMBU ÇÖP ŞİŞ
20. MİSİNA
21. BONCUK (BÜYÜK VE DELİKLERİ VE GENİŞ OLAN)
22. KEÇE (1 PAKET)
23. DÜĞME (BÜYÜK BOY)
24. ŞÖNİL (1 PAKET)
25. PARMAK BOYA (FABER CASTELL)

26. SULU BOYA(FABER CASTELL)
27. KURŞUN KALEM (JUMBO-2 ADET)
28. MUKAVVA (5 ADET)
29. SAMAN KAĞIDI (2 ADET)
30. SAMAN İPİ
31. PİNPON TOPU
32. PİPET
33. AKRİLİK BOYA (FABER CASTELL)
34. SULU BOYA FIRÇALARI
35. PAKET LASTİĞİ
36. KALEMTRAŞ(İKİLİ- JUMBO KALEM İÇİN)
37. SİLGİ
38. TUVAL (KÜÇÜK BOY)
39. KÖPÜK TOPLAR
40. KÖPÜK VEYA KARTON TABAK (DESENSİZ)
41. KARTON BARDAK (DESENSİZ)
42. PALET
43. YAŞA UYGUN HİKAYE KİTABI (2 ADET)

SERVİS KULLANIM VELİ İZİN BELGESİ

Velisi bulunduğumuz kızım / oğlum gidiş- gelişlerinde
ikametim ile
kullanmasını istiyorum / istemiyorum.

İmza
Veli
Adı-Soyadı

**DERİNCE BELEDİYESİ KREŞ VE GÜNDÜZ BAKIM EVİ
ÖĞRENCİ SOSYAL MEDYA VELİ İZİN BELGESİ**

Velisi bulunduğum.....'ın eğitim öğretim faaliyetleri kapsamında alınan ses, görüntü ve video kayıtlarının ve aynı zamanda hazırlamış olduğu eserlerin (hikâye, resim, fotoğraf, şiir, vb.) kuruluşlarca kullanılan kurumsal internet siteleri ve sosyal medya hesaplarında yayınlanmasına izin veriyorum / vermiyorum...

Gereğini arz ederim.

☐ İzin Veriyorum.

☐ İzim Vermiyorum.

Tarih :

Velinin Adı ve Soyadı :

Velisinin İmzası :

**DERİNCE BELEDİYESİ KREŞ VE GÜNDÜZ BAKIM EVİ
ÖĞRENCİ İLAÇ KULLANIM VELİ İZİN BELGESİ**

Okulunuz öğrencilerinden velisi bulunduğum İsimli
Sınıfında eğitim alan öğrencinin ilgili sağlık kuruluşu tarafından reçete edilen ve okul saatlerinde kullanılması
gereken ilaçları, dozları ve uygulanması gereken saatleri aşağıda listelenmiştir. Bu ilaçların ilgili sağlık kuruluşu
tarafından reçete edildiğini ve aşağıda belirtilen şekilde kullanılması gerektiğini ve doğruluğunu beyan eder;
Okul Hemşiresi veya diğer görevli personel tarafından ilaçların verilmesi/uygulanması için gerekli izin tarafımdan
verilmiştir.

İLAÇ ADI	DOZU(mg)	VERİLECEĞİ/UYGULANACAĞI SAATLER

KİŞİSEL BİLGİ FORMU

ÇOCUĞUN ADI - SOYADI : DOĞUM TARİHİ :

FORMU DOLDURAN KİŞİNİN
ADI - SOYADI :

1. Çocuğunuzun daha önce kreş deneyimi oldu mu? Sizce olumlu ya da olumsuz etkileri nelerdir?
2. Çocuğunuzun beslenme alışkanlığı nasıldır? (yemek seçer mi?) sevdiği ve sevmediği Gıdalar nelerdir?
3. Uyku alışkanlığı nasıldır, sorunuz var mı? (ayrı odasının olup olmadığı, yoksa Kiminle paylaştığı)
4. Tuvalet eğitimi konusunda sorunuz var mı?
5. Yakın zamanda çocuğunuzun yaşantısını etkileyen bir olay oldu mu? (çevre değişikliği veya yeni bir bebek gibi)
6. Çocuğunuzun yeniliklere ve değişikliklere karşı tutumu nedir?

7. Çocuğunuzun (Anne - Baba) ilişkisinde olumlu ve olumsuz yönler nelerdir?
8. Disipline karşı tutum ve davranışı nasıldır? (ödül ve ceza sisteminiz)
9. Anne - Baba olarak disiplin anlayışınız nedir? Aranızda ne gibi görüş farklılıkları vardır.
10. Çocuğunuz kendi işlerini yapmaktan hoşlanır mı? (oyuncaklarını toplamak, soyunup - giyinmek vs.)
11. Yalnız oynamaktan hoşlanır mı? Ne tür oyunlar seçer, özel ilgi alanı var mı?
12. Oyun arkadaşlarını hangi yaş gruplarından seçer, özel ilgi alanı var mı?
13. Kardeşleri var mı? Yaşları ve ilişkileri nasıldır?
14. Öğrenme isteği var mı? Nasıl öğrenir?

15. Dikkatini bir konu üstünde ne kadar toplayabilir?
16. Belirgin korkulan var mı?
17. Yaşının gelişim özellikleri dikkate alınırsa sizce çocuğunuzun özel yardıma ihtiyacı var mı? Hangi konularda?
18. Geçirdiği çocuk hastalıkları nelerdir?
19. Kreşimizden beklentileriniz nedir?