**K A R A R**

5393 Sayılı Belediye Kanunu’nun 18. maddesinin (m) bendi gereği, Belediyemize bağlı yeni açılacak Kreş ve Gündüz Bakımevlerinin kuruluş ve işleyiş esasları hakkında sunulan yönetmelik ile ilgili Hukuk ve Tarifeler Komisyonunun07.09.2023 tarih ve 17 sayılı raporu.

(Belediye meclisimizin 04.09.2023 tarihinde yapmış olduğu birleşimde görüşülerek komisyonumuza havale edilen, 5393 Sayılı Belediye Kanunu’nun 18. maddesinin (m) bendi gereği, Belediyemize bağlı yeni açılacak Kreş ve Gündüz Bakımevlerinin kuruluş ve işleyiş esasları hakkında sunulan yönetmelik ile ilgili dosya incelendi.

Komisyonumuzca yapılan görüşmeler neticesinde;

Kreş ve Gündüz Bakımevlerinin kuruluş ve işleyiş esasları hakkında sunulan yönetmeliğin aşağıdaki belirtildiği şekliyle uygulanması komisyonumuzca uygun görülmüştür.

Meclisimizin görüşlerine arz ederiz.) Okundu.

Konu üzerindeki görüşmelerden sonra, komisyon raporu oylamaya sunuldu, yapılan işaretle oylama sonucunda, 5393 Sayılı Belediye Kanunu’nun 18. maddesinin (m) bendi gereği, Belediyemize bağlı yeni açılacak Kreş ve Gündüz Bakımevlerinin kuruluş ve işleyiş esasları hakkında sunulan yönetmelik ile ilgili Hukuk ve Tarifeler Komisyonu raporunun kabulüne oybirliğiyle 08.09.2023 tarihli toplantıda karar verildi.

Mustafa ÜNVER Serkan TEKGÜMÜŞ Kevser TEKİN

Meclis Başkan V. Katip Katip

**SİNCAN BELEDİYESİ KREŞ VE GÜNDÜZ BAKIMEVLERİ KURULUŞ VE İŞLEYİŞ ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**MADDE 1** –**AMAÇ:** Bu Yönetmelik, gerçek kişiler ve özel hukuk tüzel kişilerine ait özel kreş ve gündüz bakımevleri 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.

**MADDE 2 – DAYANAK:** Bu Yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanunun 14. maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**MADDE3-TANIMLAR:** Bu yönetmelikte geçen;

* **Kurum:** Sincan Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü’nü,
* **Kreş ve Gündüz Bakımevi**: Sincan Belediyesi Kreş ve Gündüz Bakımevi’ni,
* **Kreş ve Gündüz Bakımevi Sorumlusu:** Kreş ve Gündüz Bakımevinden sorumlu kişiyi,
* **Eğitim Koordinatörü:** Çocukların yaş gruplarına uygun eğitim programları hazırlayan kişiyi,
* **Öğretmen:** Kreş ve Gündüz Bakımevinde olan çocukların eğitiminden sorumlu kişiyi,
* **Yardımcı Personel:** Kreş ve Gündüz Bakımevinde mutfak, temizlik ve yemek servisinden sorumlu kişiyi,
* **Öğrenci**: Kreş ve Gündüz Bakımevine kabul edilen çocukları,
* **Veli**: Çocuğun anne ve babası, vasisi veya yasal sorumluluğunu üstlenen kişiyi ifade eder.

**MADDE 4-ÇALIŞMA KURALLARI**

* 1. Sincan Belediyesine ait Kreş ve Gündüz Bakımevlerimiz, Sincan Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler bünyesinde hizmet vermektedir.
  2. Sincan Belediyesi Meclis Kararı ile yıl içerisindeki yemek fiyatları belirledikten sonra ve enflasyon oranında her yıl zam yapma hakkını saklı tutar.
  3. Aylık kreş ücretlerimiz her ayın 15’i ile 20’si arasında Belediye hesabına yapılmalıdır.
  4. Kreş ve Gündüz Bakımevlerimizde 39-48 ve 48-60 aylık çocuklarımıza iki grup şeklinde eğitim verilmektedir. Gruplarımız 16 çocuktan oluşur. Ön kayıt tarihinde içinde bulunulan yılın Eylül ayında 39. ayını dolduran ve 60 ayını doldurmamış çocukların kayıtları kabul edilir.
  5. Kreşlerimizde 39-48 ay aralığında olan çocuklarımızda öğle uykusu vardır. 48-60 ay aralığında olan çocuklarımızda dinlenme saati yapılmaktadır. Uyku ve dinlenme saatlerimiz 12.30 15.00 saatleri arasıdır.
  6. Uyku esnasında öğretmenlerimiz dönüşümlü bir şekilde gruplarının başlarında olacaklardır.
  7. Kreşlerimizde eğitim 07.30-17.30 saatleri arasındadır.
  8. Çocuklarımıza sabah kahvaltısı, öğlen yemeği ve ikindi kahvaltısı verilmektedir.

Sabah kahvaltısı, öğle yemeği ve ikindi kahvaltısı kreş aylık ücreti içindedir.

* 1. Kreş ve Gündüz Bakımevlerimizde servis imkânımız yoktur. Veliler kendi olanaklarıyla çocuklarını getirebildikleri takdirde Kreş ve Gündüz Bakımevinden yararlanmaları mümkündür.
  2. Ailenin Gündüz Bakımevi işeyişi ve düzenine aykırı hareketlerinin tespit edilmesi durumunda, aile sözlü ve yazılı olarak uyarılır. Durumun süreklilik kazanması halinde çocuğun Kreş ve Gündüz Bakımevi ile ilişiği kesilir. Bu şekilde ilişiği kesilen çocuğa ait katkı payının iadesi yapılmaz.
  3. Sınıf içinde çocuklarımızda gözlemlenen uyum problemleri neticesinde kreş idaresi veliden yardımcı öğretmen talebinde bulunabilir.
  4. Kurumlarımızda yeni dönem ön kayıtları nisan ayında alınır. Haziran ayında yapılacak olan kura sonuçlarına göre kesin kayıtlar yapılır**.** 2023 yılı için ilk başvuruların kurası eylül ayında çekilecektir.
  5. Kreş ve Gündüz Bakımevlerimizde Çocuk Gelişimi ve Eğitimi, Okul Öncesi Öğretmenliği, Anaokulu Öğretmenliği bölümlerinden mezun öğretmenlerimiz eğitim vermektedir.
  6. Kreşlerimizin yaş gruplarında bir grup öğretmeni ve bir yardımcı öğretmen olarak çalışılmaktadır.
  7. Kesin kayıtta istenen kayıt evraklarının çocukların gelişim özelliklerinin tamamlandığı formlarda eksiksiz olarak Kreş ve Gündüz Bakımevimize teslim etmek zorundadır.
  8. Alerjen çocukların mutlaka kurumumuza bildirilmesi gerekmektedir. Hasta olup devamsızlık yapacak olan çocukların Gündüz Bakımevi yöneticisine mutlaka bildirmesi gerekmektedir. Hasta çocuklar bulaş riski sebebiyle kuruma kabul edilmemektedir. Gelen çocuklarımızın doktordan onaylı “kreşe devam etmesinde sakınca yoktur” yazısı getirmelilerdir.
  9. Kreş ve Gündüz Bakımevlerimizde kayıt esnasında kayıt kırtasiye ihtiyaçları aileler tarafından karşılanır. Yıl sonunda yapılacak gösteriler için gerekli kostüm, ücreti aileler tarafından karşılanır.
  10. Kreş ve gündüz bakımevine izinsiz girilmesi yasaktır. Sabah 09.30 dan sonra gelen çocuklar görevli personellerden izinle içeri alınabilir.
  11. Kreş ve Gündüz Bakımevlerimiz hafta sonu, ulusal ve dini bayram ve resmî tatil günlerinde kapalıdır.
  12. Gündüz Bakımevi yıllık bakım gereksinimlerinin yapılabilmesi, yıllık izinlerini kullanabilmesi için her yıl 01 Ağustos itibariyle tatile girer ve Eylül ayının ilk haftası itibariyle yeni döneme başlar. Kreş ve Bakımevi kapalı olduğu ayda veliler ödeme yapmaz.
  13. Ara tatil Şubat ayı içerisinde bir hafta olarak belirlenmiştir.

**MADDE 5- KAYIT İÇİN GEREKLİ EVRAKLAR**

Kreş ve Gündüz Bakımevinde kayıt işlemi yapılan çocuklar için velilerden istenecek belgeler şunlardır**;**

1. Başvuru Formu,
2. Çocuğun Kreş ve Gündüz Bakımevine gitmesine engel bir hastalığı bulunmadığına dair sağlık raporu, Boğaz ve Gaita Kültürü,
3. Çocuğun Nüfus Cüzdanı fotokopisi,
4. Çocuğa ait 8 adet vesikalık fotoğraf
5. Çocuğa ait 1 adet A5 boyutunda fotoğraf
6. Aşı kartı fotokopisi,
7. Nüfus kayıt örneği,
8. Anne ve babanın nüfus cüzdanı fotokopisi,
9. Anne baba ayrı olan çocuğun velayet evrakı fotoğrafı,
10. Kreş ve Gündüz Bakımevinin istediği belgeler ve ihtiyaç listesinde belirtilen eşya ve malzemeler,
11. İstenilen belgeler bir dosya içerisinde Kreş ve Gündüz Bakımevinin idaresine teslim edilir.

**MADDE 6-KREŞ VE GÜNDÜZ BAKIMEVİNDE BULUNANLAR**

1. Çocukların bulunduğu oda ve salonlarda, taban çocukların sağlığına zarar vermeyecek, kolaylıkla silinip temizlenebilen bir madde ile döşenmiş ve zemin anti bakteriyel malzemeyle kaplanmıştır.
2. Çocukların bulunduğu oda ve salonların duvarları kolaylıkla silinip temizlenebilen bir madde ile boyanmış veya kaplanmıştır.
3. Grup odaları çocukların yaş gruplarına uygun ve psikolojik ve sosyal gelişimlerine yardımcı nitelikteki, okul öncesi eğitim programına uygun olarak blok, dramatik oyun, kitap, müzik, sanat, fen öğrenme merkezleri, kum ve su masası bölümü oluşturulmuştur.
4. Malzemelerin ve oyuncakların yerleştirildiği dolap ve raflar, çocukların rahatça ulaşabileceği bir seviyededir.
5. Çocukların günlük etkinliklerini yaptıkları masalar ve sandalyeler, plastik veya ahşap malzemeden yapılmıştır ve çocuk boyuna uygundur.
6. Günlük faaliyetlerin sergilenebileceği bir faaliyet panosu vardır.
7. Kreşlerimizde ısıtma çocuklar için tehlike oluşturmayacak şekilde, kaloriferle, merkezi sistem ile veya iklim koşullarına göre yapılır.
8. Uyku esnasında 25-30 cm yüksekliğinde kampet kullanılmaktadır. Yatak takımları aileler tarafından her hafta değiştirilerek hijyen sağlanır.
9. Her çocuğun özel eşyalarının konulacağı dolaplar, çocukların rahatça ulaşabileceği seviyededir. Kreşlerimizde, kapasiteye göre ayakkabılık ve portmanto vardır. Ayakkabılık ve portmanto çocukların rahatça ulaşabileceği seviyededir.
10. Kuruluşta, gerekli ilaç ve ilk yardım malzemelerini içeren bir ecza dolabı vardır.
11. Kuruluşun bahçesinde çocukların dinlenme ve oyunları için gerekli araç ve gereçler bulunur. Bahçenin zemininin yumuşak malzemeden olması sağlanır, yeterli toprak ve çim alanın bulundurulmasına özen gösterilir. Bahçede, çocukların kuruluş dışına kontrolsüz çıkmalarını önleyecek tedbirler alınmıştır.

**MADDE 7-ÇOCUKLARIN GRUPLANDIRILMASI**

1. Kreş ve Gündüz Bakımevlerinde çocuklar, mevcut durum dikkate alınarak 39-48 ve 48-60 ay aralığında olan çocuklar şeklinde iki grup olarak gruplandırılır.
2. Gruplar en fazla 16 çocuktan oluşur.
3. Her bir grupta bir öğretmen ile bir yardımcı öğretmen görev alır.
4. Çocuklar doğum tarihlerine ve yıllarına göre yerleştirilir.

**MADDE 8-ÇOCUKLAR İÇİN TUTULACAK DOSYALAR**

1. Çocuk Gözlem Dosyası
2. Çocuk Faaliyet Dosyası
3. Çocuk Sağlık Dosyası
4. Çocuk Şahsi Dosyası

**MADDE 9-KREŞ VE GÜNDÜZ BAKIMEVİ PERSONELLERİNDE ARANACAK ŞARTLAR**

* 1. **Eğitim Koordinatörü Niteliği:** Fakülte ve yüksekokulların en az dört yıllık Sosyal Hizmet, Çocuk Gelişimi, Çocuk Gelişimi ve Eğitimi, Okul Öncesi Eğitimi Öğretmenliği, Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Öğretmenliği ve Anaokulu Öğretmenliği bölümlerinden mezun ve Eğitim Fakültesi bölümlerinden Pedagojik formasyon eğitimini tamamlamış olması gerekir.
  2. **Eğitim Koordinatörü Görev ve Sorumlulukları**

1. Çocukların yaş gruplarına uygun eğitim programları hazırlar.
2. Yaş gruplarının dönemsel gelişim özelliklerini bilmesi gerekir.
3. Yapılacak plan ve programlar hakkında öğretmenlere rehberlik eder.
4. Kreş Sorumlusu ve öğretmenleri ile beraber koordineli bir şekilde çalışması gerekir.
   1. **Kreş Sorumlusu** **Niteliği:** 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 olması gerekir.
   2. **Kreş Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları**
5. Kuruluşun idari, mali ve teknik tüm işlerini mevzuata uygun olarak yürütür.
6. Çocukların kuruluşa kabul işlemlerini yapar.
7. Çocukların bakımı, eğitimi ve korunması ile her türlü ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik önlemleri alır.
8. Uyum problemi yaşayan veya özel gereksinimi olan çocukların sorunlarının çözümüne yönelik çalışmaları yürütür ve koordine eder.
9. Çocukların özlük dosyalarının tutulmasını ve çocuklarla ilgili her türlü işlem ve yazışmaların ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
10. Eğitim programlarında yer alan ilgili formların grup sorumlularınca her çocuk için düzenlenmesini sağlar ve bunları onaylar.
11. Ailelere çocukların durumları hakkında bilgi verir; kuruluşun işleyişi ile ilgili konularda ailelerle iletişim sağlar.
12. Çocukların velilere güvenli bir şekilde teslim edilmesine ilişkin tedbirleri alır ve bu tedbirlerin uygulanmasını sağlar.
13. Kreşlerde düzenlenecek veli toplantılarını organize eder; toplantılarda alınan kararların uygulanmasını sağlar.
14. Personelin denetimini ve görev dağılımını yapmakla yükümlüdür.
15. Eğitim programlarının hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda grup sorumlularına rehberlik eder; hazırlanan programları tasdik eder ve çalışmaları denetler.
16. Kuruluşta çalışan personele yönelik hizmet içi eğitimi planlar ve uygulanmasını sağlar.
17. Yemek listesinin çocukların gelişim özellikleri, ihtiyaçları ve çevre şartları doğrultusunda hazırlanmasını ve yemek numunelerinin saklanmasını sağlar.
18. Eğitim materyallerinin sağlanması, kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli önlemleri alır.
19. Kuruluş bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, doğal afetlere karşı korunması, binanın fiziksel durumu ve donanımından kaynaklanan kazalara neden olabilecek merdiven, radyatör, korniş, kapı, pencere, kaygan zemin, oyun materyali ve benzeri unsurlara karşı iç ve dış güvenliğinin sağlanması yönünde gereken önlemleri alır.
20. Mevzuat ve talimatların personele duyurulmasını, uygulanmasını ve standart formların

doldurulmasını sağlar.

* 1. **Grup Öğretmeni** **Niteliği:** Görevlendirileceklerin yükseköğretim kurumlarının Sosyal Hizmet Bölümü, Rehberlik Ve Psikolojik Danışmanlık Bölümü, Eğitimde Psikolojik Hizmetler Bölümü, Psikoloji Bölümü, Çocuk Gelişimi Ve Eğitimi Öğretmenliği, Okul Öncesi Eğitimi Öğretmenliği, Anaokulu Öğretmenliği, Çocuk Gelişimi Ve Eğitimi Bölümü, Çocuk Gelişimi Bölümü lisans veya ön lisans mezunu olmak veya sınıf öğretmeni unvanına sahip olmak gerekmektedir**.**
  2. **Grup Öğretmenin Görev ve Sorumlulukları**

1. Grubundaki çocukların fiziksel, zihinsel, duygusal, sosyal gelişimlerine yönelik olarak hazırlanan faaliyetleri bir program dâhilinde uygular.
2. Çocuklara yönelik eğitim ve bakım programlarını hazırlar ve uygular.
3. Eğitim ve bakım programlarında yer alan ilgili formları her çocuk için düzenler ve çocuk dosyalarında saklar.
4. Özel günleri planlar ve uygulanmasını sağlar.
5. Çocukların bakım ve eğitimi ile ilgili her türlü ihtiyaçlarını sağlayıcı önlemleri alır.
6. Etkinlikler için gerekli eğitim materyallerini hazırlar, araç-gereç ve eğitim materyallerinin korunması ile bakım ve onarımını sağlar.
7. Uyum sorunu yaşayan veya özel gereksinimi olan çocukların bakımı ve eğitimi için gerekli önlemleri alır ve sorunlarının çözümüne yönelik çalışmalarda bulunur.
8. Sınıf içerisindeki materyallerin, oyuncak ve kitapların korunması, bakımı ve özenle saklanması ve düzeninden sorumludur.
9. İhtiyaç olduğu gerekli durumlarda hafta sonları eğitimi toplantıları, seminerler ve hizmet içi toplantılarına öğretmenlerin katılımı zorunludur.
   1. **Yardımcı Öğretmen** **Niteliği:** Yardımcı Öğretmenler, liselerin Çocuk Gelişimi bölümlerinden veya iki yıllık Çocuk Gelişimi Meslek Yüksekokullarından mezun olmalıdır.
      1. **Yardımcı Öğretmenin Görev ve Sorumlulukları**
10. Sorumlu bulunduğu gruptaki çocukların öz bakımlarının karşılanmasına yardımcı olur.
11. Çocuklarla birlikte olduğu süre içinde, karşılaştığı önemli olayları ve hasta çocukları grup sorumlusuna bildirir.
12. Kuruluş bünyesinde, çocuklara yönelik hazırlanan plan ve programlar doğrultusunda kendisine verilen diğer görev ve hizmetleri yerine getirir.
13. Sorumlu bulunduğu gruptaki grup sorumlusunun verdiği görevleri yapar.
14. Sınıf içerisindeki materyallerin, oyuncak ve kitapların korunması, özenle saklanması ve düzeninden sorumludur.
15. İhtiyaç olduğu gerekli durumlarda hafta sonları eğitim toplantıları, seminerler ve hizmet içi toplantılarına öğretmenlerin katılımı zorunludur.
    1. **Yardımcı Personelin Görev ve Sorumlulukları:**
16. Bu personeller mutfak ve temizlik personeli olarak çalıştırılır. Personellerimizde kendi döneminin zorunlu eğitiminden mezun olma veya okuryazarlık belgesi almış olma şartı aranır. Personeller yaptıkları iş ve işlemler hakkında kreş sorumlusuna bilgilendirme yapmak zorundadır.
17. Yardımcı eleman, yemeklerin sağlık koşullarına uygun şekilde servisinden sorumludur. Mutfak ve yemek servis bölümünün temizlik koşullarına uygunluğunu sağlar ve yemeklerden numune ayırarak uygun bir ortamda saklanır.
18. Kreş sorumlusu tarafından, yardımcı elemanının yapacağı işleri belirleyen bir iş planı hazırlanır. Bu plan denetimde gösterilmek üzere saklanır.
19. Yardımcı elemanı bu iş planı doğrultusunda mutfak, lavabo ve tuvaletleri belli aralıklarla temizler.
20. Grup odalarının temizliğini yapar ve havalandırır.
21. Çocukların odalarında ve diğer odalarda gerekli temizlik koşullarını sağlar.
22. Oyun ve materyallerin düzenli olarak temizliğini yapar. Yardımcı Personeller ihtiyaç duyulduğunda hafta sonu temizlik yapması için kreşe gelmelidir.
    1. **Branş Elemanlarının Nitelikleri:** Kuruluşlar çalışma saat ve düzenleri açısından gerekli gördükleri takdirde, yönetim ve grup sorumluluğu dışında; kendi branşında istihdam edilmek üzere sosyal hizmetler, psikoloji, çocuk gelişimi ve eğitimi, özel eğitim öğretmeni, doktor, hemşire, müzik, resim, yabancı dil ve benzeri bölüm mezunu olması gerekmektedir.

**MADDE 10-KREŞ VE GÜNDÜZ BAKIMEVİ İŞLEYİŞİNE İLİŞKİN ESASLAR**

* 1. **ÇOCUKLARA YÖNELİK EĞİTİM PROGRAMI**

39-48 aylık çocuklara yönelik Eğitim Programı ile 48-60 aylık çocuklar için Okul Öncesi Eğitim Programını; Uygulanan programlar ile ilgili formlar, her çocuk için düzenlenerek kayıt altına alınır ve saklanır.

* + 1. **Kuruluşlarda Bulunacak Defter ve Dosyalar**

a) Öğrenci kayıt defteri

b) Muhasebe kayıtları,

c)Çocukların gelişimlerine ait kayıtların bulunduğu çocuk dosyaları,

d) Aylık eğitim programı, günlük akış, etkinlik programı,

**MADDE -11 YÜRÜRLÜK**

Bu yönetmelik Sincan Belediye meclisinin onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**MADDE – 12 YÜRÜTME**

Bu Yönetmelik hükümlerini yürütmeye Sincan Belediye Başkanı yetkilidir.