



T.C.

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

KREŞ VE ANAOKULLARI UYGULAMA ESASLARI

I.BÖLÜM – GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ VE KAPSAM

MADDE 1- İş bu esasların amacı; Dokuz Eylül Üniversitesinde çalışan Akademik ve İdari Personelin çocukları ve ailelerine okul öncesi eğitimi vermekte olan Kreş ve Anaokullarının işleyişine ilişkin esasları, çalışma koşullarını, personel şartlarını belirlemek ve kaliteli hizmet anlayışına uygun en üst düzeyde hizmet vermelerini sağlamaktır.

DAYANAK

Madde 2: İş bu esaslar, 03.02.1984 tarih, 18301 Sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Yükseköğretim Kurumları Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğinin 15/e maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 3: Bu esaslarda adı geçen;

- Üniversite** : Dokuz Eylül Üniversitesini,
- Okul** : Buca, Narlıdere, Tınaztepe Kreş ve Anaokullarını,
- Başkanlık** : Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığını,
- Kreş** : 0-2 Yaş çocuklarının gittiği bebeklik döneminin geçtiği kurumu,
- Anaokulu** : 3 yaştan 6 yaşa kadar olan oyun dönemi çocuklarının bulunduğu kurumu,
- Veli ve/veya aile** : Öğrencilerin yasal velisi (anne, baba) ve vasisini,
- Eğitim Koordinatörü** : 1, 2 ve 3 No’lu Kreş ve Anaokullarının aynı akademik organizasyonda hizmet verebilmesi amacıyla üst makam, ilgili bilim dalları ile Kreş ve Anaokulları arasında koordinasyonu sağlayan kişiyi,
- Kreş ve Anaokulu Müdürü** : Kreş ve Anaokulunun amaçlarına uygun olarak işleyişi ile ilgili her türlü idari konudaki işlemlerden sorumlu olan kişiyi.
- Eğitimci** : Kreş ve Anaokullarında çalışan çocuk gelişimi ve eğitimi uzmanlarını, öğretmenleri ve psikoloğu, ifade eder.

KREŞ VE ANAOKULLARININ AMACI

MADDE 4 - Kreş ve Anaokullarının amacı;

- a) Dokuz Eylül Üniversitesi personelinin 12 ay – 72 ay çocuklarının eğitim, öğretim ve bakım sorununu paylaşarak, çocuklara kaliteli ve çağdaş okul öncesi eğitim hizmetlerini sunmak,
- b) Çocukların zihinsel, sosyal, duygusal, dil, fiziksel ve öz bakım gelişimlerini destekleyecek programlar geliştirmek ve uygulamak,
- c) Çocukların yaş, gelişim, ilgi ve gereksinimlerini tanımaya ve yönlendirmeye çalışmak,
- d) Çocukların her türlü gelişimlerini destekleyecek eğitsel materyal ve oyuncak geliştirmek,
- e) Çocukları, sosyal, duygusal, zihinsel gelişim ve akademik beceriler, bilgi ve alışkanlıklar açısından ilköğretime hazırlamak,
- f) Çocuklara; bağımsızlık, olumlu benlik, diğer bireyler ile olumlu sosyal ilişkiler kurma becerileri, zihinsel, bedensel ve sosyal yönlerden temel bilgi ve davranışları kazandırmak,
- g) Çocukların; fiziksel olarak büyüme ve gelişimini, dil gelişimini desteklemek, yaratıcılığını, problem çözme yeteneğini geliştirmek, duygu paylaşımı ve sevgi alışverişini karşılamak toplumsal kuralları kavramasını sağlamak,
- h) Ailelerle işbirliği sağlayarak, onları, Kreş ve Anaokulları hizmetleri, çocuk gelişimi ve eğitimi hakkında bilgilendirmek,
- ı) Kreş ve Anaokulları Eğitim Koordinatörünün organizasyon ve denetiminde projeler üretmek, okul öncesi eğitimi alanında bilimsel araştırmalar yapmak ya da araştırma yapmak isteyen ilgili bilim dallarında çalışan eğitim elemanlarına elverişli koşulları sağlamak,
- i) Çocuk gelişimi ve eğitimi, okul öncesi eğitimi ve alan ile ilgili diğer bilim dallarındaki öğrencilerin anaokullarında gözlem, uygulama, araştırma amaçlı stajları için gerekli imkânları sunmaktır.

ÇOCUKLARIN GRUPLANDIRILMASI:

MADDE 5 - Çocukların yaş grupları esas alınmak üzere genel gelişim özelliklerine göre gruplar oluşturulur.

a-12 – 24 aylık yeni yürüme çağındaki çocuklar (2 yaş)

b-25-36 aylık çocuklar (3 yaş)

c-37 - 48 aylık çocuklar (4 yaş)

d-49 - 60 aylık çocuklar (5 yaş)

e-61 - 72 aylık çocuklar (6 yaş)

Gruptaki Çocuk ve Personel Sayısı

a-2 – yaş grubunda (12 - 24 ay) en çok 5 çocuk bir grup oluşturur. Her grup için en az 1 bakıcı, 1 öğretmen görevlendirilir.

a-3 – yaş grubunda (25 - 36 ay) **en çok 15 çocuk** bir grup oluşturur. Her grup için en az 1 bakıcı, 1 öğretmen görevlendirilir.

b-4 – 6 yaş grubunda (37 - 72 ay) **en çok 20 çocuk** bir grup oluşturur. Her grup için en az 1 bakıcı, 1 öğretmen ve 1 yardımcı öğretmen görevlendirilir.

PERSONELİN NİTELİK VE SORUMLULUKLARI

MADDE 6- Kreş ve Anaokullarında ihtiyaca göre aşağıda belirlenen personel görevlendirilir.

1-Müdür

2-Müdür Yardımcısı

3-Eğitim Uzmanı

4-Psikolog

5-Öğretmen

6-Öğretmen Yardımcısı

7-İdari Memur (Sekreter)

8-Doktor veya Hemşire

9-Aşçı

10-Temizlik Görevlisi

11-Diyetisyen

12-Çeşitli işlerde görevlendirilmek üzere erkek eleman

13-Eğitim Koordinatörü

KREŞ VE ANAOKULU MÜDÜRÜ

MADDE 7-Anaokulunun amacına uygun olarak işleyişi ile ilgili idari konularda, her türlü işlerden, Anaokulunda çocukların sevgi ve şefkate dayalı, sağlık kurallarına uygun bir ortamda yaşama, yetiştirme ve gelişmelerinin sağlanmasından ve bu yönetmeliğin uygulanmasından birinci derecede sorumludur.

Kreş ve Anaokulu Müdürü, Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Uzmanlığı, Sosyal Hizmet

Uzmanlığı alanlarından birinde yükseköğrenim yapmış olmalıdır.

Kreş ve Anaokulu müdürlüğünün yönetici ve temsilcisidir.

MÜDÜRÜN GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 8-Müdürün görev ve yetkileri;

1-Anaokulundaki çocuklara en iyi biçimde hizmet verilebilmesi için gereken önlemleri almak, görevliler arasında işbölümü sağlamak ve denetlemek,

2-Okulun her türlü ihtiyaçlarının sağlanması için gerekli olan görevlendirme, planlama ve organizasyonu sağlamak,

3-Anaokulunun bakımı, onarımı ve her türlü ihtiyaçlarını tespit edip, ihtiyaçların karşılanmasında gerekli birimler ile bağlantıyı sağlamak,

4-Anaokulunun amacına uygun çalışabilmesi için gerekli her türlü gıda ve temizlik maddeleri, kırtasiye, oyuncak, kitap, dergi, kaset, videobandı gibi gerekli malzemelerin alımını sağlamak,

5-Anaokulu çalışma programını düzenlemek, programların yürütülmesinde öğretmenlere rehberlik etmek,

6-Çocukların gelişimlerini desteklemek için tiyatro, resim, müzik, bilgisayar, dans gibi etkinliklerin programlarda yer almasını sağlamak,

7-Personelin özlük dosyalarının tutularak her türlü işlerin günü gününe yürütülmesini sağlamak,

8-Personelin genel görünüşünü (kılık kıyafet, tutum, davranış, gibi özelliklerini) izleyerek denetimleri yapmak,

9-Personel arasında çalışma düzeni sağlamak, görevleri ile ilgili denetlemek,

10-Kayıt dönemlerinde başvuruları alıp, aileye okulun işleyişi hakkında bilgi vermek,

11-Veli toplantıları düzenlemek. Okul-aile işbirliği içinde çalışmalarını verimli kılmak,

12-Gerektiğinde ebeveynlere çocukların sorunları hakkında yardımcı olmak,

13-Anaokuluna devam eden çocukların ailelerinden alınan aidatların kontrollerini yapmak,

14-Okulda Diyetisyen yoksa sabah ve ikindi kahvaltılarının listesini hazırlamak,

15-Okul Öncesi Öğretmenliği Bölümü ve Kız Meslek Lisesi Çocuk Gelişimi Bölümü son sınıf öğrencilerinin mesleki becerilerinin gelişmesini desteklemek amacıyla okulda staj ve gözlem yapmalarına olanak sağlamak,

16-Okul Öncesi Eğitim alanında araştırma yapan özel ve resmi kurum mensuplarının araştırma ve inceleme isteklerine imkân hazırlamak,

17-Sorumlu olduğu bir üst makama okulun işleyişi ve yönetimi ile ilgili olarak belli zamanlarda rapor vermek,

18-Her yıl sonunda okulun çalışması, ihtiyaçları, karşılaşılan problemleri kapsayan bir rapor hazırlayarak Rektörlük Makamı'na Brifing vermek,

19-Kreş ve Anaokulu bütçesini hazırlamak ve uygulamaya koymak tutulmasını sağlamak,

20-Kreş ve Anaokulu ile ilgili olarak yapılan harcama ve diğer kayıtların düzenli tutulmasını sağlamak,

21-Yetki çerçevesindeki belgeleri imzalamaktır.

Kreş ve Anaokulu müdürü Üniversitenin Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak çalışır ve birinci derecede Daire Başkanına karşı sorumludur.

EĞİTİM KOORDİNATÖRÜ

MADDE 9-Kreş ve Anaokullarının akademik düzeyde ve birbirine paralel kaliteli eğitim hizmeti verebilmesi amacıyla Anaokulları, veliler, ilgili bilim dalları arasında organizasyon sağlamak üzere, 12 – 72 ay dönemi çocuklarının bütün gelişim alanlarına ait bilgi donanımına sahip kişidir.

Üniversitelerin çocuk gelişimi ve eğitimi bölümünden mezun olmalıdır.

KOORDİNATÖRÜN GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE 10: Koordinatörün göre ve yetkileri;

- 1-Kreş ve Anaokullarının yıllık, aylık ve haftalık eğitim programını hazırlamak,
- 2-Okullardaki eğitimcilerle her hafta düzenli bir şekilde toplantı organize ederek hazırladığı eğitim programına katılımlarını sağlamak, programları yaş gruplarına göre düzenlemek,
- 3-Hazırlanan programların öğretmenler tarafından uygulanmasını sağlamak, denetlemek,
- 4-Hizmet içi eğitim programları düzenlemek,
- 5-Aile, çocuklar ve anaokulu arasında uyum sağlamak, bu yönde programlar geliştirmek,
- 6-Aile ve çocuklar ile ilgili sosyal faaliyetler düzenlemek,
- 7-Anaokullarının kaliteli hizmet anlayışına uygun projeler üretmek, okuldaki eğitimcilerin de projeler hazırlamasını sağlamak,
- 8-Projelerin uygulamaya konulmasını sağlamak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,
- 9-Olanaklar ölçüsünde, okul öncesi eğitimle ilgili konularda inceleme ve araştırma yapmak,
- 10-Eğitim hizmeti açısından gerekli kurum, kuruluş vb. yerlerde ilgili kişi veya kişileri okula davet etmek, işbirliği yaparak, personel ve velilerin bilgi edinmesini sağlamak,
- 11-Ayda bir kez, eğitim hizmetleriyle ilgili yayın hazırlamak, bu yayınlarda eğitimci ve çocukların da yazı, resim karikatür veya anılarını aktarıp velilerle paylaşılmasını sağlamak,
- 12-Okul öncesi eğitime ait kaynak ve materyalleri Anaokulunun kaliteli hizmet anlayışı yönünde kanalize etmek,
- 13-Anaokullarının çevre ve topluma tanıtılmasını sağlamaktır.

Kreş ve Anaokulları Eğitim Koordinatörü Üniversitenin Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak çalışır ve birinci derecede Daire Başkanına karşı sorumludur.

MÜDÜR YARDIMCISI

MADDE 11-Müdürün izinli, raporlu ve görevli olduğu zamanlarda onun vekilidir. Müdür yardımcısının görev ve sorumlulukları duruma göre (eğitim yönünden) değişiklik gösterebilir.

Üniversitelerin çocuk gelişimi ve eğitimi bölümünden mezun olmalıdır.

Birinci derecede Müdüre karşı sorumludur.

MÜDÜR YARDIMCISININ GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE 12: Müdür Yardımcısının görev ve yetkileri;

- 1-Okuldaki çalışmaların yerine getirilmesinde okul müdürüne yardım etmek,
- 2-Eğitim programları ile ilgili araç – gereç ve eğitici materyallerin hazırlanması ve geliştirilmesinde öğretmenlere rehberlik etmek,
- 3-Anaokulu personelinin hizmet içi eğitimi açısından eksiklerini tespit edip, çalışmaların denetlenmesinde müdür ile birlikte çalışmak,
- 4-Anaokulunda staj yapan öğrencileri denetlemek,
- 5-Anaokulunun işleyişi ile ilgili olarak müdürün vereceği diğer görevleri yapmaktır.

ÇOCUK GELİŞİMİ UZMANI

MADDE 13-Üniversitelerin çocuk gelişimi ve eğitimi bölümlerinden mezun, 0 – 6 yaş dönemi çocukların bütün gelişim alanlarına ait bilgi donanımına sahip kişidir.

Okul müdürüne karşı sorumludur.

UZMANIN GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE 14- Uzmanın görev ve yetkileri;

- 1-Okula başvuran aileler ve çocuklar ile ön inceleme yaparak okula alınacak çocukların kabul işlemlerini yürütmek,
- 2-Çocukların topluma yararlı kişiler olarak yetişmelerinin sağlanmasında ve sorunların giderilmesinde yardımcı olmak amacıyla ‘‘Bireysel ve Grup Çalışması’’ yöntemleri aracılığı ile gerekli mesleki uygulamaları gerçekleştirmek ve bunlarla ilgili gerekli raporları düzenlemek,
- 3-Çocuğun zihinsel, bedensel ve psiko-sosyal gelişimini çeşitli yöntem teknikler (test, gözlem) ile belirlemek,
- 4-Çocukların tüm gelişim alanlarındaki ihtiyaçlarını tespit edip, bu doğrultuda destekleyici programlar hazırlamak,
- 5-Çocukların gelişim ve eğitimlerini izlemek ve normal gelişim göstermeyen çocuklar için ilgili meslek elemanları ile işbirliği yapmak,
- 6-Ailelere rehberlik hizmeti vermek,
- 7-Çocukların yeteneklerine göre müzik, spor, el sanatları, resim, halk oyunları gibi faaliyetlere teşvik etmek; aileleri bu konuda yönlendirmek,
- 8-Hizmet içi programlar düzenlemek, uygulamasında görev almak,
- 9-Programların uygulanabilmesi için gerekli ortamın hazırlanması ile araç – gereç ve materyallerin teminini sağlamaktır.

Çocuk gelişimi ve eğitimi uzmanı görevlerin yerine getirilmesinden Kreş ve Anaokulu Müdürüne karşı sorumludur.

KREŞ VE ANAOKULU ÖĞRETMENİ

MADDE 15-Kız Meslek Liselerinin Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Bölümleri, Meslek Edindirme programlarının Çocuk Gelişimi Bölümlerinden mezun olan kişilerdir. Ayrıca, farklı branşlarda eğitim almış olup sonradan Okul Öncesi Eğitim Sertifikası alan kişiler de Kreş ve Anaokullarında öğretmenlik yapmaktadırlar.

0 – 6 Yaş dönemi çocuklarının zihinsel, bedensel, sosyal ve duygusal yönden gelişimlerini destekleme ve okul öncesi eğitimi almalarında birinci derecede sorumlu kişilerdir. Grubundaki çocukların fiziksel, ruhsal ve sosyal gelişimlerini sağlamak üzere gerekli faaliyetleri program dâhilinde uygulamak, onların beslenme ve temizliklerin sağlıklı bir biçimde yerine getirilmesinde yardımcı olmaktır.

ÖĞRETMENİN GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE 16-Öğretmenin görev ve yetkileri;

- 1-**Çocuklar için hazırlanan programları uygulamak; bu programlar için amacına uygun, zengin materyal ve kaynak kullanmak,
- 2-**Uygulayacağı günlük program için ön çalışma yapmak,
- 3-**Çocukların yaş gruplarına, önceki öğrenme düzeylerine ve yeteneklerine uygun çeşitli öğretim tekniklerinden faydalanmak,
- 4-**Çalışmalarını devamlı ve amaçlı bir biçimde sürdürmek,
- 5-**Programların uygulanması sırasında, çocukların aktif katılımlarını sağlamak,
- 6-**Çocukları, yapabileceklerinin en iyisini yapmaya sevk edebilecek derecede yüksek beklentiler belirlemek,
- 7-**Sınıftaki bütün çocuklarla iletişim kurmak, mümkün olduğunca eşit ilgi ve sevgi göstermek,
- 8-**Grubundaki çocukların günlük ve temizlik konularıyla ilgilenmek ve çıkan sorunları ilgili uzman elemanlara bildirmek,
- 9-**Ceza ve ödülü uygun ve etkili kullanmak, çocukları fiziksel cezalara maruz bırakmamak,
- 10-**Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için gerekli tedbirleri almak,
- 11-**Çocuklara tuvalet eğitimini kazandırmak, hijyen kurallarını öğretmek ve takibinde bakıcılara destek olmak,
- 12-**Öz bakım becerilerini öğretip, sürekliliğini sağlamak,
- 13-**Çocuklarla güven verici ilişkiler kurmak, onların sağlıklı ve dengeli birer kişilik geliştirmelerinde sorumluluk duymak,
- 14-**Velilere iletilen günlük bilgi formlarını sağlıklı bir şekilde hazırlamak,

- 15-Velilere iletilmesi gereken notları zamanında ve düzenli vermek,
- 16-Velilere, personele ve çocuklara karşı saygılı ve güler yüzlü davranmak,
- 17-Yapılan görüşmelerin, uygulama yöntemlerinin, çalışmaların, veli görüşmelerinin ve sağlanan gelişmelerin kaydını tutmak,
- 18-Grubuna ait araç-gereç ile demirbaş nitelikli malzemelerden sorumlu olmak,
- 19-Grubunda görevli eğitimci yardımcılara nezaret etmek,
- 20-Okul yönetimi ile ilgili ilke ve işlemleri bilmek,
- 21-Okul Müdürünün vereceği, eğitim ve öğretimle ilgili diğer görevleri yapmaktır.

KREŞ VE ANAOKULU YARDIMCI ÖĞRETMEN

MADDE 17 – Tercihen lise mezunu, Kız meslek lisesi çocuk gelişimi ve eğitimi bölümü mezunları ile meslek edindirme programı çocuk gelişim bölümü mezunları olan kişilerdir.

YARDIMCI ÖĞRETMENİN GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE 18-Yardımcı öğretmenin görev ve yetkileri;

- 1-Çocukların oyun dinlenme beslenme temizlik ve eğitim faaliyetleri ile ilgili olarak kendisine verilen işleri yürütmek,
- 2- Öğün saatlerinde masayı düzenlemek çocukların el temizliklerini yapmak ve çocukların yemek yemelerine yardımcı olmak,
- 3-Çocukların tuvalet sırasında ve sonrasında hijyen kurallarına uygun olarak temizliklerini yapmak,
- 4-Uyku saatlerinde çocukların giyinip soyunmalarına yardımcı olmak ve uyku saatinde çocukları ve sınıfı kontrol altında tutmak,
- 5- Çocuklara sosyal aktivite yaptırılması esnasında öğretmenlere yardımcı olmak,
- 6- Öz bakım becerilerinin kazandırılmasında öğretmene yardımcı olmak,
- 7- Çalışma alanına ilişkin kanun tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymak ve güncelliğini takip etmek,
- 8- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Yardımcı öğretmen yükümlü olduğu bu görevleri tam ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

SAĞLIK PERSONELİ

MADDE 19 – Doktorlar ve Yüksekokul düzeyinde eğitim almış hemşireler sağlık personelini oluşturur. Kreş ve Anaokullarında genellikle hemşire bulunmaktadır. Sağlık personeli, Kreş ve Anaokullarında sağlık hizmetleri ve hijyen koşullarının sağlanmasında birinci derecede sorumlu kişilerdir.

Görevlerinin yerine getirilmesinde Okul müdürüne karşı sorumludurlar.

HEMŞİRELERİN GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE 20- Hemşirelerin görev ve yetkileri;

- 1.Çocukların dönemsel sağlık kontrollerini yaptırmak,
2. Çocukların yılda bir kez rutin kontrollerinden geçirilmesini sağlamak (KBB. diş. göz),
- 3.Çocukların boy ve kilo ölçümlerini izlemek. Bu bilgileri çocukların sağlık kartlarına veya dosyalarına işlemek,
- 4.Hasta çocuk varsa düzenli olarak ateş ve ilaç takibi yapmak gerekli bilgileri günlük bilgi formlarına yazmak,
- 5.Acil vakalarda ilgili kişilerle bağlantı kurmak,
- 6.Bulaşıcı hastalıktan kuşkulandığı hallerde çocuğu derhal tecrit ederek okul yönetimine ve aileye haber vermek,
- 7.Personelin periyodik olarak sağlık kontrollerini yapılmasını sağlamak,
- 8.Sorumlu olduğu bölümlerin yada tüm okulun hijyen koşullarının yerine getirilmesini sağlamak,
9. Kreş ve Anaokulunda bulunan ilaç ve medikallerin korunmasını sağlamak,
- 10.Hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi ve uygulanmasında görev almaktır.

DOKTORLARIN GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE 21-Kurumlarda çocuk sağlığı uzmanı bir doktorun bulunması esastır.

Doktor;

- 1-Çocukların periyodik sağlık kontrollerini yapar,
- 2- Çocukların sağlık kayıtlarını tutar,
- 3- Mevcut personelin sağlık kontrollerini yapar,
- 4-Salgın ve bulaşıcı hastalıklara karşı gerekli sağlık tedbirlerini alır,
- 5-Çocuklara yöneticilere öğretmenlere personele sağlık konularında gerekli bilgileri verir, Sağlık konularında ebeveynleri aydınlatır.

PSİKOLOGLARIN GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE 22 –Üniversitelerin Eğitim Fakültesi Psikoloji bölümünden mezun olan kişilerdir. Görevlerinin yerine getirilmesinde Kreş ve Anaokulu Müdürüne karşı sorumludurlar.

Psikologların görev ve yetkileri;

- 1.Çocukların zihinsel sosyal ve duygusal gelişimlerine yardımcı olmak,
- 2.Aile çocuk ve personele bireysel danışmanlık yapmak,
- 3.Çocuklarda görülen davranış bozukluklarını çeşitli yöntemlerle (test gözlem) tespit edip veli ve öğretmenle iş birliği içinde problem davranışlarda danışmanlık hizmeti vermek,

4. Çocuklara yönelik çalışmalarda tespit edilen problemlerde gerekli görüldüğü durumlarda aileyi psikiyatri uzmanına yönlendirmek,
- 5.Çocuğun yetiştirilmesi ve sağlıklı bir kişilik kazanması için gerekli mesleki uygulamalara katkıda bulunmak,
6. Hizmet içi programların düzenlenmesi ve uygulanmasında görev almaktır.

DİYETİSYENİN GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE 23- Üniversitelerin Beslenme ve diyet uzmanlığı bölümlerinden mezun olmuş kişilerdir.

Diyetisyenlerin görev ve yetkileri;

- 1- Çocukların okulda buldukları süre içinde öğünlerin (sabah, öğle ve ikindi kahvaltıları) dengeli bir biçimde hazırlanmasını sağlamak,
- 2-Hazırlanan yiyeceklerin kaliteleri ve ısıları bozulmadan servise gelmelerini sağlamak,
- 3-Mutfağın hijyen koşullarına göre işletilmesi mutfak personelinin gerekli temizliğe uymasını ve eğitimlerini sağlamak,
- 4-Yiyecek maddelerinin saklanması ve muhafazalarında uygulanacak beslenme kurallarını görevlilerle birlikte yürütmek,
- 5-Depo kiler ve mutfakların hijyen ve beslenme koşullarına göre düzenlenmesini sağlamaktır.

NÖBETÇİ ÖĞRETMEN

MADDE 24 –Okulda günlük eğitimin başlamasından yarım saat önce hazır bulunur ve çalışma süresinin bitiminden yarım saat sonra gerekli kontrolleri yaparak nöbet görevini bitirir.

NÖBETÇİ ÖĞRETMENİN GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE 25 –Nöbetçi öğretmenin görev ve yetkileri;

- 1-Okulun ısıtma havalandırma aydınlatma sistemlerinin çalışmasının kontrol edilmesi,
- 2-Sabah çocukların alınması ve çocuklar ait eşyaların sınıf öğretmenine imza karşılığı teslim edilmesi,
- 3-Velilerin çocukları hakkında notlarının özellikle ilaçlarının kullanımını akşam alınma saatleri ve sağlık durumları ile ilgili yazılı olarak sınıf öğretmenlerine iletilmesi,
- 4-Nöbet bitiminde kullanım alanlarının kontrol edilip nöbet çizelgesinin doldurulmasıdır.

HİZMETLİ PERSONEL

MADDE 26- Çocukların bakımı ve temizlik işlerini öğretmenin nezaretinde yerine getirmekle yükümlü olan kişidir. En az ilkokul mezunu olmak şartı aranır okul müdürüne karşı sorumludur.

HİZMETLİ PERSONELİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE 27-Hizmetli personelin görev ve sorumlulukları;

- 1.Okul temizliğinin hijyen kurallarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- 2.Besinlerin hazırlanmasında ve sunulmasında kişisel temizliğe dikkat etmek,
- 3.Ödevlerini yerine getirirken kullandığı araç gereç ve malzemeyi bozulduğunda bittiğinde ve yenilenmesi gerektiğinde ilgili merciye bildirmek,
- 4.Bütün kullanım alanlarının temiz ve derli toplu olmasını sağlamak,
- 5.Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Hizmetli personel, yükümlü olduğu bu görevlerin tam ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

MEMUR

MADDE 28 –Anaokulunda en az bir memur görevlendirilir. Okulun yazışma, hesap, ayniyat ambar depo, alım satım gibi işlerle ilgili olarak okul müdürünün vereceği görevleri yapar.

KREŞ VE ANAOKULLARNA KAYIT-KABUL KOŞULLARI

MADDE-29

- a) Kreş ve anaokulu başvurularının kabulü için çocuğun anne veya babası, Üniversitemiz personeli olmak durumundadır.
- b) Çocukların başvuru ve kesin kayıt tarihleri ile istenecek belgeler Başkanlıkça belirlenir. Bulaşıcı hastalığı ruhsal zihinsel bedensel engeli olan çocuklar Kreş ve Anaokuluna kabul edilemez.
- c) Kreş ve Anaokullarına ara dönemlerde kayıt alınmaz Kontenjan açığı durumlarında yedek listeler değerlendirilmek suretiyle ara dönemlerde kayıt yapılır.
- d) Çocukların puanı başvuru formlarında velilerin beyanları esas alınarak oluşturulur. Yüksek puandan başlayarak bir sıralama yapılır ve kontenjan oranında çocuk kabul edilir.
- e) Kesin kayıt işlemleri Okul müdürlüğüne yürütülür kesin kayıt hakkı kazanmış çocukların velilerinin belirlenen kesin kayıt haftasında kayıt depozitini ilgili banka şubesinde gösterilen hesaba yatırılıp makbuzunu okul müdürlüğüne teslim etmeleri gerekir. Bu süre içinde işlemlerinin tamamlayamayan veliler kayıt hakkını kaybederler. Yedek listedeki çocuklar sıralama göz önünde bulundurularak kesin kayıt işlemlerini yapmak üzere okula davet edilir.
- f) Depozit miktarı her yıl daire başkanlığınca belirlenir. Rektörlük makamının onayı ile yürürlüğe girer. Bu depozitolar iade yapılmaz.
- g) Kesin kayıt işlemlerinden sonra kreş ve anaokullarının belirlediği tarihlerde çocuklar okula başlatılır.

ÜCRET TESPİTİ

MADDE 30- Ücret tespiti memurların sosyo-ekonomik şartları dikkate alınarak personel ısıtma gıda temizlik telefon tüp elektrik malzemeleri eğitsel amaçlı materyaller ve dokümanlar ve giderler hesaplanarak yapılır.

Kreş ve Anaokulu ücretleri Maliye Bakanlığının yayınladığı Kreş ve Gündüz Bakım evlerinin uygulayacağı ücretler baz alınarak tespit edilir.

a) Anaokulu aidatları birbirini takip eden aylardan onbeşinden onbeşine geçerlidir. Buca ve Tınaztepe Kreş ve Anaokulları 15 Temmuz-15 Ağustos döneminde kapalı bulunduğundan velilerden bu dönemde ücret kesintisi yapılmayacaktır. Narlıdere Kreş kapatılmadığından dolayı 15 Temmuz-15 Ağustos tarihleri arasında okul idaresine 1-5 Temmuz tarihleri içinde dilekçe ile başvuru yapıp, bu tarihlerde okula çocuklarını getirmeyecek olan velilerden ücret kesintisi yapılmayacaktır.

b) Kardeş indirimi iki çocuğu da aynı kreşte olan ailelere her çocuk için %10 kardeş indirimi yapılır.

c) Hiçbir koşulda alınan ücretin nakit iadesi yapılmayacak olup ancak sonraki ayın ücretine mahsup edilecektir.

d) Kreş aidatları; giderlere esas olan harcamalarda meydana gelebilecek artışlar sebebiyle yıl içinde herhangi bir ayda Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'nın teklifi ve Rektörün onayı ile arttırılabilir.

KREŞ VE ANAOKULLARININ GELİRLERİ

MADDE 31-Okul gelirleri, Kreş ve Anaokuluna devam eden çocukların ailelerinden her ay alınan aidatlardır.

ÜCRETLERİN TAHSİLİ

MADDE 32-Tespit edilen ve Rektörlük onayından sonra yürürlüğe giren aidatlar her ayın 15 inde velilerin maaşlarından peşin olarak kesilir. Bir kısım aidatlar ise her ayın 15-20'si arasında ilgili bankada gösterilen Kreş ve Anaokulu hesabına elden yatırılır ve dekontu yine aynı tarihlerde Okul müdürlüğüne iletilir.

MADDE 33-ÜCRET İADESİ

Bununla ilgili iç yönetmelik velilere imza karşılığında dağıtılır.

MADDE 34-KREŞ VE ANAOKULUN GİDERLERİ

- Kreş ve anaokulunun bakımı onarımı yapımı için gerekli her türlü malzeme alımları.
- Kreş ve Anaokulunun amaçlarına uygun çalışabilmesi için gerekli her türlü besin maddesi kırtasiye oyuncak temizlik malzemeleri eğitsel amaçlı materyaller gibi rutin harcamalar.

c) Kreş ve Anaokulun amaçlarına uygun hizmet verebilmesi için geçici veya sürekli statüde görev yapan öğretmen bakıcı ve stajyer öğrencilere verilen ücretler.

d) Kreş ve Anaokullarının kaliteli bir işleyişe sahip olabilmeleri için başkanlıkça ve rektörlükçe uygun görülen her türlü harcamalar.

ÇALIŞMA SAATLERİ –TATİLLER –İZİNLER

MADDE 35 – Kreş ve anaokullarının Üniversitedeki memurların mesai saati başlangıcından yarım saat önce açılır mesai saati bitiminden yarım saat sonra kapatılır.

Kreş ve Anaokulları çalışma saatleri Rektörlükçe uygulanan genel mesai saatleri ile uyumlu olarak sabah **07:45** açılış ile akşam **17:45** kapanış olarak uygulanır.

Buna göre; Okulun işleyişindeki düzenin sağlanabilmesi için çocuklar okula sabah en geç 09:30'a kadar getirilip, akşamları en geç 17:45'te teslim alınması gerekmektedir.

Çocuğunu keyfi olarak geç alan ve bu konuda ısrarlı davranan velilere uyarı yazısı verilir. 3 kez uyarı alan velilerin çocuklarının okuldan ilişiği kesilir.

Zorunlu durumlarda (yılsonu sergisi, mezuniyet töreni, yılsonu gösterisi vb.) kreş ve anaokulunun yarım gün veya tam gün kapalı olması kreş ve anaokulu idaresince belirlenir.

MADDE 36-Kreş ve anaokulları hafta sonu ve diğer resmi tatillerde kapatılır. Ayrıca aşağıda belirtilen özel nedenlerle Rektörlük Makamının onayı ile kapatılabilir.

a) Bulaşıcı hastalıklarda ve salgınlarda

b) Okulların fiziksel koşullarına ait ortaya çıkan olağanüstü durumlarda (çocukların sağlıklı yaşamasına engel olan sorunlar)

Ayrıca olumsuz hava koşulları nedeniyle İzmir ili ve çevresi için İzmir valiliği emri ile okulların kapatılması kararı alındığında bu karar kapsamında okullarımız kapatılır.

ÇOCUKLARIN OKULA TESLİMİ VE ALINMASI

MADDE 37 –

a) Çocuklar okula getirildiğinde kapıda görevli Kreş personeline teslim edilecek, okul kapanış saatinde bizzat veli/ailesi tarafından alınacaktır. Ailesi dışında çocukları okuldan alabilecek kişilerin kimlik **bilgilerinin veli** tarafından önceden yazılı olarak Okul Müdürlüklerine bildirilmesi gerekmektedir. Çocuklar bu kişiler dışında hiçbir kişiye teslim edilmeyecektir.

b) 4.Madde de ifade edilen ve çocuğu velisi dışında okuldan alabilecek kişilerin kimliğinin önceden yazılı olarak bildirilmediği hallerde velinin/ailenin herhangi bir sebeple çocuğunu almaya 3. bir şahsı göndermesi halinde; çocuğu okuldan alacak kişinin kimliği veli tarafından telefon ile Okul Müdürlüğüne bildirilecek ve Müdürlükçe gerekli kontroller yapıldıktan sonra çocuk teslim edilecektir.

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

Ulaşım

Madde 38- Çocukların okullara ulaşımı veliler tarafından sağlanacaktır. Rektörlüğün ulaşım ile ilgili herhangi bir yükümlülüğü yoktur.

Sağlık

Madde 39- a- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında açılacak Çocuk Bakımevleri hakkındaki Yönetmeliğin 15.maddesi uyarınca bulaşıcı hastalığı tespit edilen çocuk iyileşinceye kadar okula getirilmeyecektir. İyileştiği doktor raporuyla belgelenmeyen çocuk okula kabul edilmez. Okul Müdürlüklerince bildirilen sağlık kontrollerinin zamanında yaptırılarak sonuç belgelerinin bildirilen tarihe kadar Müdürlüklere teslim edilmesi zorunludur. İlk uyarıdan sonra 15 (on beş) gün içinde sağlıkla ilgili belgelerini teslim etmeyen velinin okulla ilişiği kesilir. Hasta çocuklar okula kesinlikle kabul edilmezler. Bulaşıcı hastalık geçiren çocukların dönüşünde doktor raporu istenir. Doktor raporu getirmeyen hasta çocuğu okula bırakıp almamakta ısrarlı davranan velilerin iki kez uyarılmasından sonra kreş ve anaokulunda ilişiği kesilir.

b- İdare, çocukların sağlığını tehdit eden herhangi bir unsurdan şüphelendiği takdirde kendi hekimlerine durumu inceletme hakkına sahiptir.

c- Çocuğun gün içinde gelişen düşme, çarpma vb. fiziksel yaralanmalar sonucunda oluşan küçük sıyrık, kesik, morluk gibi sağlık problemlerinde gerekli müdahale hemşire tarafından yapılır. Böyle durumlar ailelere Bilgi Formları aracılığıyla iletilir. Ancak ateş yükselmesi, bulantı, kusma, karın ağrısı, ishal gibi daha ciddi sağlık problemlerinde ise uygulanacak yöntem hakkında karar vermeden önce aile ile iletişime geçilecektir.

d- Hasta çocukların okula kabul şartları ekte sunulmuştur.

İletişim ve Özlük Bilgileri

Madde 40- Veliler iletişim, adres ve telefonlarına ait bilgi değişiklikleri ile kurum içi yer değişikliklerini aynı gün Kreş Müdürlüklerine bildirmekle yükümlüdürler.

Ayrıca, okul ve veli iletişiminde idare tarafından yazılı olarak duyurulmamış herhangi bir bilginin kullanılması sonucu doğabilecek sonuçlardan idare sorumlu değildir.

Dilek, Öneri ve Şikâyet Bildirim Usul ve Esasları

Madde 41- Her türlü dilek, öneri ve şikâyetler yazılı olarak çocuğun bulunduğu Okul Müdürlüğü aracılığıyla Rektörlük Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına yapılacaktır.

Sözlü müracaatlar ile usulüne uygun olmayan (adı, soyadı, adresi bulunmayan) dilekçeler işleme konmayacaktır.

Çocuğun Okul ile İlişğinin Kesilmesi

Madde 42- a) 6 yaşını tamamlayan veya 7 yaşından gün almış çocukların okul ile ilişkileri 15 Ağustos tarihi itibarı ile kesilecektir.

b) Okula kayıt esnasında verilen belge ve bilgilerin yanlış, yalan, sahte olduğunun tespiti halinde çocuğun okul ile ilişkisi derhal kesilir. Bu durumda ücret iadesi yapılmayacaktır.

c) Velinin/ailenin idareyi hedef tutan mesnetsiz iddialarda ve/veya okulların işleyişine, çalışma düzeninin bozulmasına sebep olacak tutum ve davranışlarda bulduklarını tespiti halinde, velinin çocuğunun okul ile ilişkisi kesilecek ve gereği halinde ilgili hakkında disiplin soruşturması başlatılabilecektir.

Beslenme

Madde 43- Çocuklara okulda sabah kahvaltısı, öğle yemeği ve ikinci kahvaltısı verilir. Kahvaltı ve yemek saatleri dışında yemek talep edemezler. Okul müdürlüğünden izin alınmak suretiyle, müdürlükçe belirlenen süre ve standartlarda doğum günü yapılabilir.

Özel Eşyalar

Madde 44- Çocuklar okula gönderilirken değerli takıların takılmaması, oyuncak getirilebilecek günlerde pahalı ve kolayca zarar görebilecek oyuncakların getirilmemesi gerekmektedir. Söz konusu değerli takı ve eşyanın kaybolması veya zarar görmesi halinde kreş ve anaokulu personeli sorumlu değildir.

Bilgilendirme

Madde 45- Çocukların gün içinde yaptıkları etkinlikler, beslenme, uyku, sağlık durumları gibi hususlar ile çocukla ilgili özel gözlemler Bilgi Formları aracılığıyla velilere verilir. Çocukların eğitim ve gelişimleri ile ilgili özel görüşmeler randevu sistemi ile yapılır.

Ziyaret

Madde 46- Çocukların gün içinde Okul Müdürlüğünden alınmak suretiyle velileri yada velilerince onay verilmiş kişilerce ziyaret edilmesi mümkündür. Ancak bu ziyaretleri Okulun genel işleyiş düzeni bozacak biçim ve sıklıkta yapılmaması gerekmektedir.

MADDE 47- ÖĞRETMENLER KURULU

Okul müdürünün başkanlığında müdür yardımcıları ve okuldaki öğretmenlerden oluşur. Kurulun toplantı günleri ve gündemleri en az iki gün önceden öğretmenlere duyurulur olağanüstü yapılan kurul toplantılarında bu süre aranmaz.

ÖĞRETMEN KURULUNUN İŞLEVLERİ

1.Öğretmenler kurulunun ilk toplantısında önceki eğitim yılının değerlendirilmesi ile yeni eğitim yılı çalışma esasları belirlenir. Ve iş bölümü yapılır.

2.Çocukların yaş guruplarına göre kişilik gelişimi sağlık, beslenme sosyal ilişkiler ekonomik ve aile durumları değerlendirilerek alınacak ortak tedbirler görüşülür.

3.Yıllık ünite ve günlük planlar ile gezi gözlem deney ve inceleme planları arasında birlik sağlanır.

4. Çevrenin temizlik ve düzeni ile çevre sağlığı konusunda çocukların bilgilendirilmesi ve bu konuda duyarlılık kazanmaları için yapılacak çalışmalar belirlenir.

5. Eğitim yılı içinde yapılan toplantılarda çalışmalar gözden geçirilip değerlendirilerek eksiklerin giderilmesi için alınacak önemleler tartışılır.

6. Öğretmenler kurulu toplantılarda alınan kararlar tutanakla tespit edilir ve toplantıya katılanlar tarafından imzalanarak muhafaza edilir.

MADDE 48- VAKA DEĞERLENDİRİLMESİ

Anaokulunda ayda bir veya daha kısa aralıklarla Vaka tartışma ve değerlendirme toplantıları yapılır. Toplantılarda öğrenme güçlüğü çeken davranış bozukluğu görülen çocukların sorunlarının çözümlerine ilişkin tartışmalar yapılır. Tartışılan vakalar rapor haline getirilir.

MADDE 49- VELİ TOPLANTILARI

Okulda ihtiyaç duyulan zamanlarda veli toplantıları düzenlenir. Toplantılarda okul ve çocukların ihtiyaçları sorunları tartışılır. Çocukların gelişimleri hakkında ailelere bilgiler verilir. Toplantı sonrasında çocuk eğitiminde ailelere rehberlik amacıyla okul yönetimince belirlenen konularda dokümanlar hazırlanarak gönderilir.

MADDE 50-PERSONELİN SAĞLIK KONTRÖLLERİ

Okulda çalışan personelin gerekli muayene ve kontrollerinin periyodik olarak yılda 2 kez olarak yapılması en az yılda bir göğüs radyografilerinin çekilmesi ve sonuçlarının personel ait dosyalarda saklanması zorunludur.

MADDE 51-KREŞ VE ANAOKULUNDA BULUNMASI GEREKEN DEFTER VE DOSYALAR.

- 1.Gelen yazı kayıt defteri
- 2.Giden yazı defteri
- 3.Gelir ve Gider kayıtları
- 4.Teftiş ve denetleme defteri
- 5.Çocuklara ait dosyalar
- 6.Personelin özlük ve sağlık dosyaları

YÜRÜRLÜK

MADDE 52 – İşbu Uygulama Esasları Rektör onayı ile onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 53 – İşbu Uygulama Esasları'nı Dokuz Eylül Üniversitesi Rektör adına Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı yürütür.