

T.C.
AYDIN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇOCUK GELİŞİM MERKEZLERİ KURULUŞ VE
İŞLEYİŞİ HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Çocuk Gelişim Merkezlerinin; teşkilat yapısını, hukukî statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır. Bu birimlerde çalışan personelin yetki, sorumluluk ve görevlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu yönetmeliğe göre Büyükşehir Belediyesi ve mücavir alanları içerisinde kurulacak Çocuk Gelişim Merkezlerinin amacı; çocukların okul öncesi dönemlerine katkı sağlamak, çocuklara temel beceri ile alışkanlıklar kazandırmaktır.

Kapsam

MADDE 2 - (1)Bu Yönetmelik; Aydın Büyükşehir Belediyesi, Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Kadın ve Aile Hizmetleri Şube Müdürlüğüne bağlı Çocuk Gelişim Merkezlerinin içeriğini, işleyiş yapısını ve hizmetlerden faydalanacak olan kişilerin özelliklerini kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 - (1) Çocuk Gelişim Merkezlerine ait olan bu Yönetmelik; 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7.maddesinin (v) bendi, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 14.maddesinin (b) bendi, 15.maddesinin (b) bendi ile 48. Maddesi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönergede ifade edilen;

- a) Başkan: Aydın Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Belediye/Büyükşehir Belediyesi: Aydın Büyükşehir Belediyesini,
- c) Belediye Meclisi: Aydın Büyükşehir Belediye Meclisini,
- d) ÇGM: Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı açılacak gündüzlü hizmet veren Çocuk Gelişim Merkezini,
- e) ÇGM Sorumlusu: Kuruluşun amacına uygun olarak işleyişi ile ilgili idari konulardaki her türlü işlemde, kuruluştaki çocukların eğitimi, bakımı ve beslenmelerinin sağlık kurallarına uygun olarak sağlanmasından, sevgi ve ilgiye dayalı bir ortam oluşturulmasından, çocukların fiziksel, zihinsel, duygusal ve sosyal gelişimlerine yardımcı olunmasından, çocuklara temel ahlaki kavramlar ve değerler ile bu alışkanlıkların kazandırılmasından birinci derecede sorumlu olan kişiyi,
- f) Çocuk: 72 aya kadar olan çocukları,
- g) Daire Başkanı: Çocuk Gelişim Merkezlerinin bağlı olduğu Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanını,

- h) Genel Sekreter: Aydın Büyükşehir Belediye Genel Sekreterini,
ı) Genel Sekreter Yardımcısı: Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'nın bağlı bulunduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,
i) Grup Sorumlusu: Yükseköğretim kurumlarının çocuk gelişimi ve eğitimi öğretmenliği, okul öncesi eğitimi öğretmenliği, anaokulu öğretmenliği, çocuk gelişimi ve eğitimi bölümü, çocuk gelişimi bölümü lisans veya ön lisans mezunları öncelikli olmak üzere kız meslek liselerinin çocuk gelişimi ve eğitimi bölümü mezunu olan kişiyi,
j) Güvenlik görevlisi: ÇGM'nin güvenliğinden sorumlu olan kişiyi,
k) Kuruluş: 72 aya kadar olan çocukların okul öncesine yönelik gelişim, bakım, koruma ve beslenmelerini sağlayan Çocuk Gelişim Merkezini,
l) Program: Milli Eğitim Bakanlığınca hazırlanan çocukların bedensel, zihinsel, bilişsel, dil ve psiko-sosyal gelişim alanlarını destekleyici/geliştirici eğitim programlarını,
m) Sosyal Çalışma Görevlisi: Sosyal hizmet, psikoloji, çocuk gelişimi, psikolojik danışmanlık ve rehberlik, öğretmenlik, sosyoloji, aile ve tüketici bilimleri alanlarında eğitim veren kurumlardan mezun meslek mensuplarını,
n) Şube Müdürü: Kadın ve Aile Hizmetleri Şube Müdürünü,
o) Şube Müdürlüğü: Çocuk Gelişim Merkezlerinin bağlı bulunduğu Kadın ve Aile Hizmetleri Şube Müdürlüğünü,
ö) Yardımcı grup sorumlusu: Çocukların öz bakımlarının karşılanmasına yardımcı olan kişiyi, ifade eder.

Genel Esaslar

MADDE 5 - (1) Çocuk Gelişim Merkezlerinde;

- a) Çocukların Atatürk İlke ve İnkılaplarına bağlı, çağdaş, laik, milli ve manevi değerlerine bağlı, aile ve insan sevgisi taşıyan bireyler olmasına önem verilmesi,
b) Çocukların beden, hareket, zihin, dil, duygu ve sosyal yönden yeteneklerine uygun gelişimlerini sağlayacak ortamların hazırlanması,
c) Çocukların yaşları, ilgi ve ihtiyaçlarına göre faaliyetler düzenlenirken merkezin ve merkezin bulunduğu çevrenin imkanlarının göz önünde bulundurulması,
ç) Okul öncesine yönelik çalışmaların planlı ve programlı olması,
d) Çocuklara; sevgi, saygı, işbirliği, sorumluluk, yardımlaşma ve paylaşma duygularını geliştirici nitelikte katkılar verilmesi,
e) Fırsat eşitliğinden yararlandırılarak kazandırılacak değerlerin çocukların kendi tecrübelerine yansıtılmasının hedeflenmesi,
f) Çocuklara eşit davranılması, gerekli ilgi, sevgi ve şefkatin verilmesi,
g) Çocuklara ceza verilmemesi,
ğ) Yapılacak çalışmalarda çocukların kişiliklerini zedeleyici, baskı ve kısıtlamalar yapılmaması,
h) Çocukların temizlik farkındalığı ile doğru ve dengeli beslenme alışkanlıklarının kazandırılmasına yönelik etkinlikler yapılması esastır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluşun Açılması

Kuruluşun açılması

MADDE 6- (1) Kuruluş, Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Kadın ve Aile Hizmetleri Şube Müdürlüğü'ne bağlı olarak açılır ve faaliyetlerini yürütür.

Kuruluş binalarının kullanımı

MADDE 7- (1) Kuruluş binası hiçbir şekilde asli amacı dışında kullanılamaz.

Sivil savunma planı

MADDE 8- (1) Kuruluşun açılmasının ardından geçen en geç bir ay içerisinde, yangın, sabotaj ve depremde uygulanmak üzere hazırlanan sivil savunma planı, kuruluşun kolay görülebilen bir iç mekanına asılır. Personel ve çocuklara yönelik yıllık tatbikat yapılır ve yapılan tatbikat çalışmaları sivil savunma dosyasında bulundurulur.

Kuruluş binasında güvenlik önlemleri

MADDE 9- (1) ÇGM'nin tefrişi yapılarak aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde güvenlik önlemleri alınır

a) Yangın merdiveni veya yangında çıkışı sağlayan çıkış kapısı veya tahliye sistemi bulunur. Acil çıkış kapıları kilitli ve dışarıya açılacak şekilde olur.

b) Yangından korunma için yeterli sayıda yangın söndürme cihazı, yangın tüpü ve malzemesi sesli ve ışıklı alarm sistemi, duman ve gaz detektörü bulunur. Yangın söndürme ekipmanları, görünür ve kolay erişilir yerlere konulur.

c) Elektrik tesisatı yangın veya patlama tehlikesi oluşturmayacak şekilde projelendirilip tesis edilir.

ç) Kalorifer ve diğer ısınma araçları çocuklar için tehlike oluşturmayacak şekilde korunaklı ya da güvenlik bariyeri olur.

d) Elektrik düğmeleri ve prizleri, elektrik kabloları korunaklı hale getirilir, prizlerde koruma kapağı bulunur.

e) Kuruluştaki tüm dolaplar, aparatlar, raflar, panolar, çocukların özel eşyalarını koyacağı dolaplar, ayakkabılık, portmanto, mobilyalar çekilince devrilmeyecek şekilde duvara sabitlenir veya duvara bağlama güvenlik aparatları bulunur.

f) Kuruluştaki tüm dolap kapakları, çekmeceler çocukların üzerine düşmeyecek şekilde sabitlenir veya güvenlik kilitleri bulunur.

g) Dolapların üzerinde çocukların üzerine düşecek eşya konulmaz.

ğ) Kuruluştaki tüm pencere ve balkon kapıları çocukların düşmelerini engelleyecek şekilde korunaklı hale getirilir ve güvenlik kilitleri bulunur. Pencere ve balkon kapıları yalnızca yetişkinlerin açabileceği şekilde olur.

h) Kuruluştaki tüm merdivenlerde çocukların güvenliğini sağlayacak nitelikte emniyet korkulukları bulunur. Merdivenler dik olmamalı ve çocuk boyuna uygun olmalıdır. Bütün merdivenlerde kaydırmaz bant, merdiven tutamağı ve merdiven güvenlik kapısı bulunur.

ı) Kuruluştaki tüm merdiven ve balkon aralarından çocukların düşmelerini engellemek için koruyucu düzenlemeler getirilir.

i) Çocukların yaralanmasını önlemek için mobilyaların özel köşe veya kenar koruyucuları bulunur.

j) Zeminin oyun ve etkinlik odalarında çocukların düşmeleri halinde tehlike oluşturmayacak şekilde yumuşak özellikte olması sağlanır.

k) Kapılarda parmak koruyucusu ve kapı tutucuları bulunur.

l) Ecza dolabı çocukların ulaşamayacağı yüksekliğe monte edilir ve kilitli olarak bulunur.

m) Lavabolar çocukların üzerine düşmeyecek şekilde iyice sabitlenir. Tuvaletlerde çocukların kayıp düşmelerini engelleyici önlemler alınmalı ve zemin kaygan olmayan seramikle döşenmeli veya kaymayan paspas serilmelidir.

n) Suda boğulmaları engellemek için, su biriktirilen kova, tencere, küvet vb. kaplar çocukların ulaşamayacakları yerde veya kilitli olarak muhafaza edilir.

o) Temizlik malzemeleri, böcek ve tarım ilaçları gibi zehirli maddeler, ilaçlar çocukların ulaşamayacağı şekilde ağız kapalı olarak kilitli dolapta, üzerindeki etiketleri sökülmemiş olarak bulunur.

ö) Oyuncaklar çocukların yaşlarına uygun olmalı ve oyuncak ambalajın üzerinde tavsiye edilen yaşa göre seçilmelidir. Standartlara uygun oyuncaklar bulunur.

p) Oyuncakların, Sağlık Bakanlığının yayımladığı Oyuncak Rehberine uygun olmasına dikkat edilir. Boğulma tehlikesi yaratabilecek küçük objeler ve yerinden kolayca kopabilecek parçaları olan oyuncaklar çocukların ulaşabileceği yerlerde bulundurulmaz.

r) Çocukların yemek yedikleri yer uygun ve güvenli olur. Sıcak yemek kapları ve kaynamış su kapları çocukların üzerine düşmeyecek şekilde korunaklı hale getirilir.

s) Bahçenin zemini çocukların güvenliğini sağlayacak şekilde yumuşak malzemeden yapılır. Bahçenin zemini taşlık ve beton olmamalı; zemin, suni veya doğal çim, yumuşak toprak, ince kumla kaplı olmalıdır.

ş) Bahçe oyuncakları yerine iyice sabitlenerek çocukların düşmesini engelleyecek şekilde korunaklı hale getirilir. Oyun araçlarının sağlamlıkları standartlara uygun olur. Oyun materyalleri öncelikli olarak ahşap ya da plastik maddeden olur. Bahçe oyuncaklarının kırık, sivri uçlu, keskin, paslı kenarları bulunmaz.

t) Çocukların dışarıdan gelebilecek yabancılara karşı korunması yönünden gerekli güvenlik önlemleri alınır. Bahçe giriş-çıkış kapısı kontrollü olmalı, yabancı kişilerin içeri girmeleri ve çocukların dışarı çıkmaları önlenmelidir.

u) Acil durumlarda gerekebilecek yangın, polis, ambulans gibi numaraların görülebilecek bir yere asılması gerekir.

ü) Kurulusta çocukların sağlıklı bir ortamda bakım ve eğitimlerinin sağlanması için tüm güvenlik önlemleri alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kuruluş Personelinin Görev, Nitelik ve Sorumlulukları

Çocuk gelişim merkezi sorumlusunda aranacak nitelikler

MADDE 10 – (1) ÇGM’inde sorumlu olacak kişilerin 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, sınıf öğretmenliği alanlarından birinde dört yıllık yükseköğrenim yapmış olmak ya da sosyal hizmet, çocuk gelişimi, anaokulu öğretmenliği ön lisans mezunu olması gerekir.

Çocuk gelişim merkezi sorumlusunun görev ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Çocuk gelişim merkezi sorumlusunun görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kuruluşun idari, mali ve teknik tüm işlerini ilgili daire başkanlığı vasıtasıyla mevzuata uygun olarak yürütür.

b) Çocukların kuruluşa kabul işlemlerini yapar.

c) Çocukların bakımı, eğitimi ve korunması ile her türlü ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik önlemleri alır.

ç) Uyum problemi yaşayan veya özel gereksinimi olan çocukların sorunlarının çözümüne yönelik çalışmaları yürütür ve koordine eder.

d) Çocukların özlük dosyalarının tutulmasını ve çocuklarla ilgili her türlü işlem ve yazışmaların ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.

e) Eğitim programlarında yer alan ilgili formların grup sorumlularınca her çocuk için

düzenlenmesini sağlar ve bunları onaylar.

f) Ailelere çocukların durumları hakkında bilgi verir. Kuruluşun işleyişi ile ilgili konularda ailelerle iletişim sağlar.

g) Çocukların velilere güvenli bir şekilde teslim edilmesine ilişkin tedbirleri alır ve bu tedbirlerin uygulanmasını sağlar.

ğ) Kuruluşta düzenlenecek veli toplantılarını organize eder. Toplantılarda alınan kararların uygulanmasını sağlar.

h) Personelin denetimini ve görev dağılımını yapmakla yükümlüdür.

ı) Personelin özlük dosyalarının tutulmasını, her türlü işlem ve yazışmaların ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.

i) Eğitim programlarının hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda grup sorumlularına rehberlik eder; hazırlanan programları tasdik eder ve çalışmalarını denetler.

j) Kuruluşta çalışan personele yönelik hizmet içi eğitimi planlar ve uygulanmasını sağlar.

k) Yemek listesinin çocukların gelişim özellikleri, ihtiyaçları ve çevre şartları doğrultusunda hazırlanmasını ve yemek numunelerinin saklanması sağlar.

l) Eğitim materyallerinin sağlanması, kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli önlemleri alır.

m) 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.

n) Mevzuat ve talimatların personele duyurulmasını, uygulanmasını ve standart formların doldurulmasını sağlar.

Grup sorumlularında aranacak nitelikler

MADDE 12-(1) Çocuk Gelişim Merkezinde grup sorumlusu olacak kişilerin yükseköğretim kurumlarının çocuk gelişimi ve eğitimi öğretmenliği, okul öncesi eğitimi öğretmenliği, anaokulu öğretmenliği, çocuk gelişimi ve eğitimi bölümü, çocuk gelişimi bölümü lisans veya ön lisans mezunları öncelikli olmak üzere kız meslek liselerinin çocuk gelişimi ve eğitimi bölümü mezunu olmaları gerekir.

Grup sorumlusunun görev ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Grup sorumlusunun görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Grubundaki çocukların fiziksel, zihinsel, duygusal, sosyal gelişimlerine yönelik olarak hazırlanan faaliyetleri bir program dahilinde uygular.

b) Çocuklara yönelik eğitim ve bakım programlarını hazırlar ve uygular.

c) Eğitim ve bakım programlarında yer alan ilgili formları her çocuk için düzenler ve çocuk dosyalarında saklar.

ç) Özel günleri planlar ve uygulanmasını sağlar.

d) Çocukların öz bakım, bakım ve eğitimi ile ilgili her türlü ihtiyaçlarını sağlayıcı önlemleri alır.

e) Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar, araç-gereç ve eğitim materyallerinin korunması ile bakım ve onarımını sağlar. Düzenlenen etkinliklerle ilgili formu doldurur.

f) Uyum sorunu yaşayan ve özel gereksinimi olan çocukların bakımı ve eğitimi için gerekli önlemleri alır ve sorunlarının çözümüne yönelik çalışmalarda bulunur.

(2) Bir kişi birden fazla grubun sorumlusu olamaz. Grup sorumlusu yaptığı iş ve işlemlerde ÇGM sorumlusuna bağlıdır.

Yardımcı grup sorumlusunun nitelikleri

MADDE 14- (1) Yardımcı grup sorumlusu olacak kişilerin yükseköğretim kurumlarının çocuk gelişimi ve eğitimi öğretmenliği, okul öncesi eğitimi öğretmenliği, anaokulu öğretmenliği, çocuk gelişimi ve eğitimi bölümü, çocuk gelişimi bölümü ön lisans mezunları öncelikli olmak üzere kız meslek liselerinin çocuk gelişimi ve eğitimi bölümü mezunu olmaları gerekir.

Yardımcı grup sorumlusunun görev ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Yardımcı grup sorumlusunun görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Sorumlu bulunduğu gruptaki çocukların öz bakımlarının karşılanmasına yardımcı olur.
 - b) Çocuklarla birlikte olduğu süre içinde karşılaştığı önemli olayları ve hasta çocukları grup sorumlusuna bildirir.
 - c) Kuruluş bünyesinde, çocuklara yönelik hazırlanan plan ve programlar doğrultusunda kendisine verilen diğer görev ve hizmetleri yerine getirir.
 - ç) Sorumlu bulunduğu gruptaki grup sorumlusunun verdiği görevleri yapar.
- (2) Yaptığı iş ve işlemlerde ÇGM sorumlusuna bağlıdır.

Yardımcı personelin nitelikleri

MADDE 16- (1) Kuruluşlarda yemek ve temizlik elemanı bulundurulması zorunludur. İş hacmine göre büro, şoför ve diğer hizmetler için yeterli sayıda personel istihdam edilebilir. Bu personel için en az kendi döneminin zorunlu eğitiminden mezun olma veya okuryazarlık belgesi almış olma şartı aranır. Personeller yaptıkları iş ve işlemlerde ÇGM sorumlusuna bağlıdır.

(2) Yemek elemanı yemeklerin sağlık koşullarına uygun pişirilmesinden ve servisinden sorumludur. Mutfak ve yemek servis bölümünün temizlik koşullarına uygunluğunu sağlar ve yemeklerden numune ayırarak uygun bir ortamda saklar.

(3) ÇGM sorumlusu tarafından, kuruluşun temizlik elemanının yapacağı işleri belirleyen bir iş planı hazırlanır. Bu plan denetimde gösterilmek üzere saklanır. Temizlik elemanı bu iş planı doğrultusunda mutfak, lavabo ve tuvaletleri belli aralıklarla temizler. Grup odalarının temizliğini yapar ve havalandırır. Çocukların odalarında ve diğer odalarda gerekli temizlik koşullarını sağlar. Oyun ve materyallerinin düzenli olarak temizliğini yapar.

(4) Kuruluşta çalışan en az iki personelin ilk yardım sertifikasına sahip olması zorunludur.

MADDE 17- (1) ÇGM'lerinde ihtiyaca bağlı olarak uygun sayıda görev yapan güvenlik personeli bulunur.

Branş elemanlarının nitelikleri

MADDE 18- (1) Çalışma saat ve düzenleri açısından gerekli görüldüğü takdirde, yönetim ve grup sorumluluğu dışında; kendi branşında istihdam edilmek üzere sosyal hizmetler, sosyoloji, psikoloji, rehberlik ve psikolojik danışman, çocuk gelişimi ve eğitimi, özel eğitim öğretmeni, doktor, diyetisyen, hemşire, müzik, beden eğitimi-spor, resim, bilgisayar, yabancı dil ve benzeri bölüm mezunu elemanları da görevlendirebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kuruluşun İşleyişine İlişkin Esaslar

Çocuklara yönelik eğitim programı

MADDE 19 - (1) Çocuk Gelişim Merkezleri Milli Eğitim Bakanlığının çocuklara yönelik eğitim programını uygular, uygulanan bu programlar ile ilgili formlar her çocuk için düzenlenerek kayıt altına alınır ve saklanır.

Gruplardaki çocuk ve personel sayısı

MADDE 20 -(1) Gruplardaki çocuk ve personel sayısı aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde belirlenir:

- a) Yaş gruplandırılmasında 72 aya kadar olan çocuklardan, ihtiyaca göre gruplar oluşturulur.
- b) Çocuk gruplarında en çok yirmidört çocuk bulunur. Her grup için en az bir grup sorumlusu, ihtiyaca göre yardımcı grup sorumlusu görevlendirilir.

Çocukların Beslenmesi

MADDE 21- (1) Kuruluşlar, çocukların yaş ve gelişim özelliklerine göre gıda rasyonlarına uygun olarak çocuklara öğle yemeği ile sabah ve ikinci kahvaltısı verir. Kuruluşta verilen yemek numuneleri uygun saklama ortamında 72 saat süre ile saklanır.

Çalışma gün ve saatleri

MADDE 22- (1) ÇGM'leri hafta içi günlerde hizmet verir.

(2) ÇGM'leri 08.00 -18.00 saatleri arasında faaliyet yürütür

(3) Çocukların teslim alınması ve ailelerine teslim edilmesi işlemi grup sorumlusu ya da yardımcı grup sorumlusu eşliğinde yapılır. Nöbetçi grup sorumlusu ya da yardımcı grup sorumlusu; nöbetçi olduğu günlerde başlangıç saatinden yarım saat önce başlar ve en son çocuk teslim edildikten sonra mesaisi biter. Nöbet çizelgesi ÇGM sorumlusu tarafından aylık olarak hazırlanır ve ilgililere tebliğ edilir.

Kuruluşun tatil edilmesi

MADDE 23-(1) Kuruluş olağanüstü sebepler ve ertelenemez tadilat ihtiyacı nedeniyle ÇGM sorumlusunun talebi, Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığının teklifi ve Başkanlık Makamının onayıyla en çok 30 güne kadar tatil edilebilir. Kuruluşun tatil edileceği olağanüstü durumlar dışında bir ay önceden velilere yazılı olarak bildirilir.

(2) Kuruluşlar sağlık ve diğer zorunlu haller nedeniyle Valilikçe alınan tatil edilme kararlarına uymakla yükümlüdür.

(3) Endemik hastalık, ilaçlama vb. olağanüstü durumlarda da Aydın Büyükşehir Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı neden belirterek kuruluşu tatil edebilir.

Kayıt ve kabul esasları

MADDE 24- (1) Kuruluşa çocuk kabulünde velinin dilekçesi, velinin ve çocuğun T.C. kimlik numarası ile adres beyanı, başvuru formu, Aile Hekimliğinden veya bir çocuk doktorundan alınacak sağlık raporu, çocuğun aşı kartı fotokopisi,3 adet vesikalık fotoğraf, anne- baba çalışma belgesi, velinin uygulama esaslarını aynen ve eksiksiz kabul ettiğini belirten onaylı belge istenir.

(2) ÇGM'lerine yazılı müracaatlar her yıl Haziran-Eylül ayları arasında

değerlendirilir. Gruplarda boş kapasite olması halinde diğer aylarda da değerlendirme yapılabilir

(3) ÇGM'lerine bulaşıcı hastalığı olan çocuklar alınmaz, kaynaştırma raporu bulunan öğrencilerden her sınıfa birer tane alınabilir.

(4) Çocuğun ayrılması durumunda ayrılışa ilişkin veliden dilekçe alınır.

(5) Çocuklarda davranış ve uyum problemi ile karşılaşılması durumunda ÇGM'nin rehberlik servisinden gerekli destek sağlanarak çalışmalar kayıt altına alınır.

İlişğin kesilmesi

MADDE 25-(1) Aşağıda belirtilen durumlarda çocuğun ÇGM ile ilişkisi kesilir.

(a) Kabule esas olan bilgi ve belgelerin doğru olmadığının tespit edilmesi,

(b) Çocuğun ve ailesinin ÇGM işleyişi ve düzenine uymadığının ÇGM sorumlusu tarafından tespit edilmesi ve rehberlik servisi, psikolog-psikiyatr vb. tüm aşamalardan geçmesine rağmen uyum sorunu yaşaması,

(c) Çocuğun mazeretsiz olarak 15 gün veya daha fazla devamsızlığının olması,

(d) ÇGM 'ne aylık ücretin yatırılmaması halinde ilişki kesilir. (Aileler her ayın en geç 18'ine kadar ücreti öder. Sözlü ve yazılı uyarılara rağmen bir sonraki ay halen ücreti ödenmemiş çocukların 10 gün önceden velisine yazılı bildirim yapılması ile ilişkisi kesilir.)

(e) Ailenin isteğine bağlı olarak ÇGM sorumlusuna yazılı beyanı ile ücretinin ödenmesi koşulu ile aralıksız en fazla 2 ay çocuk ÇGM'ne gönderilmeyebilir. Bu süre boyunca çocuk izinli sayılır ve ÇGM'ne devamı için yeniden onay alınmasına gerek yoktur.

Kayıt yenileme

MADDE 26-(1) Her eğitim-öğretim yılı başlangıcında tüm çocukların kayıtları yenilenebilir. Çocuğun sağlık raporunun, aşı kartı fotokopisinin ve ikametgaha ilişkin yazılı beyanın güncellenmesi ile ilgili belgeler tamamlatılarak çocuğa yeni dosya açılır.

Ücretler

MADDE 27-(1) ÇGM hizmetleri ücretlidir. ÇGM ücretleri her mali yılbaşında Büyükşehir Belediye Meclisince Gelir Ücret Tarifesinde belirlenir. Kardeş çocuklar var ise alınacak ücret; birinci çocuk dışındaki diğer çocuklar için %70'i olarak tahsil edilir. Büyükşehir Belediye Meclisi yıl içinde aylık bakım ücretini günün şartlarına göre her zaman düzenlemeye yetkilidir.

(2) Veliler Aydın Büyükşehir Belediyesince alınacak karar doğrultusunda aylık ücreti öder.

(3) Belirlenen ücret her ayın en geç 18'ine kadar belediyenin ilgili birim hesabına çocuk adına yatırılır. Alınan banka dekontunun bir sureti her ay ÇGM idaresine teslim edilir.

(4) Velilerden bu Yönetmelikte belirtilenlerin dışında bağış ve yardım da dahil olmak üzere hiçbir ad altında ücret alınmaz.

(5) ÇGM'leri ücretlerini ilan etmeden önce velilerden ücret tahsil edemez.

Ücretin Belirlenmesi

MADDE 28- (1) ÇGM hizmetlerinden faydalanmak için İlimizde yaşayan; hane gelirinin hanede yaşayan birey sayısına düşen net asgari ücretin 1/3 ünden daha az olan ailelerin çocukları, anne ve babası ölmüş olup bir yakını tarafından bakılan çocuklar, anne veya babası ölmüş olup diğer ebeveyni çalışan çocuklar, çalışmak zorunda olan boşanmış kişilerin çocukları, kadın sığınma evinde bulunan kadınların çocukları, Şehit ve gazi çocukları, kaynaştırma öğrencileri için çocuğun velisi başvuruda bulunabilir.

ÇGM sorumlusu tarafından bu talebi içeren bir dilekçe alınır ve sosyal çalışma görevlisi konu ile ilgili sosyo-ekonomik duruma ilişkin ihtiyaç duyulan belgeleri tamamladıktan sonra sosyal

inceleme raporu düzenler. Sosyal çalışma görevlisince hazırlanan sosyal inceleme raporu söz konusu dilekçe ile birlikte Sosyal Yardım Esasları Yönetmeliği kapsamında değerlendirilmek üzere Sosyal Yardım Esasları Kuruluna gönderilir. Kurul tarafından, Büyükşehir Belediye Meclisince alınan karar uyarınca hangi ücretin alınacağı belirlenir.

Kaynaştırma öğrencisinin merkezden yarım gün ya da daha az faydalanması halinde %50 indirim uygulanır.

(2) Belirlenecek temel ücret, bu yönetmeliğin 28-(1) maddesinde tarif edilen kriterlere sahip olan çocuklar için belirlenir. Bu kriterlere uymayan çocuklardan temel ücretin iki katı alınır.

Ücret iadesi

MADDE 29-(1) Çocuğun velisi tarafından ÇGM'nden alınması halinde ödenmiş ücret iade edilemez. Çocuğunu kuruluştan almak isteyen velinin her ayın 25'ine kadar yazılı başvuruda bulunması ve o aya ait ücreti yatırmamış olması halinde çocuğun ayrılacağı tarihe kadar olan süre hesabı yapılarak ücret tahsil edilir.

(2) ÇGM tarafından çocuğun ilişkisinin kesilmesi halinde ödeme yapılan her ay tamamlandıktan sonra çıkarma işlemi uygulanır. (Ücret geri ödemesi söz konusu olmaz.)

Kuruluşlarda bulunacak defter ve dosyalar

MADDE 30-(1) ÇGM'lerinde aşağıdaki defter ve dosyaları bulundurmak zorunludur.

- a) Gelen yazı defteri
- b) Giden yazı defteri
- c)Çocuklara ait kütük defteri
- ç)Denetleme defteri
- d)Çocukların gelişimlerine ait kayıtların bulunduğu çocuk dosyaları
- e)Aylık eğitim programı, günlük akış, etkinlik programı,
- f) Personel özlük ve sağlık dosyaları
- g)Çocuklar için ilaç defteri
- ğ) Sivil savunma planlarının bulunduğu dosya

Stajyer öğrenci uygulaması

MADDE 31-(1) Stajyer öğrencilerin grup sorumlusu ile birlikte gözlem ve uygulama yapmalarına izin verilir. Stajyer kuruluştaki personel yerine çalıştırılmaz. Stajyer öğrenciler ÇGM sorumlusunun gözetiminde stajını tamamlar. Staj süresi, okulun yazısı, öğrenim belgesi, stajda yapılacak uygulamalar ve stajyerlerin listesi Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığında da bulunur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Atatürk Köşesi

MADDE 32-(1) ÇGM'lerinde eğitim etkinliklerinin yapıldığı alanların dışında uygun bulunan bir yerde Atatürk ilke ve inkılaplarını içeren anlamlı bir kompozisyon oluşturacak şekilde Atatürk köşesi düzenlenir ve köşe sürekli güncel tutulur.

Özel gün ve bayram kutlamaları etkinlikleri

MADDE 33-(1) Özel gün ve bayramlar, ÇGM'lerindeki çocukların yaşlarına gelişimlerine ve eğitim programlarına uygun olarak sınıf içi ya da dışı etkinlikler ile kutlanır.

Bahçe düzenlemesi

MADDE 34-(1) ÇGM'lerinde etkinliklerin sağlıklı ve uygun bir ortamda gerçekleştirilebilmesi için oyun alanı ile bahçenin bulunması ve amacına uygun olarak düzenlenmesine önem verilir. Düzenlemeler çocukların motor becerilerinin ve bilişsel gelişimlerinin desteklenmesi, açık havada oynamalarına imkan sağlanması, çevre sevgisinin kazandırılması için yeterli toprak ile uygun zeminin bulundurulmasına özen gösterilir.

Personelin giyimi

MADDE 35- (1) Kuruluşun personelinin hizmet sürecinde Devlet Memurları Kılık ve Kıyafet Yönetmeliği esas alınarak okul öncesi eğitim kurumlarında öngörülen şekli ile hizmetin gereklerine göre giyinmeleri gereklidir. Personelin giyiminde sadelik, temizlik ve hizmete uygunluk esastır.

Ziyaretçi

MADDE 36-(1) Veliler ve diğer ziyaretçiler acil durumlar dışında ÇGM sorumlusu ve grup sorumlusu ile önceden randevu almak koşulu ile görüşebilir. Personel ziyaretçisini idare tarafından tahsis edilen yerde kabul eder ve ziyaretçiler grup odalarına giremez.

Denetim

MADDE 37-(1) ÇGM'lerinin yönetmelik esaslarına uygunluğu, işleyişi, tertibi, düzeni, hizmetlerin takibi ve denetimi Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığında olmakla beraber Büyükşehir Belediyesinin denetim birimlerine de bağlıdır.

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 38 - İş bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 39 - Bu Yönetmelik hükümleri; Büyükşehir Belediye Meclisince kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 40 - Bu Yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı, Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanı, Kadın ve Aile Hizmetleri Şube Müdürü yürütür.