

CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ
UYGULAMA ANAOKULU YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Kuruluş

Madde 1- Cumhuriyet Üniversitesi Eğitim Fakültesine bağlı olarak "**Uygulama Anaokulu**" kurulmuştur. Uygulama Anaokulu, Cumhuriyet Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi tarafından işletilir.

Amaç ve Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, Cumhuriyet Üniversitesi çalışanlarının çocukları öncelikli olmak üzere, 3–6 yaş arasındaki çocuklara verilecek okulöncesi eğitim ile Cumhuriyet Üniversitesi Eğitim Fakültesi Okulöncesi Öğretmenliği programında bulunan öğrencilerin, 3–6 yaş çocuklarının özelliklerini tanımalarına, uygulama ve öğretmenlik stajı yapmalarına ve Uygulama Anaokulunun kuruluş ve işleyişine ilişkin esas ve usulleri belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- Bu Yönergede adı geçen:

Üniversite: Cumhuriyet Üniversitesini

Rektörlük: Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğünü

Rektör: Cumhuriyet Üniversitesi Rektörünü

Senato: Cumhuriyet Üniversitesi Senatosunu

Fakülte: Cumhuriyet Üniversitesi Eğitim Fakültesini

Dekan: Cumhuriyet Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dekanını

Anaokulu: Cumhuriyet Üniversitesi Eğitim Fakültesi Uygulama Anaokulunu

Yönetici: Uygulama Anaokulu Yöneticisini

Öğretmen: Uygulama Anaokulunda eğitim-öğretim hizmetlerini yürüten öğretmeni

Öğretmen Yardımcısı: Öğretmen gözetiminde çocukların bakım ve eğitiminde öğretmene yardımcı olan kişiyi

Veli: Cumhuriyet Üniversitesi Eğitim Fakültesi Uygulama Anaokulundan hizmet alan anne babaları

Stajyer Öğrenci: Okulöncesi alanında öğretmenlik yeterliliği kazanma sürecindeki Okulöncesi Eğitimi öğrencilerini

Çocuk: Cumhuriyet Üniversitesi Eğitim Fakültesi Uygulama Anaokulundan hizmeti alan çocuğu

Personel: Cumhuriyet Üniversitesi Eğitim Fakültesi Uygulama Anaokulu personelini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Amaçlar, İlkeler ve Çalışma Kuralları

Anaokulunun Amaçları

Madde 4- Uygulama Anaokulunun Amaçları Milli Eğitim'in genel amaç ve temel ilkelerine uygun olarak;

- a) Çocukların bedensel, psikomotor, zihinsel, dil, sosyal ve duygusal yönden gelişmelerini ve iyi alışkanlıklar kazanmalarını sağlamak,
- b) Çocukların milli, manevi, kültürel ve insani değerlere bağlılığının gelişmesine yardımcı olmak,
- c) Atatürk, millet, vatan ve bayrak sevgisini kazandırmak,
- d) Çocukların sorumluluk yüklenmelerini, dürüst, saygılı, nazik ve düzenli olmalarını sağlamak,
- e) Çocukların benlik kavramını geliştirmelerine, kendilerini ifade etmelerine, bağımsızlıklarını kazanmalarına ve özdenetimlerini sağlamalarına olanak tanımak,

- f) Koşulları elverişsiz çevrelerden ve ailelerden gelen çocuklar için ortak bir yetişme ortamı yaratmak,
- g) Çocukların Türkçe'yi doğru ve güzel konuşmalarını sağlamak,
- h) Çocukların hayal güçlerinin gelişimini, yaratıcı yollarla düşünce ve duygularını anlatabilme ve iletişim kurabilme becerilerini kazandırmak,
- i) Çocukları temel eğitime hazırlamak.

Anaokulunun İlkeleri

Madde 5-

- a) Çocukların beden, hareket, zihin, dil, duygu ve sosyal yönden yeteneklerine göre gelişimlerini sağlayacak eğitim ortamı hazırlamak,
- b) Eğitim etkinlikleri düzenlenirken; çocukların yaşları, gelişim özellikleri, öğrenme hızları, ilgileri, gereksinimleri ile okulun ve çevrenin olanaklarını dikkate almak,
- c) Çocukların; beslenme, uyku, öz bakım becerileri, doğru ve sağlıklı temel alışkanlıklar kazanmaları yanında doğa sevgisiyle çevreye duyarlı olmalarını sağlamak,
- d) Çocuklarda yaratıcılığın gelişmesini ve yaparak, yaşayarak öğrenmelerini sağlayıcı nitelikte planlı bir eğitim programı uygulamak,
- e) Çocukların sevgi, saygı, işbirliği, katılımcılık, sorumluluk, yardımlaşma ve paylaşma duygularını geliştirici nitelikte etkinlikler düzenlemek,
- f) Çocukların; Atatürk, yurt, ulus, bayrak, aile ve insan sevgisini benimsemiş, kendine güvenen, çevresiyle iyi iletişim kurabilen, dürüst, ilkeli, çağdaş düşünceli, hak ve sorumluluklarını bilen, saygılı ve kültürel çeşitlilik içinde hoşgörülü bireyler olarak yetişmelerine temel hazırlamak amacıyla çaba göstermek,
- g) Eğitimi, sevgi ve şefkat anlayışı içinde yürütmek; çocuklara eşit davranmak ve bireysel özelliklerini göz önünde bulundurmak; çocukların öz güvenlerini kazanmaları için ceza, baskı uygulamamak ve kısıtlamalara yer vermemek,
- h) Fırsat eğitiminden yararlanmak ve kazandırılacak değerlerin, çocukların kendi deneyimlerine dayandırılmasına önem vermek,
- i) Okul-aile işbirliği içinde eğitim vermek,
- i) Eğitim etkinliklerinin değerlendirilmesinde belirlenen hedeflere ne ölçüde ulaşıldığını saptamak ve planlama yapılırken bu sonuçları dikkate almak.

Anaokulunun Çalışma Kuralları

Madde 6-

- a) Uygulama Anaokulunda tam gün eğitim yapılır.
- b) Anaokulunda aralıksız eğitim yapılması esas olup teneffüs yapılmaz.
- c) Bir gruptaki çocuk sayısı 20'den fazla olamaz.
- d) Uygulama Anaokulu, hafta sonu ve diğer resmi tatillerde kapalıdır. Ayrıca aşağıda belirtilen özel nedenlerle Rektörlük Makamının onayı ile kapatılabilir.
 - 1) Bulaşıcı hastalık salgınlarında ,
 - 2) Anaokulunun fiziksel koşullarında ortaya çıkan olağanüstü durumlarda,
 - 3) Anaokulunda çocuk sayısının en az olduğu yaz aylarında bakım ve onarım gerektiğinde.
- e) Yukarıdaki belirtilen özel nedenlerle Anaokulunun kapalı olduğu dönemlerde çocuklardan ücret alınmaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kayıt-Kabul, Devam-Devamsızlık ve İlişik Kesme

Kayıt Zamanı

Madde 7- Anaokuluna kayıtlar Dekanlığın belirleyeceği tarihlerde yapılır. Ancak Anaokulu koşulları uygun ise yıl boyunca başvuru kabul edilebilir.

Okula Kayıt

Madde 8- Kayıt -kabul aşağıdaki esaslara göre yapılır:

- a) Uygulama Anaokuluna kayıtların yapıldığı yılın Eylül ayı sonuna kadar 36 ayını dolduran ve 72 ayını doldurmamış çocuklar kaydedilir.
- b) Üniversite personelinin çocukları Uygulama Anaokuluna öncelikli olarak kabul edilir. Anaokulunun kapasitesinde boşluk bulunması durumunda üniversite dışından yapılan başvurular da kabul edilebilir.
- c) Başvuru sayısının Anaokulu kapasitesinin üstünde olması halinde, çocuğun hem annesinin hem babasının personel olması ve üniversitede geçen hizmet süreleri dikkate alınarak veliler arasında yapılan sıralamaya göre kabul işlemi yapılır. Hizmet sürelerinin eşitliği durumunda ise, Anaokuluna alınacak çocuklar kura ile belirlenir.
- d) Özel eğitime muhtaç çocuklardan; Rehberlik ve Araştırma Merkezlerince, "Okulöncesi eğitim kurumlarına devam edebilir." raporu verilmiş ve "eğitilebilir" olanlar ile birden fazla özrü bulunmayanlar, kapasitenin 1/10'u oranında Uygulama Anaokuluna kaydedilir.
- e) Anaokuluna bulaşıcı hastalık taşıyan (hastalık süresince), ağır ruhsal, zihinsel ve bedensel özürleri olan çocuklar alınmaz.
- f) Başvurular Anaokulu Yönetimince kabul edilir ve seçici komisyon tarafından değerlendirilir.

Çocukların Gruplandırılması

Madde 9- Anaokuluna kabul edilen çocuklar yaşları dikkate alınarak aşağıda belirtilen koşullara göre üç gruba ayrılır ve buna göre eğitim programı uygulanır. Her grupta en fazla 20 çocuk bulunur. Her grup için bir öğretmen ve bir öğretmen yardımcısı görevlendirilir.

- a) Birinci grup: 36- 48 aylık çocuklardan,
b) İkinci grup: 49- 60 aylık çocuklardan,
c) Üçüncü grup: 61- 72 aylık çocuklardan oluşur.

Seçici Komisyon ve Görevleri

Madde 10- Seçici komisyon; Eğitim Fakültesi Dekanı, Okulöncesi Eğitimi Anabilim Dalı Başkanı, Anaokulu Yöneticisi ve Okulöncesi Anabilim Dalı Başkanının belirleyeceği iki Anaokulu öğretmeninden oluşur.

Seçici komisyon; Anaokulunun fiziki koşullarını, kapasitesini ve önceki yıldan devam eden çocukları da dikkate alarak okula alınacak çocukların sayısını tespit eder. Kız ve erkek çocukların sayı itibarıyla gruplara dengeli olarak dağılımını sağlar. Başvuruların fazla olması durumunda velilerin huzurunda kura çekimini yapar.

Kayıt İçin Alınacak Belgeler

Madde 11-

- a) Anaokuluna ön kayıt için Anaokulundan alınacak başvuru formu doldurulur.
- b) Kesin kayıt için başvuru formu dışında aşağıdaki belgeler gereklidir:
- Nüfus cüzdanı örneği
 - Aşı kâğıdı
 - Bulaşıcı hastalık taşımadığını gösteren rapor (Hepatit Markerleri ve Parazit raporu)
 - Kan grubunu gösteren belge
 - 12 adet vesikalık fotoğraf
 - Özel günlerde kullanılmak üzere 1 adet büyük fotoğraf
 - Kayıt sırasında imzalanacak sözleşme

Çocuk Velilerinden İstenecek Malzeme

Madde 12- Anaokulu Yönetimince gerekli görülen, çocuğun kullanacağı özel eşya ve kırtasiye dışında çocukların ailelerinden başka bir malzeme istenmez.

Devam-Devamsızlık

Madde 13-

- a) Kaydı yaptırılan çocukların Anaokuluna düzenli gelmelerinin sağlanması esastır. Üç günü geçen devamsızlıklarda veli tarafından Anaokulu yönetimine mazeret bildirilir. Özürsüz olarak aralıksız 30 gün okula devam etmeyen çocukların kaydı silinir. Kaydı silinen çocuk için ödenmiş olan ücret iade edilmez. Söz konusu çocuğun kaydı amacıyla tekrar başvuru halinde başvuru sıralamasının sonunda yer alır.
- b) Bulaşıcı hastalık sebebiyle devam edemeyen çocuklar, ancak- okula devamında sakınca olmadığına ilişkin -doktor raporu ile tekrar okula devam ederler.
- c) Veliler Anaokulu Yönetimine bilgi vermek koşulu ile, izinli ya da tatil yapacakları sürede çocuklarını geçici olarak Anaokuluna göndermeyebilirler. Çocuğun Anaokulundan ayrılabilmesi için velinin bu isteğini 15 gün önceden Anaokulu yönetimine yazılı olarak bildirmesi zorunludur.

İlişik Kesme

Madde 14-

- a) Aşağıda belirtilen durumlarda çocuğun kaydı, Anaokulu Yönetimi tarafından silinir:
- Aylık ücretlerin düzensiz ve gecikmeli olarak ödenmesinin alışkanlık haline getirilmesi nedeni ile yapılan yazılı uyarının dikkate alınmaması,
 - Çocuğun mazeretsiz ve aralıksız olarak 30 gün süreyle Anaokulu'na getirilmemesi,
 - Kayda esas olan bilgi ve belgelerde yanlışlık olduğunun saptanması,
 - Velilerin Uygulama Anaokulu yönergesindeki esaslara uymama durumu,
- b) Çocuğun ilişkisi, ayrılma belgesi onaylanıp işlem tamamlandıktan sonra kesilmiş olur.
- c) Çocuğun ilişkisinin kesilebilmesi için geçmişe dönük tüm aylık ödemelerinin yapılmış olması gerekir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hükümler

Ücret Belirleme Komisyonu

Madde 15- Ücret Belirleme Komisyonu Dekan veya Dekanın görevlendireceği bir Dekan Yardımcısı başkanlığında, Okulöncesi Anabilim Dalı Başkanı, Uygulama Anaokulu Yöneticisi, bir Anaokulu öğretmeni ve raportör olarak Fakülte Sekreterinden oluşur.

Alınacak Ücretin Belirlenmesi ve Alınması

Madde 16-

- a) Çocukların bakımı, beslenmesi ve eğitimi için alınacak ücretler belirlenirken çevrenin ekonomik durumu, okulun sağladığı olanaklar göz önünde bulundurulur. Her yıl en geç Eylül ayı başında Ücret Belirleme Komisyonu tarafından önerilen ve kabul edilen ücret, 15 Eylül'den itibaren uygulamaya konulur. Ücretin belirlenmesi, Üniversite Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünün mevzuatına göre yürütülür. Olağanüstü durumlarda Dekanlığın teklifi ve Rektörlüğün onayı ile Ücret Belirleme Komisyonu ücretin arttırılmasına karar verebilir.
- b) Ücret Belirleme Komisyonu Üniversite çalışanlarının çocuklarına farklı ücret uygulaması önerebilir.
- c) Anaokulunda iki veya daha fazla çocuğu olan velilerden % 15 daha az ücret alınır.
- d) Ücretler Üniversite Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün belirleyeceği bankaya her ayın 20'sine kadar yatırılarak dekontunun bir sureti Anaokulu Yönetimine teslim edilir.
- e) Yeterli talep olduğu takdirde ulaşım için servis konulabilir. Servis ücreti aylık ücretin dışındadır. Servis talep eden veliler servisle ilgili şartnameyi imzalamak zorundadırlar.
- f) Eğitimi aksatacak nitelikteki sel, deprem, salgın hastalık, şiddetli soğuk ve sıcak gibi olağanüstü durumlarda; mülki makamların ve Hıfzısıhha Kurulu'nun gerekli görmeleri ve aralıksız 15 gün veya daha fazla süre ile Anaokulunun kapatılması halinde, önceden alınan ücret bir sonraki ayın ücretinden düşülür.

Satın Alma Komisyonu

Madde 17- Uygulama Anaokulunun mali işleri döner sermaye mevzuatına göre yürütülür.

Muayene ve Teslim Alma Komisyonu

Madde 18- Uygulama Anaokulunda muayene, teslim alma iş ve işlemleri döner sermaye mevzuatına göre yürütülür.

Hizmetin Satın Alınması

Madde 19- Uygulama Anaokulu'nda hizmetin satın alınması döner sermaye mevzuatına göre yürütülür.

Yardımlar

Madde 20- Uygulama Anaokulunun genel işleyişi, eğitim hizmetlerinin yürütülmesi ve eğitimin desteklenmesi amacıyla her türlü bağış ve yardımlar kabul edilir. Sağlanan yardımlara ve yapılan harcamalara ilişkin kayıtlar mevzuata uygun olarak tutulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Anaokulu Personeli, Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Görevlendirilecek Personel

Madde 21- Uygulama Anaokulunda aşağıda belirtilen personel görevlendirilir:

- 1-Uygulama Anaokulu Yöneticisi
- 2-Öğretmen
- 3-Nöbetçi öğretmen
- 4-Öğretmen yardımcısı
- 5-Memur
- 6-Hizmetli
- 7-Aşçı
- 8-Doktor, Hemşire ve Psikolog gerekli olduğunda Rektörlük tarafından görevlendirilirler.

Yönetici

Madde 22-Uygulama Anaokulu Yöneticisi, Dekanlığın teklifi ve Rektörün onayı ile yapılır.

Uygulama Anaokulu Yöneticisinin Görev, Yetki, Sorumlulukları

Madde 23- Yönetici, Uygulama Anaokulunu, kanun, tüzük, yönetmelik, program doğrultusunda belirlenen amaç ve ilkelere göre yönetir. Yönetici, Anaokulunun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden ve geliştirilmesinden sorumludur.

Yöneticinin görevleri şunlardır:

- a) Anaokulunun araç-gereç temini için gerekli tedbirleri almak,
- b) Çevre ile sıkı işbirliği sağlamak,
- c) Anaokulunun bakım ve onarımının zamanında yapılması için gerekli önlemleri almak,
- d) Okula yeni kayıt olacak çocukların alımı için seçici komisyonda bulunmak,
- e) Yıllık ve günlük planların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda öğretmenlere rehberlik etmek ve öğretmenlerin çalışmalarını denetlemek,
- f) Öğretmenlerin hizmet içi eğitimleri için gerekli tedbirleri almak,
- g) Personelin sağlık, temizlik, düzen ve beslenme işleri ile ilgili çalışmalarını takip etmek,
- h) Anaokulunun yıllık bütçesini hazırlayarak Dekanlığa sunmak ve harcamaların mevzuata uygun yapılmasını sağlamak,
- i) Çocukların ailelerine güvenlik içinde teslim edilmesi ile ilgili gerekli önlemleri almak,
- j) Yemek listesini planlamak ve hazırlanmasını sağlamak,
- k) Eğitim ve öğretimle ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeleri personeline duyurmak,
- l) Çocukların sağlık kontrollerinin yapılmasını ve sağlıkla ilgili kayıtların tutulmasını sağlamak,
- m) Öğretmenlerin çocuklarla ilgili gelişim kayıtlarını izlemek,
- n) Anaokulu ile ilgili Dekanlığın vereceği diğer görevleri yapmak,

o) Personelin göreve yeni başlama ve görevden ayrılması durumunda Ayniyat Talimatnamesine göre devir-teslim iş ve işlemleri yapmak.

Öğretmen ve Görevleri

Madde 24- Uygulama Anaokuluna Mesleki Eğitim Fakültesinin Çocuk Gelişimi ve Anaokulu Öğretmenliği ile Eğitim Fakülteleri'nin Okulöncesi Öğretmenliği Ana Bilim Dalı programından mezun öğretmenler öncelikle atanır/görevlendirilir.

Madde 25 -Uygulama Anaokulu Öğretmenleri kanun, tüzük ve yönetmelikler ile eğitim programlarında belirtilen esasları yerine getirmekle yükümlüdür. Öğretmenin görevleri şunlardır:

- Eğitim programlarına uygun olarak yıllık ve günlük planları hazırlar ve uygular.
- Çocukların kişisel bilgi formunu doldurur, gelişim kayıtlarını tutar ve yıl sonu gelişim raporlarını hazırlar.
- Anne ve babalarla yapılacak çalışmaları planlar ve uygular.
- Çocukların okula geliş ve gidişlerinde, yemek ve dinlenme zamanlarından sorumludur.
- Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için gerekli tedbirleri alır.
- Uygulama Anaokulu Yöneticisinin vereceği diğer eğitim-öğretim ile ilgili görevleri yapar.

Nöbetçi Öğretmen

Madde 26- Nöbet, Anaokulunda öğretmen sayısı göz önünde bulundurularak Yönetici tarafından hazırlanan nöbet çizelgesine göre, eğitim günü süresince tutulur. Nöbetçi öğretmenin görevleri şunlardır:

- Eğitim ve yönetim işlerinin düzenli olarak yürütülmesinde Yöneticiye yardımcı olur.
- Günlük eğitim etkinliklerini takip eder ve bu konuda gerekli tedbirleri alır.
- Isınma, elektrik ve sıhhi sistemlerin çalışıp çalışmadığını, temizliğin yapıp yapılmadığını, her türlü yangın tehlikesini önleyici önlemlerin alınıp alınmadığını kontrol eder.
- Beklenmedik olaylar karşısında gerekli tedbirleri alır ve durumu ilgililere bildirir.
- Herhangi bir sebeple görevine gelmeyen öğretmenlerin yerine eğitim etkinliklerini yürütür.
- Nöbetçi öğretmen Anaokulunun çalışma süresinden yarım saat önce okulda bulunur ve çalışma süresinin bitiminden yarım saat sonra gerekli kontrolleri yaparak nöbetini bitirir.
- Okul nöbet defterine önemli olayları ve aldığı tedbirleri yazar ve imzalar.
- Nöbetçi öğretmen hiçbir şekilde çocukların tamamı Anaokulundan ayrılmadan Anaokulunu terk edemez.

Öğretmen Yardımcısı ve Görevleri

Madde 27- Öğretmen yardımcıları okulöncesi eğitimi alanında ön lisans eğitimi görmüş olanlar ile Kız Meslek Lisesi Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Bölümü mezunları arasından seçilir.

Madde 28- Öğretmen Yardımcılarının görevleri şunlardır:

- Çocukların oyun, dinlenme, beslenme, temizlik, eğitim faaliyetleri ile ilgili olarak kendisine verilen işleri yürütür.
- Uygulama Anaokulu Yöneticisi ile öğretmenler tarafından verilen görevleri yapar.

Doktor ve Hemşirenin Görevleri (Okul Doktoru ve Görevleri)

Madde 29- Uygulama Anaokulunda bir doktorun görevli bulunması esastır. Okul doktorunun bulunmaması halinde, Rektörlük tarafından gerekli görüldüğünde görevlendirme yapılır.

Madde 30- Doktorun görevleri şunlardır:

- Çocukların periyodik sağlık kontrollerini yapar.
- Çocukların sağlık kayıtlarının tutulmasında öğretmenlere rehberlik eder.
- Mevcut personelin sağlık kontrollerini yapar (Altı ayda bir göğüs filmi ve gaita vb. testlerin yapılması).
- Salgın ve bulaşıcı hastalıklara karşı gerekli tedbirleri alır.

- e) Çocuklara, yöneticilere, öğretmenlere, personele sağlık konularında gerekli bilgileri verir.
- f) Sağlık konularında ana babaları aydınlatır.

Madde 31- Hemşirenin Görevleri şunlardır;

- a) Çocukların sağlık durumlarını değerlendirir, izler ve kaydeder.
- b) Çocukların büyüme-gelişme (boy, kilo) ve sağlıkla ilgili (görme, işitme, diş sağlığı vb.) taramalarını yapar.
- c) Çocukları, okul personelini ve aileleri sağlıkla ilgili bilgilendirir.
- d) Hastalık, yaralanma ve diğer acil durumlarda ilk yardım hizmeti verir.
- e) Okulda bulaşıcı hastalıkların önlenmesi ve kontrolüne yardım eder. (bağışıklanma, hasta çocukların izolasyonu, öğretmenleri, aileleri bilgilendirme vs.)
- f) Okul personeli ve ailelere sağlıkla ilgili konularda danışmanlık yapar. (toplumdaki sağlıkla ilgili kaynaklara yönlendirme gibi)
- g) Akut ve kronik hastalığı olan çocukları izler. (ilaçlarının verilmesi, ateş takibi gibi)

Memur ve Görevleri

Madde 32- Cumhuriyet Üniversitesi Eğitim Fakültesi Uygulama Anaokulunda yönetim ve hesap işleri için en az bir memur görevlendirilir. Memurun görevleri şunlardır:

- a) Uygulama Anaokulu Yöneticisi tarafından kendisine verilen yazışmaları yürütür.
- b) Gelen-giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar. Yazışmaların asıl veya örneklerini dosyalayarak saklar, gerekenlere cevap hazırlar.
- c) Kendisine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanması ve gizli tutulmasından sorumludur.
- d) Anaokulunda görevli personelin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri işler.
- e) Anaokulunun arşiv işlerini düzenler.
- f) Okulla ilgili mali işleri izler, gerekli iş ve işlemleri yapar ve bunlarla ilgili yazı, belge, defter ve dosyaları düzenleyerek saklar.
- g) Büro işleri ile ilgili olarak okul yönetimince kendisine verilen diğer görevleri yapar.

Aşçı ve Görevleri

Madde33- Uygulama Anaokulunda çocukların beslenme gereksinimlerini karşılamak üzere en az bir aşçı görevlendirilir. Aşçı ve yemek hazırlanacak mekânın bulunmaması durumunda, Yönetici Dekanlıkla işbirliği içerisinde çocukların beslenmesi için gerekli tedbirleri alır.

Aşçının görevleri şunlardır:

- a) Günlük yemek listesine göre kendisine teslim edilen besin maddelerini nöbetçi öğretmenin gözetim ve denetimi altında sağlık ve temizlik kurallarına uygun olarak hazırlar, yiyeceklerin kalitesi ve görüntüsü bozulmadan dağıtımını yapar.
- b) Teslim aldığı besin maddelerinin bozulmayacak şekilde saklanması, eksiksiz olarak hazırlanmasını, yerinde kullanılmasını ve israf edilmemesini sağlar.
- c) Mutfakta kullanılan kapların temiz bulundurulmasına özen gösterir, mutfağın genel temizlik ve çalışma düzenini sağlar.
- d) Anaokulu yönetimince hazırlanan yemekhane talimatnamesinde belirtilen diğer görevleri yapar.

Hizmetli ve Görevleri

Madde 34- Uygulama Anaokulunda her grup için bir hizmetli bulundurulur.

Hizmetlinin görevleri şunlardır:

- a) Anaokulu binasının, okuldaki eşyaların temizliğini ve bakımını yapar.
- b) Anaokuluna gelen giden çeşitli malzeme ile araç-gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir.
- c) Anaokulu yönetimince yapılacak planlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtır ve toplar.

- d) Hizmet yerlerinin aydınlatma ve ısıtma işlerinde çalışır.
- e) Uygulama Anaokulu bahçesinin ve bahçe araç-gerecinin temizliğini ve bakımını yapar.
- f) Yönetici ve öğretmenler tarafından kendisine verilen Anaokulu ile ilgili diğer görevleri yerine getirir.

Psikolog ve Görevleri

Madde 35-Uygulama Anaokulunun kapasitesine göre psikolog görevlendirilebilir.

Psikologun görevleri şunlardır:

- a) Çocukların psikolojik sağlığını korumak, değerlendirmek ve geliştirmek,
- b) Çocukların psikolojik sağlığını korumak için velilere ve ilgililere gerekli önlemleri aldirmek,
- c) İyileştirilebilir psikolojik bozuklukların düzeltilmesi için öğrenci, veli ve ilgilileri yönlendirmek,
- d) Psikolojik sorunu olan çocukların saptanması ve tedavisinde yardımcı ve rehber olmak.

ALTINCI BÖLÜM

Diğer Hükümler

İlkyardım Dolabı-İlkyardım Çantası

Madde 36- Uygulama Anaokulunda ilkyardım dolabı ve ilkyardım çantası, kaza ve acil durumlarda kullanılmak üzere mevzuatta belirtilen standartlara uygun olarak bulundurulur.

Bahçe Düzenlemesi

Madde 37- Uygulama Anaokulunda eğitim etkinliklerinin sağlıklı ve iyi bir ortamda gerçekleştirilebilmesi için oyun alanı ile bahçenin bulunması ve amacına uygun olarak düzenlenmesi esastır. Düzenlemeler eğitim öğretimin olmadığı zamanlarda yapılır. Bu düzenleme yapılırken, trafik eğitim pisti, kum havuzu, bahçe oyun araçları, ayrıca çocukların fen ve doğa çalışmaları yapabilmeleri için yeterli toprak alan bulundurulmasına özen gösterilir.

Gözlem ve Gelişim Dosyası

Madde 38- Uygulama Anaokulunda çocukların gelişim, eğitim ve sağlık durumları ile ilgili olarak her çocuk için bir gözlem ve gelişim dosyası tutulur. Çocuğun kayıtlı olduğu ilköğretim okulunun isteği üzerine dosya okula gönderilir.

Madde 39- Çocuğunu Anaokuluna kaydettiren veli bu yönergede belirtilen tüm koşulları aynen ve eksiksiz olarak kabul etmiş sayılır.

Madde 40- Anaokulundaki yemek ve kahvaltı saatlerinde, çocukları izlemek ve onlara iyi alışkanlıklar kazandırmak ve bu etkinliğe örnek olmak amacıyla öğretmenlerin ve anaokulundan öğle tatilinde ayrılmamak zorunda bulunan diğer personelin ücretsiz olarak yemek yemesi sağlanır.

Yürürlük

Madde 41- Bu Yönerge Üniversite Senatosunca kabul edilen 28.02.2007 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 42- Bu Yönerge hükümleri Eğitim Fakültesi Dekanı tarafından yürütülür.