

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΝΟΜΟΣ ΠΕΛΛΑΣ

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ «ΔΙΑΥΓΕΙΑ»



**ΔΗΜΟΣ ΕΔΕΣΣΑΣ**

**ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ**

**ΑΠΟ ΤΟ ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΤΗΣ 5<sup>ης</sup> ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΔΗΜΟΥ  
ΕΔΕΣΣΑΣ ΣΤΙΣ 30 ΜΑΡΤΙΟΥ 2018**

ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ : **92/2018**

ΘΕΜΑ ΗΜΕΡΗΣΙΑΣ ΔΙΑΤΑΞΗΣ:

**26. ΕΓΚΡΙΣΗ ΤΗΣ ΑΡΙΘΜ. 16/2018 ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΟΥ ΝΠΔΔ  
ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΩΝΥΜΙΑ «ΕΥ ΖΗΝ» ΜΕ ΘΕΜΑ «ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ  
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ»**

Σήμερα Παρασκευή 30 Μαρτίου 2018 και ώρα 18.00' το Δημοτικό Συμβούλιο συνήλθε σε τακτική δημόσια συνεδρίαση στην αίθουσα συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου Έδεσσας, ύστερα από την με αριθμ. πρωτ. 6404/26.3.2018 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου κ. Φίλιππου Γκιούρου, η οποία δημοσιεύτηκε στον ειδικό χώρο ανακοινώσεων του Δημοτικού Καταστήματος και επιδόθηκε νόμιμα, όπως ορίζουν οι διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης».

Πριν από την έναρξη της συνεδρίασης ο Πρόεδρος διαπίστωσε ότι ήταν παρόντα τα 21 από τα 27 μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και ονομαστικά οι:

**ΠΑΡΟΝΤΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ**

- |   |                                       |    |                           |
|---|---------------------------------------|----|---------------------------|
| 1 | Γκιούρος Φίλιππος (Πρόεδρος)          | 12 | Λαμπρόπουλος Κωνσταντίνος |
| 2 | Παρθενόπουλος Γεώργιος (Αντιπρόεδρος) | 13 | Μουράτογλου Ιωάννης       |
| 3 | Αρβανιτίδου-Ιωσηφίδου Ζωγράφα         | 14 | Πέtkος Χρήστος            |
| 4 | Βερικούκης Χρήστος                    | 15 | Ρυσάφης Αντώνιος          |
| 5 | Γιώγας Δημήτριος                      | 16 | Σαμλίδης Μιχαήλ           |

6	Δασκάλου Χρήστος	17	Σόντρας Ιωάννης
7	Δημητριάδης Βασίλειος	18	Ταμβίσκου Ευτυχία
8	Δίου Αναστάσιος	19	Ταπαζίδης Δημήτριος
9	Ζδρου Αικατερίνη	20	Φουνταλής Μιχαήλ
10	Ιατρίδου – Βλαδίκια Αναστασία	21	Χατζόγλου Ιωάννης
11	Κατσάρα – Βλάχου Μαρία		

### **ΑΠΟΝΤΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ**

#### **αν και κλήθηκαν νόμιμα**

1	Πισλίνας Χρήστος (Γρ/τεας)	4	Πασχάλης Αλέξανδρος
2	Κούκος Γεώργιος	5	Τσιβόγλου Χρήστος
3	Μάρκου Διονύσιος	6	Φράγκου-Κυανίδου Ελισάβετ

Ο Δήμαρχος Δημήτριος Γιάννου προσκλήθηκε και παρίσταται στη συνεδρίαση.

Ο Δημοτικός Σύμβουλος Χρήστος Τσιβόγλου προσήλθε στη συνεδρίαση κατά τη συζήτηση του 2<sup>ου</sup> θέματος εκτός ημερήσιας διάταξης και αποχώρησε από τη συνεδρίαση κατά τη συζήτηση του 17<sup>ου</sup> θέματος της ημερήσιας διάταξης.

Ο Δημοτικός Σύμβουλος Γεώργιος Παρθενόπουλος αποχώρησε από τη συνεδρίαση κατά τη συζήτηση του 20<sup>ου</sup> θέματος της ημερήσιας διάταξης.

Η Δημοτική Σύμβουλος Αικατερίνη Ζδρου αποχώρησε από τη συνεδρίαση κατά τη συζήτηση του 17<sup>ου</sup> θέματος της ημερήσιας διάταξης

Η Δημοτική Σύμβουλος Αναστασία Ιατρίδου - Βλαδίκια αποχώρησε από τη συνεδρίαση μετά τη συζήτηση του 24<sup>ου</sup> θέματος της ημερήσιας διάταξης

Στη συνεδρίαση προσκλήθηκε νόμιμα και παραβρέθηκε ο Πρόεδρος της Δημοτικής Κοινότητας Έδεσσας Πέτρος Γαλανός για τα θέματα που περιλαμβάνονται στην ημερήσια διάταξη και αφορούν την κοινότητά του και αποχώρησε από τη συνεδρίαση μετά τη συζήτηση του 7<sup>ου</sup> θέματος της ημερήσιας διάταξης

Στη συνεδρίαση παραβρέθηκαν οι εξής Πρόεδροι των Τοπικών Κοινοτήτων:

- α. Αγίου Αθανασίου Βασίλειος Νάντσης
- β. Άγρα Θεόφιλος Καραμπάσης
- γ. Βρυτών Θωμάς Τζαβέλλας
- δ. Καρυδιάς Πέτρος Πασιαλής
- ε. Παναγίτσας Γεώργιος Παπαδόπουλος
- στ. Πλατάνης Πέτρος Πασλαμούσκας.

Επίσης, στη συνεδρίαση παραβρέθηκε και ο Εκπρόσωπος της Τοπικής Κοινότητας Γραμματικού Νικόλαος Μούκας.

Στη συνεδρίαση παραβρέθηκε και η Ουρανία Πασιαλή, τακτική υπάλληλος του Δήμου για την τήρηση των πρακτικών.

Ο Πρόεδρος ύστερα από τη διαπίστωση ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης και τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου άρχισαν να συζητούν τα θέματα.

Ο Πρόεδρος εισηγούμενος το 26<sup>ο</sup> θέμα της ημερήσιας διάταξης έθεσε υπόψη των μελών την αριθμ. 16/2018 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΝΠΔΔ με την επωνυμία «ΕΥ ΖΗΝ» με θέμα «Τροποποίηση Κανονισμού Λειτουργίας», με την οποία αποφασίστηκαν ομόφωνα τα εξής:

«Εγκρίνει το σχέδιο τροποποίησης του κανονισμού ως αυτό παρουσιάστηκε από την ομάδα έργου και ο Κανονισμός Λειτουργίας που αφορά στους Παιδικούς Σταθμούς αποτυπώνεται ως παρακάτω:

**A)**

## **ΕΝΟΤΗΤΑ Β : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ**

### **ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ**

#### **Άρθρο 18**

#### **Σκοπός Τμήματος Προσχολικής Αγωγής και Παιδικής Φροντίδας**

Ο Παιδικός\* Σταθμός που είναι κυρίαρχα χώρος αγωγής και ασφαλούς διαμονής για παιδιά προσχολικής ηλικίας σκοπό έχει:

Να παρέχει ενιαία προσχολική αγωγή *και διαπαιδαγώγηση* σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.

Να βοηθά τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα, σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.

Να εξαλείφει κατά το δυνατό τις διαφορές που τυχόν προκύπτουν από το πολιτιστικό, οικονομικό και επιμορφωτικό επίπεδο των γονέων τους.

Να εξυπηρετεί τους γονείς και παράλληλα να τους ευαισθητοποιεί πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας.

Να βοηθά τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον.

Να παρέχει ημερήσια διατροφή και φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενούν τηρώντας τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.

\*όπου στον κανονισμό αναγράφεται Παιδικός Σταθμός και δεν εξειδικεύεται νοείται και Βρεφικός ή Βρεφονηπιακός Σταθμός. Όπου αναγράφεται νήπιο και δεν εξειδικεύεται νοείται και βρέφος.

## **Άρθρο 19**

### **Αρμοδιότητες**

Το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Παιδικής Φροντίδας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών Σταθμών του Δήμου, για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για βρέφη και παιδιά προσχολικής ηλικίας.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου οι υπηρεσίες των Παιδικών Σταθμών παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (γραφεία Παιδικών Σταθμών), οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο Γραφείου.

Στο Τμήμα εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα Γραφεία τα οποία εξυπηρετούν μια υπο-περιοχή του Δήμου και ασκούν το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος

1. Γραφείο Α' Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Έδεσσας
2. Γραφείο Β' Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Έδεσσας
3. Γραφείο Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Έδεσσας
4. Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Άγρα
5. Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Μεσημερίου
6. Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Βρυττών
7. Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Πλατάνης
8. Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Φλαμουριάς
9. Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Άρνισσας
10. Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Παναγίτσας
11. Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Αγίου Αθανασίου
12. Γραφείο Δημοτικού Βρεφικού Σταθμού Έδεσσας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής και Παιδικής Φροντίδας είναι οι εξής:

#### **(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Προσχολικής Αγωγής και Παιδικής Φροντίδας**

1. Μεριμνά για την καλή και εύρυθμη λειτουργία των γραφείων του και την τήρηση του κανονισμού.

2. Μεριμνά για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό. **Προτείνει παιδαγωγικά προγράμματα, ελέγχει και παρακολουθεί την υλοποίησή τους**
3. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Τμήματος για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.
4. Εισηγείται στη Διεύθυνση , τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και την επιμόρφωση του προσωπικού.
5. Είναι αρμόδιο για τις συγκεντρώσεις προσωπικού και γονέων .
6. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση με σκοπό την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό των Παιδικών Σταθμών με αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία των ΠΣ.
7. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τα Γραφεία Παιδικό Σταθμοί και τη Διεύθυνση Διοίκησης (τήρηση , διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας που αφορά το τμήμα κλπ).
8. Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής νηπίων, εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης ή διαγραφής των παιδιών στα διάφορα γραφεία προσχολικής αγωγής και τηρεί τα σχετικά αρχεία.
9. Προωθεί αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από έναν Παιδικό Σταθμό σε άλλον, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.
10. Εκδίδει ενημερωτικά σημειώματα με τα αναλογούντα τροφεία, παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει εγκαίρως τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.
11. Δέχεται τις αιτήσεις απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται σχετικά και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.
12. Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.
13. Μεριμνά για τη φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων των Παιδικών Σταθμών και του εξοπλισμού τους. Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες και συγκεντρώνει πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των Παιδικών Σταθμών.

14. **Εισηγείται και μεριμνά** για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση όλων των εργασιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των Παιδικών Σταθμών (εκπόνηση με προσωπικό του Γραφείου ή με ανάθεση σε τρίτους).
15. Μεριμνά για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση του οπτικοακουστικού εξοπλισμού των Παιδικών Σταθμών που προορίζεται για την οργάνωση εκδηλώσεων, καθώς και για τη μεταφορά, προετοιμασία και εγκατάστασή του στους χώρους των εκδηλώσεων.
16. Μεριμνά για την τεχνική υποστήριξη των διαφόρων εκδηλώσεων που οργανώνονται στις εγκαταστάσεις των Παιδικών Σταθμών (κατασκευή υλικοτεχνικής υποδομής, στήσιμο σκηνικών, αποθήκευση υλικών κλπ).
17. Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του Γραφείου που ανατίθενται σε τρίτους και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής τους.
18. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των εργαλείων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Γραφείο.
19. Οργανώνει και υλοποιεί κοινωνικές δράσεις για βρέφη και παιδιά προσχολικής ηλικίας .
20. Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του Τμήματος σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για παιδιά προσχολικής ηλικίας και για την οικογένεια (π.χ. πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης παιδιών) και εισηγείται στη Διεύθυνση και **Διοίκηση** για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.
21. Μεριμνά, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Διοίκησης , για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.
22. Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.
23. Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

24. Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316 / 2005) του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα ( υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κλπ).
25. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.
26. Συνεργάζεται με τα Γραφεία Παιδικούς Σταθμούς για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.
27. Οργανώνει , εφαρμόζει, υλοποιεί και ασκεί παιδαγωγικό έργο βασισμένο στις σύγχρονες απόψεις της Παιδαγωγικής Επιστήμης και Ψυχολογίας.
28. Επιμελείται, σε συνεργασία με τους υπόλοιπους παιδαγωγούς ,την παροχή Προσχολικής Αγωγής και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των επιμέρους γραφείων του.
29. Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων(μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία των Παιδικών Σταθμών .
30. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία )με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών των Παιδικών Σταθμών και τον συνεχή έλεγχο των βιβλίων που τηρούνται στους παιδικούς σταθμούς .
31. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τα γραφεία του που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

32. Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων των Παιδικών Σταθμών (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.
33. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου.
34. [Ασκή έλεγχο και εποπτεία στα γραφεία των παιδικών /βρεφικών σταθμών](#)

### **(β) Αρμοδιότητες Γραφείων Παιδικών Σταθμών**

Το γραφείο του Παιδικού Σταθμού επιμελείται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής και [διαπαιδαγώγησης](#) στα φιλοξενούμενα νήπια εφαρμόζοντας τα κατάλληλα παιδαγωγικά προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας.

Ειδικότερα ο Παιδικός Σταθμός :

1. Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες όπως εορταστικές εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.
2. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος [ως αυτοί έχουν ελεγχθεί από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης](#) και τηρεί βιβλίο εκπαιδευτικού προγράμματος με την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τα ισχύοντα επιστημονικά προγράμματα καθώς και τα βιβλία της αποθήκης ,το βιβλίο συμβάντων , το μητρώο νηπίων και τα βιβλία παρουσίας προσωπικού και νηπίων.
3. Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.
4. Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα νήπια του Σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της παιδαγωγικής και τις οδηγίες του παιδιάτρου.
5. Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική – σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.



6. Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων ,αγιασμού κατά την έναρξη της σχολικής χρονιάς και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.
7. Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Παιδικής Φροντίδας σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.
8. Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.
9. Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.
10. Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.
11. Ευθύνεται για τον έγκαιρο εφοδιασμό των ειδών διατροφής στο σταθμό, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.
12. Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.
13. Ευθύνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από το Σταθμό (μόνο σε περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου).
14. Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου αναλωσίμου και μη υλικού.
15. Ενημερώνει έγκαιρα το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Παιδικής Φροντίδας για κάθε πρόβλημα που τυχόν προκύπτει.
16. Εισηγείται στο Τμήμα για κάθε ανάγκη που προκύπτει και προτείνει τυχόν λύσεις που αποσκοπούν στην ταχύτερη και ορθότερη ικανοποίηση αυτής.

## **Άρθρο 20**

### **Δικαίωμα εγγραφής και επανεγγραφής παιδιών**

1. Δικαίωμα εγγραφής στους Παιδικούς Σταθμούς έχουν όλα τα παιδιά, ανεξάρτητα από ποιο πολιτιστικό, κοινωνικό, οικονομικό, μορφωτικό, οικογενειακό, περιβάλλον κι αν προέρχονται, σύμφωνα με τις ειδικές προβλέψεις του παρόντος άρθρου, απαγορευμένης απολύτως της εγγραφής παιδιών εφόσον και για όσο διάστημα πάσχουν από

μεταδοτικά νοσήματα και αυτών που δεν είναι σωματικά και ψυχικά υγιή. Παιδιά που πάσχουν από σωματικές, πνευματικές ή ψυχικές παθήσεις, εγγράφονται στο Σταθμό εφόσον υπάρχει:

α) πιστοποίηση ειδικού γιατρού Κρατικού Νοσηλευτικού Ιδρύματος ή Ασφαλιστικού Οργανισμού ή άλλης αρμόδιας Δημόσιας Υπηρεσίας ότι υπάρχει δυνατότητα του παιδιού να ενταχθεί σε οργανωμένο πλαίσιο όπως αυτό των Παιδικών Σταθμών και αυτό δεν επιφέρει προβλήματα στο Σταθμό και η οποία θα συνοδεύεται από εγχειρίδιο Α' Βοηθειών ανάλογα με την περίπτωση

β) υπεύθυνη δήλωση και των δύο γονέων και

γ) η δυνατότητα φιλοξενίας από το Σταθμό με την προϋπόθεση ότι αυτός διαθέτει την αναγκαία υποδομή και το κατά περίπτωση αρμόδιο εξειδικευμένο προσωπικό το οποίο θα μεριμνά, θα εποπτεύει, θα υποστηρίζει το πάσχον φιλοξενούμενο στον Παιδικό Σταθμό παιδί, σε όλη τη διάρκεια της καθημερινής φιλοξενίας του και για όσο αυτή διαρκεί παρέχοντας διαρκώς την κατάλληλη υποστήριξη στην **παιδαγωγό της τάξης όπου δύναται να φιλοξενηθεί το νήπιο.**

Με απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου ορίζεται το εξειδικευμένο προσωπικό ή ο/η συνοδός του νηπίου. Όταν στο σταθμό δεν υπηρετεί εξειδικευμένο κατά περίπτωση προσωπικό και όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο, το Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου λαμβάνει απόφαση για πρόσληψη προσωπικού σύμφωνα με τις διατάξεις του αρ. 21 του ν. 2190/1994 ή του αρ 6 του ν. 2527/1997, όπως ισχύουν. Ο/η συνοδός δύναται να διατεθεί από τον οικείο Δήμο ή από άλλο Δημόσιο φορέα.

Για τα νήπια αυτά δεν εφαρμόζεται ειδικό πρόγραμμα και αυτά ακολουθούν το πρόγραμμα που εφαρμόζεται στην τάξη. Στην περίπτωση αυτή ο συνολικός αριθμός των παιδιών που φιλοξενοούνται στην τάξη μειώνεται 20%.

Ο συνοδός του πάσχοντος νηπίου οφείλει να συνεργάζεται με τον/την υπεύθυνη παιδαγωγό της τάξης και τον/την Προϊστάμενο/η του σταθμού, να ακολουθεί τις οδηγίες τους για την εύρυθμη εφαρμογή του παιδαγωγικού προγράμματος και υποχρεούται να προσκομίσει όλες τις απαραίτητες ιατρικές εξετάσεις.

Ειδικότερα στους Βρεφικούς Σταθμούς γίνονται δεκτά παιδιά ηλικίας από έξι (6) μηνών έως 2,5 ετών και στους Παιδικούς Σταθμούς γίνονται δεκτά νήπια από 2,5 ετών (ήτοι, 30 μηνών), εφόσον αυτοεξυπηρετούνται στην τουαλέτα, έως την ηλικία εγγραφής τους στα προνήπια του Νηπιαγωγείου του Υπουργείου Παιδείας και πάντοτε μέσα στα όρια της δυναμικότητας του κάθε Σταθμού, όπως αυτή ορίζεται από το ΔΣ στην αρχή κάθε

σχολικού έτους. Νήπια που δεν αυτοεξυπηρετούνται ως προς την ατομική τους υγιεινή εγγράφονται και φιλοξενούνται σε παιδικό σταθμό όπου υπηρετεί οπωσδήποτε βοηθητικό προσωπικό καθαριότητας. ~~Κατά την εγγραφή προτεραιότητα έχουν τα παιδιά που ήταν εγγεγραμμένα και την προηγούμενη χρονιά στον Παιδικό Σταθμό (επανεγγραφή).~~

Όλα τα νήπια κατά την υποβολή της αίτησης θα πρέπει να έχουν συμπληρώσει τα 2,5 χρόνια (ήτοι, 30 μηνών) για εγγραφή σε παιδικό σταθμό ή τους έξι (6) μήνες στην περίπτωση εγγραφής σε βρεφικό σταθμό ή τμήμα.

Σε περίπτωση υποβολής αίτησης παιδιού που δεν έχει συμπληρώσει τα 2,5 χρόνια ,οι αιτήσεις δεν θα εξετάζονται.

Αίτηση εγγραφής για πάσχον νήπιο εξετάζεται κατά προτεραιότητα των υπολοίπων αιτήσεων.

2. Τα εγγραφόμενα στους Παιδικούς Σταθμούς παιδιά προέρχονται κατά κύριο λόγο από την περιοχή του Ο.Τ.Α. στον οποίο ανήκουν αυτοί, χωρίς να αποκλείεται και η περίπτωση εγγραφής παιδιού που διαμένει σε όμορη περιοχή και η εγγραφή είναι εφικτή λόγω της ύπαρξης κενής θέσης ή με την εγγραφή εξυπηρετείται ιδιαίτερα οξυμένη κοινωνική ανάγκη των γονέων, η οποία αιτιολογείται ειδικά στη σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Κατά την εγγραφή επιλέγονται τα παιδιά εργαζομένων γονέων, τα παιδιά των ανέργων και τα παιδιά οικονομικά αδυνάτων οικογενειών, προτιμώμενων εκείνων που έχουν ανάγκη φροντίδας από διάφορα κοινωνικά αίτια (όπως π.χ. παιδιά ορφανά από δύο ή ένα γονέα, παιδιά αγάμων μητέρων, διαζευγμένων ή σε διάσταση γονέων, παιδιά που προέρχονται από γονείς με σωματική ή πνευματική αναπηρία, πολυτέκνων οικογενειών κ.λ.π.).

4. Για την εγγραφή των παιδιών στους Παιδικούς Σταθμούς απαιτούνται τα παρακάτω δικαιολογητικά τα οποία και υποβάλλονται εξ' ολοκλήρου κατά την περίοδο υποβολής των αιτήσεων :

- a. Αίτηση –υπεύθυνη δήλωση συμπληρωμένη από την μητέρα ή τον πατέρα ή τον κηδεμόνα του παιδιού.
- b. Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης ή Ληξιαρχική πράξη γέννησης του παιδιού ή/και ληξιαρχική πράξη συμφώνου συμβίωσης
- c. 1.Βεβαίωση εργοδότη και από τους δύο γονείς ότι είναι εργαζόμενοι ή πρόκειται να εργαστούν εντός μηνός από την υποβολή της αίτησης

εγγραφής ,με προσδιορισμό του ύψους των αποδοχών τους, και αντίγραφο αναγγελίας πρόσληψης του/της αιτούντα/σας ή της σύμβασης μαζί με το έντυπο Ε4(ετήσιος πίνακας προσωπικού). 2. Στην περίπτωση άνεργων γονέων βεβαίωση ανεργίας από τον ΟΑΕΔ ή κάρτα ανεργίας σε ισχύ ,του ενός ή και των δύο γονέων

- d. Βεβαίωση του γιατρού για την καλή σωματική και πνευματική υγεία του παιδιού και των πραγματοποιηθέντων εμβολίων που προβλέπονται κάθε φορά ανάλογα με την ηλικία του παιδιού. Επίσης πρόσφατα αποτελέσματα φυματινοαντίδρασης, όπως κάθε φορά προβλέπεται από το Εθνικό Πρόγραμμα Εμβολιασμών. Στην περίπτωση που οι γονείς δεν έχουν πραγματοποιήσει μερικώς ή ολικώς, τα προγραμματισμένα σύμφωνα πάντα με το Εθνικό Πρόγραμμα Εμβολιασμών, εμβόλια η βεβαίωση του Παιδιάτρου συνοδεύεται από υπεύθυνη δήλωση και των δύο γονέων όπου δηλώνεται η έλλειψη των πραγματοποιηθέντων εμβολίων και η αποδοχή από μέρους τους των ευθυνών που απορρέουν από αυτή τους την επιλογή .
- e. Αντίγραφο εκκαθαριστικού σημειώματος ή αντίγραφο της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος του τρέχοντος οικονομικού έτους.
- f. Κάθε άλλο δικαιολογητικό που το Διοικητικό Συμβούλιο θεωρεί απαραίτητο, πχ ένσημα, κατάσταση αποδοχών, επίσημο δικαιολογητικό εν διαστάσει συζύγων , διαζύγιο κτλ.
- g. Αντίγραφο λογαριασμού ΔΕΗ ή ΟΤΕ από τον οποίο προκύπτει η ακριβής διεύθυνση κατοικίας
- h. Για την εγγραφή παιδιών αλλοδαπών γονέων στο Σταθμό εκτός των προηγούμενων δικαιολογητικών απαραίτητη προϋπόθεση είναι και η άδεια νόμιμης παραμονής τους στη χώρας μας, όπως αυτή αποδεικνύεται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις καθώς και οποιοδήποτε άλλο παραστατικό νόμιμης παραμονής τους στη χώρα.
- i. Υπεύθυνη δήλωση παράδοσης –παραλαβής με την οποία οι γονείς δηλώνουν τα πρόσωπα που θα παραδίδουν ή θα παραλαμβάνουν τα παιδιά τους από τον χώρο του ΠΣ.

5. Οι αιτήσεις εγγραφής υποβάλλονται από 10 Μαΐου μέχρι 31 Μαΐου κάθε έτους, εκτός εάν οριστεί διαφορετικά, στα γραφεία του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής και

Παιδικής Φροντίδας και σε όλη τη διάρκεια του έτους εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις. **Εντός του μήνα Ιουνίου** με απόφασή του το Διοικητικό Συμβούλιο συγκροτεί ειδική επιτροπή επιλογής στην οποία μετέχει και το παιδαγωγικό προσωπικό. Η επιτροπή επιλογής συντάσσει έκθεση προς το Διοικητικό Συμβούλιο το οποίο σε ειδική συνεδρίασή του αποφασίζει για την επιλογή των φιλοξενούμενων παιδιών **και μέχρι τις 30 Ιουνίου ανακοινώνει τον πίνακα με τα επιλεγόμενα και επιλαχόντα νήπια**. Εμπρόθεσμες αιτήσεις εξυπηρετούνται κατά προτεραιότητα.

6. Στην περίπτωση που οι Παιδικοί Σταθμοί συμμετέχουν σε επιδοτούμενο πρόγραμμα παροχής φιλοξενίας νηπίων, ο αριθμός των προσφερόμενων θέσεων ανά δομή και κατηγορία ορίζονται με απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου.

7. Το Διοικητικό συμβούλιο του νομικού προσώπου μπορεί να εγγράφει παιδιά και πέρα από την ορισμένη αναλογία παιδαγωγού –νηπίου των λειτουργούντων Παιδικών Σταθμών και μέχρι ποσοστού **10%** επ' αυτής εφόσον υπηρετεί το προβλεπόμενο από τις διατάξεις προσωπικό όλων των ειδικοτήτων και υπάρχουν οι απαραίτητοι χώροι.

Τα παιδιά του προσωπικού του νομικού προσώπου γίνονται δεκτά πέρα της δυναμικότητας μέχρι ποσοστού 10% και εφόσον πληρούν τις νόμιμες προϋποθέσεις.

8. Οι εγγραφές νηπίων πραγματοποιούνται στην έναρξη της σχολικής χρονιάς. Εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις δύναται να πραγματοποιούνται εγγραφές σε δύο ακόμα χρονικές περιόδους. Τον μήνα Σεπτέμβριο ή Οκτώβριο και στο μέσο της σχολικής χρονιάς ήτοι ,τον μήνα Ιανουάριο ή Φεβρουάριο. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και μόνο στη περίπτωση ύπαρξης κενής θέσης γίνονται εγγραφές νηπίων κατά τον μήνα Μάρτιο και όχι πέραν αυτού.

9. Μετά την εγγραφή των νηπίων και κατά τη διάρκεια λειτουργίας των Σταθμών ,δεν επιτρέπεται η παραμονή των γονέων ή κηδεμόνων στο χώρο του ΠΣ εκτός αν αυτό ζητηθεί από τους Υπεύθυνους των Σταθμών. Επιπλέον ,η παράδοση-παραλαβή των φιλοξενούμενων παιδιών από τους γονείς ή από άτομα νομίμως εξουσιοδοτημένα θα πραγματοποιείται μόνο εντός του χώρου των Σταθμών ,προς και από το υπηρετούν προσωπικό.

10. Με την εγγραφή των νηπίων στους Σταθμούς του Δήμου Έδεσσας , οι γονείς ή κηδεμόνες των φιλοξενούμενων νηπίων αποδέχονται τον παρόντα κανονισμό Λειτουργίας .

11. Για την επανεγγραφή απαιτούνται όλα τα παραπάνω δικαιολογητικά πλην της ~~ληξιαρχικής πράξης γέννησης~~ του πιστοποιητικού οικογενειακής κατάστασης . Εφόσον **δεν έχει επέλθει καμία μεταβολή αυτής οι γονείς καταθέτουν υπεύθυνη δήλωση περί μη**

μεταβολής της οικογενειακής τους κατάστασης, του παιδιού και νέων αποτελεσμάτων φυματινοαντίδρασης.

Η εγγραφή ή επανεγγραφή παιδιού δεν είναι δυνατή με ελλιπή δικαιολογητικά ή εμβόλια ή μη δήλωσης ευθύνης στην περίπτωση έλλειψης πραγματοποιηθέντων εμβολίων και λόγω οφειλής τροφείων παρελθόντων μηνών εφόσον δεν έχουν υπαχθεί σε καθεστώς ρύθμισης. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να αποφασίσει για εξαιρετικούς λόγους που αφορούν παιδιά ευάλωτων και ευπαθών ομάδων ,για την εγγραφή τους με ελλιπή δικαιολογητικά ,εφόσον αυτά είναι αδύνατον να προσκομισθούν. Από τα δικαιολογητικά εξαιρούνται οι ιατρικές βεβαιώσεις , με τις οποίες πιστοποιείται η υγεία και ο εμβολιασμός των παιδιών.

## Άρθρο 21

### Σύστημα μοριοδότησης εγγραφών στους Παιδικούς Σταθμούς.

Προκειμένου να διασφαλιστεί η απόλυτη διαφάνεια και αντικειμενικότητα στον τρόπο κατάταξης και επιλογής των παιδιών ,αλλά και για να αποφευχθεί κάθε πιθανότητα αδικίας ή αλλοίωσης του κοινωνικού χαρακτήρα του θεσμού των Δημοτικών Παιδικών Σταθμών, για τις νέες εγγραφές ακολουθείται ο παρακάτω πίνακας μοριοδότησης. Ο πίνακας βασίζεται σε κοινωνικά και οικονομικά κριτήρια όπως αυτά παρατίθενται στον πίνακα:

<b>ΚΟΙΝΩΝΙΚΑ ΚΡΙΤΗΡΙΑ</b>	<b>ΜΟΡΙΑ</b>
Δημότης /κάτοικος Δήμου	100
Κάτοικος	50
Εργαζόμενη μητέρα (με δηλωθέν εισόδημα στο Ε1)	50
Πολύτεκνη ή Μονογονεϊκή οικογένεια (γονείς άγαμοι, διαζευγμένοι ,εν διαστάσει, σε χηρεία*)  *Παιδιά ορφανά και από τους δύο γονείς μοριοδοτούνται με 50 μόρια	20
Τρίτεκνη οικογένεια	10
Άτομο με αναπηρία στην οικογένεια ( άνω 67%)	10

Γονέας φαντάρος ή φοιτητής ή μαθητής	5
--------------------------------------	---

<b>ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΚΡΙΤΗΡΙΑ</b>	<b>ΜΟΡΙΑ</b>
Μέχρι 10.000,00€(Σύνολο εισοδημάτων αθροιστικά)	100
10.001,00 -20.000,00€	90
20.001,00- 30.000,00€	80
30.001,00- 40.000,00€	70
40.001,00- 50.000,00€	40
50.000,01- 60.000,00€	30
Άνω 60.001,00€	20

Ιδιαίτερες περιπτώσεις εξετάζονται κατά περίπτωση.

## **Άρθρο 22**

### **Διακοπή φιλοξενίας**

Η διακοπή της φιλοξενίας των παιδιών από τους Παιδικούς Σταθμούς ενεργείται πάντοτε με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου και εφόσον συντρέχουν οι πιο κάτω περιπτώσεις:

α) Όταν το ζητήσουν με αίτημά τους προφορικό ή εγγράφως οι γονείς ή οι κηδεμόνες των παιδιών.

β) Όταν εμφανιστούν σοβαρά προβλήματα στη συμπεριφορά ή την υγεία των παιδιών που δεν μπορούν να αντιμετωπισθούν από το Σταθμό, μετά από προηγούμενη επικοινωνία με τους γονείς και κατόπιν **ιατρικής γνωμάτευσης από** ειδικό ιατρό.

γ) Όταν δεν καταβάλλεται από τους γονείς η οικονομική τους συμμετοχή εφόσον αυτή προβλέπεται για χρονικό διάστημα πέραν των δύο (2) μηνών, χωρίς να υπάρχει σοβαρός προς τούτο λόγος και αφού πρώτα ειδοποιηθούν αυτοί να καταβάλλουν το οφειλόμενο ποσό.

δ) Όταν κατ' εξακολούθηση και παρά τις σχετικές προφορικές και έγγραφες ειδοποιήσεις στους γονείς αυτοί δεν συμμορφώνονται με το πρόγραμμα ,τους όρους και το ωράριο λειτουργίας του Σταθμού.

ε) Όταν κατ' εξακολούθηση και πέραν του ενός (1) μηνός (συνεχόμενα) απουσιάζουν αδικαιολόγητα από το σταθμό **και κατόπιν επικοινωνίας με τους γονείς.**

στ) Όταν το παιδί συμπληρώσει την απαιτούμενη ηλικία για την εγγραφή του στα προνήπια του Νηπιαγωγείου (στο τέλος της σχολικής περιόδου)

## **Άρθρο 23**

### **Λειτουργία Σταθμών**

1. Η λειτουργία των Παιδικών Σταθμών αρχίζει την 1η Σεπτεμβρίου και λήγει την 31η Ιουλίου του επομένου έτους, επί πέντε (5) ημέρες, δηλαδή από Δευτέρα έως Παρασκευή και διακόπτεται το μήνα Αύγουστο . Το ωράριο λειτουργίας των Σταθμών είναι τις 7:00π.μ. έως 15:00μ.μ. για όλους τους Σταθμούς. Το ωράριο φιλοξενίας των νηπίων είναι από τις 7:15π.μ. έως 2:45μ.μ. για τους ΠΣ όπου υπηρετούν δύο (2) τουλάχιστον Βρεφονηπιοκόμοι. Στους ΠΣ όπου υπηρετεί μία (1) Βρεφονηπιοκόμος χωρίς βοηθό το ωράριο φιλοξενίας των νηπίων αρχίζει ένα τέταρτο μετά την έναρξη του ωραρίου εργασίας της Βρεφονηπιοκόμου και λήγει μία (1) ώρα πριν τη λήξη του ωραρίου εργασίας αυτής.

Στην αρχή κάθε σχολικού έτους το ΔΣ με απόφασή του καθορίζει με ποιο από τα προαναφερόμενα ωράριο φιλοξενίας θα λειτουργεί έκαστος ΠΣ εκτιμώντας τις εκάστοτε συνθήκες με βάση τον Κανονισμό και το υπηρετούν προσωπικό.

2. Οι Σταθμοί δεν λειτουργούν από 24 Δεκεμβρίου μέχρι και της 7ης Ιανουαρίου καθώς και από τη Μεγάλη Δευτέρα μέχρι την Κυριακή του Θωμά. Κατά τη περίοδο από Μ. Δευτέρα έως και Μ.Τετάρτη στην πόλη της Έδεσσας **λειτουργεί με απόφαση Προέδρου** μόνο ένας Παιδικός Σταθμός εκ περιτροπής κάθε φορά καλύπτοντας τις ανάγκες των χρηστών.

3. Οι Σταθμοί επίσης διακόπτουν τη λειτουργία τους κατά τις επίσημες αργίες των Δημοσίων Υπηρεσιών καθώς και του Πολιούχου του Δήμου και της Κοινότητας που λειτουργεί ο Σταθμός ή του εορτασμού Εθνικού Τοπικού γεγονότος και στις 30 Ιανουαρίου ( Τριών Ιεραρχών ).

4. Με απόφαση προέδρου είναι δυνατή η αναστολή λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών λόγω απολύμανσης ,δυσμενών καιρικών συνθηκών , εργασιών και έργων συντήρησης κτιρίων, διοργάνωσης ενημερωτικών ημερίδων ή άλλων σοβαρών λόγων που ο Πρόεδρος του ΔΣ επικαλείται στην απόφασή του .



5. Οι Παιδικόι Σταθμοί διοργανώνουν γιορτές για τον εορτασμό της 18<sup>ης</sup> , 28<sup>ης</sup> Οκτωβρίου, των Χριστουγέννων , της Αποκριάς ,της 25<sup>ης</sup> Μαρτίου και όποτε το παιδαγωγικό προσωπικό ορίσει στα πλαίσια του παιδαγωγικού προγράμματος. Τις ημέρες αυτές δεν σερβίρεται το μεσημεριανό γεύμα και η λειτουργία των Παιδικών Σταθμών λήγει νωρίτερα.

6. Αναστέλλεται η λειτουργία του Παιδικού Σταθμού στη περίπτωση που ο αριθμός των νηπίων προς εγγραφή είναι μικρότερος του δέκα(10).Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου τα νήπια του αυτού Παιδικού Σταθμού εγγράφονται στον πλησιέστερο Παιδικό Σταθμό.

7. Αναστέλλεται η λειτουργία του Παιδικού Σταθμού όταν το προσωπικό δεν επαρκεί για να καλύψει τη λειτουργία αυτού.

## **Άρθρο 24**

### **Μεταφορά παιδιών**

1. Τα νήπια μεταφέρονται στους Παιδικούς Σταθμούς με ευθύνη των γονέων - κηδεμόνων και παραδίδονται στο χώρο της αίθουσας φιλοξενίας τους στην αρμόδια παιδαγωγό.

2. Σε περίπτωση που μεταφέρονται παιδιά στους Σταθμούς με **μεταφορικό** μέσο που οι ΠΣ διαθέτουν, το Διοικητικό Συμβούλιο λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα για την πιστή τήρηση των προδιαγραφών ασφαλούς **μεταφοράς τα οποία και ελέγχονται από τον/την Προϊστάμενο/η των γραφείων Παιδικών Σταθμών.**

3. Στην παραπάνω περίπτωση το Διοικητικό Συμβούλιο **μπορεί να αναθέτει σε ειδικό συνοδό και ο/η Προϊστάμενος /η του σταθμού** σε μέλη του παιδαγωγικού προσωπικού **ή σε βοηθούς παιδαγωγούς** την εκ' περιτροπής συνοδεία τους μέσα στο ωράριο εργασίας τους.

4. Το κόστος μεταφοράς των παιδιών καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου και μπορεί να καλυφθεί με πρόσθετη εισφορά των γονέων ανάλογα με την οικονομική τους δυνατότητα και είναι ανεξάρτητο από την οικονομική εισφορά του άρθρου 32 του παρόντος κανονισμού.

## **Άρθρο 25**

### **Συγκρότηση σταθμών σε τμήματα**

Κάθε Παιδικός Σταθμός εξυπηρετεί νήπια από 2,5 ετών έως την εγγραφή τους στα προνήπια του νηπιαγωγείου. Η κατανομή στα τμήματα γίνεται με παιδαγωγικά και χωροταξικά κριτήρια. Σε κάθε τμήμα φιλοξενούνται έως και 18 νήπια. Στην περίπτωση που στον Παιδικό Σταθμό υπηρετεί προσωπικό κατηγορίας ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων Παιδοκόμων ο αριθμός των νηπίων που φιλοξενείται στο τμήμα με μία παιδαγωγό και μία βοηθό , ανέρχεται στα 25 νήπια.

Σε Παιδικό Σταθμό που υπηρετεί μία υπάλληλος παιδαγωγικού προσωπικού φιλοξενούνται έως 15 νήπια.

Η υπεύθυνη του Παιδικού Σταθμού η οποία εκτελεί παράλληλα με τα παιδαγωγικά της καθήκοντα και καθήκοντα διοίκησης φιλοξενεί στο τμήμα της 15 νήπια. Εάν συντρέχουν σοβαροί, **ειδικοί, κοινωνικοί** λόγοι μπορεί ο αριθμός αυτός να αυξηθεί μέχρι και 10% και όχι πέραν αυτού **με αιτιολογημένη απόφαση ΔΣ..** Επίσης της δίδεται η δυνατότητα για μισή ώρα την ημέρα και δίχως να παρακωλύεται η εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων να απέχει από τα παιδαγωγικά της καθήκοντα με σκοπό αποκλειστικά την άσκηση των διοικητικών της καθηκόντων ( π.χ. παραγγελίες, ενημέρωση Δελτίων Εισαγωγής –Εξαγωγής, Βιβλίο αποθήκης κτλ).Τα νήπια την ώρα αυτή μοιράζονται εξίσου στα υπόλοιπα τμήματα. Όταν στον Παιδικό Σταθμό υπηρετεί μόνο μία υπάλληλος παιδαγωγικού προσωπικού και εκτελεί διοικητικά καθήκοντα παράλληλα με τα παιδαγωγικά , τα νήπια αποχωρούν από τον Παιδικό Σταθμό μία ώρα πριν την λήξη του ωραρίου εργασίας αυτής.

Σε κάθε Βρεφικό Σταθμό ή τμήμα ,στο οποίο απασχολούνται δύο(2) παιδαγωγοί και μία/ένας βοηθός ,φιλοξενούνται έως δώδεκα (12)βρέφη. Στην περίπτωση που υπηρετούν ένας /μία παιδαγωγός και δύο βοηθοί φιλοξενούνται έως δέκα (10) βρέφη και στην περίπτωση που υπηρετούν ένας /μία παιδαγωγός και ένας /μία βοηθός φιλοξενούνται οχτώ (8) βρέφη.

## **Άρθρο 26**

### **Ιατρική παρακολούθηση**

1. Η παρακολούθηση της υγείας των παιδιών, αποτελεί παράλληλη υποχρέωση, προς την αντίστοιχη οικογενειακή, του νομικού προσώπου και ενεργείται από παιδίατρο είτε του Εθνικού Συστήματος Υγείας, είτε συνεργάτη του νομικού προσώπου ,(εφόσον υπάρχει η δυνατότητα για τη σύναψη σύμβασης) ο οποίος επισκέπτεται αυτόν σε τακτά χρονικά διαστήματα ή **όπως προβλέπεται από την εκάστοτε νομοθετική οδηγία.**

2. Για κάθε παιδί τηρείται Καρτέλα Υγείας που ενημερώνεται από το γιατρό ενώ παράλληλα γίνεται τακτική ενημέρωση των γονέων σχετικά με θέματα υγείας και υγιεινής των νηπίων.

3. Η περιφρούρηση της υγείας του παιδιού αποτελεί επίσης υποχρέωση και του λοιπού προσωπικού του Σταθμού, το οποίο εφαρμόζει πιστά όλα τα απαραίτητα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε αμέλεια ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

4. Το προσωπικό των Σταθμών υποβάλλεται σε προληπτικό ιατρικό έλεγχο και εφοδιάζεται με το ειδικό πιστοποιητικό υγείας.

## **Άρθρο 27**

### **Ημερήσια απασχόληση παιδιών**

1. Στους Παιδικούς Σταθμούς εφαρμόζεται ημερήσιο πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης που εξασφαλίζει την αρμονική ψυχοσωματική ανάπτυξη.

Στα πλαίσια του προγράμματος αυτού, τα παιδιά προσεγγίζονται με μέσο τη στοργή, το διάλογο, την επεξήγηση και την εμπιστοσύνη. Ρητά απαγορεύεται στο προσωπικό των Σταθμών η καταναγκαστική επιβολή απόψεων ή η επιβολή σωματικής τιμωρίας, παραβίαση δε της απαγόρευσης αυτής αποτελεί σοβαρότατο πειθαρχικό παράπτωμα. Βάση του ημερησίου προγράμματος απασχόλησης είναι η κοινωνικοποίηση και ομαλή συναναστροφή των παιδιών μεταξύ τους, η ενίσχυση της εξελικτικής τους πορείας και η εμπέδωση κλίματος ελευθερίας και ασφάλειας.

2. Το ημερήσιο πρόγραμμα είναι ευέλικτο , τηρούνται όμως ορισμένα βασικά χρονικά σημεία αυτού όπως η προσέλευση, η οποία πρέπει να ολοκληρώνεται με ευθύνη των γονέων ή κηδεμόνων το αργότερο έως και την ενάτη το πρωί ( 9:00 π.μ.), η αναχώρηση των νηπίων , οι ώρες φαγητού και διαλείμματος.

Ενδεικτικά το πρόγραμμα έχει ως εξής:

**7:15 π.μ. – 9:00 π.μ.:**

Υποδοχή – Προσέλευση των παιδιών. Ο παιδαγωγός προτρέπει και ενθαρρύνει τα νήπια να ενσωματωθούν σε ομάδες παιχνιδιού ή απασχόλησης στις «παιδαγωγικές γωνιές δραστηριοτήτων» συμβολικού χαρακτήρα, στις γωνιές γνώσεων (βιβλίου κ.λ.π.) ή τους προτείνει απασχόληση με το οικοδομικό – κατασκευαστικό υλικό.

**9:00 π.μ. – 9:30 π.μ.:**

Πρωινό, προσευχή . Προετοιμασία των νηπίων για το πρωινό ( κατά ομάδες στην τουαλέτα για ατομική υγιεινή ,ετοιμασία τραπεζαρίας). Προσευχή σε απλή και κατανοητή γλώσσα, Εθνικός Ύμνος - Λήψη πρωινού. [Κατά τις ημέρες εορτασμού εθνικής επετείου τελείται και έπαρση της σημαίας.](#)

**9:30 π.μ. – 10:30 π.μ.:**

Ο παιδαγωγός προγραμματίζει και συζητά με τα παιδιά τις δραστηριότητες της ημέρας. Μουσικοκινητικές – ρυθμικές δραστηριότητες, ασκήσεις χώρου. Προανάγνωση - Προγραφή - Προαρίθμηση. Προετοιμασία για το δεκατιανό γεύμα.

**10:30 π.μ. – 11:00 π.μ.:**

Δεκατιανό γεύμα.

**11:00 π.μ. – 12:00 π.μ.:**

Παράλληλα ή μεμονωμένα εργαστήρια ζωγραφικής, κολλητικής, κουκλοθεάτρου, θεατρικού παιχνιδιού, νερού πηλού, κηπουρικής, μαγειρικής, οικολογικού πειραματισμού κ.λ.π. ή παιδαγωγικές δραστηριότητες του ίδιου χαρακτήρα. Ελεύθερη απασχόληση στις «γωνιές», ή ομαδικά παιχνίδια στην τάξη και στην αυλή, ψυχοκινητικές δραστηριότητες. Προετοιμασία για το μεσημεριανό (ατομική υγιεινή).

**12:00 π.μ. -12:30 μ.μ.:**

Μεσημεριανό φαγητό. Τα παιδιά με ομάδες εργασίας συμμετέχουν στο σερβίρισμα και την τακτοποίηση της τραπεζαρίας. Ατομική υγιεινή μετά το φαγητό .

**12:30 μ.μ. - 13:00 μ.μ.:**

Σταδιακή αναχώρηση των παιδιών που φεύγουν νωρίς. Ήσυχες δραστηριότητες (άκουσμα μουσικής, αφήγηση παραμυθιού, μυθοπλασία, τραγούδι, διάβασμα βιβλίου). Δραστηριότητες στις γωνιές γνώσεων - πληροφόρησης. Παιχνίδια με το λόγο. Προαναγνωστικές ασκήσεις. Παιχνίδια για την εξέλιξη της αντιληπτικής ικανότητας των παιδιών. Παντομίμα. Αυτοσχεδιασμοί φαντασία.

**13:00 μ.μ. - 14:45 μ.μ.:**

Ανάπαυση - Ελεύθερη απασχόληση. Τακτοποίηση των τάξεων. Αναχώρηση.

Το παραπάνω πρόγραμμα προσαρμόζεται στις ιδιαιτερότητες της κάθε επιμέρους ηλικίας.

3. Στις περιπτώσεις που καθυστερήσει η προσέλευση των νηπίων στο σταθμό και μόνο για ειδικούς λόγους (εμβολισμός, επίσκεψη σε γιατρό κ.α.) και όχι κατά εξακολούθηση, οι γονείς ή κηδεμόνες έχουν την υποχρέωση να ενημερώσουν σχετικά το Σταθμό εγκαίρως, προκειμένου να υπολογιστούν τα νήπια στο μεσημεριανό φαγητό.

4. Η αναχώρηση των νηπίων από τους Σταθμούς δύναται να πραγματοποιηθεί νωρίτερα του προβλεπόμενου ωραρίου μόνο για σοβαρούς, ειδικούς λόγους, για τους οποίους οι γονείς έχουν ενημερώσει τους Υπεύθυνους των Σταθμών.

## **Άρθρο 28**

### **Διατροφή παιδιών**

1. Στα νήπια κάθε Σταθμού παρέχεται η απαραίτητη ποιοτικά και ποσοτικά τροφή (πρωινό, δεκατιανό και μεσημεριανό κάθε ημέρα). Το διαιτολόγιο ορίζεται με απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου και μπορεί να μεταβληθεί πρόσκαιρα και κατά περίπτωση από την αρμόδια υπεύθυνη του Παιδικού Σταθμού για σοβαρές, έκτακτες περιπτώσεις.

2. Το διαιτολόγιο των παιδιών καθορίζεται σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις για την υγιεινή διατροφή των παιδιών και την σύμφωνη γνώμη του παιδίατρου.

α) Ως βάση για το ποσοτολόγιο τροφίμων και διαιτολογίου λαμβάνεται υπόψη το κατ' αρχήν διαλαμβανόμενο στην υπ' αριθμ. Γ2α/οικ.4108/1988 Απόφαση Υπουργού Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΦΕΚ 546τ.Β) ή την αρ Υ1α/Γ.Π.ΟΛΚ.76785 ( ΦΕΚ 3758/ τ. Β' /25-10-17) απόφαση του Υπ. Υγείας όπως ισχύουν ή τυχόν τροποποιηθούν και σε συνάρτηση με τις εκάστοτε συνθήκες του ΠΣ.

β) Το πρόγραμμα διατροφής αναρτάται σε εμφανές σημείο του Σταθμού και ενημερώνονται σχετικά οι γονείς. Ιδιαίτερη μέριμνα λαμβάνεται για την χορήγηση στα παιδιά νωπών φρούτων και λαχανικών, νωπού κρέατος και ψαριών, γαλακτοκομικών προϊόντων κ.λ.π. σε επαρκείς για τις ανάγκες τους ποσότητες όπως επίσης και η μη χορήγηση ειδών διατροφής που περιέχουν συντηρητικές χρωστικές, τεχνητά γλυκαντικές κ.λ.π. ουσίες.

3. Η τροφή παρασκευάζεται στα μαγειρεία του κάθε Σταθμού.

## **Άρθρο 29**

## Προσαρμογή νηπίων

Η προσαρμογή είναι η εναρκτήρια παιδαγωγική δραστηριότητα που η επιτυχία της καθορίζει την ομαλή ένταξη των παιδιών στο πρώτο σχολικό περιβάλλον. Η είσοδος των παιδιών στους Παιδικούς Σταθμούς και επομένως ο πρώτος αποχωρισμός ,πρέπει να γίνεται σταδιακά ,αβίαστα και να προσαρμόζεται στις ανάγκες των παιδιών και της νέας ομάδας που δημιουργείται στο χώρο του Παιδικού Σταθμού. Για την καλύτερη και αβίαστη προσαρμογή των καινούριων νηπίων στους Σταθμούς και τη σταδιακή ανεξαρτοποίησή τους , οι δύο πρώτες εβδομάδες του Σεπτεμβρίου θεσπίζονται ως περίοδος προσαρμογής. Κατά την περίοδο αυτή , η παραμονή των νέων νηπίων στους Σταθμούς είναι ολιγόωρη ήτοι, από τις 9:30π.μ. έως την 10:30π.μ. κατά την πρώτη εβδομάδα προσαρμογής και από τις 9:30π.μ. έως την 12:00μ.μ. κατά την δεύτερη εβδομάδα. Έως την πλήρη προσαρμογή των παιδιών και την εφαρμογή πλήρους ωραρίου ακολουθείται μειωμένο πρόγραμμα με αυξητικό ρυθμό. Ενδέχεται το πρόγραμμα αυτό να παραταθεί για ορισμένα παιδιά, πάντα σύμφωνα με τις υποδείξεις των υπεύθυνων παιδαγωγών ,οι οποίοι ανάλογα τις ανάγκες του κάθε παιδιού αξιολογούν την κατάσταση και συμβουλεύουν τους γονείς για το πρόγραμμα που θα ακολουθηθεί.

Τα νήπια υπολογίζονται δε για το μεσημεριανό φαγητό μόνο εάν παραμένουν στους Σταθμούς μέχρι την 12:30μ.μ..

Η περίοδος προσαρμογής ισχύει και για οποιαδήποτε μεταγενέστερη εγγραφή.

Για τα επανεγγραφόμενα νήπια η περίοδος προσαρμογής προσδιορίζεται στις δύο ημέρες με την προσέλευση των νηπίων από την 8η πρωινή έως το αργότερο την 9<sup>η</sup> πρωινή και την αναχώρησή τους μετά από την λήξη του μεσημεριανού γεύματος και ως την 13:00μ.μ..

## Άρθρο 30

### Ασθένειες νηπίων

1. Όταν κάποιο νήπιο αρρωστήσει κατά την διάρκεια λειτουργίας των Σταθμών ,ειδοποιούνται έγκαιρα οι γονείς ή κηδεμόνες για να το παραλάβουν. Το νήπιο παραμένει εκτός Παιδικού Σταθμού μέχρι την πλήρη ανάρρωσή του.
2. Η επιστροφή νηπίου μετά από μεταδοτική ασθένειά του, γίνεται σε χρόνο που η ασθένεια δεν είναι πλέον μεταδοτική.
3. Σε περίπτωση λοιμώδους νοσήματος οι γονείς υποχρεούνται να ειδοποιήσουν αμέσως τον Σταθμό φιλοξενίας.

4. Σε περίπτωση που το νήπιο ακολουθεί φαρμακευτική αγωγή ο Σταθμός δεν αναλαμβάνει τη χορήγηση του φαρμάκου.
5. Σε περίπτωση που κάποιο παιδί εμφανίσει ψείρες , παραμένει υποχρεωτικά εκτός Σταθμού όσο χρονικό διάστημα χρειαστεί, μέχρι το φαινόμενο να εξαλειφθεί πλήρως.

### Άρθρο 31

#### Μεταφορά Προσωπικού Παιδικών Σταθμών

Δύναται να μετακινείται ή να μεταφέρεται το προσωπικό των ΠΣ κατά την έναρξη ή την διάρκεια του σχολικού έτους με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου για υπηρεσιακούς λόγους και με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των ΠΣ. Επίσης δύναται να μεταφέρεται πρόσκαιρα υπάλληλος με προφορική απόφαση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης Διοίκησης σε περιπτώσεις αντικατάστασης ή αναπλήρωσης υπαλλήλου που απουσιάζει από την υπηρεσία συνεκτιμώντας τις συνθήκες της εκάστοτε κατάστασης και όποτε αυτό είναι εφικτό.

Επιτρέπεται η εσωτερική μετακίνηση του προσωπικού των Παιδικών Σταθμών από τον έναν Παιδικό Σταθμό σε άλλον κατόπιν σχετικής αίτησης του υπαλλήλου και έγκρισής της από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου **εφόσον και εάν εξυπηρετούνται οι ανάγκες της υπηρεσίας** . Η υποβολή των αιτήσεων διενεργείται κατά τον μήνα Ιούνιο ,πριν την έναρξη της νέας σχολικής περιόδου.

Η μετακίνηση του προσωπικού γίνεται με επαγγελματικά και κοινωνικά κριτήρια όπως αυτά αποτυπώνονται στον παρακάτω πίνακα:

<b>ΚΟΙΝΩΝΙΚΑ ΚΡΙΤΗΡΙΑ</b>	<b>ΜΟΡΙΑ</b>
Δημότης	20
Μόνιμος κάτοικος	10
Έγγαμος-η	20
Τέκνα	10 /τέκνο
Μονογονεϊκή Οικογένεια	10
Αναπηρία ιδίου ή μέλους της οικογενείας άνω του 67%	10
Χρόνια Υπηρεσίας	2/έτος υπηρεσίας

εκτός κι αν η εμπειρία, η θέση ευθύνης και οι τοπικές κοινωνικές συνθήκες απαιτούν τοποθέτηση συγκεκριμένου - ενδειγμένου προσώπου σε συγκεκριμένη θέση. Ή όπου

εμφανίζονται προβλήματα δυσλειτουργίας της δομής και τυχόν κακές μεταξύ των υπαλλήλων σχέσεις ή **δεν εξυπηρετούν την ομαλή λειτουργία και τους στόχους του νομικού προσώπου.**

## **Άρθρο 32**

### **Τροφεία**

Η μηνιαία οικονομική εισφορά των τροφείων καταβάλλεται **από 1 έως 10 του τρέχοντος μηνός** σε ειδικό τραπεζικό λογαριασμό για το οποίο θα ενημερώνονται οι γονείς στην έναρξη του σχολικού έτους. Στο αποδεικτικό κατάθεσης αναγράφεται το **όνομα του νηπίου**. Τα τροφεία καταβάλλονται ανεξαρτήτως ημερών φιλοξενίας του νηπίου στον Παιδικό Σταθμό. Οι γονείς δεν καταβάλλουν τροφεία στην περίπτωση που έχουν ζητήσει εγκαίρως τη διαγραφή του παιδιού τους.

Καμία αίτηση επανεγγραφής ή εγγραφής νέου τέκνου δεν θα γίνεται δεκτή εάν υπάρχει οφειλή τροφείων , έστω και ενός μηνός , για προηγούμενο χρονικό διάστημα που αφορά φιλοξενία νηπίου.

Τα τροφεία για τα φιλοξενούμενα νήπια των Παιδικών Σταθμών ορίζονται μετά από σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου.Στη περίπτωση που στον Παιδικό Σταθμό φιλοξενούνται ταυτόχρονα παιδιά της ίδιας οικογένειας ,το δεύτερο παιδί έχει έκπτωση 50% ενώ το τρίτο δεν υπόκειται σε τροφεία. Τα παιδιά των πολυτέκνων, τρίτεκνων, των μονογονεϊκών οικογενειών και τα παιδιά των γονέων που οι ίδιοι ή άλλο παιδί τους έχει αναπηρία 67% και άνω και με εισόδημα μέχρι 15.000,00 € έχουν έκπτωση 50%.

Στη περίπτωση μη καταβολής των τροφείων ,το νομικό πρόσωπο έχει το δικαίωμα σύμφωνα με το νόμο (ΚΥΑ45081/30-10-1997 ΦΕΚ 1029/24-11-1997 τ.Β' ) να ζητήσει μέσω της Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου ,τη δέσμευση χορήγησης αποδεικτικού ενημερότητας από τη ΔΟΥ των γονέων ,έως την εξόφληση της οφειλής των τροφείων.

Οι γονείς-κηδεμόνες έχουν δικαίωμα σε ειδικές και εξαιρετικές περιπτώσεις να υποβάλλουν αίτηση με σκοπό την απαλλαγή τους από τα Τροφεία. Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο να αποφασίσει σχετικά λαμβάνοντας υπόψη την έκθεση της κοινωνικής έρευνας που διενεργείται στις περιπτώσεις αυτές.



**Άρθρο 33****Ειδικά καθήκοντα και αρμοδιότητες προσωπικού**

Ενδεικτικά τα καθήκοντα του προσωπικού του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής και Παιδικής Φροντίδας προσδιορίζονται ως εξής:

**1. Προϊστάμενος τμήματος προσχολικής Αγωγής και Παιδικής Φροντίδας**

Είναι αρμόδιος :

α ) Για την εύρυθμη και καλή λειτουργία του Τμήματος και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

β ) Για τον έλεγχο της σωστής παροχής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

γ ) Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Τμήματος για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του .Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση.

δ ) Εισηγείται στη Διεύθυνση, τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και την επιμόρφωση του προσωπικού.

ε ) Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις προσωπικού, γονέων.

στ) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση με σκοπό την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό των Παιδικών Σταθμών με αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία των ΠΣ. Μεριμνά για την συντήρηση –επισκευή των μονίμων εγκαταστάσεων των ΠΣ.

ζ) Εκδίδει ενημερωτικά σημειώματα με τα αναλογούντα τροφεία, παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει εγκαίρως προφορικά ή εγγράφως τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

η) Εκτελεί όλες τις απαραίτητες εργασίες που σχετίζονται με την εφαρμογή και υλοποίηση επιδοτούμενων προγραμμάτων του τμήματός του.

θ) Εκτελεί εργασίες ή συντάσσει έγγραφα που δεν αναφέρεται μεν στο παρόν άρθρο, αλλά εμπίπτει στις προβλεπόμενες αρμοδιότητες του από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων, τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, του παρόντος Κανονισμού ,των σχετικών αποφάσεων του Δ.Σ. και ζητείται από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοίκησης ή τον Πρόεδρο του ΔΣ.

## 2. Προϊστάμενος γραφείου Παιδικού Σταθμού

1. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία του τμήματος (σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή τα οποία εκτυπώνει και υπογράφει μηνιαίως )

- Βιβλίο παρουσίας Προσωπικού
- Βιβλίο Παρουσίας Νηπίων
- Βιβλίο Αναλώσιμου Υλικού
- Δελτίο Εκπαιδευτικού Προγράμματος
- Βιβλίο μη Αναλώσιμου Υλικού
- Δελτίο Εισαγωγής Τροφίμων
- Δελτίο Εξαγωγής Υλικού
- Μητρώο Νηπίων Π.Σ.
- Δελτίο Κατάστασης Κτιρίου
- Βιβλίο Συμβάντων

2. Εποπτεύει , καθοδηγεί και ελέγχει το προσωπικό στην εκτέλεση των καθηκόντων του.

3. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του Π.Σ.

4. Καταχωρεί , ταξινομεί το πάσης φύσεως υλικό που εισέρχεται στον παιδικό Σταθμό.

5. Ενημερώνει έγκαιρα το Τμήμα για κάθε πρόβλημα που τυχόν προκύπτει.

6. Επιβλέπει τους σπουδαστές-φοιτητές σχολών ειδικότητας Βρεφονηπιοκόμου(ή Βοηθού) που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση.

7. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία σχετική με το έργο του που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος ή τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης .

### 3. Παιδαγωγικό προσωπικό ( Νηπιαγωγός –Βρεφονηπιοκόμος):

α) Φροντίζει για την ψυχοσωματική και ψυχοκινητική εξέλιξη των νηπίων με εξατομίκευση του ημερησίου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους . Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης και προσφέρει σε αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητα τους, επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσει σε αυτά ικανότητα συγκέντρωσης ,αυτενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και τις προσωπικές δυνατότητες τους.

β) Φροντίζει για τη σωστή οργάνωση και τάξη των αιθουσών. Παρακολουθεί τη συμπεριφορά των παιδιών και υποχρεώνεται να αναφέρει στον άμεσα Προϊστάμενο και να τον ενημερώνει για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία των παιδιών περιστατικό ή οποιοδήποτε άλλο θέμα.

γ) Εισηγείται στον άμεσα Προϊστάμενο για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα – απαιτούμενα παιδαγωγικά είδη-υλικά για την εφαρμογή του προγράμματος.

δ) Ευθύνεται για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που έχει διατεθεί.

ε) Διατηρεί επαφή με τους γονείς και τους ενημερώνει για τη συμπεριφορά και τη ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους. Δύναται ακόμα σε συνεννόηση με τον άμεσα προϊστάμενό του να συγκαλεί συγκεντρώσεις γονέων για σχετική ενημέρωσή τους.

στ) Καταχωρεί και υπογράφει το βιβλίο εκπαιδευτικού προγράμματος

ζ) Παρευρίσκεται στο χώρο της τραπεζαρίας και επιβλέπει τα νήπια καθ' όλη την διάρκεια των γευμάτων.

η) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία σχετική με το έργο του που του ανατίθεται από τον άμεσα Προϊστάμενό του , τον Προϊστάμενο Τμήματος ή τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης .

### 4. Βοηθός Παιδαγωγού:

Βοηθάει το προσωπικό της προηγούμενης παραγράφου σε όλα τα καθήκοντά του σύμφωνα με τις οδηγίες που παίρνει από αυτό. Στην περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του προσωπικού της προηγούμενης παραγράφου, αντικαθιστά αυτό απευθυνόμενη στον Υπεύθυνο του Σταθμού ή την Προϊσταμένη Τμήματος για βοήθεια και υποστήριξη.

**5. Κοινωνικός Λειτουργός:**

Ο κοινωνικός λειτουργός εφόσον υπηρετεί παρέχει :

α ) Παροχή εξειδικευμένου επιστημονικού έργου, σύμφωνα με τις αρχές της κοινωνικής εργασίας όπως αυτά περιγράφονται στις ισχύουσες διατάξεις.

β ) Συνεργάζεται συστηματικά και προγραμματισμένα με τις οικογένειες των νηπίων επιδιώκοντας την ανάπτυξη υγιών ενδοοικογενειακών σχέσεων.

γ ) Καταρτίζει το κοινωνικό- οικογενειακό ατομικό ιστορικό του νηπίου και τον καταχωρεί στον ατομικό του φάκελο.

δ ) Επικοινωνεί με αρμοδίους φορείς (Ιατροπαιδαγωγικά- Νοσοκομεία- ΚΨΥ κ.α.) επίσης παραπέμπει τις περιπτώσεις σε άλλους ειδικούς ή υπηρεσίες όταν κρίνεται απαραίτητο.

ε ) Οργανώνει ομιλίες και συγκεντρώσεις γονέων για θέματα που αφορούν την νηπιακή ηλικία.

στ ) Οργανώνει και συμμετέχει στη διενέργεια ερευνών που αφορούν τα νήπια αλλά και θέματα προνοιακού χαρακτήρα.

ζ ) Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών κάθε Σταθμού και των οικογενειών τους εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.

η) Διενεργεί κοινωνική έρευνα σε περίπτωση αιτήματος από γονέα για απαλλαγή του από την καταβολή των τροφείων ή ζητηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο και συντάσσει σχετική έκθεση.

θ ) Όταν δεν υπηρετεί κοινωνικός λειτουργός στον Παιδικό Σταθμό τότε είναι αναγκαία η συνδρομή κοινωνικού λειτουργού από το Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας ή την Κοινωνική Υπηρεσία του οικείου Δήμου ειδικότερα στην περίπτωση διενέργειας κοινωνικής έρευνας.

**6. Η Μαγείρισσα ή ο Μάγειρας:**

α) Είναι υπεύθυνος για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Το φαγητό πρέπει να είναι απλό ,εύγεστο χωρίς πολλά καρυκεύματα. Επιμελείται ιδιαίτερος για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής και καθαριότητας στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενος κάθε σχετικό μέτρο.

Φροντίζει εκτός από τον καθαρισμό του μαγειρείου τον καθαρισμό της αποθήκης τροφίμων και της τραπεζαρίας.

β) Παραλαμβάνει καθημερινά από την προϊσταμένη του Σταθμού την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο .

γ) Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστίασεως και φροντίζει για την καλή κατάστασή τους ευθυνόμενο για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή .

δ) Προτείνει την λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

ε) Φροντίζει για την διανομή του φαγητού στα παιδιά και για την συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του .

στ) Παρευρίσκεται στο χώρο της τραπεζαρίας και βοηθά το παιδαγωγικό προσωπικό και τα νήπια καθ' όλη την διάρκεια των γευμάτων.

ζ) Φροντίζει για την τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης και μεριμνά για την διατήρηση αυτών και του χώρου σε τάξη και καθαριότητα.

η) Ελέγχει κάθε φορά την καταλληλότητα των τροφίμων, τις ημερομηνίες λήξης των προϊόντων και μεριμνά για την σωστή συντήρησή τους.

θ) Σε όλες τις παραπάνω εργασίες βοηθείται από τον υπάλληλο του ίδιου κλάδου που έχει ορισθεί ως βοηθός και σε περίπτωση έλλειψης αυτού από το προσωπικό καθαριότητας με υπόδειξη του προϊσταμένου.

ι) Σε περίπτωση απουσίας του υπαλλήλου του κλάδου καθαριότητας ή και **εκτάκτων ειδικών συνθηκών** είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση όλων των καθηκόντων του υπαλλήλου του κλάδου καθαριότητας όπως αυτά αναφέρονται στον κανονισμό λειτουργίας , με υπόδειξη του προϊσταμένου.

κ) Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση ανάγκης μετά από υπόδειξη του

προϊσταμένου. Συμβάλλει με εντολή Προϊσταμένου Δ/νσης ή Προέδρου στην προετοιμασία εδεσμάτων για τις εκδηλώσεις όλων των δομών του νομικού προσώπου.

## **7. Βοηθός Μαγείρου**

α) Εκτελεί κάθε εργασία που του ανατίθεται από τον μάγειρα σχετική με την προετοιμασία-παρασκευή φαγητού ή καθαρισμού του χώρου της κουζίνας, της αποθήκης τροφίμων και της τραπεζαρίας.

β) Φροντίζει τη διανομή του φαγητού στα παιδιά και φροντίζει για τη συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του.

γ) Παρευρίσκεται στο χώρο της τραπεζαρίας και βοηθά το παιδαγωγικό προσωπικό και τα νήπια καθ' όλη την διάρκεια των γευμάτων.

δ) Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση ανάγκης μετά από υπόδειξη του προϊσταμένου. Συμβάλλει με εντολή Προϊσταμένου Δ/νσης ή Προέδρου στην προετοιμασία εδεσμάτων για τις εκδηλώσεις όλων των δομών του νομικού προσώπου.

## **8. Προσωπικό Καθαριότητας – Βοηθητικό Προσωπικό**

α) Φροντίζει για τον επιμελή καθημερινό καθαρισμό όλων των εσωτερικών χώρων του Παιδικού Σταθμού πλην του χώρου της κουζίνας, της αποθήκης τροφίμων και της τραπεζαρίας εκτός και αν υποδειχθεί διαφορετικά από τον Προϊστάμενο Δ/νσης προς αντιμετώπιση πρόσκαιρων αναγκών.

β) Φροντίζει για τον επιμελή και συχνό καθαρισμό των εξωτερικών χώρων της δομής (αυλή, αυλόγυρος, πεζοδρόμιο).

γ) Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από την προϊσταμένη και υπογράφει το σχετικό δελτίο.

δ) Είναι υπόλογο για τον γενικό ιματισμό του Σταθμού που παραλαμβάνει και οφείλει να μεριμνά για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης ενώ φέρει ευθύνη για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του .

ε) Επιλαμβάνεται της καθαριότητας των νηπίων σε κάθε περίπτωση ατομικής υγιεινής .

στ) Φροντίζει για την διανομή του φαγητού , παρευρίσκεται στο χώρο της τραπεζαρίας και βοηθά το παιδαγωγικό προσωπικό και τα νήπια καθ όλη την διάρκεια των γευμάτων.

ζ) Φροντίζει μετά το τέλος του φαγητού, για την συγκέντρωση και μεταφορά στο χώρο του μαγειρείου των ειδών εστίασης.

η) Βοηθά τον μάγειρα σε περίπτωση που δεν υπηρετεί βοηθός μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού.

θ) Σε περίπτωση κωλύματος , ασθένειας ή άδειας του μάγειρα εκτελούν τα καθήκοντά του μετά από υπόδειξη του προϊσταμένου.

ι) Βοηθά εφόσον παρίσταται ανάγκη, στην ετοιμασία των παιδιών για την αποχώρησή τους.

κ) Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση ανάγκης μετά από υπόδειξη του προϊσταμένου. Συμβάλλει με εντολή Προϊσταμένου Δ/νσης ή Προέδρου στην προετοιμασία εδεσμάτων για τις εκδηλώσεις όλων των δομών του νομικού προσώπου.

## 9. Ο Παιδίατρος

Ο Παιδίατρος που υπηρετεί ή συμβάλλεται με το Σταθμό με σύμβαση έργου, έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

α) Εξετάζει κατά διαστήματα **όπως προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία** όλα τα παιδιά των Σταθμών του νομικού προσώπου, και παρακολουθεί την ανάπτυξή τους, σημειώνοντας τις παρατηρήσεις του στην ατομική καρτέλα που τηρεί για κάθε παιδί. Για οποιοδήποτε έκτακτο περιστατικό πρέπει να σπεύδει για την παροχή των υπηρεσιών του.

β) Παρακολουθεί συνεργαζόμενος με τον/την Κοινωνικό/ή Λειτουργό και τον/την Ψυχολόγο την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών. Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων των εμβολιασμών που πραγματοποιούνται με ευθύνη των γονέων.

γ) Εισηγείται για τη δυνατότητα επιστροφής στον Σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

δ) Υποδεικνύει τα κατάλληλα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών, για την υγειονομική κατάσταση των Σταθμών καθώς και την πρόληψη από λοιμώδη νοσήματα και επιδημίες. Διατηρεί σε κάθε Σταθμό πρόχειρο φαρμακείο , ελέγχει την καλή κατάσταση του και είναι υπεύθυνος για αυτήν.

ε) Εκπαιδεύει όλο το προσωπικό για την παροχή Α' βοηθειών.

στ) Για σοβαρά θέματα υγείας νηπίου ενημερώνει τους γονείς ,τη Διεύθυνση και το Διοικητικό Συμβούλιο .

ζ) Στην περίπτωση αίτησης προς εγγραφή νηπίου που αντιμετωπίζει προβλήματα υγείας συντάσσει έκθεση και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την δυνατότητα ή όχι του πάσχοντος παιδιού να φιλοξενηθεί στον ΠΣ έχοντας ελέγξει όλα τα παραστατικά και πιστοποιητικά υγείας του.

#### **10. Ο/Η Ψυχολόγος του Σταθμού**

Εφόσον υπηρετεί ή συμβάλλεται με το Σταθμό παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων συνεργαζόμενος στενά με τον Παιδίατρο, τον/την Κοινωνικό/ή Λειτουργό και το παιδαγωγικό προσωπικό.

Επίσης βοηθά και συμβουλεύει το παιδαγωγικό προσωπικό για την καλύτερη απόδοση στην εργασία τους με διαλέξεις, συζητήσεις και ιδιαίτερες συναντήσεις.

#### **11. Ο Οδηγός**

Ο Οδηγός επιλαμβάνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενουμένων παιδιών προς και από τον Σταθμό, είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση και καθαριότητα του αυτοκινήτου του Σταθμού και οφείλει να τηρεί σχολαστικά τον Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς παιδιών. Εκτελεί εξωτερικές εργασίες του νομικού προσώπου στο μεσοδιάστημα των μεταφορών.

#### **Β)**

Επίσης το ακροτελευταίο άρθρο 43 του κανονισμού διαμορφώνεται ως παρακάτω:

#### **Άρθρο 43**



Ο Κανονισμός Λειτουργίας δεσμεύει στο σύνολο του το «ΕΥ ΖΗΝ» και δύναται να μεταβάλλεται -τροποποιείται ώστε να εναρμονίζεται με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία, ύστερα από εισήγηση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης Διοίκησης ή του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου. Κάθε θέμα που αναφέρεται στην λειτουργία των δομών του ΝΠΔΔ «ΕΥ ΖΗΝ» Δήμου Έδεσσας και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Κανονισμό ρυθμίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου».

Στη συνέχεια δόθηκε ο λόγος στον Δημοτικό Σύμβουλο Μιχαήλ Φουνταλή, προκειμένου να εκφράσει τις απόψεις του για το θέμα, όπως αναλυτικά αναφέρονται στα απομαγνητοφωνημένα πρακτικά.

Το Δημοτικό Συμβούλιο αφού έλαβε υπόψη του την 16/2018 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου με την επωνυμία «Ευ ζην»

#### **Αποφασίζει κατά πλειοψηφία**

Εγκρίνει την αριθμ. 16/2018 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΝΠΔΔ με την επωνυμία «ΕΥ ΖΗΝ» με θέμα «Τροποποίηση Κανονισμού Λειτουργίας», η οποία αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσας.

Ο Δημοτικός Σύμβουλος Μιχαήλ Φουνταλής μειοψηφεί με την παραπάνω απόφαση.

#### **Η παρούσα απόφαση πήρε αριθμό 92/2018**

Αφού αναγνώστηκε το πρακτικό αυτό υπογράφεται ως ακολούθως.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ.	ΤΑ ΜΕΛΗ
ΦΙΛΙΠΠΟΣ ΓΚΙΟΥΡΟΣ	Αρβανιτίδου-Ιωσηφίδου Ζωγράφου, Βερικούκης Χρήστος, Γιώγας Δημήτριος, Δασκάλου Χρήστος, Δημητριάδης Βασίλειος, Δίου Αναστάσιος, Ζδρου Αικατερίνη, Ιατρίδου – Βλαδίκια Αναστασία, Κατσάρα – Βλάχου Μαρία, Λαμπρόπουλος Κωνσταντίνος, Μουράτογλου Ιωάννης, Παρθενόπουλος Γεώργιος, Πέtkος Χρήστος, Ρυσάφης Αντώνιος, Σαμλίδης Μιχαήλ, Σόντρας Ιωάννης, Ταμβίσκου Ευτυχία, Ταπαζίδης Δημήτριος, Τσιβόγλου Χρήστος, Φουνταλής Μιχαήλ, Χατζόγλου Ιωάννης.
<b>Ακριβές απόσπασμα Έδεσσα 12.4.2018</b>	
Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ.	
<b>ΦΙΛΙΠΠΟΣ Ν. ΓΚΙΟΥΡΟΣ</b>	

#### **Αποδέκτες προς ενέργεια:**

- Ν.Π.Δ.Δ. «ΕΥ ΖΗΝ» Αικ. Γκίνη

#### **Αποδέκτες προς κοινοποίηση (ηλεκτρονικά):**

- Πρόεδρο Ν.Π.Δ.Δ. «ΕΥ ΖΗΝ» Δ. Γιώγα