



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΠΑΛΛΗΝΗΣ
Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α

Από το πρακτικό της
13-03- 2018 συνεδρίασης του
ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ
ΔΗΜΟΥ ΠΑΛΛΗΝΗΣ

ΑΔΑ:

ΑΡΙΘ. ΑΠΟΦ. **064/2018**

ΠΕΡΙΛΗΨΗ:

ΠΕΡΙ: Λήψη απόφασης περί έγκρισης του Κανονισμού Λειτουργίας των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Οργανισμού Προσχολικής Αγωγής και Κοινωνικής Μέριμνας Δήμου Παλλήνης.

Σήμερα στις 13 του μηνός ΜΑΡΤΙΟΥ του έτους 2018, ημέρα ΤΡΙΤΗ και ώρα 19:00 μ.μ. το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Παλλήνης συνήλθε σε δημόσια συνεδρίαση στην αίθουσα συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, στο Δημοτικό Κατάστημα της ΔΕ Παλλήνης, ύστερα από την υπ' αριθμ. 04/09-03-2018 πρόσκληση -κατ' εφαρμογή του άρθρου 93 του Ν.3463/2006 και του άρθρου 67 του Ν.3852/2010, του **ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ ΣΜΕΡΟΥ**, ο οποίος και προεδρεύει στην εν λόγω συνεδρίαση.

Παρόντος και του Δημάρχου Αθανασίου Ζούτσου, διαπιστώθηκε από τον Πρόεδρο, πως υπήρχε νόμιμη απαρτία, δεδομένου ότι σε σύνολο μελών τριάντα τριών (33) μελών παρευρέθηκαν παρόντα τα 27 μέλη και ονομαστικά οι:

ΠΑΡΟΝΤΕΣ: ΜΕΡΤΖΑΝΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ-ΑΒΑΡΚΙΩΤΗΣ ΦΩΤΙΟΣ- ΔΗΜΟΠΟΥΛΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ- ΛΙΑΚΟΠΟΥΛΟΣ ΑΓΓΕΛΟΣ-ΠΥΡΓΙΩΤΗΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ-ΜΠΑΞΕΒΑΝΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ-ΣΤΑΜΑΤΙΟΥ ΘΕΟΔΩΡΟΣ- ΔΗΜΗΤΡΙΑΔΗΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ-ΖΙΝΕΛΗ ΚΑΛΛΙΟΠΗ (ΠΟΠΗ)-ΜΠΑΡΠΑΣ ΙΩΑΝΝΗΣ-ΣΜΕΡΟΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ-ΜΟΥΡΤΖΙΑΠΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ-ΤΣΙΤΖΙΚΑΚΗ ΑΣΠΑΣΙΑ- ΣΤΕΦΑΝΑΚΗΣ ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ - ΜΕΛΙΣΣΑ/ΚΟΛΛΙΑ ΒΑΣΙΛΙΚΗ -ΚΑΡΡΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ- ΜΑΝΤΖΩΡΟΣ ΑΝΔΡΕΑΣ.

ΜΕΡΤΥΡΗΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ -ΒΙΤΣΙΟΣ ΑΡΙΣΤΕΙΔΗΣ (ΑΡΗΣ)- ΠΕΡΔΙΚΗΣ ΗΛΙΑΣ- ΚΑΛΑΝΤΖΗΣ ΝΕΚΤΑΡΙΟΣ- ΓΡΑΤΣΙΑ/ΠΛΑΤΑΝΙΩΤΗ-ΜΑΡΙΑ-ΚΑΛΑΝΔΡΟΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ.

ΜΠΟΥΝΤΟΥΒΑΣ ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ-ΚΟΠΤΗ ΜΙΛΙΑ/ΜΑΡΙΑ

ΣΜΥΡΛΙΑΔΗΣ ΘΕΟΔΩΡΟΣ

ΓΑΒΡΑΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ.

ΑΠΟΝΤΕΣ: ΑΠΟΣΤΟΛΙΔΟΥ/ΜΑΡΓΙΩΛΟΥ ΕΛΕΝΗ- ΧΑΛΚΙΔΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ- ΚΑΡΑΤΖΑΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ - ΜΠΟΥΛΜΠΑΣΑΚΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ-ΚΑΡΚΟΥΛΙΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ-ΚΟΥΝΕΝΑΚΗ ΕΙΡΗΝΗ.

Από τους προέδρους των ΔΕ: παρόντες ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΣ- ΔΡΑΚΟΠΟΥΛΟΣ ΠΕΤΡΟΣ
Απούσα ΣΥΜΕΩΝΙΔΗ ΜΙΧΑΕΛΑ.

Εισηγούμενος το 11^ο θέμα της ημερήσιας διάταξης ο Πρόεδρος του συμβουλίου είπε:

Η Δ/ντρια του ΟΠΑΚΜΔΠ απέστειλε αίτημα για αλλαγή του υφιστάμενου Κανονισμού Λειτουργίας των Παιδικών και Βρεφονηπιακών σταθμών του Οργανισμού Προσχολικής Αγωγής και Κοινωνικής Μέριμνας Δήμου Παλλήνης, προκειμένου να εναρμονιστεί με το ΦΕΚ 4249/5-12-2017, καθώς και το σχέδιο του Νέου Κανονισμού, ο οποίος αποτελείται από 22 άρθρα και το Διοικητικό Συμβούλιο, αφού άκουσε την εισήγηση του Προέδρου και έλαβε υπόψη τις διατάξεις των άρθρων 240 παρ. 2 και 234 του Ν.3463/2006, με την υπ' αριθμ. 15/ 2018 ομόφωνη απόφασή του ενέκρινε τον Κανονισμό Λειτουργίας των Παιδικών-Βρεφονηπιακών σταθμών του Ν.Π.Δ.Δ. «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΔΗΜΟΥ ΠΑΛΛΗΝΗΣ», όπως αυτός ακολουθώς παρουσιάζεται.

Μετά από διαλογική συζήτηση, όπως φαίνεται και στα απομαγνητοφωνημένα πρακτικά, το Δημοτικό Συμβούλιο Παλλήνης,

Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ε Ι κατά πλειοψηφία

Εγκρίνει τον κανονισμό λειτουργίας των Παιδικών-Βρεφονηπιακών σταθμών του Ν.Π.Δ.Δ. «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΔΗΜΟΥ ΠΑΛΛΗΝΗΣ», όπως αυτός εγκρίθηκε με την υπ' αριθμ. 15/18 απόφαση του διοικητικού συμβουλίου και ως ακολούθως:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΠΑΙΔΙΚΩΝ - ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΤΟΥ Ν.Π.Δ.Δ. ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΠΑΛΛΗΝΗΣ

Άρθρο 1

Έκταση εφαρμογής κανονισμού

Ο Κανονισμός αυτός συντάχθηκε σύμφωνα με τον πρότυπο κανονισμό λειτουργίας των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών, των Υπουργών Εσωτερικών, Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και κοινωνικής αλληλεγγύης αρ. απόφασης 41087 (ΦΕΚ 4249/5-12-2017).

Άρθρο 2

Η λειτουργία των Δημοτικών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου Παλλήνης ανάγεται στην αρμοδιότητα του Οργανισμού Προσχολικής Αγωγής και Κοινωνικής Μέριμνας (Ο.Π.Α.Κ.Μ.) Δήμου Παλλήνης, ο οποίος είναι Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου έχει δική του περιουσία, διοίκηση και σφραγίδα, που φέρνουν την επωνυμία του Οργανισμού συντάσσει δικό του προϋπολογισμό και τηρεί βιβλία διαχείρισης και λειτουργίας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και την συστατική του πράξη (ΦΕΚ1148/07-06-2011).

Άρθρο 3

Πόροι

Οι πόροι του Νομικού Προσώπου που διατίθενται για την λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών είναι:

- Α) Η ετήσια απόδοση των Κ.Α.Π. που αντιστοιχούν στις λειτουργικές δαπάνες των Βρεφονηπιακών Σταθμών μέσω του Δήμου.
- Β) Τακτικές και έκτακτες επιχορηγήσεις του δήμου ή άλλων φορέων του Δημοσίου.
- Γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομίες, κληροδοσίες.
- Δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων υπηρεσιών με την επιβολή μηνιαίας οικονομικής εισφοράς στις οικογένειες των φιλοξενούμενων παιδιών που ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και γνωστοποιούνται με ανάρτηση πριν την έναρξη υποβολής αιτήσεων για εγγραφή.
- Ε) Πρόσοδοι από τη συμμετοχή του σε προγράμματα χρηματοδότησης.
- Στ) Μισθώματα από ακίνητα και εν γένει πρόσοδοι από την περιουσία του
- Ζ) Κάθε άλλη νόμιμη πρόσοδος.

Άρθρο 4

Δομές

Οι Παιδικό και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί λειτουργούν σε κτήρια ιδιοκτησίας του Δήμου ή/και του Ν.Π.Δ.Δ. ή σε μισθωμένα κτήρια που έχουν κατασκευαστεί ή διαμορφωθεί κατάλληλα γι' αυτό το σκοπό. Η δυναμικότητα της κάθε δομής καθορίζεται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 5

Όργανα Διοίκησης

1. Οι Παιδικό και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί είναι ενταγμένοι στον Οργανισμό Προσχολικής Αγωγής και Κοινωνικής Μέρимνας (Ο.Π.Α.Κ.Μ.) Δήμου Παλλήνης και τόσο το διδακτικό όσο και το βοηθητικό προσωπικό αποτελείται από υπαλλήλους του Ν.Π.Δ.Δ. με εξαρτημένη σχέση μισθωτής εργασίας.

2. Η εποπτεία των Σταθμών ανήκει στον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο του Ν.Π.Δ.Δ..

3. Η Διοίκηση των Σταθμών τόσο σε θέματα λειτουργίας όσο και προσωπικού και ο συνολικός συντονισμός όλων των ενεργειών ασκείται από τις αρμόδιες Διευθύνσεις σύμφωνα με τον Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ.

Θέματα διοίκησης καθορίζονται από την κείμενη νομοθεσία και την συστατική πράξη του Ν.Π.Δ.Δ.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου σε θέματα λειτουργίας των Σταθμών

Το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου κατευθύνει τη δράση αυτού για την εκπλήρωση της αποστολής του, διοικεί και διαχειρίζεται την περιουσία και τους πόρους του Νομικού Προσώπου, εγκρίνει και υποβάλλει τον ετήσιο προϋπολογισμό, απολογισμό και ισολογισμό, εκπονεί επενδυτικά και χρηματοδοτούμενα προγράμματα καθώς και προγράμματα ανάπτυξης των δραστηριοτήτων του νομικού προσώπου. Εν γένει αποφασίζει για κάθε θέμα που είναι αρμόδιο από το νόμο, τη συστατική πράξη και τον παρόντα Κανονισμό.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες προϊστάμενου διεύθυνσης του Ν.Π.

Ο/η προϊστάμενος/η Διεύθυνσης του Ν.Π. είναι αρμόδιος/α για τον συντονισμό εφαρμογής των διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση / διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Ν.Π., για την παροχή υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες και τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου, καθώς και για την αποτελεσματική λειτουργία των δομών του Ν.Π.

Άρθρο 8

Σκοπός των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών

Οι Παιδικό, Βρεφικό και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί αποτελούν κυρίως δομές αγωγής και διαπαιδαγώγησης για παιδιά προσχολικής ηλικίας με στόχο:

- Να παρέχουν ενιαία προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.
- Να βοηθούν τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα, σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.
- Να εξαλείφουν κατά το δυνατό, τις διαφορές που τυχόν προκύπτουν από το πολιτιστικό, οικονομικό και μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους.
- Να εξυπηρετούν τους γονείς και παράλληλα να τους ευαισθητοποιούν πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας.
- Να βοηθούν τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον, αλλά και στο ευρύτερο κοινωνικό και εκπαιδευτικό πλαίσιο.
- Να παρέχουν ημερήσια διατροφή και φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενούν τηρώντας τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.
- Να εφαρμόζουν προγράμματα ή να συμμετέχουν σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα και δράσεις
- Να διευκολύνουν τους εργαζόμενους και τους άνεργους γονείς.

Άρθρο 9

Δικαίωμα εγγραφής και εγγραφή παιδιών

1. Δικαίωμα εγγραφής στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς έχουν όλα τα παιδιά, σύμφωνα με τις ειδικές προβλέψεις του παρόντος άρθρου, απαγορευμένης απολύτως της εγγραφής παιδιών εφόσον και για όσο διάστημα πάσχουν από μεταδοτικά νοσήματα.

Παιδιά που πάσχουν από σωματικές, πνευματικές, ψυχικές παθήσεις ή αναπηρίες εγγράφονται στο Σταθμό, εφόσον βεβαιώνεται με γνωμάτευση ιατρού κατάλληλης ειδικότητας νοσοκομείου ότι αυτό μπορεί να είναι ωφέλιμο για το παιδί και ότι έχει τη δυνατότητα ένταξης σε πλαίσιο λειτουργίας Παιδικού Σταθμού. Σε αυτή την περίπτωση, κρίνεται απαραίτητο, το Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου, να λαμβάνει απόφαση για την εγγραφή ή μη του παιδιού σε βρεφονηπιακό σταθμό εφόσον οι υπάρχουσες συνθήκες το επιτρέπουν και για τον ορισμό κατάλληλου εξειδικευμένου προσωπικού ή συνοδού και όταν δεν υπηρετεί, μπορεί να προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 21 του ν.2190/1994 ή του άρθρου 6 του ν.2527/1997, όπως ισχύουν.

Ο συνοδός θα συνεργάζεται με την/τον Παιδαγωγό της τάξης, τον/την υπεύθυνο/ υπεύθυνη του βρεφονηπιακού σταθμού, θα ακολουθεί τις οδηγίες τους για την εύρυθμη εφαρμογή του παιδαγωγικού προγράμματος και υποχρεούται να προσκομίσει όλες τις απαραίτητες ιατρικές εξετάσεις.

Ειδικότερα στους αποκλειστικά νηπιακούς Σταθμούς γίνονται δεκτά παιδιά ηλικίας από 2,5 ετών έως την ηλικία εγγραφής τους στην υποχρεωτική εκπαίδευση.

Στους δε Βρεφονηπιακούς Σταθμούς από 8μηνών κατά τις οριζόμενες ημερομηνίες αιτήσεων εγγραφής έως την ηλικία εγγραφής στην υποχρεωτική εκπαίδευση.

Παιδιά από την ηλικία των 6 μηνών μπορούν να εγγραφούν ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. στα βρεφικά τμήματα των βρεφονηπιακών σταθμών εφόσον υπάρχουν οι κατάλληλες κτηριακές υποδομές και το ανάλογο υπηρετούν προσωπικό.

2. Τα εγγραφόμενα στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς παιδιά προέρχονται κατά κύριο λόγο από το Δήμο Παλλήνης, χωρίς να αποκλείεται η δυνατότητα εγγραφής παιδιού που διαμένει σε όμορο δήμο, στην περίπτωση που υπάρχει κενή θέση ή με την εγγραφή εξυπηρετείται ιδιαίτερα οξυμένη κοινωνική ανάγκη των γονέων, η οποία αιτιολογείται ειδικά στη σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου.

3. Κατά την εγγραφή επιλέγονται τα παιδιά εργαζόμενων γονέων, τα παιδιά οικονομικά αδυνάτων οικογενειών, προτιμώμενων εκείνων που έχουν ανάγκη ιδιαίτερης φροντίδας για κοινωνικούς λόγους (όπως παιδιά ορφανά από δύο ή ένα γονέα, μονογονεϊκών οικογενειών, διαζευγμένων ή σε διάσταση γονέων, παιδιά γυναικών που φιλοξενούνται στο δίκτυο δομών κατά της βίας των γυναικών, παιδιά που προέρχονται από οικογένειες με μέλη με σωματική ή πνευματική αναπηρία, πολυτέκνων οικογενειών κ.λπ.) και παιδιά ανέργων γονέων εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις.

Το Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου, με απόφασή του κάθε χρόνο εξειδικεύει τα κοινωνικοοικονομικά κριτήρια αυτά καθιερώνοντας τη μοριοποίησή τους. Από το σύστημα μοριοδότησης εξαιρείται η δημοτικότητα, καθώς και οποιαδήποτε σχέση εργασίας της/του αιτούσας/αιτούντος με το Σταθμό ή άλλες υπηρεσίες του Δήμου.

4. Για την εγγραφή των παιδιών στους Βρεφονηπιακούς και Παιδικούς Σταθμούς απαιτούνται τα εξής δικαιολογητικά:

- α) Αίτηση με συμπληρωμένο ερωτηματολόγιο της μητέρας ή του πατέρα ή του κηδεμόνα του παιδιού.
- β) Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης, και όπου αυτό δεν είναι εφικτό ληξιαρχική πράξη γέννησης του παιδιού, ή/και ληξιαρχική πράξη συμφώνου συμβίωσης.
- γ) Βεβαίωση εργοδότη ότι και οι δύο γονείς είναι εργαζόμενοι ή πρόκειται να εργασθούν εντός μηνός από την υποβολή της αίτησης εγγραφής, με προσδιορισμό του ύψους των αποδοχών τους, και αντίγραφο αναγγελίας πρόσληψης της αιτούσας/του αιτούντος ή της σύμβασης μαζί με το έντυπο Ε4 (ετήσιος πίνακας προσωπικού), βεβαίωση ασφάλισης από τον οικείο ασφαλιστικό φορέα με πρόσφατα ένσημα. . Οι ελεύθεροι επαγγελματίες βεβαίωση ασφάλισης από τον οικείο ασφαλιστικό φορέα.
- δ) Βεβαίωση ανεργίας από τον ΟΑΕΔ ή κάρτα ανεργίας σε ισχύ, του γονέα ή των γονέων που είναι άνεργοι.
- ε) Βεβαίωση υγείας του παιδιού συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη από Παιδίατρο, καθώς και αντίγραφο του βιβλιαρίου υγείας του με τα εμβόλια που προβλέπονται κάθε φορά ανάλογα με την ηλικία του παιδιού. Επίσης, αποτελέσματα φυματινοαντίδρασης Mantoux, όπως κάθε φορά προβλέπεται από το Εθνικό Πρόγραμμα Εμβολιασμών.
- στ) Αντίγραφο της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος του τρέχοντος οικονομικού έτους και αντίγραφο εκκαθαριστικού σημειώματος των γονέων. Και για τους ελεύθερους επαγγελματίες Ε1 και Ε3.
- ζ) Φωτοτυπία πρόσφατου λογαριασμού κοινής ωφέλειας
- η) Κάθε άλλο δικαιολογητικό που το Διοικητικό Συμβούλιο θεωρεί απαραίτητο.

Για την εγγραφή παιδιών αλλοδαπών γονέων στο Σταθμό εκτός των προηγούμενων δικαιολογητικών απαραίτητη προϋπόθεση είναι και η άδεια νόμιμης παραμονής στη χώρα μας, όπως αυτή αποδεικνύεται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

Εφόσον τα παιδιά εγγραφούν, απαιτούνται επιπλέον:

- α) Υπεύθυνη δήλωση παραλαβής παιδιού από γονέα ή κηδεμόνα.
- β) Υπεύθυνη δήλωση των γονέων περί αποδοχής του Κανονισμού λειτουργίας των βρεφονηπιακών Σταθμών καθώς και υπεύθυνη δήλωση ενημέρωσης του ποσού της μηνιαίας οικονομικής συμμετοχής.

5. Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και η διαδικασία επιλογής κοινοποιούνται στους ενδιαφερόμενους με ανακοίνωση που αναρτάται στον οικείο ΟΤΑ και όπου αλλού ο νόμος ορίζει. Οι αιτήσεις εγγραφής υποβάλλονται από 10 Μαΐου έως 31 Μαΐου κάθε έτους και σε όλη τη διάρκεια του έτους, εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις και δεν εκκρεμούν εμπρόθεσμες αιτήσεις που δεν έχουν ικανοποιηθεί. Εντός του μηνός Ιουνίου συνέρχεται το Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου συγκροτεί ειδική Επιτροπή Επιλογής, στην οποία μετέχει και παιδαγωγικό προσωπικό. Η Επιτροπή καταρτίζει πίνακα επιλογής βάσει μορίων, τον οποίο υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο για την έκδοση, σε ειδική συνεδρίαση, απόφασης επιλογής των φιλοξενούμενων παιδιών. Η απόφαση επιλογής και ο πίνακας επιλαχόντων, με σειρά προτεραιότητας βάσει μορίων, αναρτώνται στο οικείο δημοτικό κατάστημα. Η όλη διαδικασία ολοκληρώνεται μέχρι τις 30 Ιουνίου κάθε έτους.

6. Δεν εξαιρούνται από το δικαίωμα φιλοξενίας παιδιά μη αυτοεξυπηρετούμενα ως προς την ατομική τους υγιεινή.

7. Το Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου, μπορεί να αποφασίζει για εξαιρετικούς λόγους που αφορούν παιδιά ευάλωτων και ευπαθών ομάδων, για την εγγραφή τους με ελλιπή δικαιολογητικά, εφόσον αυτά είναι αδύνατον να προσκομισθούν.

Εξαιρούνται οι ιατρικές βεβαιώσεις, με τις οποίες πιστοποιείται η υγεία και ο εμβολιασμός των παιδιών, οι οποίες θα προσκομίζονται απαραίτητως.

Άρθρο 10

Διακοπή φιλοξενίας

1. Η διακοπή της φιλοξενίας των παιδιών από τους δημοτικούς Παιδικούς, και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς ενεργείται πάντοτε με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου :

- α) Όταν το ζητήσουν με αίτησή τους οι γονείς ή οι κηδεμόνες των παιδιών.
- β) Όταν εμφανιστούν σοβαρά προβλήματα στη συμπεριφορά ή την υγεία των παιδιών που δεν μπορούν να αντιμετωπιστούν από το Σταθμό, μετά από προηγούμενη επικοινωνία με τους γονείς και κατόπιν γνωμάτευσης ειδικού γιατρού.
- γ) Όταν κατ' εξακολούθηση και παρά τις σχετικές έγγραφες ειδοποιήσεις προς τους γονείς των παιδιών, αυτοί δεν συμμορφώνονται με το πρόγραμμα και τους όρους λειτουργίας του Σταθμού.
- δ) Όταν κατ' εξακολούθηση και πέραν των 30 συνεχόμενων ημερών τα παιδιά απουσιάζουν αδικαιολόγητα από τον Σταθμό, και εφόσον έχουν ειδοποιηθεί εγγράφως οι γονείς, πριν την παρέλευση της ανωτέρω προθεσμίας.
- ε) Δεν καταβάλλεται από τους γονείς η οικονομική τους συμμετοχή, εφόσον αυτό προβλέπεται, για χρονικό διάστημα πέραν των δύο μηνών, χωρίς να υπάρχει σοβαρός προς τούτο λόγος και αφού πρώτα ειδοποιηθούν αυτοί να καταβάλλουν το οφειλόμενο ποσό.

2. Σε περίπτωση διακοπής φιλοξενίας, η θέση καλύπτεται υποχρεωτικά από το πρώτο επιλαχόν παιδί, το οποίο είναι στην ίδια ηλικιακή ομάδα με αυτό που έχει διαγραφεί, κι αν δεν υπάρχει ακολουθείται η διαδικασία μοριοδότησης των εκπρόθεσμων αιτήσεων. Η όλη διαδικασία ολοκληρώνεται εντός μηνός από τη λήψη της απόφασης της παραγράφου 1.

Άρθρο 11

Οικονομική Συμμετοχή

Το Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου, μετά από πλήρως τεκμηριωμένη σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου, μπορεί να ορίζει κριτήρια επιβολής μηνιαίας οικονομικής συμμετοχής (τροφεία) στις οικογένειες των φιλοξενούμενων παιδιών ανεξάρτητα από την ιδιότητα των γονέων ως κατοίκων, δημοτών ή ετεροδημοτών. Η οικονομική συμμετοχή γνωστοποιείται με ανάρτηση πριν την έναρξη του χρονικού διαστήματος υποβολής των αιτήσεων για εγγραφή. Με την ίδια απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζονται οι περιπτώσεις απαλλαγής καταβολής τροφείων ή η πιθανή μείωση αυτών. Οι αιτήσεις απαλλαγής ή επαναπροσδιορισμού των τροφείων εξετάζονται από ειδική Επιτροπή Επαναξιολόγησης και η απόφαση πρέπει να τεκμαίρεται πλήρως.

Άρθρο 12

Λειτουργία των Σταθμών

1. Οι Παιδικό και Βρεφονηπιακό Σταθμοί του Ο.Π.Α.Κ.Μ. Δήμου Παλλήνης λειτουργούν καθ' όλη τη διάρκεια του έτους καθημερινές, εκτός Σαββάτου Κυριακής και επίσημων αργιών.

2. Τα τακτικά τμήματα των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών λειτουργούν από 1 Σεπτεμβρίου μέχρι 31 Ιουλίου του επόμενου έτους. Δεν λειτουργούν από 24 Δεκεμβρίου μέχρι και την 7η Ιανουαρίου, καθώς και από τη Μεγάλη Πέμπτη μέχρι και την Κυριακή του Θωμά.

Τμήματα που αφορούν σε χρηματοδοτούμενα ή πιλοτικά προγράμματα δύναται να λειτουργούν κατά το διάστημα που τα τακτικά τμήματα δεν λειτουργούν, κατά την κρίση του Δ.Σ και σύμφωνα με τη ζήτηση για παροχή υπηρεσιών και τη διαθεσιμότητα προσωπικού.

3. Η λειτουργία των Σταθμών αρχίζει από την 7:00 ώρα λήγει την 16:00 ώρα. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου μπορεί να παρατείνεται έως και δύο (2) ώρες επιπλέον το ωράριο λειτουργίας του Σταθμού. Για την υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού εφαρμόζονται οι ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 13

Συγκρότηση σταθμών σε Τμήματα

1. Κάθε Παιδικός Σταθμός συγκροτείται:

Από τμήματα νηπίων 2,5 ετών έως την ηλικία εγγραφής τους στην υποχρεωτική εκπαίδευση.

2. Κάθε μικτός Βρεφονηπιακός Σταθμός αποτελείται:

α) Από τμήματα βρεφών έως 2,5 ετών

β) Από τμήματα νηπίων 2,5 ετών έως την ηλικία εγγραφής τους στην υποχρεωτική εκπαίδευση.

3. Σε κάθε Βρεφικό τμήμα, στο οποίο απασχολούνται δύο (2) παιδαγωγοί και μία/ένας (1) βοηθός, φιλοξενούνται έως δώδεκα (12) βρέφη.

4. Κάθε τμήμα Παιδικού Σταθμού, στο οποίο απασχολούνται μία/ένας (1) παιδαγωγός και μία/ένας (1) βοηθός, εξυπηρετεί έως 25 παιδιά.

5. Στο Σταθμό δύνανται να εγγράφονται βρέφη και νήπια καθ' υπέρβαση της δυναμικότητάς του, μέχρι ποσοστού 10% αυτής, εφόσον υπηρετεί το προβλεπόμενο από τις ως άνω διατάξεις προσωπικό.

Άρθρο 14

Ιατρική παρακολούθηση

1. Η παρακολούθηση της υγείας των παιδιών, κατά τη διάρκεια της παραμονής τους στο Σταθμό, αποτελεί υποχρέωση του φορέα στον οποίο ανήκει ο Σταθμός και ενεργείται από παιδίατρο, ο οποίος επισκέπτεται το Σταθμό ανά 15 ημέρες.

2. Για κάθε παιδί τηρείται Φάκελος Υγείας, ο οποίος ενημερώνεται από τον παιδίατρο που παρακολουθεί το παιδί εντός του Σταθμού και συνοδεύει το παιδί σε όλο το διάστημα της φιλοξενίας του στον Σταθμό.

3. Ο παιδίατρος μπορεί να καλεί τους γονείς σε ενημερωτικές συγκεντρώσεις σχετικές με θέματα υγιεινής των παιδιών, όποτε κρίνεται απαραίτητο, μέσα στη σχολική χρονιά, αν αυτό θεωρηθεί από τον ίδιο σκόπιμο.

4. 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. Ο προληπτικός ιατρικός έλεγχος του προσωπικού του σταθμού καθορίζεται από τις διατάξεις του άρθρου 3 της αριθμ. Υ1α/76785/12.10.2017 απόφασης του Υπουργού Υγείας (Β' 3758), όπως αυτή κάθε φορά ισχύει.

5. Σε περίπτωση λοιμώδους νοσήματος οι γονείς υποχρεούνται να ειδοποιήσουν αμέσως τον/την υπεύθυνο/υπεύθυνη του Σταθμού. Η επιστροφή του παιδιού στο Σταθμό θα πρέπει υποχρεωτικά να συνοδεύεται από Ιατρική Βεβαίωση για τη νόσο από την οποία έπασχε το παιδί, αλλά και για την αποθεραπεία του.

6. Το προσωπικό των βρεφονηπιακών σταθμών δεν υποχρεούται στην χορήγηση φαρμάκων στα βρέφη και τα νήπια.

Άρθρο 15

Ημερήσια Απασχόληση Παιδιών

1. Στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς εφαρμόζεται ημερήσιο πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης που εξασφαλίζει την αρμονική ψυχοσωματική ανάπτυξη των παιδιών. Στο πλαίσιο του προγράμματος αυτού, τα παιδιά προσεγγίζονται με αγάπη, στοργή, φροντίδα, εμπιστοσύνη, αποδοχή και κατανόηση, με διάλογο και επεξήγηση.

Απαγορεύεται στο προσωπικό των Σταθμών η καταναγκαστική επιβολή απόψεων ή η επιβολή σωματικής τιμωρίας. Βάση του ημερησίου προγράμματος απασχόλησης είναι η κοινωνικοποίηση και η ομαλή συναναστροφή των παιδιών μεταξύ τους, η ενίσχυση της εξελικτικής τους πορείας και η εμπέδωση κλίματος ελευθερίας και ασφάλειας.

2. Η προσέλευση γίνεται από την 7:00π.μ. μέχρι την 8:30 π.μ. Μετά την 8:30 π.μ. δεν γίνονται δεκτά βρέφη ή νήπια, εκτός από εξαιρετικές περιπτώσεις, για τις οποίες οι γονείς οφείλουν να ειδοποιούν τον/την υπεύθυνο/υπεύθυνη του βρεφονηπιακού σταθμού.

3. Το ημερήσιο πρόγραμμα είναι ευέλικτο, τηρούνται όμως ορισμένα βασικά χρονικά σημεία αυτού, όπως προσέλευση, αναχώρηση των παιδιών, ώρες φαγητού.

α) Ώρα προσέλευσης: 7:00 π.μ. - 8:30 π.μ.

β) Ώρα πρωινού: 8:30 π.μ. - 9:30 π.μ.

γ) Ώρα μεσημεριανού: 12:00 π.μ. - 13:00 μ.μ.

δ) Ώρα αναχώρησης: 12.30 μ.μ. – 13.30 μ.μ. για τα παιδιά που δεν παραμένουν για ύπνο

ε) Ώρα αναχώρησης: 15:00 μ.μ. – 16:00 μ.μ. για τα παιδιά που παραμένουν για ύπνο

4. Το παιδαγωγικό πρόγραμμα του Σταθμού σχεδιάζεται λαμβάνοντας υπόψη τη μοναδικότητα, τις ανάγκες, τα ενδιαφέροντα κάθε παιδιού, αλλά και τα χαρακτηριστικά κάθε ηλικίας. Βασίζεται στην παιδοκεντρική προσέγγιση και ο παιδαγωγός οφείλει να σέβεται τις ατομικές, κοινωνικές και πολιτισμικές διαφορές των παιδιών και των οικογενειών τους. Οι ώρες ελεύθερου παιχνιδιού σε εξωτερικό ή εσωτερικό χώρο, ανάπαυσης και χαλάρωσης προσδιορίζονται βάσει της ηλικίας των παιδιών, καθώς και των ατομικών και βιολογικών αναγκών τους.

5. Η ετήσια λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών ξεκινά το μήνα Σεπτέμβριο κάθε έτους με την προσαρμογή των παιδιών. Ως προσαρμογή νοείται η εναρκτήρια εκείνη παιδαγωγική δραστηριότητα που απαιτείται για την ομαλή ένταξη των παιδιών στο περιβάλλον του Σταθμού και χαρακτηρίζεται από μεγάλη ευελιξία. Βασικός στόχος της είναι η αβίαστη προσαρμογή του κάθε βρέφους/νηπίου και η σταδιακή ανεξαρτητοποίησή του, μέσω της συνεργασίας του παιδαγωγικού προσωπικού και της οικογένειας του βρέφους/νηπίου.

Άρθρο 16

Διατροφή Παιδιών

1. Στα βρέφη και τα νήπια κάθε Σταθμού παρέχεται η απαραίτητη ποιοτικά και ποσοτικά τροφή (πρωινό και μεσημεριανό κάθε ημέρα). Για τους Σταθμούς που έχουν παρατεταμένη (απογευματινή) λειτουργία μπορεί να λαμβάνεται μέριμνα για την επιπρόσθετη διατροφή των παιδιών.

2. Το διαιτολόγιο των παιδιών καθορίζεται σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις για την υγιεινή διατροφή των παιδιών, μπορεί να ποικίλει από εποχή σε εποχή και συντάσσεται σε συνεργασία του παιδίατρου με τον/ην. Προϊστάμενο/Προϊσταμένη διεύθυνσης του Ν.Π.

Ως βάση για το ποσοτολόγιο τροφίμων και για το διαιτολόγιο λαμβάνονται τα προτεινόμενα στην αριθμ. Υ1α/76785/12.10.2017 απόφαση του Υπουργού Υγείας (Β' 3758), όπως αυτή κάθε φορά ισχύει. Το πρόγραμμα του διαιτολογίου αναρτάται σε εμφανές σημείο του Σταθμού, ώστε να ενημερώνονται σχετικά οι γονείς. Ιδιαίτερη μέριμνα λαμβάνεται για τη χορήγηση στα παιδιά νωπών φρούτων και λαχανικών, νωπού κρέατος και ψαριών, γαλακτοκομικών προϊόντων σε επαρκείς για τις ανάγκες τους ποσότητες, όπως επίσης και η μη χορήγηση ειδών διατροφής που περιέχουν συντηρητικές χρωστικές, τεχνητά γλυκαντικές ουσίες, αυξημένη περιεκτικότητα σε ζάχαρη ή αλάτι.

3. Παρέχεται η δυνατότητα να παρασκευάζεται η τροφή των βρεφών και νηπίων σε Σταθμό ή σε Σταθμούς που θα λειτουργούν ως κεντρικά μαγειρεία. Εξάιρεση αποτελεί το γάλα, το οποίο πρέπει να παρασκευάζεται εντός του Σταθμού. Η τροφή μεταφέρεται στους υπόλοιπους σταθμούς με ασφαλή τρόπο, σύμφωνα με την οριζόμενη στην παρ.2 απόφαση του Υπουργού Υγείας.

4. Δεν επιτρέπεται το στους γονείς να προσκομίζουν φαγητό στο σταθμό.

Άρθρο 17

Γενικά Καθήκοντα Προσωπικού

Το προσωπικό των Παιδικών, Βρεφικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών είναι υποχρεωμένο να συμβάλλει με όλες τις δυνάμεις του στην εύρυθμη λειτουργία τους, να καλλιεργεί και να αναπτύσσει περαιτέρω τις γνώσεις του, παρακολουθώντας τις επιστημονικές εξελίξεις, και γενικά να εκτελεί τα καθήκοντά του ευσυνείδητα.

Άρθρο 18

Ειδικά Καθήκοντα και Αρμοδιότητες Προσωπικού παιδικών, βρεφονηπιακών σταθμών. Ενδεικτικά τα καθήκοντα του προσωπικού προσδιορίζονται ως εξής:

1. Προϊστάμενος τμήματος:

α) Παρακολουθεί τη λειτουργία των δομών τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

β) Συνεργάζεται με τις υπεύθυνες των σταθμών και εισηγείται στη διεύθυνση τις ανάγκες του τμήματος σε προσωπικό και εξοπλισμό για την εύρυθμη λειτουργία των δομών καθώς και αιτήματα γονέων σε ό, τι αφορά τα παιδιά τους.

γ) Τηρεί τα εξής βιβλία (σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή)::

1) Βιβλίο Μητρώου παιδιών με διευθύνσεις, τηλέφωνα και παρατηρήσεις, στο οποίο είναι εγγεγραμμένη όλη η δύναμη των Σταθμών.

2) Ευρετήριο με διευθύνσεις και τηλέφωνα όλου του προσωπικού.

3) Ειδικό βιβλίο δυνάμεως παιδιών των δομών και ενημερώνεται στο τέλος του μήνα για τη συνολική κατάσταση παρουσιών των παιδιών και καταβολής οικονομικής συμμετοχής των γονέων. Οι καταστάσεις αποστέλλονται στον προϊστάμενο τμήματος από τις υπεύθυνες των σταθμών.

4) Βιβλίο του βασικού κινητού μη αναλωσίμου εξοπλισμού, όπου καταγράφονται τα μη αναλώσιμα περιουσιακά στοιχεία των Σταθμών, καθώς και βιβλίο καταστροφής εξοπλισμού.

5) Βιβλίο κίνησης αναλωσίμων υλικών, όπου εμφανίζεται η καθημερινή εγγραφή των αναγκαίων προς χρήση αγαθών το οποίο ενημερώνεται καθημερινά.

δ) Ενημερώνει τους γονείς για καθυστερούμενες οφειλές και παραδίδει ανά τρίμηνο κατάσταση οφειλομένων ποσών στην προϊσταμένη διεύθυνσης προς ενημέρωση του Δ.Σ.

ε) Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας των Σταθμών, των εγκυκλίων και των οδηγιών της Διοίκησης και είναι υπεύθυνη για την τάξη, τη λειτουργία και για την καθαριότητα τους.

στ) Συνεργάζεται με την επιτροπή παραλαβής προμηθειών για τις απαραίτητες προμήθειες των σταθμών και σε περίπτωση ακατάλληλου είδους ενημερώνουν εγγράφως τη Διεύθυνση με κοινοποίηση και προς το Δ.Σ.

ζ) Επισκέπτεται ανά τακτά χρονικά διαστήματα όλους τους βρεφονηπιακούς σταθμούς του τμήματος και συνεργάζεται με τις υπεύθυνες των βρεφονηπιακών σταθμών για την εύρυθμη λειτουργία τους. Σε περίπτωση απουσίας των υπεύθυνων των βρεφονηπιακών σταθμών, παρευρίσκεται στο σταθμό, όπως και όποιο άλλο διάστημα θεωρεί απαραίτητη την παρουσία της για την εύρυθμη λειτουργία του σταθμού.

η) Παραλαμβάνει έγκαιρα τις αιτήσεις χορήγησης άδειας του προσωπικού από τις υπεύθυνες των σταθμών και τις προωθεί για έγκριση.

θ)Συντάσσει κάθε έγγραφο ή εκτελεί κάθε εργασία που δεν αναφέρεται μεν στο παρόν άρθρο, αλλά εμπίπτει στις προβλεπόμενες αρμοδιότητες από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων, τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, των σχετικών αποφάσεων του Δ.Σ. και ζητείται από τον Προϊστάμενο Δ/νσης.

2. Υπεύθυνες σταθμών:

α)Ο/Η υπεύθυνος/η του Σταθμού θα προέρχεται από το εκπαιδευτικό προσωπικό. Ο/Η υπεύθυνος/η του Σταθμού συνεργάζεται με τον/την προϊστάμενο/προϊσταμένη Διεύθυνσης και στον/στην προϊστάμενο/προϊσταμένη τμήματος για την άμεση επίλυση των προβλημάτων που προκύπτουν στους Παιδικούς Σταθμούς. Επίσης ο/η υπεύθυνος/η του Σταθμού συνεργάζεται με την παιδαγωγική ομάδα του Σταθμού.

β)Εισηγείται στον/στην προϊστάμενο/προϊσταμένη του τμήματος για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαιτούμενα είδη.

γ)Δεν επιτρέπει την είσοδο κάθε ατόμου (επισκέπτες ή γονείς) στις αίθουσες απασχόλησης, ανάπαυσης και σίτισης των παιδιών.

δ)Είναι υπόχρεος/η και υπεύθυνος/η για την καλή κατάσταση των εμποπτικών μέσωσ διδασκαλίας, καθώς και κάθε είδους υλικού που τους έχει διατεθεί (κλινοσκεπάσματα, πετσέτες κ.τ.λ.). Ειδοποιεί άμεσα και έγκαιρα για οποιαδήποτε μεταβολή τον άμεσα προϊστάμενό/η του/της.

ε)Εποπτεύει για την υγιεινή διανομή του φαγητού (ποσότητα-ποιότητα) και επιβλέπει τα παιδιά κατά την ώρα του φαγητού τους.

στ)Ενημερώνει τους αρμόδιους και τον παιδίατρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία τους περιστατικό, διατηρούν επαφή με τα παιδιά και τηρούν κάρτα ψυχοσωματικής συμπεριφοράς σε συνεργασία με τους παιδιάτρους.

ζ)Τηρεί βιβλίο παρουσίας παιδιών. Εφόσον υπάρχουν επανειλημμένες καθυστερήσεις γονέων ως προς την προσέλευση ή αναχώρηση των παιδιών τους, υπογράφουν οι γονείς την ώρα προσέλευσης και αποχώρησής των παιδιών τους και ενημερώνει τους αρμόδιους για τις καθυστερήσεις καθώς και για τις απουσίες των παιδιών.

η)Τηρεί βιβλίο του βασικού κινητού μη αναλωσίμου εξοπλισμού, όπου καταγράφονται τα μη αναλώσιμα περιουσιακά στοιχεία του Σταθμού, καθώς και βιβλίο καταστροφής εξοπλισμού.

θ)Κρατούν τα κλειδιά της εισόδου και της αποθήκης τροφίμων και ειδών καθαριότητας.

ι)Είναι υπεύθυνος/η για την ποσοτική και ποιοτική παράδοση και παραλαβή των τροφίμων.

ια)Τηρεί βιβλίο παρουσίας-απουσίας και εισόδου-εξόδου του προσωπικού, όπου καταγράφονται οι ώρες εργασίας κάθε εργαζομένου καθώς και οι ολιγόωρες απουσίες του.

ιβ)Στέλνει όλες τις προς έγκριση άδειες (κανονικές, αναρρωτικές...) του προσωπικού στην προϊσταμένη τμήματος για περαιτέρω διευθέτηση.

ιγ)Επιμελείται τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού σε ό,τι αφορά τα αναγκαία είδη και τρόφιμα και είναι υπεύθυνος/υπεύθυνη έναντι της Διεύθυνσης για περιπτώσεις ελλείψεων λόγω καθυστερημένων παραγγελιών. Κατά την παραλαβή, τα εισερχόμενα είδη από τους προμηθευτές ελέγχονται ποιοτικά, καταμετρούνται και ζυγίζονται. Για τα ακατάλληλα είδη ενημερώνει τον/την προϊστάμενο/προϊσταμένη τμήματος.

ιδ)Ενημερώνει καθημερινώς τον/την μάγειρα/μαγείρισσα το αργότερο μέχρι τις 8:30π.μ. για τη δύναμη του Σταθμού, προκειμένου να παρασκευαστεί η ανάλογη ποσότητα φαγητού. Παραδίδει τα απαραίτητα υλικά για την Παρασκευή φαγητού από την αποθήκη μετά από υπηρεσιακό σημείωμα .

ισ)Παραδίδει στον/στην υπάλληλο καθαριότητας τα απαραίτητα είδη καθαριότητας και χαρτικά από την αποθήκη μετά από υπηρεσιακό σημείωμα.

ιζ)Καθ' όλη τη διάρκεια παραμονής στο χώρο του Σταθμού φροντίζει για την ευπρεπή εμφάνιση τόσο των ιδίων, όσο και του χώρου υποδοχής των γονέων, οφείλει δε να τηρεί τις προς τούτο υποδείξεις της Διοίκησης και της Διεύθυνσης. Φροντίζει για την έγκαιρη εντός του πρώτου 10ημέρου κάθε μήνα είσπραξη της καθορισμένης από το Δ.Σ. μηνιαίας οικονομικής συμμετοχής των γονέων και ενημερώνει τους γονείς για καθυστερούμενες οφειλές. Παραδίδει ανά τρίμηνο κατάσταση οφειλομένων ποσών στον /στην προϊστάμενο/προϊσταμένη τμήματος προς ενημέρωση του/της προϊσταμένου/προϊσταμένης Διεύθυνσης και του Δ.Σ.

ιη)Συντάσσει κάθε έγγραφο ή εκτελεί κάθε εργασία που δεν αναφέρεται μεν στο παρόν άρθρο, αλλά εμπίπτει στις προβλεπόμενες αρμοδιότητες από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων, τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, των σχετικών αποφάσεων του Δ.Σ. και ζητείται από προϊσταμένη τμήματος και την Διεύθυνση.

ιθ)Ενημερώνει τα συνεργεία για κάθε τεχνικό πρόβλημα του Σταθμού.

3. Το Παιδαγωγικό Προσωπικό:

α) Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος, ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

β) Εισηγείται στον/ στην υπεύθυνο/υπεύθυνη του σταθμού τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια, είδη καθαριότητας κ.λπ.).

γ) Βοηθά τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθεί τη διατροφή και καθαριότητά τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

δ) Ενημερώνει τους αρμοδίους και τον/την Παιδιάτρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία τους περιστατικό.

ε) Λόγω της άμεσης επαφής του με τα παιδιά, προσφέρει σε αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους, επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ' αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητές τους. Σε καμία περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η λεκτική, ψυχολογική και σωματική βία, η προσβολή της προσωπικότητάς τους και η σωματική τιμωρία.

στ) Ενημερώνει οποτεδήποτε τους γονείς για τη γενική, σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και διατηρεί αρμονική σχέση και με τους δύο (2) γονείς.

ζ) Ενημερώνει τους γονείς για τις δραστηριότητες των παιδιών και εκδηλώσεις του Σταθμού.

η) Σε περίπτωση πολυήμερης απουσίας βοηθητικού προσωπικού φροντίζουν για τον ευπρεπισμό της τάξης τους.

4. Ο/Η Βοηθός Παιδαγωγού:

Βοηθάει το προσωπικό της προηγούμενης παραγράφου σε όλα τα καθήκοντά του, σύμφωνα με τις οδηγίες που παίρνει από αυτό. Στην περίπτωση απουσίας του προσωπικού της προηγούμενης παραγράφου, αντικαθιστά αυτό απευθυνόμενος/η στον/στην υπεύθυνο/υπεύθυνη του Σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη.

5. Η Μαγείρισσα ή ο Μάγειρας:

α) Είναι υπεύθυνη/νος για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαίτερα για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενη/νος κάθε σχετικό μέτρο.

β) Παραλαμβάνει καθημερινά από τον/την υπεύθυνο/υπεύθυνη την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο

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

δ) Επιμελείται της καθαριότητας του χώρου παρασκευής φαγητού και του χώρου διατροφής των παιδιών.

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

6. Ο/Η Βοηθός Μαγείρου ή Μαγείρισσας ή Τραπεζοκόμος: Φροντίζει τη διανομή του φαγητού, βοηθά το παιδαγωγικό προσωπικό στη διανομή του φαγητού στα παιδιά και φροντίζει για τη συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του. Επίσης, βοηθά το μάγειρα ή τη μαγείρισσα στην προετοιμασία του φαγητού και επιμελείται της καθαριότητας του χώρου παρασκευής φαγητού και του χώρου διατροφής των παιδιών.

7. Το Προσωπικό Καθαριότητας - Βοηθητικών Εργασιών: Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, καθώς και κάθε άλλη βοηθητική εργασία που του ανατίθεται από τον/την υπεύθυνο/υπεύθυνη του Σταθμού.

Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από τον/την υπεύθυνο/υπεύθυνη με υπηρεσιακό σημείωμα.

8. Ο/Η Παιδιάτρος που συμβάλλεται με το Σταθμό με σύμβαση έργου, έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

α) Εξετάζει ανά 15 ημέρες τα παιδιά και παρακολουθεί την ανάπτυξή τους, σημειώνοντας τις παρατηρήσεις του/της στην ατομική καρτέλα κάθε παιδιού.

β) Παρακολουθεί, συνεργαζόμενος/η με τον/την Κοινωνική Λειτουργό και τον/την Ψυχολόγο, εφόσον υπηρετούν, την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

γ) Εισηγείται για τη δυνατότητα επιστροφής στο 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 μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των Σταθμών. Διατηρεί σε κάθε Σταθμό πρόχειρο φαρμακείο και για οποιοδήποτε έκτακτο περιστατικό πρέπει να σπεύδει για την παροχή των υπηρεσιών του.

Άρθρο 19

Τηρούμενα Βιβλία

Σε κάθε Σταθμό τηρούνται τα ακόλουθα βιβλία (σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή):

- α. Μητρώο βρεφών και νηπίων, ανάλογα με το είδος του σταθμού.
- β. Φάκελος υγείας των βρεφών ή/και νηπίων.
- γ. Ημερήσιο Βιβλίο παρουσίας των βρεφών ή/και νηπίων.
- δ. Βιβλίο συμβάντων.
- ε. Ημερήσιο παρουσιολόγιο προσωπικού.
- στ. Βιβλίο καταστροφής εξοπλισμού.
- ζ. Βιβλίο κίνησης βασικού κινητού μη αναλωσίμου εξοπλισμού
- η. Ημερήσιο Βιβλίο κίνησης αναλώσιμου υλικού

Άρθρο 20

Ειδικοί Κανόνες για το Προσωπικό

1. Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού του Σταθμού είναι ανάλογες με το κατά νόμο ωράριο εργασίας του και τις ώρες λειτουργίας του Σταθμού.

2. Δεν επιτρέπεται η απομάκρυνση του προσωπικού από το Σταθμό κατά τις εργάσιμες ώρες. Εφόσον συντρέχουν ιδιαίτερα σοβαροί προσωπικοί ή υπηρεσιακοί λόγοι, επιτρέπεται ολιγόωρη απομάκρυνση του υπαλλήλου, μετά από ειδική άδεια που χορηγείται από την /τον υπεύθυνη του Σταθμού ή οποία ενημερώνει τον Προϊστάμενο/ Τμήματος. Ο υπάλληλος υπογράφει στο παρουσιολόγιο προσωπικού (ώρα εξόδου-εισόδου) .

3. Το προσωπικό δικαιούται διατροφής από το ίδιο φαγητό που παρασκευάζεται για τα φιλοξενούμενα παιδιά. Η διατροφή αυτή δεν θεωρείται έμμεση μισθολογική παροχή του προσωπικού, αλλά αποβλέπει στην εξυπηρέτηση της ομαλής λειτουργίας του Σταθμού. Κατά συνέπεια δεν επιτρέπεται η χορήγηση στο προσωπικό, φαγητού σε χρήμα ή σε είδος ή η χωριστή Παρασκευή φαγητού για το προσωπικό.

Άρθρο 21

Κανονική Άδεια Προσωπικού

Το προσωπικό που απασχολείται αποκλειστικά στους Σταθμούς που λειτουργούν εντός νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου των Δήμων κατά τις ημέρες μη λειτουργίας αυτών βάσει του άρθρου 12 του παρόντος, έχει διακοπές εργασίας. Το εν λόγω προσωπικό μπορεί, εφόσον συντρέχουν σοβαροί λόγοι ανάγκης, να λαμβάνει κανονική άδεια με αποδοχές έως δέκα (10) εργάσιμες ημέρες κατ' έτος, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

Άρθρο 22

Τελικές Διατάξεις-Έναρξη Ισχύος

Κάθε θέμα που αναφέρεται στη λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Κανονισμό, ρυθμίζεται με την έκδοση απόφασης του αρμόδιου οργάνου Διοίκησης.

Διαφώνησε ο: ΓΑΒΡΑΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ.

Λευκό οι: ΜΠΟΥΝΤΟΥΒΑΣ ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ-ΚΟΠΤΗ ΜΙΛΙΑ/ΜΑΡΙΑ.

Η απόφαση αυτή πήρε τον αριθμό: 064/2018.

Το Δημοτικό Συμβούλιο

Ο Πρόεδρος
Κων/νος Σμέρος

Τα μέλη
Έπονται 26 υπογραφές

Ακριβές απόσπασμα

Ο Πρόεδρος

Κων/νος Σμέρος