

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ  
ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ  
ΣΤΑΘΜΩΝ ΚΑΙ  
ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ  
ΣΤΑΘΜΩΝ  
ΔΗΜΟΥ ΠΕΤΡΟΥΠΟΛΗΣ**

# **«Κανονισμός Λειτουργίας Δημοτικών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών Δήμου Πετρούπολης»**

## **ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ:**

- ✦ Εισαγωγή-Νομικό πλαίσιο
- ✦ ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
- ✦ Άρθρο 1-Έκταση εφαρμογής πρότυπου κανονισμού
- ✦ Άρθρο 2-Σκοπός Παιδικών,Βρεφικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών
- ✦ Άρθρο 3-Δικαίωμα Εγγραφής και Διαδικασία Εγγραφής παιδιών
- ✦ Άρθρο 4 -Εγγραφή παιδιών με ειδικές ανάγκες
- ✦ Άρθρο 5-Διακοπή φιλοξενίας
- ✦ Άρθρο 6 -Οικονομική Συμμετοχή
- ✦ Άρθρο 7 -Λειτουργία Σταθμών
- ✦ Άρθρο 8 -Ημερήσια απασχόληση παιδιών
- ✦ Άρθρο 9
- ✦ 9.1 -Συγκρότηση Σταθμών σε τμήματα
- ✦ 9.2 – Παιδαγωγικές Αρχές
- ✦ 9.3 – Παιδαγωγικό Πρόγραμμα
- ✦ Άρθρο 10 -Διατροφή παιδιών
- ✦ Άρθρο 11-Ιατρική παρακολούθηση
- ✦ Άρθρο 12-Προσωπικό
- ✦ ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
- ✦ Άρθρο 13-Γενικά καθήκοντα προσωπικού
- ✦ Άρθρο 14-Ειδικά καθήκοντα και αρμοδιότητες προσωπικού
- ✦ Άρθρο 15 -Τηρούμενα βιβλία
- ✦ Άρθρο 16 -Ειδικοί κανόνες για το προσωπικό
- ✦ Άρθρο 17 -Κανονική άδεια προσωπικού
- ✦ Άρθρο 18 -Ακροτελεύτιο άρθρο

# Κανονισμός Λειτουργίας Δημοτικών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών Δήμου Πετρούπολης

## Εισαγωγή-Νομικό πλαίσιο

Λαμβάνοντας υπ' όψιν:

- Τον Ο.Ε.Υ. του Δήμου Πετρούπολης (ΦΕΚ 2636/τ Β /β-10-14 ).
- Τις διατάξεις του Ν. 3584/2007 <<Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων>>(Α'143).
- Τις διατάξεις του άρθρου 103 του Ν. 3852/2010 <<Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης>>(Α'87).
- Τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 13 του Ν. 4147/2013 <<Κύρωση της από 31/12/2012 Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου “Ρυθμίσεις κατεπειγόντων θεμάτων αρμοδιότητας των Υπουργείων Εσωτερικών, Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας, Δημόσιας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη, της Γενικής Γραμματείας της Κυβέρνησης και του Υπουργού Επικρατείας” καθώς και άλλες διατάξεις>> (Α'98).
- Την υπ' αριθμ.41087/2017 ΚΥΑ απόφαση (ΦΕΚ 4249,τ,Β'/5-12-2017): "Πρότυπος Κανονισμός Λειτουργίας Δημοτικών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών".
- Την υπ' αριθμ. 38/οικ.42412/2017 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών.

Συντάσσεται ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας των Παιδικών και Βρεφονηπιακών του Δήμου Πετρούπολης. Το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Πετρούπολης διατηρεί το δικαίωμα να τροποποιήσει ή να προσθέσει άρθρα του παρόντος Κανονισμού Λειτουργίας, στο πλαίσιο πάντα της υπ' αριθμ.41087/2017 απόφασης (ΦΕΚ 4249,τ,Β'/5-12-2017): "Πρότυπος Κανονισμός Λειτουργίας Δημοτικών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών" και της κείμενης νομοθεσίας και με γνώμονα την βελτίωση και εξέλιξη των παρεχόμενων υπηρεσιών.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄**

### **Άρθρο 1**

#### **Έκταση Εφαρμογής Πρότυπου Κανονισμού**

Ο Κανονισμός αυτός αποτελεί πλαίσιο λειτουργίας των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών που μεταβιβάζονται σε Δήμους και Κοινότητες, σύμφωνα με το άρθρο 12 του Ν. 2880/2001 (ΦΕΚ 9/τ.Α/30.1.2001) και με το ΦΕΚ 755/τ.Β/6.5.2011, λειτουργούν ως υπηρεσία του Δήμου. Οι διατάξεις του Κανονισμού χρησιμοποιούνται ως πρότυπο για τη σύνταξη Κανονισμού λειτουργίας και των λοιπών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών που ήδη λειτουργούν καθώς και αυτών που ιδρύθηκαν ή θα ιδρυθούν από τους Ο.Τ.Α. πρώτου βαθμού και τα οριζόμενα σ' αυτές αποτελούν τις προϋποθέσεις λειτουργίας των Δημοτικών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών.

### **Άρθρο 2**

#### **Σκοπός Παιδικών, Βρεφικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών**

Οι Παιδικοί, Βρεφικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί είναι χώροι αγωγής και διαπαιδαγώγησης καθώς και ασφαλούς διαμονής για παιδιά προσχολικής ηλικίας και έχουν ως σκοπό:

- Να παρέχουν ενιαία προσχολική αγωγή και διαπαιδαγώγηση σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.
- Να βοηθούν τα παιδιά να αναπτυχθούν σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.
- Να ευαισθητοποιούν τους γονείς πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας, προσφέροντάς τους πληροφόρηση και καθοδήγηση.
- 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 διευκολύνουν τους εργαζόμενους και τους άνεργους γονείς.

### **Άρθρο 3**

## **Δικαίωμα Εγγραφής και Διαδικασία Εγγραφής παιδιών.**

### **1. Δικαίωμα Εγγραφής**

1. Στους Παιδικούς, Βρεφικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς γίνονται δεκτά παιδιά ηλικίας από 8 μηνών έως την ηλικία εγγραφής τους στην υποχρεωτική εκπαίδευση, όπως αυτή ορίζεται από το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

#### **Συγκεκριμένα:**

Στους Παιδικούς σταθμούς γίνονται δεκτά παιδιά από 2,5 ετών έως την ηλικία εγγραφής τους στην υποχρεωτική εκπαίδευση.

Στους Μικτούς Βρεφονηπιακούς Σταθμούς γίνονται δεκτά παιδιά από 8 μηνών έως την ηλικία εγγραφής τους στην υποχρεωτική εκπαίδευση.

Στους Βρεφικούς σταθμούς γίνονται δεκτά παιδιά αποκλειστικά από 8 μηνών έως 2,5 ετών.

Απαγορεύεται απολύτως η εγγραφή παιδιών εφόσον πάσχουν από μεταδοτικά νοσήματα.

Γίνονται παιδιά δεκτά με ειδικές ανάγκες, με βάση τα αναφερόμενα στο άρθρο 4 του παρόντος κανονισμού.

Η δυναμικότητα κάθε παιδικού σταθμού καθώς και οι ηλικίες των παιδιών που φιλοξενεί προσδιορίζονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στην άδεια λειτουργίας του.

Τα εγγραφόμενα παιδιά στους Παιδικούς, Βρεφικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς προέρχονται κατά κύριο λόγο από την περιοχή του Δήμου, στον οποίο κατοικούν, χωρίς να αποκλείεται και 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 Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου.

Κατά την εγγραφή επιλέγονται τα παιδιά εργαζομένων γονέων, τα παιδιά των άνεργων και οικονομικά αδυνάτων οικογενειών, προτιμώμενων εκείνων που έχουν ανάγκη φροντίδας για διάφορους κοινωνικούς λόγους (όπως παιδιά ορφανά από δύο ή ένα γονέα, μονογονεϊκών οικογενειών, διαζευγμένων ή γονέων σε διάσταση, παιδιά γυναικών που φιλοξενούνται στο δίκτυο δομών κατά της βίας γυναικών, παιδιά που προέρχονται από οικογένειες με μέλη με σωματική ή πνευματική αναπηρία, πολυτέκνων οικογενειών κ.λ.π.).

## **2. Διαδικασία εγγραφής**

Το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου με απόφασή του εξειδικεύει τα κοινωνικοοικονομικά κριτήρια καθιερώνοντας τη μοριοδότησή τους.

**2.1** Για την εγγραφή παιδιού οι γονείς/κηδεμόνες υποβάλλουν αίτηση προς το Τμήμα των Παιδικών Σταθμών και αποστέλλουν τα σχετικά δικαιολογητικά, σύμφωνα με τις εκάστοτε ανακοινώσεις.

**2.2.** Η αρμόδια Διεύθυνση του τμήματος παιδικών σταθμών ανακοινώνει ετησίως το χρονοδιάγραμμα και τις απαραίτητες διαδικασίες για την εγγραφή (επανεγγραφή και νέα εγγραφή) παιδιών στους Παιδικούς Σταθμούς.

**2.3.** Οι αιτήσεις εγγραφής υποβάλλονται από 10 Μαΐου μέχρι 31 Μαΐου κάθε έτους.

Εκπρόθεσμες αιτήσεις μπορούν να υποβάλλονται κατά τη διάρκεια του έτους, έως την ημερομηνία έναρξης υποβολής αιτήσεων εγγραφών. Εφόσον συντρέχουν ιδιαίτεροι λόγοι, οι οποίοι αποδεικνύονται από σχετικά δικαιολογητικά, μπορούν να υποβάλλονται εκπρόθεσμες αιτήσεις και μετά την ημερομηνία έναρξης υποβολής αιτήσεων εγγραφών. Οι εκπρόθεσμες αιτήσεις εξυπηρετούνται, εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις και δεν εκκρεμούν αιτήσεις που έχουν εμπρόθεσμα υποβληθεί και που πληρούν τις προϋποθέσεις εγγραφής (επιλαχούσες αιτήσεις).

Διευκρινίζεται ότι εκπρόθεσμες αιτήσεις παιδιών (βρεφών και νηπίων) θα εξυπηρετούνται εφόσον υπάρχει θέση ανάλογα με την ηλικιακή τους ομάδα.

Εκπρόθεσμες αιτήσεις βρεφών εξυπηρετούνται εφόσον το παιδί έχει συμπληρώσει τους οχτώ μήνες κατά την ημερομηνία υποβολής της εκπρόθεσμης αίτησης.

**2.4.** Για την επιλογή αιτήσεων ίσου αριθμού μορίων, με την ίδια σειρά επιλογής Παιδικού Σταθμού και στην περίπτωση έλλειψης κενών θέσεων, κριτήριο επιλογής αποτελεί το χαμηλότερο συνολικό εισόδημα της οικογένειας και εάν προκύπτει, εκ νέου, ίσος αριθμός μορίων γίνεται κλήρωση.

**2.5.** Τα στοιχεία των αιτήσεων μοριοδοτούνται μέσω εφαρμογής ηλεκτρονικού προγράμματος, σύμφωνα με τον πίνακα του Παραρτήματος. Οι αιτήσεις θεωρούνται πλήρεις και μοριοδοτούνται εφόσον έχουν αποσταλεί και αξιολογηθεί τα δικαιολογητικά και πληρούνται οι προϋποθέσεις ως προς την ηλικία των παιδιών που φιλοξενούνται στους βρεφικούς και παιδικούς σταθμούς της επιλογής των γονέων.

Αιτήσεις των οποίων τα στοιχεία δεν επαληθεύονται από τα προσκομισθέντα δικαιολογητικά ή δεν έχουν προσκομισθεί τα απαραίτητα δικαιολογητικά χαρακτηρίζονται ως ελλιπείς και απορρίπτονται. Οι εκπρόθεσμες αιτήσεις μοριοδοτούνται με το ισχύον σύστημα.

**2.6.** Οι ενστάσεις, μετά την ανάρτηση των πινάκων μοριοδότησης, εξετάζονται από Επιτροπή Επαναξιολόγησης (3 μελής), η οποία ορίζεται από το Δ.Σ. και αποτελείται από τον/την Αντιδήμαρχο της Διεύθυνσης, τον/την Διευθυντή/-ρια παιδικών σταθμών και τον/την Προϊστάμενο/-μένη του Τμήματος, καθώς και τους αναπληρωτές τους. Η Επιτροπή συνεδριάζει μετά από εισήγηση του αρμόδιου Τμήματος, άμεσα, κάθε φορά που προκύπτουν νέα αιτήματα.

**2.7.** Η απόφαση επιλογής και ο πίνακας των επιλαχόντων, με σειρά προτεραιότητας βάσει μορίων, αναρτώνται στη Δ/ση Παιδείας, Πρόνοιας και Κοινωνικής Πολιτικής. Η όλη διαδικασία ολοκληρώνεται μέχρι τις 30 Ιουνίου κάθε έτους.

**2.8.** Η εγγραφή των παιδιών γίνεται με Πράξη του Δ.Σ.

**2.9.** Παιδιά που γίνονται δεκτά σε Παιδικό Σταθμό δεν διατηρούν τις θέσεις τους στις λίστες επιλαχόντων άλλων Παιδικών Σταθμών.

**2.10.** Οι κενές θέσεις καλύπτονται βάσει μοριοδότησης στην ηλικιακή ομάδα του παιδιού (βρέφη – νήπια) και μετά από εισήγηση του αρμόδιου Τμήματος, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον παρόντα Κανονισμό.

**2.11.** Τα παιδιά των υπαλλήλων (μονίμων και αορίστου χρόνου) του Δήμου Πετρούπολης εξαιρούνται από το σύστημα μοριοδότησης, καθότι δύνανται να εγγράφονται βρέφη και νήπια καθ' υπέρβαση της δυναμικότητας του Παιδικού Σταθμού μέχρι ποσοστού 10% αυτής.

**2.12.** Στις περιπτώσεις που οι Δημοτικοί παιδικοί σταθμοί συμμετέχουν σε επιδοτούμενο πρόγραμμα παροχής θέσεων φροντίδας και φιλοξενίας παιδιών με αντίστοιχη επιδότηση οικονομικής συμμετοχής, από οποιονδήποτε φορέα, ο αριθμός των προσφερομένων θέσεων, ανά δομή και κατηγορία, αποφασίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο. Στην περίπτωση μη κάλυψης των προσφερόμενων θέσεων μέσω επιδοτούμενου προγράμματος, κινείται η διαδικασία νέων εγγραφών μετά από απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου.

Οι αιτήσεις εγγραφής υποβάλλονται από 10 Μαΐου μέχρι 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 Δημοτικό Συμβούλιο και συγκροτεί ειδική Επιτροπή Επιλογής, στην οποία μετέχει και παιδαγωγικό προσωπικό.

Η Επιτροπή καταρτίζει πίνακα επιλογής βάσει μορίων, τον οποίο υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο για την έκδοση απόφασης επιλογής των φιλοξενουμένων παιδιών σε ειδική συνεδρίαση.

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.

Απαγορεύεται να εξαιρούνται από το δικαίωμα φιλοξενίας παιδιά μη αυτοεξυπηρετούμενα ως προς την ατομική τους υγιεινή.

Το Δημοτικό Συμβούλιο μπορεί να αποφασίζει για εξαιρετικούς λόγους που αφορούν παιδιά ευάλωτων και ευπαθών ομάδων, για την εγγραφή τους με ελλιπή δικαιολογητικά, εφ' όσον αυτά είναι αδύνατον να προσκομισθούν. Εξαιρούνται οι ιατρικές βεβαιώσεις με τις οποίες πιστοποιείται η υγεία και ο εμβολιασμός των παιδιών.

### **3. Δικαιολογητικά εγγραφής**

Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά δύνανται να αντικαθίστανται ή να εξειδικεύονται περαιτέρω, μετά από αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ.

Σε κάθε περίπτωση τα δικαιολογητικά αναπροσαρμόζονται βάσει της κείμενης νομοθεσίας.

#### **3.1. Δικαιολογητικά νέας εγγραφής:**

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

**α)** Αίτηση - συμπληρωμένο ερωτηματολόγιο της μητέρας ή του πατέρα ή του κηδεμόνα του παιδιού.

**β)** Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης και όπου δεν είναι εφικτό, ληξιαρχική πράξη γέννησης του παιδιού ή 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 ή της σύμβασης μαζί με το έντυπο Ε4 (ετήσιος πίνακας προσωπικού) των γονέων προκειμένου για εργαζόμενους στον ιδιωτικό τομέα.

**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, προϋπόθεση είναι να αναγράφονται στο βιβλιάριο τα



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.

**ζ)** Κάθε άλλο δικαιολογητικό που η επιτροπή εγγραφών θεωρεί απαραίτητο.

Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και η διαδικασία επιλογής κοινοποιούνται στους ενδιαφερόμενους με ανακοίνωση που αναρτάται στον Δήμο και όπου αλλού ο νόμος ορίζει.

### **3.2 Δικαιολογητικά επανεγγραφής**

Η διαδικασία επανεγγραφής των παιδιών που φιλοξενούνται στους Παιδικούς Σταθμούς ορίζεται με σχετική ανακοίνωση κατ' έτος. Δικαίωμα επανεγγραφής έχουν τα παιδιά τα οποία είναι εγγεγραμμένα στους Παιδικούς Σταθμούς έως την ημερομηνία έναρξης των εγγραφών.

Για την επανεγγραφή παιδιού απαιτούνται τα δικαιολογητικά της παραγράφου 3.1. Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν μεταβολές στην οικογενειακή κατάσταση αντί για το σχετικό δικαιολογητικό απαιτείται υπεύθυνη δήλωση του γονέα που βεβαιώνει τη μη μεταβολή.

Τα παιδιά που έχουν φοιτήσει ήδη σε Παιδικό, ή Βρεφονηπιακό, ή Βρεφικό Σταθμό του Δήμου επαναγράφονται για την επόμενη χρονιά, βάσει παιδαγωγικών αρχών, εφόσον οι γονείς δεν έχουν δικαίωμα υποβολής αίτησης σε επιδοτούμενο πρόγραμμα. Αντίστοιχα, τα παιδιά που κατά την τρέχουσα χρονιά είχαν εγγραφεί μέσω επιδοτούμενου προγράμματος, επαναγράφονται στους παιδικούς σταθμούς του Δήμου Πετρούπολης, με τις προϋποθέσεις που ισχύουν για τα επανεγγραφόμενα παιδιά, υπό την προϋπόθεση ότι οι γονείς έχουν υποβάλλει αίτηση συμμετοχής στο επιδοτούμενο πρόγραμμα και προσκομίζουν αντίγραφο αίτησης καθώς και να έχουν καταθέσει το σύνολο των απαιτούμενων δικαιολογητικών της παραγράφου 3.1.

## **ΑΡΘΡΟ 4**

### **ΕΓΓΡΑΦΗ ΠΑΙΔΙΩΝ ΜΕ ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ**

- 1.** Γίνονται δεκτά παιδιά με ειδικές ανάγκες εφόσον έχουν τη δυνατότητα ένταξης σε κοινό πλαίσιο λειτουργίας Παιδικού Σταθμού και αυτό είναι ωφέλιμο για το παιδί. Η δυνατότητα αυτή πρέπει να αναφέρεται σε ιατρική γνωμάτευση-έκθεση ιατρού κατάλληλης ειδικότητας.
- 2.** Σε αυτή την περίπτωση, όταν κρίνεται απαραίτητο, το Δημοτικό Συμβούλιο λαμβάνει απόφαση για τον ορισμό κατάλληλου εξειδικευμένου προσωπικού ή συνοδού, (ανάλογα με την ιδιαιτερότητα της κάθε περίπτωσης), 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 και την Προϊσταμένη/τον Προϊστάμενο του Σταθμού, θα ακολουθεί τις οδηγίες τους για την εύρυθμη εφαρμογή του παιδαγωγικού προγράμματος και υποχρεούται να προσκομίσει όλες τις απαραίτητες ιατρικές εξετάσεις.
- 3.** Δε γίνονται δεκτά παιδιά, τα οποία έχουν σοβαρό πρόβλημα σωματικής ή/και ψυχικής υγείας (π.χ. βαριές καθυστερήσεις, πολλαπλές αναπηρίες) καθώς και παιδιά που για την αγωγή τους χρειάζονται ειδικές δομές ειδικευμένο προσωπικό ή στήριξη εντός της τάξης από άτομο εκτός των Δημοτικών παιδικών σταθμών.
- 4.** Οι υποβληθείσες αιτήσεις εξετάζονται από Επιτροπές που ορίζονται με απόφαση Δ.Σ. και αποτελούνται από Ιατρό, Ψυχολόγο και τον/την Προϊστάμενο/η του Παιδικού Σταθμού. Η κάθε Επιτροπή προκειμένου να προβεί στην εκτίμηση της κατάστασης και την οριστική έγκριση της αίτησης, λαμβάνει υπόψη τη δυνατότητα φιλοξενίας και ένταξης του παιδιού σε σχέση με παράγοντες, όπως η υλικοτεχνική υποδομή, οι ιδιαίτερες συνθήκες του Παιδικού Σταθμού και, εάν κριθεί απαραίτητο, συναντάται με τους γονείς/κηδεμόνες και το παιδί, στον χώρο του Παιδικού Σταθμού.  
Η Επιτροπή προτείνει τον πλησιέστερο Παιδικό Σταθμό που μπορεί να καλύψει τις ανάγκες του Παιδιού.  
Η Επιτροπή συντάσσει έκθεση, σύμφωνα με τα κριτήρια επιλογής και σε ειδικές περιπτώσεις ορίζει τυχόν διαφοροποιήσεις αναφορικά με τις συνθήκες φιλοξενίας του παιδιού.
- 5.** Τα παιδιά με ειδικές ανάγκες φιλοξενούνται στους Παιδικούς Σταθμούς έως την ηλικία εγγραφής τους στην υποχρεωτική εκπαίδευση.
- 6.** Σε κάθε τμήμα παιδιών Παιδικού Σταθμού μπορεί να ενταχθεί ένα παιδί με ειδικές ανάγκες,

εκτός αν κρίνει διαφορετικά η Επιτροπή.

**7.** Όταν κατά τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς παιδί, το οποίο δεν έχει εγγραφεί ως παιδί με ειδικές ανάγκες, εμφανίσει ειδικές δυσκολίες, η αρμόδια Επιτροπή μεριμνά κατά τα αναφερόμενα στο παρόν άρθρο. Η Επιτροπή αποφασίζει για τη συνέχιση ή μη της φιλοξενίας του παιδιού κατ' εξαίρεση της § 4 του παρόντος άρθρου.

**8.** Για τα παιδιά με ειδικές ανάγκες που φιλοξενούνται στον Παιδικό Σταθμό δεν εφαρμόζεται ειδικό πρόγραμμα, αλλά το πρόγραμμα του Παιδικού Σταθμού κατά τα αναφερόμενα στον παρόντα Κανονισμό.

**9.** Επιτρέπεται σε έκτακτες περιπτώσεις να γίνονται δεκτά στον παιδικό σταθμό παιδιά που έχουν άμεση ανάγκη φιλοξενίας, χωρίς προηγούμενη υποβολή δικαιολογητικών, (εξαιρούνται οι ιατρικές βεβαιώσεις, με τις οποίες πιστοποιείται η υγεία και ο εμβολιασμός των παιδιών), ύστερα από αίτημα αρμόδιου Δημόσιου Φορέα (Ιατρό -Παιδαγωγικές ή Κοινωνικές Υπηρεσίες, Εισαγγελία Ανηλίκων κ.λ.π. ).

Έκτακτη ή και κατά προτεραιότητα εισαγωγή παιδιών, που έχουν άμεση ανάγκη φιλοξενίας και συντρέχουν σοβαροί κοινωνικοί λόγοι, μπορεί να γίνει ύστερα από αιτιολογημένη έκθεση - εισήγηση της Κοινωνικής Λειτουργού του Δήμου.

Με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου επιτρέπεται να γίνονται δεκτά στον παιδικό σταθμό παιδιά των οποίων οι γονείς έχουν υποβάλει αίτημα ασύλου ή μετεγκατάστασης και έχουν άμεση ανάγκη φιλοξενίας, με υποβολή ελλιπών δικαιολογητικών, (εξαιρούνται οι ιατρικές βεβαιώσεις, με τις οποίες πιστοποιείται η υγεία και ο εμβολιασμός των παιδιών), ύστερα από αίτημα και σχετική έκθεση αρμόδιου φορέα.

**10.** Ο ιατρός, ο ψυχολόγος, ο/η Προϊστάμενος/η και οι παιδαγωγοί του τμήματος καθώς και ο συνοδός του παιδιού, εφόσον υπηρετεί στον Παιδικό σταθμό που φιλοξενεί παιδί με ειδικές ανάγκες, κρίνεται απαραίτητο να συνεργάζονται μεταξύ τους και να παρακολουθούν την πορεία ένταξης του παιδιού. Επίσης, κρίνεται απαραίτητη η συνεργασία τους με τους γονείς/κηδεμόνες και τους ειδικούς από τους οποίους παρακολουθείται το παιδί εκτός του παιδικού σταθμού. Η εγγραφή των παιδιών γίνεται σε κενές θέσεις και σε ιδιαίτερες περιπτώσεις μπορεί να γίνει υπέρβαση της δυναμικότητας έως δύο, το μέγιστο, παιδιά, στους σταθμούς που υπάρχουν οι κατάλληλες κτιριακές υποδομές.

## **Άρθρο 5**

### **Διακοπή φιλοξενίας**

**1.** Η διακοπή της φιλοξενίας των παιδιών από τους Παιδικούς-Βρεφονηπιακούς Σταθμούς ενεργείται πάντοτε εφόσον συντρέχουν οι πιο κάτω περιπτώσεις:

**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 ειδικό γιατρό.

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

**δ)** Όταν κατ' εξακολούθηση και πέραν του ενός (1) μηνός (συνεχόμενα) απουσιάζουν αδικαιολόγητα από τον Σταθμό.

**2.** Σε περίπτωση διακοπής φιλοξενίας η θέση συμπληρώνεται από την επόμενη σε προτεραιότητα αίτηση.

## **Άρθρο 6**

### **Οικονομική Συμμετοχή**

Στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς του Δήμου όλα τα παιδιά φιλοξενούνται δωρεάν, βάσει του ΟΕΥ.

## **Άρθρο 7**

### **Λειτουργία Σταθμών**

**1.** Η λειτουργία των Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών αρχίζει την 1η Σεπτεμβρίου και λήγει την 31η Ιουλίου του επομένου έτους, επί πέντε ημέρες την εβδομάδα, δηλαδή από Δευτέρα έως και Παρασκευή.

**2.** Οι Σταθμοί δεν λειτουργούν από 1η Αυγούστου έως 31η Αυγούστου και από 24 Δεκεμβρίου μέχρι και της 5ης Ιανουαρίου καθώς και από τη Μεγάλη Πέμπτη μέχρι και την Κυριακή του Θωμά.

**3.** Οι Σταθμοί, επίσης, δεν λειτουργούν κατά τις επίσημες αργίες των Δημόσιων Υπηρεσιών καθώς και την ημέρα της εορτής του Πολιούχου της έδρας του σταθμού.

**4.** Η λειτουργία των Σταθμών αρχίζει από την 7:00 πρωινή ώρα και λήγει την 16:00 ώρα.

5. Την 1η Σεπτεμβρίου, ημέρα έναρξης της λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών, με ευθύνη του/της Προϊσταμένης κάθε Παιδικού σταθμού, θα πρέπει να έχει ολοκληρωθεί απαρέγκλιτα η καθαριότητα καθώς και η οργάνωση του χώρου (διαμόρφωση των χώρων, οργάνωση κέντρων ενδιαφέροντος - δραστηριοτήτων κ.λπ.), έτσι ώστε ο Παιδικός Σταθμός να είναι απολύτως έτοιμος να δεχτεί παιδιά και γονείς.

## **Άρθρο 8**

### **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, διάλογο και επεξήγηση. Απαγορεύεται στο προσωπικό των Σταθμών ο εκφοβισμός, καθώς και η επιβολή σωματικής ή άλλου είδους τιμωρίας. Βάση του ημερησίου προγράμματος απασχόλησης στόχος 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 μέχρι τις 9 π.μ. Μετά τις 9 π.μ. δεν γίνονται δεκτά βρέφη ή νήπια, εκτός από εξαιρετικές περιπτώσεις, για τις οποίες οι γονείς οφείλουν να ενημερώσουν τον/την προϊστάμενο/προϊσταμένη του 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.-9:00 μ.μ.

β) Ώρα πρωινού: 9:00 π.μ.- 9:30 π.μ.

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

δ) Ώρα αναχώρησης: 13:00 μ.μ.- 16:00 μ.μ.

4. 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 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 9

### 1. ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΣΤΑΘΜΩΝ ΣΕ ΤΜΗΜΑΤΑ

**1.1. Κάθε Βρεφικός Σταθμός** συγκροτείται :

α) Από τμήματα βρεφών 8 μηνών- 1,5 ετών.

β) Από τμήματα βρεφών 1,5 ετών- 2,5 ετών.

**1.2. Κάθε Παιδικός Σταθμός** συγκροτείται:

α) Από τμήματα νηπίων 2,5 ετών- 3,5 ετών.

β) Από τμήματα νηπίων 3,5 ετών έως την ηλικία εγγραφής τους στην υποχρεωτική εκπαίδευση.

**1.3. Κάθε μικτός Βρεφονηπιακός Σταθμός** αποτελείται από τα τμήματα που προαναφέρθηκαν.

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

**1.5.** Σε κάθε τμήμα Παιδικού Σταθμού στο οποίο απασχολούνται μία/ένας (1) παιδαγωγός και μία/ένας (1) βοηθός, φιλοξενούνται έως εικοσιπέντε (25) παιδιά.

**1.6.** Στο σταθμό δύνανται να εγγράφονται βρέφη και νήπια καθ' υπέρβαση της δυναμικότητας του, μέχρι ποσοστού 10% αυτής, εφόσον υπηρετεί το προβλεπόμενο από τις άνω διατάξεις προσωπικό καθώς και εργαζομένων καθ' υπέρβαση της δυναμικότητας του, μέχρι ποσοστού 10% αυτής.

## **2. ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ**

- 2.1.** Το κάθε παιδί είναι μοναδικό με ατομικό ρυθμό ανάπτυξης.
- 2.2.** Το παιδί μαθαίνει βιωματικά, μέσα από το παιχνίδι και την αλληλεπίδραση με το περιβάλλον, τους ενήλικες και τους συνομήλικους του.
- 2.3.** Το παιδί προσεγγίζεται με αγάπη, στοργή, φροντίδα, αποδοχή και κατανόηση, στο πλαίσιο κλίματος εμπιστοσύνης και ασφάλειας. Η συνεργασία μεταξύ Παιδικού Σταθμού και οικογενειακού περιβάλλοντος θεωρείται ιδιαίτερα σημαντική για την ψυχοσυναισθηματική ανάπτυξη του παιδιού.

## **3. ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ**

- 3.1.** Σχεδιάζεται λαμβάνοντας υπόψη τη μοναδικότητα, τις ανάγκες, τα χαρακτηριστικά κάθε παιδιού και κάθε ηλικίας.
- 3.2.** Στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς του Δήμου υλοποιείται ενιαίο παιδαγωγικό πρόγραμμα.
- 3.3.** Συγκροτείται με απόφαση Δημάρχου Επιτροπή ενιαίου παιδαγωγικού προγράμματος, η οποία αποτελείται από εργαζομένους των παιδικών σταθμών, την/τον Προϊσταμένη/Προϊστάμενο του Τμήματος και την/τον Αντιδήμαρχο.

Η Επιτροπή συνεδριάζει και :

- α)** Καθορίζει την ετήσια θεματολογία και τους παιδαγωγικούς στόχους.
- β)** Σχεδιάζει τις παιδαγωγικές δράσεις των Σταθμών με στόχο να διαμορφώσει ένα περιβάλλον που ενεργοποιεί το ενδιαφέρον των παιδιών, προσφέροντας ερεθίσματα για παρατήρηση, επικοινωνία, πειραματισμό, διερεύνηση, διατύπωση ερωτημάτων και υποθέσεων και ανάπτυξη διαδικασιών κατανόησης.
- γ)** Συζητούνται θέματα που προκύπτουν και αναζητούνται λύσεις.

**3.4.** Το πρόγραμμα των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών στηρίζεται στον σεβασμό της ατομικότητας, των κοινωνικών και πολιτισμικών διαφορών των παιδιών και των οικογενειών τους. Απαγορεύεται στο προσωπικό των σταθμών ο εκφοβισμός, καθώς και η επιβολή σωματικής ή άλλου είδους τιμωρίας.

**3.5. Στο παιδαγωγικό πρόγραμμα, επίσης, εντάσσονται:**

- α.** Κάθε αλληλεπίδραση μεταξύ των παιδιών, μεταξύ παιδιών και παιδαγωγών, από την

προσέλευση έως την αναχώρησή τους (υποδοχή, φαγητό, ανάπαυση, ατομική υγιεινή, ελεύθερο παιχνίδι κ.α.).

**β.** Η σταδιακή επαφή και γνωριμία του παιδιού με τον Παιδικό Σταθμό, για την οποία είναι απαραίτητη η συμμετοχή προσώπων του οικογενειακού περιβάλλοντος, γίνεται όταν αυτή κρίνεται αναγκαία από τον/την παιδαγωγό.

**γ.** Έξοδοι ψυχαγωγικού και εκπαιδευτικού χαρακτήρα, επισκέψεις σε χώρους πολιτιστικής αναφοράς κ.λπ. Οι έξοδοι δε διαρκούν πέραν του χρόνου ημερήσιας απασχόλησης στους Παιδικούς Σταθμούς. Για τη συμμετοχή σε αυτές απαιτείται γραπτή συναίνεση των γονέων ή κηδεμόνων.

**δ.** Η εμπλοκή των γονέων στις παιδαγωγικές δράσεις και τις εμπειρίες των παιδιών τους (εκδηλώσεις, παιδαγωγικά εργαστήρια, δράσεις του Παιδικού Σταθμού κ.λπ.).

**ε.** Η Προσαρμογή: Κάθε παιδί, όταν πρωτοέρχεται ή ξαναέρχεται μετά από μεγάλο χρονικό διάστημα στο χώρο του σταθμού, πρέπει να έχει τη δυνατότητα να εντάσσεται ομαλά στο περιβάλλον. Η προσαρμογή αυτή στο νέο (εκτός οικογένειας) χώρο χαρακτηρίζεται από ευελιξία, σεβασμό στην ιδιαιτερότητα του κάθε παιδιού και, κυρίως, συνεργασία του παιδαγωγικού προσωπικού και της οικογένειας. Βασικός στόχος είναι η αβίαστη προσαρμογή του κάθε βρέφους/νηπίου και η σταδιακή ανεξαρτητοποίησή του.

**στ.** Κατά τη διάρκεια του ωραρίου λειτουργίας των Παιδικών, Βρεφικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών δεν επιτρέπονται δραστηριότητες που προϋποθέτουν επί πλέον οικονομική επιβάρυνση των γονέων και στις οποίες δεν μπορούν να συμμετέχουν όλα τα παιδιά.

## **Άρθρο 10**

### **Διατροφή παιδιών**

**1.** Στα βρέφη και τα νήπια κάθε Σταθμού παρέχεται η απαραίτητη ποιοτικά και ποσοτικά τροφή (πρωινό και μεσημεριανό κάθε ημέρα).

**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 από επιτροπή στην οποία μετέχουν ο/η Παιδίατρος και η/ο Προϊσταμένη/Προϊστάμενος του Τμήματος σε συνεργασία με τις Προϊστάμενες των σταθμών. Γνώμη διατυπώνει συμπληρωματικά και διατροφολόγος, εφόσον υπηρετεί στο σταθμό.

Ως βάση για το ποσοτολόγιο τροφίμων και διαιτολογίου λαμβάνεται τα προτεινόμενα στην αριθμ.Υ1α/76785/12.10.2017 απόφαση του Υπουργού Υγείας (β'3758) όπως αυτή κάθε φορά



ισχύει.

Το πρόγραμμα διατροφής αναρτάται σε εμφανές σημείο του Σταθμού ώστε να ενημερώνονται σχετικά οι γονείς.

Ιδιαίτερη μέριμνα λαμβάνεται για την χορήγηση στα παιδιά νωπών φρούτων και λαχανικών, νωπού κρέατος και ψαριών, γαλακτοκομικών προϊόντων σε επαρκείς ποσότητες, όπως επίσης και η μη χορήγηση ειδών διατροφής που περιέχουν συντηρητικές χρωστικές, τεχνητά γλυκαντικές ουσίες, αυξημένη περιεκτικότητα σε ζάχαρη ή αλάτι.

## **Άρθρο 11**

### **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 7 ημέρες.
- 2.** Για κάθε παιδί τηρείται Φάκελλος Υγείας, ο οποίος ενημερώνεται από τον παιδίατρο που παρακολουθεί το παιδί εντός του σταθμού και συνοδεύει το παιδί σε όλη το διάστημα της φιλοξενίας του στον σταθμό.
- 3.** Ο Παιδίατρος καλεί τους γονείς σε ενημερωτικές συγκεντρώσεις σχετικά με θέματα υγιεινής των παιδιών κατ' ελάχιστο τρεις φορές μέσα στη σχολική χρονιά ή και συχνότερα, αν αυτό θεωρηθεί από τον ίδιο σκόπιμο λόγω κάποιου έκτακτου περιστατικού.
- 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. Το προσωπικό των Σταθμών υποβάλλεται σε προληπτικό ιατρικό έλεγχο που 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 Προϊστάμενο/Προϊσταμένη του Σταθμού. Η επιστροφή του παιδιού στο σταθμό πρέπει υποχρεωτικά να συνοδεύεται από ιατρική βεβαίωση για τη νόσο από την οποία έπασχε το παιδί, αλλά και για την αποθεραπεία του.

## **Άρθρο 12**

### **Προσωπικό**

Η πλήρωση των κενών θέσεων του Ο.Ε.Υ., γίνεται με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για το διορισμό και την πρόσληψη προσωπικού στους Ο.Τ.Α. Α΄ βαθμού.

Τα ειδικότερα τυπικά προσόντα διορισμού του προσωπικού είναι τα προβλεπόμενα από τα 37α/87, 22/90 και 50/2001 Προεδρικά Διατάγματα (ΦΕΚ 11/Α/87, 7/Α/90, 39/Α/01), όπως ισχύουν κάθε φορά.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄**

## **Άρθρο 13**

### **ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

**Οι Παιδικοί, Βρεφικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί εκφράζουν το αποτέλεσμα μίας συλλογικής δουλειάς όλων των εργαζομένων των δομών, που η μία ειδικότητα δένεται άρρηκτα με την άλλη.**

Το προσωπικό των Παιδικών Σταθμών είναι υποχρεωμένο, όπως πηγάζει από τον ΟΕΥ του Δήμου:

- 1. 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 καθήκοντα που του αναθέτουν ευσυνείδητα.**
- 2. Να γνωρίζουν και να τηρούν τις διατάξεις και τα άρθρα του παρόντος κανονισμού.**

## **Άρθρο 14**

### **ΕΙΔΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

#### **1. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ:**

- 1.1. Συνεργάζεται με την Διευθύντρια για θέματα λειτουργίας των παιδικών σταθμών.**

- 1.2.** Συνεργάζεται με τις Προϊσταμένες των παιδικών σταθμών και τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου.
- 1.3.** Συνεργάζεται με το προσωπικό των παιδικών σταθμών και μια φορά το μήνα με την παρουσία της Αντιδήμαρχου και της Διευθύντριας επισκέπτεται τους παιδικούς σταθμούς.
- 1.4.** Συνεργάζεται με το προσωπικό των δομών και με την καθημερινή της/του παρουσία (3 ώρες).
- 1.5.** Συνεργάζεται με την ΕΕΤΑΑ για την συμμετοχή του Δήμου στο πρόγραμμα “Εναρμόνιση οικογενειακής και επαγγελματικής ζωής”, υποβάλλει δικαιολογητικά συμμετοχής, δικαιολογητικά υπογραφής της σύμβασης, δικαιολογητικά πληρωμής, αποστέλλει τα έντυπα παρουσιών νηπίων, τις διαγραφές ,τις αντικαταστάσεις και οτιδήποτε ζητηθεί από το πρόγραμμα.
- 1.6.** Είναι υπεύθυνη για τις εγγραφές των νηπίων στους Δημοτικούς παιδικούς σταθμούς μέσω του προγράμματος της ΕΕΤΑΑ.
- 1.7.** Είναι υπεύθυνη για τις εγγραφές των νηπίων στους Δημοτικούς παιδικούς σταθμούς εκτός του προγράμματος της ΕΕΤΑΑ.
- 1.8.** Διεκπεραιώνει τα αιτήματα προμήθειας υλικών αναγκών των παιδικών σταθμών.
- 1.9.** Εκπονεί τις μελέτες Παιδικών Σταθμών για τις υλικές ανάγκες τους.
- 1.10.** Διαχειρίζεται και υπογράφει άδειες προσωπικού παιδικών σταθμών, τηρεί παρουσιολόγιο.
- 1.11.** Ενημερώνει και παρακολουθεί τις Βεβαιώσεις υγείας προσωπικού.
- 1.12.** Αποστέλλει τα δελτία αποστολής - τιμολόγια στην οικονομική υπηρεσία του Δήμου, παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών των παιδικών σταθμών, είναι υπεύθυνη κάθε τέλος της χρονιάς για την απογραφή του μη αναλώσιμου υλικού και παρακολουθεί τις νέες αγορές.
- 1.13.** Είναι υπεύθυνη πρακτικής άσκησης φοιτητών/τριών των ΤΕΙ και ΙΕΚ στους παιδικούς σταθμούς.
- 1.14.** Μεριμνά για τις εισηγήσεις θεμάτων παιδικών σταθμών στο Δημοτικό Συμβούλιο.
- 1.15.** Μεριμνά για την εύρεση χώρου στέγασης Δημοτικών Παιδικών Σταθμών.
- 1.16.** Εκδίδει βεβαιώσεις φοίτησης των νηπίων.
- 1.17.** Συντάσσει το Διαιτολόγιο παιδικών σταθμών σε συνεργασία με το γιατρό των παιδικών σταθμών και την/τον διαιτολόγο

**1.18.** Εισηγείται στην Διευθύντρια για θέματα έλλειψης προσωπικού.

**1.19.** Συνεργάζεται με τους προμηθευτές των παιδικών σταθμών.

**1.20.** Συνεργάζεται με τις υπεύθυνες για τη σωστή διαχείριση γονέων και νηπίων.

**1.21.** Παρευρίσκεται στις συγκεντρώσεις των παιδικών σταθμών με τους γονείς.

**1.22.** Υπογράφει τις άδειες του προσωπικού του τμήματος Παιδικών Σταθμών.

**1.23.** Μεριμνά για τη διεξαγωγή σεμιναρίων παιδαγωγικού ενδιαφέροντος για τους γονείς των νηπίων των παιδικών σταθμών.

## **ΔΟΜΕΣ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ**

### **1. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΠΑΙΔΙΚΟΥ, ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΚΑΙ ΒΡΕΦΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ**

Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες του/της Προϊστάμενου/ης του Παιδικού Σταθμού ορίζονται από τον ισχύοντα Ο.Ε.Υ. του Δήμου

#### **Αναλυτικά:**

**1.1.** Είναι υπεύθυνος/η για την εύρυθμη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού.

**1.2.** Ευθύνεται για την τήρηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών.

**1.3.** Εποπτεύει το προσωπικό για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του, αναθέτει καθήκοντα ανάλογα με τις ειδικότητες και αναφέρει με έγγραφό του/της κάθε υπηρεσιακή παράβαση στο αντίστοιχο Τμήμα Παιδικών Σταθμών.

**1.4.** Αναφέρεται γραπτά στο Τμήμα Παιδικών Σταθμών για οποιοδήποτε πρόβλημα παρουσιάζεται στη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού και ενημερώνει άμεσα σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.

**1.5.** Συνεργάζεται και εισηγείται στο Τμήμα για θέματα που αφορούν την στελέχωση, οργάνωση, εκπαίδευση και υλικοτεχνική υποδομή του Παιδικού Σταθμού.

**1.6.** Είναι υπεύθυνος/η για την ενημέρωση φακέλου με στοιχεία που αφορούν στο κάθε παιδί του Παιδικού Σταθμού, σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς και τους γονείς/κηδεμόνες. Επίσης, τηρεί αρχείο με τις κάρτες υγείας των παιδιών. Στο πλαίσιο αυτό είναι αρμόδιος/α για τη φύλαξη των φακέλων και την τήρηση του απορρήτου.

**1.7.** Τηρεί όλα τα απαραίτητα και προβλεπόμενα για τη λειτουργία των Παιδικών Σταθμών βιβλία

(διδασχθείσης ύλης, συμβάντων, παρουσιολόγιο κ.λ.π.)

**1.8.** Ενημερώνει για την καθημερινή παρουσία των παιδιών.

**1.9.** Παρέχει προσχολική αγωγή στα παιδιά που φιλοξενούνται στον Παιδικό Σταθμό έως τρεις ώρες από το κανονικό της ωράριο και αντικαθιστά σε περίπτωση απουσίας υπάλληλο από το παιδαγωγικό προσωπικό.

**1.10.** Εφαρμόζει και υλοποιεί τις παιδαγωγικές κατευθύνσεις και προγράμματα.

**1.11.** Συγκαλεί παιδαγωγική ομάδα σε μηνιαία βάση και συνάντηση με όλο το προσωπικό, επίσης μία φορά το μήνα.

**1.12.** Συγκαλεί συγκεντρώσεις γονέων τρεις (3) φορές τον χρόνο σε ώρες που να μπορούν να προσέρχονται και οι εργαζόμενοι γονείς. Επίσης, σε συνεργασία με τους/τις παιδαγωγούς, οργανώνει ατομικές συναντήσεις με τους γονείς/κηδεμόνες για τη συζήτηση θεμάτων που αφορούν στο παιδί τους.

**1.13.** Συνεργάζεται με τους γονείς/κηδεμόνες για θέματα που τους απασχολούν και εάν χρειαστεί, τους κατευθύνει στην ανάλογη υπηρεσία.

**1.14.** Είναι υπεύθυνος/η για την τήρηση του παρουσιολογίου.

**1.15** Προβαίνει στην καταστροφή υλικών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις .

**1.16** Κρατεί τα κλειδιά της εισόδου του Σταθμού και έχει την ευθύνη της απόδοσης κλειδιού τόσο στην νηπιοβρεφοκόμο όσο και στη μαγείρισσα της πρωινής βάρδιας, αλλά και στη νηπιοβρεφοκόμο και την/τον υπάλληλο των βοηθητικών εργασιών της απογευματινής βάρδιας. Κρατεί κλειδιά και της αποθήκης τροφίμων και των ειδών καθαριότητας και μεριμνά ώστε τα καθαριστικά να φυλάσσονται μακριά από τα παιδιά.

**1.17** Ενημερώνει το ημερήσιο δελτίο εισαγωγής- εξαγωγής υλικών διαιτολογίου καθώς και καθαριότητας όπου αυτό υπάρχει.

**1.18.** Είναι υπεύθυνη για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού. Εγκρίνει εγγράφως την απομάκρυνση του προσωπικού από το σταθμό κατά τις εργάσιμες ώρες μόνο εφόσον συντρέχουν σοβαροί προσωπικοί ή υπηρεσιακοί λόγοι.

**1.19.** Στέλνει όλες τις προς έγκριση άδειες (κανονικές, αναρρωτικές) του προσωπικού στην/στον Προϊσταμένη/Προϊστάμενο του Τμήματος για περαιτέρω διευθέτηση.

**1.20.** Έχει ευθύνη σύνταξης ή και θεώρησης / προσυπογραφής όλων των εγγράφων του Σταθμού που προΐσταται και είναι υπεύθυνη για τη νομιμότητα των ενεργειών αυτού και την προώθηση των ανωτέρω εγγράφων ιεραρχικά.

**1. 21.** Είναι υπεύθυνη για την ποσοτική παράδοση και παραλαβή των τροφίμων. Συνεργάζεται με την/τον Προϊσταμένη/Προϊστάμενο του Τμήματος για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού σε ότι

αφορά τα αναγκαία είδη και τρόφιμα και ενημερώνει τη Διεύθυνση για περιπτώσεις ελλείψεων λόγω καθυστερημένων παραγγελιών.

**1.22.** Ενημερώνει καθημερινώς την/τον Μαγείρισσα/Μάγειρα (το αργότερο μετά το πέρας της προσέλευσης των παιδιών όπως ορίζεται στον κανονισμό λειτουργίας) για τη δύναμη του Σταθμού, προκειμένου να παρασκευαστεί η ανάλογη ποσότητα φαγητού.

**1.23.** Υποδεικνύει στο προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών τις απαραίτητες εργασίες για την τήρηση της καθαριότητας σε όλους τους χώρους.

**1.24.** Είναι υπεύθυνη για την τήρηση και ανανέωση του βιβλιαρίου - πιστοποιητικού υγείας του προσωπικού του σταθμού.

## **2. ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ**

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 οποιονδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η λεκτική, ψυχολογική και σωματική βία, η προσβολή της προσωπικότητάς τους και η σωματική τιμωρία.**

### **2.1 ΠΑΙΔΑΓΩΓΟΣ**

**2.1.1.** Παρέχει προσχολική αγωγή και φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενούνται στον Παιδικό Σταθμό, τηρώντας τα προβλεπόμενα στα άρθρα 1 & 11.

**2.1.2.** Εφαρμόζει και υλοποιεί τις παιδαγωγικές κατευθύνσεις και προγράμματα που δίδονται αρμοδίως από την Επιτροπή ενιαίου παιδαγωγικού προγράμματος.

**2.1.3.** Προγραμματίζει με την Προϊσταμένη του Παιδικού Σταθμού ατομικές συναντήσεις με τους γονείς/κηδεμόνες, ενημερώνει μία φορά το τρίμηνο για τη γενική, σφαιρική εξέλιξη του παιδιού, διατηρεί αρμονική σχέση και με τους δύο γονείς και συμμετέχει στις συγκεντρώσεις γονέων παρουσία της προϊσταμένης.

**2.1.4.** Σε συνεργασία με τον/την Προϊστάμενο/η, οργανώνει και υλοποιεί το πρόγραμμα προσαρμογής των παιδιών.

**2.1.5.** Φροντίζει για την ολόπλευρη εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος, ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες του καθενός και καταγράφει κάθε στοιχείο που μπορεί να βοηθήσει στην καλύτερη οργάνωση της παιδαγωγικής πρακτικής.

**2.1.6.** Αναφέρει στον/στην Προϊστάμενο/η κάθε περίπτωση παιδιού που αντιλαμβάνεται ότι χρήζει περαιτέρω ψυχοκοινωνικής ή άλλης υποστήριξης και προσέγγισης. Στο πλαίσιο αυτό, συνεργάζεται με τα αρμόδια υποστηρικτικά Τμήματα (Συμβουλευτικός Σταθμός).

**2.1.7.** Φροντίζει για την ατομική υγιεινή των παιδιών, με βάση τις ατομικές ανάγκες και το ρυθμό του καθενός και αναφέρει στον/στην Προϊστάμενο/η κάθε ύποπτο, σχετικά με την υγεία τους, περιστατικό.

**2.1.8.** Επισημαίνει κάθε θέμα που αφορά στην τήρηση της καθαριότητας στους χώρους που κινούνται τα παιδιά του τμήματός του/της.

**2.1.10.** Κρατάει βιβλίο παρουσίας των παιδιών της τάξης και διδαχθείσας ύλης και ενημερώνει τον/την Προϊστάμενο/η, καθώς και την ανάρτηση του εβδομαδιαίου εκπαιδευτικού προγράμματος για τους γονείς.

**2.1.11.** Συνεργάζεται με τον/την Προϊστάμενο/η και τους γονείς/κηδεμόνες για την ενημέρωση του φακέλου κάθε παιδιού.

**2.1.12.** Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια, παιδαγωγικό υλικό).

**2.1.13** Ενημερώνει τους αρμόδιους και τον παιδίατρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία των νηπίων περιστατικό και ο παιδίατρος κρίνει τις περιπτώσεις που χρειάζεται να παραμείνουν τα νήπια στο σπίτι καθώς και τη διάρκεια.

**2.1.14** Μεριμνά για την ανάπαυση των παιδιών σύμφωνα με το πρόγραμμα απασχόλησης.

**2.1.15** Είναι υπεύθυνη για την παραλαβή των νηπίων από τους γονείς ή τους κηδεμόνες τους και την παράδοσή τους σε αυτούς.

**2.1.16** Επιβλέπει την υγιεινή των χώρων του σταθμού και κατευθύνει ανάλογα το βοηθητικό προσωπικό.

**2.1.17** Είναι υπεύθυνη για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε υλικό που της έχει διατεθεί.

**2.1.18** Βοηθάει τα νήπια για την ικανοποίηση των ατομικών και σωματικών τους αναγκών και επιμελείται για την καθαριότητα τους.

**2.1.19** Παρακολουθεί την διανομή φαγητού στα παιδιά και φροντίζει αυτά κατά την ώρα του φαγητού τους. Η/Ο παιδαγωγός δύναται να γευματίζει μαζί με τα παιδιά προκειμένου να τα παρακινεί και να δημιουργεί ένα οικείο περιβάλλον.

**2.1.20** Η αρχαιότερη αναπληρώνει την Προϊσταμένη - υπεύθυνη σε περίπτωση απουσίας της.

**2.1.21** Είναι συνυπεύθυνη από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Σταθμού.

**2.1.22** Εκτελεί οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία σχετικά με το έργο που της ανατίθεται από την προϊσταμένη του παιδικού σταθμού ή τον προϊστάμενο του τμήματος ή τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

**2.1.23** Είναι υπεύθυνη για την τήρηση και ανανέωση του βιβλιαρίου - πιστοποιητικού υγείας της.

## **2.2. ΒΟΗΘΟΣ ΠΑΙΔΑΓΩΓΟΥ**

**2.2.1.** Συνεπικουρεί τον/την παιδαγωγό σε όλα τα καθήκοντά του/της σύμφωνα με τις οδηγίες που παίρνει από αυτόν/αυτήν. Στην περίπτωση απουσίας του/της παιδαγωγού, αντικαθιστά αυτόν/αυτήν, με τις οδηγίες και την υποστήριξη του/της Προϊσταμένου/ης του Παιδικού Σταθμού.

**2.2.2.** Είναι υπεύθυνη για την τήρηση και ανανέωση του βιβλιαρίου - πιστοποιητικού υγείας της.

## **3. ΤΡΑΠΕΖΟΚΟΜΟΣ**

**3.1** Επιμελείται της έγκαιρης προετοιμασίας των γευμάτων.

**3.2** Προετοιμάζει το χώρο φαγητού των παιδιών με όλα τα απαραίτητα και παρίσταται καθ' όλη τη διάρκεια του φαγητού, σύμφωνα με τις οδηγίες του/της Προϊσταμένου/ης και των παιδαγωγών. Δεν παρεμβαίνει σε θέματα αγωγής και απόκτησης συνηθειών διατροφής των παιδιών. Τα παραπάνω αποτελούν μέρος του παιδαγωγικού έργου το οποίο ασκείται αποκλειστικά από τους/τις παιδαγωγούς.

**3.3** Φροντίζει για τη διανομή του φαγητού, τη συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του και την καθαριότητα των τραπεζιών, των καθισμάτων και κάθε είδους εξοπλισμού που χρησιμοποιείται πριν και μετά το γεύμα.

**3.4** Είναι υπεύθυνος/η για την εφαρμογή και τήρηση των βασικών κανόνων ατομικής υγιεινής και όλων των όρων υγιεινής στην κουζίνα και το χώρο φαγητού των παιδιών, προτείνοντας κάθε σχετικό μέτρο και υιοθετώντας τις σχετικές εγκυκλίους.

**3.5** Φροντίζει για την απολύμανση του εξοπλισμού και των σκευών, κατά τακτά χρονικά διαστήματα, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα μέτρα υγιεινής.

**3.6** Υποστηρίζει παιδαγωγικές δραστηριότητες που υλοποιούνται στον Παιδικό Σταθμό, σχετικές με το ρόλο του/της .



**3.7** Αναλαμβάνει οτιδήποτε άλλο σχετικό με την κουζίνα και το χώρο φαγητού των παιδιών που του/της ανατίθεται από τον/την Προϊστάμενο/η του Παιδικού Σταθμού.

**3.8** .Είναι υπεύθυνη για την τήρηση και ανανέωση του βιβλιαρίου - πιστοποιητικού υγείας της.

#### **4. ΜΑΓΕΙΡΑΣ**

**4.1.** Είναι υπεύθυνος/η για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού εισηγούμενος/η κάθε σχετικό μέτρο.

**4.2.** Παραλαμβάνει καθημερινά από την προϊσταμένη του σταθμού βάσει δελτίων εξαγωγής την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και ποσοτολόγιο και υπογράφει γι' αυτά.

**4.3.** Κατά την παραλαβή, ελέγχει ποιοτικά τα εισερχόμενα είδη παρουσία των προμηθευτών, τα καταμετρά και τα ζυγίζει. Για τα ακατάλληλα είδη ενημερώνει την Προϊσταμένη της δομής καθώς και την επιτροπή παραλαβής και τον προμηθευτή και μεριμνά για την αντικατάστασή τους.

**4.4.** Επιμελείται με τη συνδρομή του βοηθητικού προσωπικού το σερβίρισμα του προγεύματος και του γεύματος καθώς και του φρούτου, όταν προκύπτει εξαιρετική ανάγκη ή σε περίπτωση έλλειψης τραπεζοκόμου.

**4.5.** Είναι αποκλειστικά υπόλογος/η για τα μαγειρικά σκεύη και λοιπά είδη εστίασης που παραλαμβάνει και οφείλει να φροντίζει για την καλή συντήρηση και καθαριότητα αυτών καθώς και του χώρου του μαγειρείου, ευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή τους.

**4.6.** Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνά για την διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού. Κρατά το δεύτερο κλειδί της αποθήκης τροφίμων.

**4.7.** Είναι υπεύθυνος/η για την τήρηση και ανανέωση του πιστοποιητικού υγείας του καθώς και οφείλει να φορά τα είδη ατομικής προστασίας (ρόμπα και γάντια).

**4.8.** Υποστηρίζει παιδαγωγικές δραστηριότητες που υλοποιούνται στον Παιδικό Σταθμό, σχετικές με το ρόλο του.

#### **5. ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΟΥ**

- 5.1.** Σε περίπτωση απουσίας μαγείρου αναλαμβάνει όλα τα καθήκοντα του μάγειρα.
- 5.2** Βοηθάει στη διανομή του φαγητού, βοηθά το υπόλοιπο προσωπικό του σταθμού όταν ζητηθεί μετά από υπόδειξη της προϊσταμένης.
- 5.3** Φροντίζει για την συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του φαγητού, βοηθά τον μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού και την καθαριότητα του μαγειρείου και των σκευών και είναι συνυπεύθυνος για την καλή κατάσταση και για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή των ειδών εστίασης.
- 5.4.** Είναι υπεύθυνος/η για την τήρηση και ανανέωση του βιβλιαρίου - πιστοποιητικού υγείας του καθώς και οφείλει να φορά τα είδη ατομικής προστασίας (ρόμπα και γάντια).

## **6. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ**

- 6.1.** Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού, καθώς και κάθε άλλη βοηθητική εργασία που του ανατίθεται από τον προϊστάμενο/η του σταθμού, εκτός εκείνων του μαγειρείου και της αποθήκης τροφίμων. Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από την προϊσταμένη της δομής με δελτία εξαγωγής τα οποία υπογράφει.
- 6.2.** Είναι αποκλειστικά υπόλογος/η για τον γενικό ιματισμό του Σταθμού και οφείλει να μεριμνά για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης.
- 6.3.** Συνδράμει στην επιμέλεια και στη διανομή του φαγητού σε συνεργασία με το μάγειρα και μόνο όταν υπάρχει έλλειψη τραπεζοκόμων και παρευρίσκεται στο χώρο της τραπεζαρίας καθ' όλη τη διάρκεια του γεύματος συγκεντρώνοντας τα είδη εστίασης, τα οποία μεταφέρει στην κουζίνα.
- 6.4.** Σε εξαιρετικές περιπτώσεις ανάγκης ή έλλειψης προσωπικού συνδράμει στην παρασκευή φαγητού.
- 6.5.** Βοηθά εφόσον παρίσταται ανάγκη στην προετοιμασία των παιδιών του σταθμού για την μεσημεριανή τους ανάπαυση καθώς και στην ετοιμασία αυτών για την αποχώρησή τους από το σταθμό.
- 6.6.** Είναι υπεύθυνος/η για την τήρηση και ανανέωση του πιστοποιητικού υγείας του καθώς επίσης οφείλει να φορά τα είδη ατομικής προστασίας (ρόμπα και γάντια).
- 6.7.** Φροντίζει σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική καθαριότητα των χώρων, του εξοπλισμού (έπιπλα, χώροι αποθήκευσης, παιχνίδια, κουρτίνες, καλύμματα κλπ.), σύμφωνα με τις οδηγίες του/της Προϊστάμενου/ης.
- 6.8.** Επιμελείται για την καθαριότητα, την τακτοποίηση και το στρώσιμο των κλινοσκεπασμάτων

του Παιδικού Σταθμού.

**6.9.** Αναλαμβάνει οτιδήποτε άλλο σχετικό με την καθαριότητα που του/της ανατίθεται από τον/την Προϊστάμενο/η του Παιδικού Σταθμού, σύμφωνα με τα καθήκοντά τους.

**6.10.** Υποστηρίζει παιδαγωγικές δραστηριότητες που υλοποιούνται στον παιδικό σταθμό, σχετικά με το ρόλο του/της.

## **7. Ο/Η ΠΑΙΔΙΑΤΡΟΣ**

που συμβάλλεται με το Δήμο, έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

**7.1.** Εξετάζει ανά 7 ημέρες τα παιδιά των σταθμών και παρακολουθεί την ανάπτυξή τους, σημειώνοντας τις παρατηρήσεις του στην ατομική καρτέλα κάθε παιδιού.

**7.2.** Παρακολουθεί συνεργαζόμενος/η με τον/την Κοινωνική Λειτουργό και τον/την Ψυχολόγο, εφόσον υπηρετούν στο Δήμο, την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

**7.3.** 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.

**7.4.** Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των Σταθμών. Διατηρεί σε κάθε Σταθμό φαρμακείο και για οποιοδήποτε έκτακτο περιστατικό πρέπει να σπεύδει για την παροχή των υπηρεσιών του.

**7.5.** Σε συνεργασία με την/τον Προϊσταμένη/-ο του Τμήματος και τις προϊσταμένες των παιδικών σταθμών συντάσσει διαιτολόγιο κοινό για όλους τους παιδικούς σταθμούς.

**7.6.** Ο Παιδίατρος καλεί τους γονείς σε ενημερωτικές συγκεντρώσεις σχετικά με θέματα υγιεινής των παιδιών κατ' ελάχιστο τρεις φορές μέσα στη σχολική χρονιά ή και συχνότερα, αν αυτό θεωρηθεί από τον ίδιο σκόπιμο λόγω κάποιου έκτακτου περιστατικού.

## **8. Ο/Η ΨΥΧΟΛΟΓΟΣ**

(εφόσον υπηρετεί ή συμβάλλεται με το Δήμο, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις):

**8.1** Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων συνεργαζόμενος/η στενά με τον/την Παιδίατρο, τον/την Κοινωνική Λειτουργό και το παιδαγωγικό προσωπικό.

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

## **9. Ο/Η ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ**

(εφόσον υπηρετεί ή συμβάλλεται με το Δήμο, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις):

**9.1** 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.

**9.2** Πραγματοποιεί τις κοινωνικές έρευνες σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή. Συνεργάζεται με τον Παιδίατρο του Σταθμού και τον ψυχολόγο.

## **10. Ο/Η ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΥΗΣ/ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΡΙΑ**

(εφόσον υπηρετεί ή συμβάλλεται με το Δήμο, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις):

**10.1** Συμβάλλει στην αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών κάθε Σταθμού σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό και τους γονείς.

**10.2** Συνεργάζεται με τον/την παιδίατρο, τον/την ψυχολόγο και τον/την κοινωνικό λειτουργό για την παροχή καλύτερων υπηρεσιών στα παιδιά των σταθμών, καθώς και των οικογενειών τους.

## **11. ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΗΣ**

(εφόσον υπηρετεί ή συμβάλλεται με το Δήμο, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις):

**11.1** Συμβάλλει στην αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών κάθε Σταθμού σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό και τους γονείς.

**11.2** Συνεργάζεται με τον/την παιδίατρο, τον/την ψυχολόγο και τον/την κοινωνικό λειτουργό για την παροχή καλύτερων υπηρεσιών στα παιδιά των σταθμών, καθώς και των οικογενειών τους.

## **12. Ο/Η ΔΙΑΤΡΟΦΟΛΟΓΟΣ**

(εφόσον υπηρετεί ή συμβάλλεται με το Δήμο, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις):

**12.1** Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες στο σχεδιασμό, προγραμματισμό και στην εκτέλεση του

προγράμματος διατροφής των βρεφών και νηπίων του σταθμού.

**12.2** Επίσης, βοηθά και συμβουλεύει το προσωπικό που εμπλέκεται καθ' οιονδήποτε τρόπο στην προπαρασκευή, παραλαβή και διακίνηση τροφίμων σε θέματα διατροφής και διατροφολογίας.

**12.3** Παρακολουθεί την διατροφή των παιδιών και συνεργάζεται με τους γονείς για θέματα σχετικά με τη διατροφή.

**12.4** Συμμετέχει σε εκπαιδευτικά προγράμματα/ διαλέξεις που τυχόν οργανώνει ο Παιδικός Σταθμός για τα θέματα σωστής διατροφής και καταπολέμησης θεμάτων δυσθρεψίας (παχυσαρκίας ή ανεπαρκούς ποσοτικά ή ποιοτικά διατροφής)

**12.5** Συνεργάζεται με τον/την Παιδίατρο του Σταθμού και το παιδαγωγικό προσωπικό.

### **13. Ο/Η ΝΟΣΗΛΕΥΤΗΣ/ΝΟΣΗΛΕΥΤΡΙΑ**

(εφόσον υπηρετεί ή συμβάλλεται με το Δήμο, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις):

**13.1** Επιλαμβάνεται σε περίπτωση έκτακτου περιστατικού, όπου απαιτείται, παροχή πρώτων βοηθειών και σε περιπτώσεις παιδιών που πάσχουν από διαβήτη, αλλεργίες, επιληψία ή άλλες παθήσεις, με παράλληλη άμεση ενημέρωση του γονέα.

**13.2** Φροντίζει για την πιθανή μεταφορά του παιδιού στο νοσοκομείο, όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο.

**13.3** Συνεργάζεται με τον/την Παιδίατρο του Σταθμού και το παιδαγωγικό προσωπικό.

## **Άρθρο 15**

### **Τηρούμενα βιβλία**

Σε κάθε σταθμό τηρούνται τα ακόλουθα βιβλία:

α. Μητρώο βρεφών και νηπίων, ανάλογα με το είδος του σταθμού

β. Φάκελος υγείας βρεφών και νηπίων.

γ. Βιβλίο παρουσίας βρεφών και νηπίων.

δ. Βιβλίο συμβάντων.

ε. Ημερήσιο παρουσιολόγιο προσωπικού.

## **Άρθρο 16**

### **Ειδικοί κανόνες για το προσωπικό**

- 1.** Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού του Σταθμού είναι ανάλογες με το κατά ωράριο εργασίας του και τις ώρες λειτουργίας του σταθμού.
- 2.** Απαγορεύεται 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 του/της Προϊσταμένου/ης.
- 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 17**

### **Κανονική άδεια προσωπικού**

- 1.** Το προσωπικό που απασχολείται αποκλειστικά στους σταθμούς του Δήμου κατά τις ημέρες μη λειτουργίας αυτών βάσει του άρθρου 7 του παρόντος έχει διακοπές εργασίας.
- 2.** 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.
- 3.** Στους παιδικούς σταθμούς δύναται να υλοποιήσουν την πρακτική τους άσκηση σπουδαστές ΤΕΙ και ΙΕΚ βρεφονηπιοκόμων.

## **Άρθρο 18**

### **Τελικές Διατάξεις Έναρξη Ισχύος**

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

## ΠΙΝΑΚΑΣ ΜΟΡΙΟΔΟΤΗΣΗΣ

	<b>ΕΝΤΟΠΙΟΤΗΤΑ</b>	<b>ΜΟΡΙΑ</b>
A	Κάτοικος Πετρούπολης	30
	<b>ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΟ ΕΙΣΟΔΗΜΑ</b>	
A	Έως 5000€	25
B	Από 50001 € έως 20000 €	20
Γ	Από 20001 € έως 300000 €	15
Δ	Από 30001 € έως 40000 €	10
E	Από 40001 € έως 50000 €	5
ΣΤ	Από 50001 € και άνω	0
	<b>ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ</b>	
A	Αριθμός ανηλίκων τέκνων (μόρια ανά παιδί)	5
	<b>Ειδικές οικογενειακές καταστάσεις</b>	
	Μονογονεϊκή οικογένεια	60
	Γονείς ή κηδεμόνες έχοντες την επιμέλεια (διαζύγιο)	20
	Γονείς ή κηδεμόνες σε διάσταση	5
	Γονείς φοιτητές	10
	Γονείς ή παιδιά με ειδικές ανάγκες άνω 67 %	20
	Γονείς ή παιδιά με ειδικές ανάγκες έως 67 %	10
	Πατέρας στρατεύσιμος	20
	Φυλακισμένοι γονείς	20
	Αδέλφια (το ένα παιδί φιλοξενείται ήδη στο σταθμό)	20
	<b>ΕΡΓΑΣΙΑΚΑ</b>	
	Εργαζόμενη μητέρα	70

	Εργαζόμενη μητέρα δημόσιος ή δημοτικός υπάλληλος	100
	Εργαζόμενος Πατέρας	40
	Άνεργη Μητέρα	70
	Άνεργος Πατέρας	70
	Μετανάστες	70
	<b>ΕΙΔΙΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΟ</b>	100