



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΝΟΜΟΣ ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ  
ΔΗΜΟΣ ΝΕΑΣ ΠΡΟΠΟΝΤΙΔΑΣ

ΑΝΑΡΤΗΤΕΟ

### ΑΠΟΦΑΣΗ

Από το υπ' αριθμό 5/2025 πρακτικό τακτικής συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου Νέας Προποντίδας.

Αριθμ. Πίνακα: 5/2025

Αριθμ. Απόφασης: 63/2025

Περίληψη: Έγκριση Κανονισμού Λειτουργίας Παιδικών- Βρεφικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών Δήμου Ν. Προποντίδας

Στα Νέα Μουδανιά και στο Δημοτικό Κατάστημα, σήμερα την 17η του μηνός Φεβρουαρίου του έτους 2025, ημέρα Δευτέρα και ώρα 14:00, συνήλθε σε τακτική δια ζώσης συνεδρίαση (άρθρο 11 του Ν. 5043/2023) το Δημοτικό Συμβούλιο Νέας Προποντίδας, ύστερα από την υπ' αριθμ. πρωτ. 8131/13-2-2025 πρόσκληση της Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου κ. Δέσποινας Ραμανδάνη, η οποία επιδόθηκε και δημοσιεύθηκε νόμιμα, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν.3852/2010 (ΦΕΚ Α' 87).

Διαπιστώθηκε ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία, δεδομένου ότι από το σύνολο των είκοσι εννέα μελών (29), βρέθηκαν παρόντα τα είκοσι τρία (23), ήτοι:

#### Παρόντες:

- 1) Ραμανδάνη Δέσποινα
- 2) Τσικαρίδης Παναγιώτης
- 3) Κοκκινίδης Κωνσταντίνος
- 4) Χατζηαλέξης Δημήτριος
- 5) Σαρόγλου Παναγιώτης
- 6) Καραπανταζής Ιωάννης
- 7) Μετζίκη Καλλιόπη
- 8) Κοκκινίδης Κωνσταντίνος
- 9) Γιοβανοπούλου Αναστασία
- 10) Θεργιός Νικόλαος
- 11) Τσιρούδας Φώτιος
- 12) Εμμανουηλίδου Αθανασία
- 13) Καλύβα Ελένη
- 14) Δαμάσκος Παναγιώτης
- 15) Χρυσούλης Αντώνιος
- 16) Χαρένης Μιλτιάδης
- 17) Καραθανασόπουλος Ελπιδοφόρος
- 18) Τσακμάκας Γεώργιος
- 18) Πεγνόγλου Δημήτριος
- 19) Μονάκης Ανέστης
- 20) Παντελέρη Αναστασία
- 21) Βογιατζής Αριστείδης
- 22) Καραθανάσης Απόστολος
- 23) Παπαλάγκας Νικόλαος

#### Απόντες:

- 1) Μηκέ Χριστίνα
- 2) Μπολάκη Παρασκευή
- 3) Κόκκαλη Σταματία
- 4) Κιλήτσος Παύλος
- 5) Μηκές Γεώργιος
- 6) Παπαλάγκα Μαρία

Η Πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης. Τα πρακτικά τηρήθηκαν από τη δημοτική υπάλληλο Θωμοπούλου Ιωάννα.

Ο Δήμαρχος, κ. Εμμανουήλ Καρράς, βρέθηκε παρών. Ο Γ.Γ του Δήμου κ. Σαρόγλου Χαράλαμπος βρέθηκε παρών. Κλήθηκαν στην συνεδρίαση όλοι οι Πρόεδροι των Δημοτικών Κοινοτήτων, δεν παραβρέθηκε κανείς.

Λόγω απουσίας της Γραμματέως κ. Κόκκαλη Σταματίας χρέη Γραμματέα ανέλαβε η κ. Γιοβανοπούλου Αναστασία.

Η Πρόεδρος, έδωσε το λόγο στο Δήμαρχο, ο οποίος εισηγούμενος το 2<sup>ο</sup> θέμα της ημερήσιας διάταξης, έθεσε υπόψη των μελών του Συμβουλίου τα κάτωθι:

«Λαμβάνοντας υπ' όψιν:

- Τον υπ.αρ.6537/29-11-2024 ΟΕΥ του Δήμου Νέας Προποντίδας
- Τις διατάξεις του Ν. 3584/2007 "Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων"(Α'143).
- Την υπ' αριθμ. 41087/2017 ΚΥΑ απόφαση (ΦΕΚ 4249/Β'/5-12-2017) : "Πρότυπος Κανονισμός Λειτουργίας Δημοτικών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών".
- Την υπ' αριθμ. 38/οικ.42412/2017 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών.
- Την παραγρ.1 του άρθρου 27 του ν.5056/2023 (Α'163) περί της κατάργησης των δημοτικών νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου την 31<sup>η</sup>.12.23 και της άσκησης των αρμοδιοτήτων τους από τον οικείο Δήμο από την 1.1.24.
- Την παραγρ.1 του άρθρου 29 του ν.5056/2023 (Α'163) περί της λύσης των δημοτικών κοινωφελών επιχειρήσεων την 31η.12.23 και της άσκησης των αρμοδιοτήτων τους από τον οικείο Δήμο από την 1.1.24.
- Την υπ' αρ. 1628/3-1-24 Διαπιστωτική Πράξη του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας- Θράκης (ΦΕΚ 46/Β'/4-1-2024) περί Α) Αυτοδίκαιης κατάργησης του Δημοτικού Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου "Οργανισμός Πολιτισμού Δήμου Νέας Προποντίδας" Δήμου Ν. Προποντίδας Νομού Χαλκιδικής. Β)Αυτοδίκαιη λύση της Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης "ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΔΗΜΟΥ Ν.ΠΡΟΠΟΝΤΙΔΑΣ" Δήμου Ν. Προποντίδας Νομού Χαλκιδικής.
- Την υπ' αρ. 4206/18-1-24 Διαπιστωτική Πράξη Δημάρχου περί μεταφοράς του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου του καταργηθέντος Δημοτικού Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου του Δήμου Ν. Προποντίδας με την επωνυμία "Οργανισμός Πολιτισμού και Αθλητισμού Δήμου Ν. Προποντίδας", στον Δήμο Ν. Προποντίδας του Νομού Χαλκιδικής, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 27 του ν.5056/2023.
- Την υπ' αρ. 4213/18-1-24 Διαπιστωτική Πράξη Δημάρχου περί μεταφοράς του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου της λυθείσας Κοινωφελούς Επιχείρησης του Δήμου Ν. Προποντίδας με την επωνυμία " Κοινωφελής Επιχείρηση του

Δήμου Ν. Προποντίδας'', στον Δήμο Ν. Προποντίδας του Νομού Χαλκιδικής, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 29 του ν.5056/2023.

- Την υπ.αρ.192/2024 απόφαση Δ.Σ. περί 'Κανονισμού Λειτουργίας των Παιδικών, Βρεφικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου Ν. Προποντίδας'
- Το γεγονός ότι στο Δήμο μεταφέρθηκαν πέντε (5) Σταθμοί της λυθείσας Κοινωφελούς Επιχείρησης και ένας (1) Σταθμός του καταργούμενου Δημοτικού Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου (Ο.Π.Α), οι οποίοι είναι:
  - ✓ Βρεφικός Σταθμός Ν. Μουδανίων,
  - ✓ Βρεφονηπιακός Σταθμός Ν. Καλλικράτειας
  - ✓ 2<sup>ος</sup> Παιδικός Σταθμός των Ν. Μουδανίων (οδός Γ. Παπανδρέου 5) σύμφωνα με την υπ.αρ πρωτ. 63016/24-9-2024 απόφαση Δημάρχου περί αναθεώρησης άδειας ίδρυσης και λειτουργίας του Παιδικού Σταθμού
  - ✓ Παιδικό Σταθμός Ν. Τρίγλιας
  - ✓ Παιδικός Σταθμός Σημάντρων και
  - ✓ 1<sup>ος</sup> Παιδικός Σταθμός Ν. Μουδανίων (Λεωφόρος Δημάρχου Δαμιανού Ιορδανίδη ) σύμφωνα με την υπ.αρ πρωτ. 55901/20-8-2024 απόφαση Δημάρχου περί αναθεώρησης άδειας ίδρυσης και λειτουργίας του Παιδικού Σταθμού.
- Το γεγονός ότι η εύρυθμη και αποτελεσματικότερη λειτουργία των παραπάνω δομών διασφαλίζεται από την έκδοση Κανονισμού Λειτουργίας, από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Ν. Προποντίδας.
- Την υπ' αριθμ. 117/2025 απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής με θέμα «Έγκριση Κανονισμού Λειτουργίας Παιδικών- Βρεφικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών Δήμου Ν. Προποντίδας».

προτείνεται:

Η έγκριση του 'Κανονισμού Λειτουργίας για τους Δημοτικούς Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς του Δήμου Ν. Προποντίδας', ως εξής:

## **ΑΡΘΡΟ 1**

### **Έκταση εφαρμογής κανονισμού**

Ο παρών Κανονισμός αποτελεί το πλαίσιο λειτουργίας των ήδη υπαρχόντων Δημοτικών Παιδικών, Βρεφικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών, ως υπηρεσίες πλέον, του Δήμου Νέας Προποντίδας, σύμφωνα με τα άρθρα 27 και 29 του ν.5056/2023 (Α'163).

Αποτελεί, παράλληλα, το πλαίσιο λειτουργίας των Δημοτικών Παιδικών, Βρεφικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών, οι οποίοι πρόκειται να συσταθούν στο Δήμο Νέας Προποντίδας.

Ο παρών κανονισμός εκδίδεται κατ' εφαρμογή του Πρότυπου Κανονισμού Λειτουργίας Δημοτικών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών, όπως εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 41087/29-11-2017 ΚΥΑ (ΦΕΚ 4249/Β/5-12-2017)

## **ΑΡΘΡΟ 2**

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

Ο Σταθμός αποτελεί δομή φιλοξενίας, αγωγής και διαπαιδαγώγησης για βρέφη και νήπια. Ενδεικτικά:

- α) παρέχει προσχολική αγωγή και διαπαιδαγώγηση σύμφωνα με τα πλέον επιστημονικά δεδομένα,
- β) βοηθά τα βρέφη και νήπια να αναπτυχθούν σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά,
- γ) ευαισθητοποιεί τους γονείς σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας, προσφέροντάς τους πληροφόρηση και καθοδήγηση,
- δ) βοηθά τα βρέφη και νήπια στην ομαλή πρώτη μετάβασή τους έξω από το οικογενειακό περιβάλλον, με την ένταξή τους στο ευρύτερο κοινωνικό και εκπαιδευτικό πλαίσιο.
- ε) παρέχει ημερήσια φιλοξενία και φροντίδα στα βρέφη και νήπια και επίσης διατροφή στα νήπια τα οποία φιλοξενεί, τηρώντας τους απαραίτητους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας, καθώς και
- στ) διευκολύνει τους εργαζόμενους και τους άνεργους γονείς της ευρύτερης περιοχής του Δήμου Ν. Προποντίδας, ανεξάρτητα και πέρα από τη δημοτική τους κατάσταση

### **ΑΡΘΡΟ 3**

#### **Επιτροπές**

Για τις ανάγκες εύρυθμης λειτουργίας κάθε Σταθμού συστήνονται ειδικές επιτροπές ως ακολούθως:

#### **Συγκρότηση Ειδικής Επιτροπής Επιλογής - Αξιολόγησης αιτήσεων εγγραφών βρεφών/νηπίων και Επαναξιολόγησης των αιτήσεων, απαλλαγών ή επαναπροσδιορισμού των τροφείων.**

Η Επιτροπή συγκροτείται με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου. Έχει ως αντικείμενα:

- την αξιολόγηση - μοριοδότηση των αιτήσεων που υποβάλλονται κάθε χρόνο, προκειμένου να εισηγηθεί σχετικά στο Δημοτικό Συμβούλιο για την εγγραφή βρεφών και νηπίων.
- εξετάζει τις αιτήσεις απαλλαγής ή επαναπροσδιορισμού των τροφείων και η απόφαση πρέπει να τεκμαίρεται πλήρως.

Τα παραπάνω ορίζονται στον Πρότυπο Κανονισμό (ΦΕΚ 4249/Β/5-12-2017) σύμφωνα με τα άρθρα 3 και 5 αντίστοιχα.

Η Επιτροπή απαρτίζεται από τον/την Προϊστάμενο/η του Σταθμού, έναν υπάλληλο του Σταθμού και τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο.

#### **Επιτροπή ελέγχου προμηθειών στους Βρεφικούς, Βρεφονηπιακούς και Παιδικούς Σταθμούς του Δήμου Ν.Προποντίδας.**

Συγκροτείται με απόφαση Δημάρχου, και απαρτίζεται από την/τον Προϊσταμένη/ο και δύο υπαλλήλους του Σταθμού. Ορίζεται Επιτροπή για κάθε Σταθμό του Δήμου που θα ελέγχει ποσοτικά και ποιοτικά τις παραλαμβανόμενες προμήθειες, για την εύρυθμη εσωτερική λειτουργία του κάθε σταθμού.

#### **Επιτροπή Διατροφής του Σταθμού.**

Η Επιτροπή συντάσσει το διαιτολόγιο των παιδιών, σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις για την υγιεινή διατροφή τους. Αυτό μπορεί να ποικίλει από εποχή σε εποχή.

Μέλη της Επιτροπής, ορίζονται με απόφαση Δημάρχου ο/η Προϊστάμενος/η του Σταθμού, ο/η Παιδίατρος και ο υπεύθυνος Αντιδήμαρχος. (Γνώμη διατυπώνει συμπληρωματικά και διατροφολόγος, εφόσον υπηρετεί στο σταθμό)

### **ΑΡΘΡΟ 4**

#### **Δικαίωμα εγγραφής**

Στους Παιδικούς, Βρεφικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς γίνονται δεκτά παιδιά ηλικίας από 6 μηνών μέχρι την ηλικία εγγραφής τους στην υποχρεωτική εκπαίδευση, όπως αυτή ορίζεται από το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο. Ειδικότερα:

- Α) στους αποκλειστικά Βρεφικούς Σταθμούς γίνονται δεκτά παιδιά ηλικίας από 6 μηνών έως 2,5 ετών,
- Β) στους Παιδικούς από 2,5 ετών έως την ηλικία εγγραφής τους στην υποχρεωτική εκπαίδευση.
- Γ) Στους δε μικτούς Βρεφονηπιακούς Σταθμούς από 6 μηνών έως την ηλικία εγγραφής στην υποχρεωτική εκπαίδευση.

Απαγορεύεται απολύτως η φοίτηση παιδιών εφ' όσον και για όσο διάστημα πάσχουν από μεταδοτικά νοσήματα.

Γίνονται δεκτά παιδιά με ειδικές ανάγκες, με βάση τα αναφερόμενα στο άρθρο 6 του παρόντος Κανονισμού.

Η δυναμικότητα κάθε Σταθμού και οι ηλικίες των παιδιών που φιλοξενεί, προσδιορίζονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στην άδεια λειτουργίας του. Ο Δήμος Ν. Προποντίδας έχει τους εξής Σταθμούς:

- ο Βρεφικός Σταθμός Ν. Μουδανίων, με δυναμικότητα βάσει αδείας 23 βρέφη ( 2 τμήματα)
- ο Βρεφονηπιακός Σταθμός Ν. Καλλικράτειας με δυναμικότητα βάσει αδείας 40 βρέφη και 64 νήπια ( 2 βρεφικά τμήματα και 3 νηπιακά τμήματα)
- ο Παιδικός Σταθμός των Ν. Μουδανίων (οδός Γ. Παπανδρέου 5) με δυναμικότητα βάσει αδείας 30 νήπια και ( 2 τμήματα)
- ο Παιδικό Σταθμός Ν. Τρίγλιας με δυναμικότητα βάσει αδείας 50 νήπια ( 2 τμήματα)
- ο Παιδικός Σταθμός Σημάντρων και με δυναμικότητα βάσει αδείας 30 νήπια ( 2 τμήματα)
- ο Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Ν. Μουδανίων (Λεωφόρος Δημάρχου Δαμιανού Ιορδανίδη) με δυναμικότητα βάσει αδείας 91 νήπια (4 τμήματα).

Τα εγγραφόμενα παιδιά προέρχονται κατά κύριο λόγο από την περιοχή του Δήμου Ν. Προποντίδας στον οποίο κατοικούν, 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 δικαιολογείται ειδικά με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου.

Κατά την εγγραφή επιλέγονται τα παιδιά εργαζόμενων γονέων, τα παιδιά οικονομικά αδυνάτων οικογενειών και τα παιδιά των ανέργων, 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.)

Από το σύστημα μοριοδότησης εξαιρείται η δημοτικότητα, καθώς και οποιαδήποτε σχέση εργασίας της/του αιτούσα/αιτούντος με το Σταθμό ή άλλες υπηρεσίες.

Με την εγγραφή των παιδιών στους Σταθμούς του Δήμου Ν. Προποντίδας, οι γονείς ή κηδεμόνες, αποδέχονται τον παρόντα Κανονισμό Λειτουργίας.

## ΑΡΘΡΟ 5

### 5.1. Διαδικασία εγγραφής

Το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου με απόφασή του εξειδικεύει τα κοινωνικοοικονομικά κριτήρια καθιερώνοντας τη μοριοδότησή τους. Η μοριοδότηση των κριτηρίων λαμβάνεται πριν την περίοδο εγγραφών. Ο Πίνακας κριτηρίων παρουσιάζεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ του παρόντος.

- Για την εγγραφή παιδιού οι γονείς/κηδεμόνες υποβάλλουν αίτηση προς το Σταθμό και αποστέλλουν τα σχετικά δικαιολογητικά, σύμφωνα με τις εκάστοτε ανακοινώσεις.
- Για την εγγραφή των παιδιών στους Σταθμούς, μέσω επιδοτούμενων προγραμμάτων, απαιτούνται τα σχετικά δικαιολογητικά που αναφέρονται στην πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος και οι αιτήσεις εγγραφής υποβάλλονται κατά το χρόνο που ορίζεται από την ανωτέρω σχετική πρόσκληση
- Η Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών και Ατόμων με Αναπηρία, ανακοινώνει ετησίως το χρονοδιάγραμμα και τις απαραίτητες διαδικασίες για την εγγραφή (επανεγγραφή και νέα εγγραφή) παιδιών στους Σταθμούς.
- Οι αιτήσεις εγγραφής υποβάλλονται από 10 Μαΐου μέχρι 31 Μαΐου κάθε έτους. Με απόφαση Δημάρχου μπορεί να παρατείνεται ή να τροποποιείται η παραπάνω προθεσμία σε έκτακτες περιπτώσεις
- Οι αιτήσεις θεωρούνται πλήρεις και μοριοδοτούνται εφ' όσον έχουν προσκομισθεί όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά. Σε διαφορετική περίπτωση, χαρακτηρίζονται ως ελλιπείς και απορρίπτονται.
- Οι αιτήσεις εξετάζονται από την ειδική επιτροπή Επιλογής και Επαναξιολόγησης, η οποία ορίζεται με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου και στην οποία μετέχει και παιδαγωγικό προσωπικό
- Τα κριτήρια επιλογής για τη φιλοξενία των παιδιών στους Σταθμούς, υπάγονται σε σύστημα μοριοδότησης και είναι ανάλογα με την οικονομική, κοινωνική και οικογενειακή κατάσταση των γονιών
- Η επιλογή των παιδιών γίνεται βάσει των δηλωθέντων στοιχείων στην αίτηση και σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις δημοτικού συμβουλίου.
- Εντός του μηνός Ιουνίου συνέρχεται η ειδική Επιτροπή Επιλογής Παιδιών και καταρτίζει τους πίνακες μοριοδότησης, τους οποίους υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο. Για την επιλογή αιτήσεων ίσου αριθμού μορίων, με την ίδια σειρά επιλογής 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, παρουσία των ενδιαφερομένων γονέων.

- Οι πίνακες μοριοδότησης και ο πίνακας επιλαχόντων, με σειρά προτεραιότητας βάσει μορίων αναρτώνται κωδικοποιημένα (λόγω προστασίας προσωπικών δεδομένων ) σε κάθε δομή και στο οικείο δημοτικό κατάστημα.
- Οι ενστάσεις, μετά την ανάρτηση των πινάκων μοριοδότησης, εξετάζονται, δέκα ημέρες (10) μετά την ανάρτηση των πινάκων, από την ειδική επιτροπή Επιλογής και Επαναξιολόγησης
- Η εγγραφή των παιδιών εγκρίνεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Η όλη διαδικασία ολοκληρώνεται μέχρι την 30η Ιουνίου κάθε έτους, εφόσον δεν συντρέχουν λόγοι παράτασης.
- Στην περίπτωση που οι δομές συμμετέχουν σε επιδοτούμενο πρόγραμμα τότε τα αποτελέσματα (η απόφαση επιλογής) θα πρέπει να συμβαδίζουν χρονικά με τα αποτελέσματα του επιδοτούμενου προγράμματος. Προτεραιότητα στις εγγραφές έχουν τα παιδιά που επιδοτούνται. Εάν υπάρχουν κενές θέσεις προηγούνται τα παιδιά που συμμετείχαν στο χρηματοδοτούμενο πρόγραμμα, αλλά δεν επιλέχθηκαν (πλήρεις φάκελοι - μοριοδότηση χρηματοδοτούμενου προγράμματος). Για τις κενές θέσεις που θα προκύψουν στη συνέχεια, θα εφαρμοστεί το σύστημα μοριοδότησης, που αποφασίζει το Δημοτικό Συμβούλιο.
- Παιδιά που γίνονται δεκτά σε Σταθμό δεν διατηρούν τις θέσεις τους στις λίστες επιλαχόντων άλλων Σταθμών.
- Εκπρόθεσμες αιτήσεις μπορούν να υποβάλλονται καθ' όλη τη διάρκεια του σχολικού έτους και εξυπηρετούνται εφ' όσον υπάρχουν κενές θέσεις ανάλογης κατηγορίας και δεν εκκρεμούν αιτήσεις που έχουν υποβληθεί εμπρόθεσμα και που πληρούν τις προϋποθέσεις εγγραφής (επιλαχούσες αιτήσεις).
- Οι εκπρόθεσμες αιτήσεις μοριοδοτούνται με το ισχύον σύστημα και σε ξεχωριστό πίνακα.
- Η Επιτροπή Επιλογής και Επαναξιολόγησης συνεδριάζει κάθε φορά που προκύπτουν νέα αιτήματα.
- Οι κενές θέσεις καλύπτονται με βρέφη ή νήπια της ίδιας ηλικιακής ομάδας βάσει μοριοδότησης. Οπότε συντάσσονται ξεχωριστοί πίνακες μοριοδότησης ανάλογα με τις ηλικίες βρεφών και νηπίων.
- Απαγορεύεται να προκρίνεται ως κριτήριο επιλογής η δημοτικότητα έναντι της ιδιότητας του κατοίκου.
- Απαγορεύεται να εξαιρούνται από το δικαίωμα φιλοξενίας παιδιά μη αυτοεξυπηρετούμενα ως προς την ατομική τους υγιεινή.
- Την Επιτροπή Επιλογής και Επαναξιολόγησης υποστηρίζει στην επεξεργασία των αιτήσεων εγγραφής, το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών και Ατόμων με Αναπηρία.

## 5.2. Δικαιολογητικά νέας εγγραφής

- Αίτηση εγγραφής με συμπληρωμένο ερωτηματολόγιο, υποβαλλόμενη από γονέα ή κηδεμόνα του βρέφους.
- Πιστοποιητικό Οικογενειακής κατάστασης ή αποσπάσματα Ληξιαρχικής Πράξης Γέννησης του βρέφους/Νηπίου και Συμφώνου Συμβίωσης, εφόσον έχει συναφθεί τέτοιο.
- 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 της αναγγελίας πρόσληψης της αιτούσας/του αιτούντος γονέα ή της σύμβασης μαζί με το Έντυπο Ε4 (Ετήσιος Πίνακας Προσωπικού)
- Βεβαίωση ανεργίας ΔΥΠΑ ή κάρτα ανεργίας σε ισχύ, σε περίπτωση ανεργίας ενός ή αμφοτέρων των γονέων
- Βεβαίωση υγείας του βρέφους/Νηπίου από παιδίατρο καθώς και αντίγραφο του Βιβλιαρίου Υγείας του με τα εμβόλια που προβλέπονται κάθε φορά ανάλογα με την ηλικία του βρέφους/Νηπίου. Επίσης, αποτελέσματα φυματινοαντίδρασης Mantoux, όπως κάθε φορά προβλέπεται από το Εθνικό Πρόγραμμα Εμβολιασμών
- Αντίγραφο της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος του τρέχοντος οικονομικού έτους και αντίγραφο εκκαθαριστικού σημειώματος των γονέων.

Κάθε άλλο δικαιολογητικό που το Δημοτικό Συμβούλιο θεωρεί απαραίτητο. Όπως:

- ο Δημοτική ενημερότητα γονέων ή κηδεμόνων
- ο Υπεύθυνη δήλωση(το έντυπο χορηγείται από την Υπηρεσία ή είναι διαθέσιμο στην ιστοσελίδα του Δήμου) α) περί αποδοχής των όρων λειτουργίας των Δημοτικών Σταθμών όπως αυτοί διατυπώνονται στον εκάστοτε ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας (τήρηση ωραρίου λειτουργίας των Π.Σ, αργίες κλπ), β) περί εγκυρότητας των προσκομισθέντων δικαιολογητικών και γ) για το συνολικό φορολογητέο οικογενειακό εισόδημα (όταν δεν έχει ολοκληρωθεί η διαδικασία των φορολογικών δηλώσεων και μέχρι αυτή να γίνει, για τον ορισμό του οικογενειακού εισοδήματος, απαιτείται η προσκόμιση του εκκαθαριστικού σημειώματος του προηγούμενου οικονομικού έτους.).
- ο Αποδεικτικό μόνιμης κατοικίας: λογαριασμό από οργανισμό κοινής ωφέλειας, μισθωτήριο συμβόλαιο κλπ
- ο Υπεύθυνη δήλωση παραλαβής του βρέφους / νηπίου
- ο Άδεια νόμιμης παραμονής καθώς και αντίγραφο ταυτότητας ή διαβατηρίου σε ισχύ ή αίτηση ανανέωσης (όπως αυτή αποδεικνύεται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις) για εγγραφή αλλοδαπών βρεφών /νηπίων.

Ειδικά ανά περίπτωση δικαιολογητικά, τα οποία απαιτούνται για τη μοριοδότηση των αιτήσεων, όπως:

- Για ΑμεΑ (γονείς ή παιδιά): Βεβαίωση από οποιαδήποτε δημόσια αρχή. (Βεβαίωση ΚΕΠΑ έως και άνω 67%).
- Για γονέα/γονείς φοιτητές (πρώτο πτυχίο): Βεβαίωση από τη γραμματεία της σχολής, στην οποία να πιστοποιείται η εγγραφή και η διάρκεια σπουδών.
- Για γονέα στρατευμένο ή φυλακισμένο: Βεβαίωση της αρμόδιας υπηρεσίας.



- Για γονείς διαζευγμένους: διαζευκτήριο (εάν δεν αναφέρεται στο πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης). Για γονείς σε διάσταση απαιτείται αίτηση διαζυγίου. Και στις δυο περιπτώσεις απαιτείται δικαστική απόφαση επιμέλειας παιδιού ή συμβολαιογραφική πράξη.
- Χηρεία: Ληξιαρχική πράξη θανάτου αποβιώσαντα γονέα.
- Κοινωνικό ιστορικό για ειδικές περιπτώσεις

### **5.3 Δικαιολογητικά επανεγγραφής**

Για την επανεγγραφή απαιτούνται τα δικαιολογητικά της παρ. 5.2. Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν μεταβολές στην οικογενειακή κατάσταση, αντί για το σχετικό δικαιολογητικό, απαιτείται υπεύθυνη δήλωση των γονέων που βεβαιώνει τη μη μεταβολή.

Διευκρινίζεται ότι καμιά αίτηση επανεγγραφής δεν θα εγκρίνεται, εάν δεν προσκομίζεται, εκ νέου, δημοτική ενημερότητα των γονέων ή κηδεμόνων.

Η αίτηση επανεγγραφής υπάγεται στο σύστημα μοριοδότησης και συνεπώς μοριοδοτείται.

Τα παιδιά που κατά την τρέχουσα χρονιά είχαν εγγραφεί μέσω επιδοτούμενου προγράμματος, επανεγγράφονται στους σταθμούς του Δήμου με τα ισχύοντα για τα επανεγγραφόμενα παιδιά, υπό την προϋπόθεση ότι οι γονείς έχουν υποβάλλει αίτηση συμμετοχής στο επιδοτούμενο πρόγραμμα και προσκομίζουν αντίγραφο αίτησης καθώς και καταθέτουν το σύνολο των απαιτούμενων δικαιολογητικών της παραπάνω παραγράφου.

### **5.4 Εγγραφή με ελλιπή δικαιολογητικά**

Το Δημοτικό Συμβούλιο, κατόπιν εισήγησης της Επιτροπής Επιλογής παιδιών, 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.

## **ΑΡΘΡΟ 6**

### **Εγγραφή παιδιών με αναπηρίες ή/και αναπτυξιακές διαταραχές**

Γίνονται δεκτά παιδιά, με αναπηρίες ή/και αναπτυξιακές διαταραχές εφόσον έχουν τη δυνατότητα ένταξης σε κοινό πλαίσιο λειτουργίας Σταθμού και αυτό είναι ωφέλιμο για το παιδί. Η δυνατότητα αυτή πρέπει να αναφέρεται σε ιατρική γνωμάτευση-έκθεση ιατρού κατάλληλης ειδικότητας

Σε αυτή την περίπτωση και εφόσον κρίνεται απαραίτητο, το Δημοτικό Συμβούλιο μπορεί να λάβει απόφαση για τον ορισμό κατάλληλου εξειδικευμένου προσωπικού ή συνοδού και, όταν δεν υπηρετεί τέτοιο, είναι δυνατό να προσλαμβάνεται 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 προσκομίζει όλες τις απαραίτητες ιατρικές εξετάσεις.

Σε κάθε τμήμα παιδιών του Σταθμού μπορεί να ενταχθεί ένα παιδί με αναπηρίες ή/και αναπτυξιακές διαταραχές

Για τα παιδιά με αναπηρίες ή/και αναπτυξιακές διαταραχές που φιλοξενούνται στο Σταθμό, δεν εφαρμόζεται ειδικό πρόγραμμα, αλλά το πρόγραμμα του Σταθμού κατά τα αναφερόμενα στον παρόντα Κανονισμό

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 και εξειδικευμένο προσωπικό.

## **ΑΡΘΡΟ 7**

### **Διακοπή φιλοξενίας**

**Α.** Η διακοπή φιλοξενίας των παιδιών από τους Παιδικούς, Βρεφικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς γίνεται με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου στις παρακάτω περιπτώσεις:

- Με αίτηση του γονέα ή κηδεμόνα.
- Όταν εμφανιστούν σοβαρά προβλήματα στη συμπεριφορά ή την υγεία των παιδιών για τα οποία, μετά από προηγούμενη επικοινωνία με τους γονείς και κατόπιν γνωμάτευσης ειδικού γιατρού, διαπιστώνεται ότι δεν είναι δυνατό να αντιμετωπιστούν στο Σταθμό.
- Όταν το παιδί απουσιάζει από τον Σταθμό αδικαιολόγητα πάνω από τριάντα (30) συνεχόμενες ημέρες (ημερολογιακές) και εφόσον ειδοποιηθούν εγγράφως οι γονείς/κηδεμόνες, πριν την παρέλευση της ανωτέρω προθεσμίας. Κατ'έξαιρση, μπορεί να μην γίνει διακοπή της φιλοξενίας, εφόσον συντρέχουν σοβαροί λόγοι για την απουσία πέραν του μηνός και εφόσον οι γονείς καταβάλλουν την αναλογούσα οικονομική συμμετοχή, κατά το διάστημα απουσίας.
- Όταν, κατ' εξακολούθηση, δεν συμμορφώνονται οι γονείς/κηδεμόνες με το ωράριο, το πρόγραμμα και τους όρους λειτουργίας του Σταθμού.
- Όταν δεν προσκομίζονται οι ιατρικές βεβαιώσεις, με τις οποίες πιστοποιείται η υγεία και ο εμβολιασμός των παιδιών.
- Όταν το παιδί συμπληρώνει την ηλικία εγγραφής του στην υποχρεωτική εκπαίδευση (στο τέλος κάθε περιόδου).
- Όταν δεν καταβάλλεται από τους γονείς/κηδεμόνες η οικονομική τους συμμετοχή, για χρονικό διάστημα πέραν των δύο μηνών και δεν συντρέχουν αιτιολογημένοι σοβαροί λόγοι για την καθυστέρηση της καταβολής.

**Β.** Σε περίπτωση διακοπής της φιλοξενίας, η θέση καλύπτεται υποχρεωτικά από το πρώτο επιλαχόν παιδί, το οποίο είναι στην ίδια ηλικιακή ομάδα με αυτό που έχει διαγραφεί στο συγκεκριμένο Βρεφικό, Παιδικό ή Βρεφονηπιακό Σταθμό. Αν δεν υπάρχουν επιλαχόντα παιδιά, ακολουθείται η διαδικασία μοριοδότησης των εκπρόθεσμων αιτήσεων. Η όλη διαδικασία ολοκληρώνεται με τη λήψη της απόφασης διαγραφής από το Δημοτικό Συμβούλιο.

## **ΑΡΘΡΟ 8**

### **Οικονομική συμμετοχή**

Το Δημοτικό συμβούλιο μπορεί να ορίζει τα κριτήρια επιβολής μηνιαίας οικονομικής εισφοράς (τροφεία), στις οικογένειες των φιλοξενούμενων παιδιών, σύμφωνα με την οικονομική τους δυνατότητα και σε κάθε περίπτωση ανεξάρτητα από την ιδιότητα των γονέων ως κατοίκων, δημο-

τών ή ετεροδημοτών. Με την ίδια απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου ορίζονται οι περιπτώσεις απαλλαγής καταβολής τροφείων ή πιθανής μείωσης αυτών.

Αιτήσεις απαλλαγής ή επαναπροσδιορισμού οικονομικής συμμετοχής κατά τη διάρκεια του έτους, εξετάζονται κατά περίπτωση από την Επιτροπή Επαναξιολόγησης, με την προσκόμιση των απαραίτητων δικαιολογητικών.

Η οικονομική συμμετοχή για τη φιλοξενία των παιδιών πρέπει να είναι εύλογη και συμβολική και να γνωστοποιείται με ανάρτηση πριν την έναρξη του χρονικού διαστήματος υποβολής των αιτήσεων για εγγραφή.

## **ΑΡΘΡΟ 9**

### **Μεταφορά Παιδιών**

Ο Δήμος δεν εμπλέκεται στη μεταφορά των βρεφών και νηπίων, τα οποία μεταφέρονται από και προς το Σταθμό με μέριμνα των γονέων ή κηδεμόνων τους και πάντως από τους οικείους τους.

## **ΑΡΘΡΟ 10**

### **Λειτουργία Σταθμών**

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

2. Οι Σταθμοί δεν λειτουργούν από 24 Δεκεμβρίου μέχρι και την 5η Ιανουαρίου, καθώς και από τη Μεγάλη Πέμπτη μέχρι και την Κυριακή του Θωμά.

3. Οι Σταθμοί παραμένουν κλειστοί από 1<sup>η</sup> έως την 31<sup>η</sup> Αυγούστου οπότε και το προσωπικό διακόπτει υποχρεωτικά την εργασία του. Κατά τα διαστήματα που οι Σταθμοί δε λειτουργούν, γίνονται οι αναγκαίες συντηρήσεις και επισκευές των κτιρίων τους καθώς και άλλες εργασίες όπως απολυμάνσεις κ.λ.π.

4. Την 1η Σεπτεμβρίου, ημέρα έναρξης της λειτουργίας των Σταθμών, με ευθύνη του/της Προϊσταμένης κάθε Σταθμού, έχει ολοκληρωθεί η καθαριότητα καθώς και η οργάνωση του χώρου (διαμόρφωση των χώρων, οργάνωση κέντρων ενδιαφέροντος - δραστηριοτήτων κ.λπ.), έτσι ώστε ο Σταθμός να είναι απολύτως έτοιμος να δεχτεί παιδιά και γονείς. Ακόμα, συνέρχονται οι παιδαγωγικές ομάδες με ευθύνη του/της Προϊσταμένης στην πρώτη παιδαγωγική συνάντησή τους, με κύριο σκοπό την οργάνωση παιδαγωγικών σχεδιασμών και πρακτικών έτσι ώστε να εξυπηρετείται το παιδαγωγικό έργο απρόσκοπτα, με την από κοινού οργάνωση της υποδοχής και προσαρμογής των παιδιών που θα ακολουθήσει τις επόμενες μέρες.

5. Η λειτουργία των Σταθμών αρχίζει από τις 7:00 ώρα λήγει στις 16:00 ώρα. Με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, μπορεί να παρατείνεται έως και δύο ώρες το ωράριο λειτουργίας των Σταθμών, εφόσον υπηρετεί σε αυτόν το προσωπικό που απαιτείται. Για την υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού εφαρμόζονται οι ισχύουσες διατάξεις. Σε περίπτωση αδυναμίας καταβολής αποζημίωσης δίνεται ανάπαυση σε άλλη μέρα.

6. Οι Σταθμοί δεν λειτουργούν τις επίσημες αργίες των Δημοσίων Υπηρεσιών, την ημέρα της εορτής του πολιούχου της έδρας του Σταθμού και την ημέρα της τοπικής εθνικής εορτής.

7. Αναστολή της λειτουργίας των Σταθμών συντελείται όταν συντρέχουν λόγοι ανωτέρας βίας (έντονα καιρικά φαινόμενα κλπ), με απόφαση Δημάρχου.

**ΑΡΘΡΟ 11****Συγκρότηση σταθμών σε τμήματα**

Για τον καθορισμό τμημάτων βρεφών – νηπίων καθώς και την αναλογία αριθμού παιδιών – παιδαγωγών ακολουθείται το άρθρο 8 του Πρότυπου Κανονισμού Λειτουργίας Παιδικών, Βρεφικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών (ΦΕΚ 4249/Β/5-12-2017)

**1.Κάθε Βρεφικός Σταθμός** συγκροτείται :

**A.** Από τμήματα βρεφών από 6 μηνών έως 1,5 ετών.

**B.** Από τμήματα βρεφών από 1,5 ετών έως 2,5 ετών.

**2. Κάθε Παιδικός Σταθμός** συγκροτείται :

**α.** Από τμήματα νηπίων από 2,5 ετών έως 3,5 ετών.

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

**3. Κάθε μικτός Βρεφονηπιακός Σταθμός** αποτελείται από τα προαναφερόμενα τμήματα.

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

5. Σε κάθε τμήμα Παιδικού Σταθμού στο οποίο απασχολούνται μία/ένας (1) παιδαγωγός και μία/ένας (1) βοηθός, φιλοξενούνται έως εικοσιπέντε (25) παιδιά και σε κάθε περίπτωση με το παιδαγωγικό προσωπικό που προβλέπεται κάθε φορά από τις ισχύουσες διατάξεις που ρυθμίζουν τα της αναλογίας παιδαγωγικού προσωπικού και νηπίων/βρεφών.

6. Στο Σταθμό δύνανται να εγγράφονται βρέφη και νήπια καθ' υπέρβαση της δυναμικότητάς του, όπως αυτή ορίζεται από την άδεια λειτουργίας του, μέχρι ποσοστού 10% αυτής, εφόσον υπηρετεί το προβλεπόμενο από τις ως άνω διατάξεις προσωπικό /παιδιών.

**ΑΡΘΡΟ 12****Ημερήσια απασχόληση βρεφών**

Στο Σταθμό εφαρμόζεται ημερήσιο πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης το οποίο στοχεύει στην αρμονική ψυχοσωματική ανάπτυξη των παιδιών, στην κοινωνικοποίηση και την ομαλή συναναστροφή μεταξύ τους, όπως και στην ενίσχυση της εξελικτικής τους πορείας και την εμπέδωση κλίματος ελευθερίας και ασφάλειας τους.

Το αναλυτικό ημερήσιο πρόγραμμα το Σταθμού καταρτίζεται από το Παιδαγωγικό Προσωπικό του με μέριμνα του/της Προϊσταμένου/νης του Σταθμού.

Το πρόγραμμα σχεδιάζεται λαμβάνοντας υπόψη τη μοναδικότητα, τις ανάγκες, τα ενδιαφέροντα κάθε παιδιού, αλλά και τα χαρακτηριστικά κάθε ηλικίας. Τα παιδιά προσεγγίζονται με αγάπη, στοργή, φροντίδα, εμπιστοσύνη, αποδοχή και κατανόηση με διάλογο και επεξήγηση. Η καταναγκαστική επιβολή απόψεων και η επιβολή σωματικής τιμωρίας απαγορεύονται απολύτως. Ο παιδαγωγός οφείλει, σε κάθε περίπτωση να σέβεται τις ατομικές, κοινωνικές και πολιτισμικές διαφορές των βρεφών και των οικογενειών τους.

Η ετήσια λειτουργία του Σταθμού ξεκινά το Σεπτέμβριο με την προσαρμογή των παιδιών. Ως προσαρμογή νοείται η εναρκτήρια παιδαγωγική δραστηριότητα η οποία απαιτείται για την ομαλή ένταξη των παιδιών στο περιβάλλον του Σταθμού και χαρακτηρίζεται από μεγάλη ευελιξία του μέσω της συνεργασίας του Παιδαγωγικού Προσωπικού και της οικογένειάς του.

Η προσέλευση των παιδιών γίνεται μέχρι τις 09:00. Προσέλευση μετά τις 09:00 επιτρέπεται σε ειδικές περιπτώσεις, για τις οποίες οι γονείς ή κηδεμόνες οφείλουν να ενημερώνουν τον/την προϊστάμενο/η του Σταθμού.

Η δομή του ημερήσιου προγράμματος είναι ευέλικτη, ωστόσο τηρούνται βασικά χρονικά όρια, όπως προσέλευση, αναχώρηση των παιδιών, ώρες φαγητού.

α) Ώρα προσέλευσης: 7:00. - 9:00.

β) Ώρα πρωινού: 9:00. - 10:00

γ) Ώρα μεσημεριανού: 12:00. - 13:00

δ) Ώρα αναχώρησης: είναι δυνατή μεταξύ των ωρών 13:00 και 16:00.

Οι ώρες ελεύθερου παιχνιδιού σε εξωτερικό ή εσωτερικό χώρο, ανάπαυσης και χαλάρωσης προσδιορίζονται βάσει της ηλικίας των παιδιών καθώς και των ατομικών αναγκών τους.

Δεν επιτρέπονται, κατά τη διάρκεια λειτουργίας του Σταθμού, δραστηριότητες οι οποίες επάγονται οικονομική επιβάρυνση των γονέων.

Δύναται η πραγματοποίηση εκπαιδευτικών-ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων, εντός του παιδικού σταθμού και κατά τη διάρκεια λειτουργίας του, από τη Δημοτική Αρχή. Επιπλέον δύναται να οργανωθούν αντίστοιχες δραστηριότητες με πρωτοβουλία των γονέων και από εξωτερικό συνεργάτη, εφόσον προηγηθεί σχετικό αίτημα ενδιαφέροντος από γονείς στο σταθμό, ακολουθήσει ενυπόγραφη δήλωση συναίνεσης της πλειοψηφίας των γονέων (3/4 του συνόλου των γονέων) και θα λάβει γνώση η αρμόδια Δ/ση και ο αρμόδιος Αντιδήμαρχος. Επισημαίνεται ότι τα παιδιά των οποίων οι γονείς δεν θα συναινέσουν για τη συμμετοχή τους, θα απασχολούνται στο σταθμό σε παράλληλες δραστηριότητες.

Τα παιδιά παραλαμβάνονται και παραδίδονται στην είσοδο του Σταθμού, στον γονέα - κηδεμόνα ή άλλο ενήλικο πρόσωπο που υποδεικνύεται με υπεύθυνη δήλωση του γονέα - κηδεμόνα κατά την έναρξη της σχολικής χρονιάς, στις ώρες αποχώρησης, σύμφωνα με δήλωσή του. Κάθε αλλαγή προσώπου παραλαβής παιδιού θα πρέπει να γνωστοποιείται στο Σταθμό άμεσα. Δεν παραδίδονται παιδιά σε άγνωστα πρόσωπα και σε ανήλικους.

## ΑΡΘΡΟ 13

### Ιατρική Παρακολούθηση

1. Η παρακολούθηση της υγείας των παιδιών, κατά τη διάρκεια της παραμονής τους στο Σταθμό, αποτελεί υποχρέωση του Δήμου 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. Οι γονείς έχουν την υποχρέωση να ενημερώνουν την Προϊσταμένη του Σταθμού που φιλοξενεί το παιδί τους για οποιοδήποτε θέμα άπτεται της υγείας του και για χρόνια σοβαρά προβλήματα υγείας.

4. Στην περίπτωση ασθένειας του παιδιού στον Σταθμό, ειδοποιούνται οι γονείς/κηδεμόνες για την παραλαβή του. Το άρρωστο παιδί δεν επιστρέφει στον Σταθμό, εάν δεν έχει ολοκληρωθεί η θεραπεία του.

5. Με ευθύνη του/της Προϊστάμενου/ης, σε έκτακτες περιπτώσεις καλείται ο παιδίατρος για την παροχή των υπηρεσιών του και ενημερώνεται η Διεύθυνση και οι γονείς του παιδιού.

6. Σε περίπτωση λοιμώδους νοσήματος οι γονείς υποχρεούνται να ειδοποιήσουν αμέσως τον/την Προϊστάμενο/Προϊσταμένη του Σταθμού. Απαγορεύεται απολύτως η φιλοξενία παιδιών, εφόσον και για όσο διάστημα πάσχουν από μεταδοτικά νοσήματα. Η δυνατότητα επιστροφής παιδιού που απουσιάζει εξ' αιτίας σοβαρής ασθένειας (π.χ. λοιμώδη νοσήματα), εξετάζεται από τον παιδίατρο, με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς/κηδεμόνες για τη νόσο από την οποία έπασχε το παιδί και την αποθεραπεία του.

7. 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 εφοδιάζεται με το απαραίτητο πιστοποιητικό υγείας, όπως αυτό ορίζεται από την εκάστοτε νομοθεσία. Ο προληπτικός ιατρικός έλεγχος του προσωπικού του Σταθμού καθορίζεται από τις διατάξεις του αρ. 3 της υπ' αριθμ. Υ1α/7685/12.10.17 απόφασης του Υπουργού Υγείας (Β'3758), όπως αυτή κάθε φορά ισχύει.

8. Ο παιδίατρος καλεί τους γονείς σε ενημερωτικές συγκεντρώσεις σχετικές 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.

9. Εκτός από την ατομική υγιεινή των παιδιών (καθαριότητα, νύχια κλπ) τα παιδιά πρέπει να ελέγχονται τακτικά από τους γονείς για φθειρίαση. Εάν προκύψει πρόβλημα, τα παιδιά απομακρύνονται άμεσα και επανέρχονται μετά την εξάλειψη του προβλήματος.

10. Δεν παραλαμβάνονται από το προσωπικό των Σταθμών παιδιά που ασθενούν, προκειμένου να διασφαλίζονται καλύτερες συνθήκες ανάρρωσης για τον ασθενή και περιορισμός της μετάδοσης της νόσου στα υπόλοιπα παιδιά.

11. Δεν χορηγούνται φάρμακα και λοιπά σκευάσματα στα παιδιά των Σταθμών, από το προσωπικό, εκτός από τα αντιπυρετικά αμέσου ανάγκης ή ό,τι άλλο υποδείξει, εγγράφως, ο παιδίατρος των Σταθμών.

## ΑΡΘΡΟ 14

### Διατροφή παιδιών

1. Στα παιδιά του Σταθμού παρέχεται καθημερινά η απαραίτητη ποιοτικά και ποσοτικά τροφή

2. Το περιεχόμενο της καθημερινής διατροφής των παιδιών στον Σταθμό καθορίζεται εβδομαδιαίως και ακολουθεί τις σύγχρονες απόψεις για την υγιεινή διατροφή.

3. Το διαιτολόγιο των παιδιών ποικίλλει από εποχή σε εποχή και συντάσσεται από την Επιτροπή Διατροφής του Σταθμού. Το πρόγραμμα του διαιτολογίου αναρτάται σε εμφανές σημείο του Σταθμού, ώστε να ενημερώνονται σχετικά οι γονείς και οι κηδεμόνες.

4. Ως βάση για το ποσοτολόγιο τροφίμων και για το διαιτολόγιο λαμβάνονται υπ' όψη τα προτεινόμενα στην υπ' αριθμ. Υ1α/7685/12.10.17 απόφαση του Υπουργού Υγείας (ΦΕΚ 3758/Β'/25-10-2017) ) όπως αυτή κάθε φορά ισχύει.

**Διατροφολόγιο βρεφών:** Στα βρέφη παρέχεται πρωινό και ελαφρύ γεύμα, το οποίο δεν παρασκευάζεται στο Σταθμό. Με εξαίρεση το γάλα και την προετοιμασία προπαρασκευασμένων μικρογευμάτων, φρούτων και λαχανικών, κανένα τρόφιμο δεν παρασκευάζεται εντός του Σταθμού. Οι γονείς κατά περίπτωση προσκομίζουν καθημερινά το γεύμα των βρεφών.

5. 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 για τη μη χορήγηση ειδών διατροφής που περιέχουν συντηρητικές χρωστικές, τεχνητά γλυκαντικές ουσίες, αυξημένη περιεκτικότητα σε ζάχαρη και αλάτι.

## ΑΡΘΡΟ 15

### Γενικά καθήκοντα προσωπικού

Όλοι οι εργαζόμενοι στους Παιδικούς, Βρεφικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς υποχρεούνται:

1. Να συμβάλλουν με όλες τις δυνάμεις τους στην εύρυθμη λειτουργία των Σταθμών, να καλλιεργούν και να αναπτύσσουν περαιτέρω τις γνώσεις τους, παρακολουθώντας τις επιστημονικές εξελίξεις και γενικά να συνεργάζονται μεταξύ τους και να εκτελούν ευσυνειδήτητα τα καθήκοντα που τους ανατίθενται.
2. Να εφοδιάζονται με το απαραίτητο πιστοποιητικό υγείας και ποινικό μητρώο.
3. Να γνωρίζουν και να τηρούν τις διατάξεις και τα άρθρα του παρόντος Κανονισμού

### **15.1. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΠΑΙΔΙΚΟΥ, ΒΡΕΦΙΚΟΥ, ΒΡΑΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ**

- Είναι υπεύθυνος/η για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού.
- Ευθύνεται για την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας των Βρεφικών, Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών.
- Εποπτεύει το προσωπικό για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του, αναθέτει καθήκοντα ανάλογα με τις ανάγκες και αναφέρει με έγγραφό του/της κάθε υπηρεσιακή παράβαση στη Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών και Ατόμων με Αναπηρία.
- Είναι υπεύθυνος/η για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού των Σταθμών, προγραμματίζει τις άδειες αυτού ώστε να μη δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα.
- Αναφέρεται γραπτά στη Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών και Ατόμων με Αναπηρία για οποιοδήποτε πρόβλημα παρουσιάζεται στη λειτουργία του Σταθμού και ενημερώνει άμεσα σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.
- Συνεργάζεται και εισηγείται στη Διεύθυνση για θέματα που αφορούν την στελέχωση, οργάνωση, εκπαίδευση και υλικοτεχνική υποδομή του Σταθμού.
- Είναι υπεύθυνος/η για την ενημέρωση φακέλου με στοιχεία που αφορούν στο κάθε παιδί του 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.
- Τηρεί όλα τα απαραίτητα και προβλεπόμενα για τη λειτουργία των Σταθμών βιβλία.
- Ενημερώνει για την καθημερινή παρουσία των παιδιών και του προσωπικού.
- Εφαρμόζει και υλοποιεί τις παιδαγωγικές κατευθύνσεις και προγράμματα.
- Σχεδιάζει και υλοποιεί εκδηλώσεις παιδαγωγικού και κοινωνικοπολιτισμικού χαρακτήρα.
- Συγκαλεί παιδαγωγική ομάδα σε τακτά διαστήματα και συνάντηση με όλο το προσωπικό όταν το κρίνει αναγκαίο.
- Συγκαλεί συγκεντρώσεις γονέων. Επίσης, σε συνεργασία με τους/τις παιδαγωγούς, οργανώνει ατομικές συναντήσεις με τους γονείς/κηδεμόνες για τη συζήτηση θεμάτων που αφορούν στο παιδί τους. Διοργανώνει εκδηλώσεις που αφορούν παιδιά ή και γονείς/κηδεμόνες.

- Συνεργάζεται με τους γονείς/κηδεμόνες για θέματα που τους απασχολούν και εάν χρειαστεί, τους κατευθύνει στην ανάλογη υπηρεσία.
- Έχει ευθύνη σύνταξης όλων των εγγράφων του Σταθμού που προΐσταται και είναι υπεύθυνη για τη νομιμότητα των ενεργειών αυτού και την προώθηση των ανωτέρω εγγράφων ιεραρχικά.
- Έχει την ευθύνη τήρησης και ανανέωσης του βιβλιαρίου - πιστοποιητικού υγείας του προσωπικού του σταθμού και του ποινικού τους μητρώου.
- Μεριμνά για την αποστολή καταλόγου υπόχρεων για τροφεία, στην Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου.
- Μεριμνά για τις εγγραφές των παιδιών στους Δημοτικούς σταθμούς μέσω επιδοτούμενου προγράμματος.
- Μεριμνά για τις εγγραφές των παιδιών στους Δημοτικούς σταθμούς εκτός του επιδοτούμενου προγράμματος.
- Έχει την εποπτεία της πρακτικής άσκησης φοιτητών/τριών των ΑΕΙ, ΙΕΚ και ΔΕ σχετικών ειδικοτήτων, για παράδειγμα, Βρεφονηπιοκόμων, στους Σταθμούς.
- Προβαίνει στην καταστροφή υλικών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Προγραμματίζει και υλοποιεί ασκήσεις ετοιμότητας και αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών.
- Έχει την ευθύνη φύλαξης των σφραγίδων, των κλειδιών εισόδου του σταθμού, και των κλειδιών της αποθήκης τροφίμων και ειδών καθαριότητας, όπως και μεριμνά ώστε τα καθαριστικά να φυλάσσονται μακριά από τα παιδιά.
- Έχει την ευθύνη για την ποσοτική παράδοση και παραλαβή των τροφίμων και των λοιπών προμηθειών-εργασιών για την ομαλή λειτουργία του Σταθμού.
- Για την εκτέλεση των διοικητικών καθηκόντων ο Προϊστάμενος δεν εξαιρείται των παιδαγωγικών του καθηκόντων.

## **15.2 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 δημιουργήσει 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.

### **15.2.1 ΠΑΙΔΑΓΩΓΟΣ**

- Παρέχει προσχολική αγωγή και φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενούνται στον Σταθμό.
- Εφαρμόζει και υλοποιεί τις παιδαγωγικές κατευθύνσεις και προγράμματα που δίδονται αρμοδίως από την Υπηρεσία.



- Συμμετέχει στις συναντήσεις της παιδαγωγικής ομάδας και στις συναντήσεις προσωπικού.
- Προγραμματίζει ατομικές συναντήσεις με τους γονείς/κηδεμόνες, ενημερώνει για τη γενική, σφαιρική εξέλιξη του παιδιού, διατηρεί αρμονική σχέση και με τους δύο γονείς και συμμετέχει στις συγκεντρώσεις γονέων.
- Σε συνεργασία με τον/την Προϊστάμενο/η, οργανώνει και υλοποιεί το πρόγραμμα προσαρμογής των παιδιών.
- 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.
- Σχεδιάζει και υλοποιεί εκδηλώσεις παιδαγωγικού και κοινωνικοπολιτισμικού χαρακτήρα
- 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.
- Φροντίζει για την ατομική υγιεινή των παιδιών, με βάση τις ατομικές ανάγκες και ρυθμό του καθενός και αναφέρει στον/στην Προϊστάμενο/η κάθε ύποπτο, σχετικά με την υγεία τους, περιστατικό.
- Εποπτεύει τη σωστή διανομή του φαγητού, που πραγματοποιείται από τους αρμοδίους υπαλλήλους, επιβλέπει τα παιδιά κατά την ώρα του φαγητού τους και βοηθά όπου κρίνεται απαραίτητο.
- Επισημαίνει κάθε θέμα που αφορά στην τήρηση της καθαριότητας στους χώρους που κινούνται τα παιδιά του τμήματός του/της.
- Κρατάει βιβλίο παρουσίας των παιδιών της τάξης και ενημερώνει τον/την Προϊστάμενο/η
- Συνεργάζεται με τον/την Προϊστάμενο/η και τους γονείς/κηδεμόνες για την ενημέρωση του φακέλου κάθε παιδιού.
- Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια, παιδαγωγικό υλικό).
- Ενημερώνει τους γονείς για τις δραστηριότητες των παιδιών, την πρόοδο, τη συμπεριφορά και την ψυχοσωματική ανάπτυξη των παιδιών και τις εκδηλώσεις του Σταθμού.
- Συμμετέχει στα προγραμματισμένα από τη Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών και Ατόμων με Αναπηρία ειδικά εκπαιδευτικά σεμινάρια και διαλέξεις.
- Παρέχει τις πρώτες βοήθειες όταν είναι ανάγκη, σύμφωνα με τις οδηγίες του παιδίατρου και μέχρι να επιληφθεί ο παιδίατρος.
- Εφαρμόζει μέτρα πρόληψης ατυχημάτων σε οποιοδήποτε χώρο του σταθμού.
- Συνδράμει και συμμετέχει στις ασκήσεις ετοιμότητας και αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών.
- Δεν επιτρέπει την είσοδο στην αίθουσα απασχόλησης των παιδιών ατόμων μη εμπλεκομένων στην παιδαγωγική διαδικασία
- Ο/Η αρχαιότερος/η αναπληρώνει τον/την Προϊστάμενο/η σε περίπτωση απουσίας του/της.

### **15.2.2 ΒΟΗΘΟΣ ΠΑΙΔΑΓΩΓΟΥ**

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.

### **15.3. ΜΑΓΕΙΡΙΣΣΑ / ΜΑΓΕΙΡΑΣ**

- Είναι υπεύθυνος 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, εισηγούμενη/νος κάθε σχετικό μέτρο.
- Παραλαμβάνει καθημερινά από τον/την Προϊστάμενο/η την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο.
- Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και τα είδη εστίασεως και φροντίζει για την καλή κατάστασή τους, ευθυνόμενη/ος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.
- Φροντίζει για το σερβίρισμα των γευμάτων.
- Υποστηρίζει παιδαγωγικές δραστηριότητες που υλοποιούνται στον Παιδικό Σταθμό, σχετικά με το ρόλο του/της.
- Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

#### **15.4. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ – ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ**

- Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, εκτός εκείνων του μαγειρείου και της αποθήκης, καθώς και κάθε άλλη βοηθητική εργασία που του ανατίθεται από τον/την Προϊστάμενο/η του Σταθμού.
- Παραλαμβάνει την αναγκαία ποσότητα υλικών καθαριότητας και ατομικής υγιεινής από τον/την Προϊστάμενο/η και είναι υπεύθυνος/η για την ορθή και ορθολογική τους χρήση.
- Είναι υπεύθυνος για το γενικό ιματισμό του Σταθμού που παραλαμβάνει από τον Προϊστάμενο/η και οφείλει να μεριμνά για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο.
- 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.
- Επιμελείται για την καθαριότητα, την τακτοποίηση και το στρώσιμο των κλινοσκεπασμάτων του Σταθμού.
- Υποστηρίζει παιδαγωγικές δραστηριότητες που υλοποιούνται στον Σταθμό, σχετικά με το ρόλο του/της.
- Αναλαμβάνει κάθε άλλη βοηθητική εργασία που του/της ανατίθεται από τον/την Προϊστάμενο/η του Παιδικού Σταθμού.

#### **15.5. ΠΑΙΔΙΑΤΡΟΣ**

- Εξετάζει ανά 15 ημέρες τα παιδιά και παρακολουθεί την ανάπτυξή τους, σημειώνοντας τις παρατηρήσεις του στην ατομική καρτέλα κάθε παιδιού και σπεύδει για την παροχή των υπηρεσιών του σε κάθε έκτακτο περιστατικό.

- Τηρεί τις καρτέλες παρακολούθησης της υγείας των παιδιών υπό το πρίσμα του ιατρικού απορρήτου και για σοβαρά ζητήματα υγείας έρχεται σε επικοινωνία με τους γονείς.
- Παρακολουθεί, συνεργαζόμενος/η με τον/την Κοινωνική Λειτουργό και τον/την Ψυχολόγο, εφόσον υπηρετούν, την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.
- 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.
- Ελέγχει τον ιατρικό φάκελο κάθε παιδιού μετά την εγγραφή του.
- Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των Σταθμών.
- Υποχρεούται να σπεύδει επιτόπου σε κάθε έκτακτο συμβάν μετά από κλήση της Προϊσταμένης και να παρέχει πρώτες βοήθειες και οδηγίες
- Διατηρεί στο Σταθμό φαρμακείο με τα κατά την κρίση του απαραίτητα φάρμακα, ελέγχει κατά διαστήματα την καλή κατάσταση του φαρμακείου και είναι υπεύθυνος γι' αυτήν.
- Υποδεικνύει και ανακοινώνει τα κατάλληλα μέτρα για την προφύλαξη των παιδιών από λοιμώδη νοσήματα και επιδημίες και αναπτύσσει δραστηριότητες αγωγής υγείας για τα παιδιά σε συνεργασία με το προσωπικό και τους γονείς. Προς τούτο μπορεί να καλεί σε συγκεντρώσεις τους γονείς προς ενημέρωση.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Ελέγχει την υγιεινή και ασφάλεια των χώρων του Σταθμού.
- Σε συνεργασία με την επιτροπή Διατροφής, συντάσσει διαιτολόγιο κοινό για όλους τους παιδικούς σταθμούς.

## 15.6. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Στους Σταθμούς δύναται να εργάζονται:

α) Κοινωνικός Λειτουργός

β) Ψυχολόγος

γ) Διατροφολόγος

δ) Νοσηλεύτης και όποια άλλη θέση απαιτηθεί που δεν σχετίζεται με τα συνήθη καθήκοντα του υπηρετούντος προσωπικού.

## 16. ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ:

Στους σταθμούς δύναται να υλοποιήσουν την πρακτική τους άσκηση φοιτητές ΑΕΙ, ΙΕΚ, ΔΕ. με όλες τις ειδικότητες που προβλέπονται για την λειτουργία των Σταθμών.

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

- Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού είναι ανάλογες με το κατά νόμο ωράριο εργασίας του και τις ώρες λειτουργίας των Σταθμών.
- Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από τον Σταθμό κατά τις εργάσιμες ώρες. Επιτρέπεται η ολιγόωρη απομάκρυνση των υπαλλήλων από τον σταθμό για εξαιρετικά επείγοντες προσωπικούς ή υπηρεσιακούς λόγους, μετά από άδεια του Δημάρχου.
- Όλο το προσωπικό υποχρεούται στην εφαρμογή και τήρηση των βασικών κανόνων ατομικής υγιεινής και όλων των όρων υγιεινής στο χώρο του Σταθμού σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Όλο το προσωπικό των Σταθμών υποχρεούται σε προληπτικό ιατρικό έλεγχο όπως 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.
- 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.
- Ο ιματισμός (π.χ. ρόμπες, σκούφος) και τα είδη ατομικής προστασίας (π.χ. γάντια μιας χρήσης) του προσωπικού των Σταθμών, που χρησιμοποιούνται κατά την άσκηση των καθηκόντων του και προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία, παρέχονται από το Δήμο. Ο παραπάνω εξοπλισμός παραμένει στον χώρο των Σταθμών και η χρήση του είναι υποχρεωτική, σύμφωνα με τις υγειονομικές διατάξεις.
- Η προσέλευση των εργαζομένων στο Σταθμό θα γίνεται προοδευτικά, ήτοι ο πρώτος θα προσέρχεται στις 07:00πμ με τον τελευταίο στις 10:00πμ
- Ομοίως η αναχώρηση των εργαζομένων στο Σταθμό θα γίνεται επίσης προοδευτικά συμπληρώνοντας έκαστος το ωράριο του, ήτοι ο πρώτος θα αναχωρεί στη 13:00μμ με τον τελευταίο στις 16:00μμ
- Ο Προϊστάμενος του εκάστοτε σταθμού θα λάβει μέριμνα ώστε το νέο ωράριο εργασίας, να είναι κυλιόμενο για τους εργαζόμενους. Προτείνεται ο ορισμός του ωραρίου προσέλευσης να είναι εβδομαδιαία κυλιόμενος.
- Το προσωπικό που απασχολείται αποκλειστικά στους Σταθμούς, κατά τις ημέρες μη λειτουργίας, βάσει του παρόντος Κανονισμού, έχει διακοπές εργασίας. Το εν λόγω προσωπικό μπορεί, εφ' όσον 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.

### **ΑΡΘΡΟ 18**

#### **Πρόληψη και αντιμετώπιση περιστατικών κακοποίησης και παραμέλησης ανηλίκων**

Στα πλαίσια των υποχρεώσεων για την Πρόληψη και αντιμετώπιση περιστατικών κακοποίησης και παραμέλησης ανηλίκων, έτσι όπως αυτές αναφέρονται στον ν. 4837/2021 ΦΕΚ

178/Α/01.10.2021, με απόφαση Δημάρχου ανατίθενται σε μέλος το προσωπικού τα καθήκοντα Υπευθύνου Προστασίας Ανηλίκων.

Τα στοιχεία του Υπευθύνου αναρτώνται σε εμφανές σημείο των δομών και συγκεκριμένα αναγράφονται το όνομα και τα στοιχεία επικοινωνίας με αυτόν. Ο ίδιος δεσμεύεται από την υποχρέωση τήρησης απορρήτου κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του και υποχρεούται να γνωστοποιεί στις αρμόδιες αρχές: α) κάθε προφορική ή έγγραφη, επώνυμη ή ανώνυμη, αναφορά περιστατικού κακοποίησης, η οποία προέρχεται από τους ωφελούμενους των Μονάδων που τελούν υπό την ευθύνη λειτουργίας των Φορέων Παιδικής Προστασίας, από μέλη του προσωπικού τους, από μέλη της οικογένειας των ωφελούμενων, καθώς και από οποιονδήποτε τρίτο και β) κάθε περιστατικό κακοποίησης ανηλίκου που περιέρχεται με άλλο τρόπο στην αντίληψή του.

Το σύνολο του προσωπικού των δομών που απασχολείται με φυσική παρουσία στις δομές υποχρεούται να προσκομίζει Υπεύθυνη Δήλωση και αντίγραφο ποινικού μητρώου.

### **ΑΡΘΡΟ 19** **Τηρούμενα βιβλία**

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

- ο Μητρώο βρεφών και νηπίων, ανάλογα με το είδος του Σταθμού.
- ο Φάκελος υγείας των βρεφών ή/και νηπίων.
- ο Βιβλίο παρουσίας των βρεφών ή/και νηπίων.
- ο Βιβλίο συμβάντων.
- ο Ημερήσιο παρουσιολόγιο προσωπικού.
- ο Βιβλίο δραστηριοτήτων
- ο Βιβλίο μη αναλώσιμου υλικού
- ο Βιβλίο αποθήκης, δελτία εισαγωγής, εξαγωγής προμηθειών

### **ΑΡΘΡΟ 20** **Λοιπές Διατάξεις**

Με απόφαση Δημάρχου μπορεί να δημιουργηθεί αντίστοιχη σελίδα σε μέσα κοινωνικής δικτύωσης. Με την ως άνω απόφαση καθορίζονται κάθε είδους τεχνικές ή άλλες λεπτομέρειες) και τηρείται η διασφάλιση των προσωπικών δεδομένων και όλες οι σχετικές διατάξεις.

Κάθε θέμα που αναφέρεται στη λειτουργία των Σταθμών και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Κανονισμό, στον Πρότυπο Κανονισμό όπως εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 41087/29-11-2017 ΚΥΑ (ΦΕΚ 4249/Β) ή στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, ρυθμίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Νέας Προποντίδας.

Ο παρών Ενιαίος Κανονισμός Λειτουργίας των Παιδικών, Βρεφικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου Ν. Προποντίδας, ισχύει από την έγκρισή του από το Δημοτικό Συμβούλιο Νέας Προποντίδας. Κάθε προγενέστερος κανονισμός διοίκησης και διαχείρισής του καταργείται

Παύει να ισχύει η υπ.αρ.192/2024 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου

### **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ**

<b>ΠΙΝΑΚΑΣ ΜΟΡΙΟΔΟΤΗΣΗΣ</b>	<b>ΜΟΡΙΑ</b>
Κάτοικος	30
<b>ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΟ ΕΙΣΟΔΗΜΑ</b>	
Έως 5000€	30

Από 5001 €έως 10000 €	25
Από 10001 €έως 20000 €	20
Από 20001 €έως 30000 €	15
Από 30001 €έως 40000 €	10
Από 40001 € έως 50000 €	5
Από 50001 €και άνω	0
<b>ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ</b>	
Αριθμός ανηλίκων τέκνων (μόρια ανά παιδί)	5
Ειδικές οικογενειακές καταστάσεις 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	100
Εργαζόμενος Πατέρας	100
Άνεργη Μητέρα	100
Άνεργος Πατέρας	100
<b>ΕΙΔΙΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΟ</b>	100
<b>ΕΠΑΝΕΓΓΡΑΦΗ ΦΟΙΤΟΥΝΤΩΝ ΠΑΙΔΙΩΝ</b>	20

Κατόπιν η Πρόεδρος κάλεσε τα μέλη του Συμβουλίου να αποφασίσουν σχετικά.

Το Δημοτικό Συμβούλιο, μετά από διαλογική συζήτηση, αφού έλαβε υπόψη του την παραπάνω εισήγηση, τις διατάξεις του Ν.3463/2006 και του Ν. 3852/2010, όπως τροποποιήθηκαν με το Ν. 4555/2018 και το Ν. 4623/2019

**αποφασίζει κατά πλειοψηφία:**

Εγκρίνει τον 'Κανονισμό Λειτουργίας για τους Δημοτικούς Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς του Δήμου Ν. Προποντίδας', ο οποίος έχει ως εξής:

#### **ΑΡΘΡΟ 1**

**Έκταση εφαρμογής κανονισμού**

Ο παρών Κανονισμός αποτελεί το πλαίσιο λειτουργίας των ήδη υπαρχόντων Δημοτικών Παιδικών, Βρεφικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών, ως υπηρεσίες πλέον, του Δήμου Νέας Προποντίδας, σύμφωνα με τα άρθρα 27 και 29 του ν.5056/2023 (Α'163).

Αποτελεί, παράλληλα, το πλαίσιο λειτουργίας των Δημοτικών Παιδικών, Βρεφικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών, οι οποίοι πρόκειται να συσταθούν στο Δήμο Νέας Προποντίδας.

Ο παρών κανονισμός εκδίδεται κατ' εφαρμογή του Πρότυπου Κανονισμού Λειτουργίας Δημοτικών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών, όπως εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 41087/29-11-2017 ΚΥΑ (ΦΕΚ 4249/Β/5-12-2017)

## ΑΡΘΡΟ 2

### Σκοπός Παιδικών, Βρεφικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών

Ο Σταθμός αποτελεί δομή φιλοξενίας, αγωγής και διαπαιδαγώγησης για βρέφη και νήπια. Ενδεικτικά:

- α) παρέχει προσχολική αγωγή και διαπαιδαγώγηση σύμφωνα με τα πλέον επιστημονικά δεδομένα,
- β) βοηθά τα βρέφη και νήπια να αναπτυχθούν σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά,
- γ) ευαισθητοποιεί τους γονείς σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας, προσφέροντάς τους πληροφόρηση και καθοδήγηση,
- δ) βοηθά τα βρέφη και νήπια στην ομαλή πρώτη μετάβασή τους έξω από το οικογενειακό περιβάλλον, με την ένταξή τους στο ευρύτερο κοινωνικό και εκπαιδευτικό πλαίσιο.
- ε) παρέχει ημερήσια φιλοξενία και φροντίδα στα βρέφη και νήπια και επίσης διατροφή στα νήπια τα οποία φιλοξενεί, τηρώντας τους απαραίτητους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας, καθώς και
- στ) διευκολύνει τους εργαζόμενους και τους άνεργους γονείς της ευρύτερης περιοχής του Δήμου Ν. Προποντίδας, ανεξάρτητα και πέρα από τη δημοτική τους κατάσταση

## ΑΡΘΡΟ 3

### Επιτροπές

Για τις ανάγκες εύρυθμης λειτουργίας κάθε Σταθμού συστήνονται ειδικές επιτροπές ως ακολούθως:

#### **Συγκρότηση Ειδικής Επιτροπής Επιλογής - Αξιολόγησης αιτήσεων εγγραφών βρεφών/νηπίων και Επανααξιολόγησης των αιτήσεων, απαλλαγών ή επαναπροσδιορισμού των τροφείων.**

Η Επιτροπή συγκροτείται με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου. Έχει ως αντικείμενα:

- την αξιολόγηση - μοριοδότηση των αιτήσεων που υποβάλλονται κάθε χρόνο, προκειμένου να εισηγηθεί σχετικά στο Δημοτικό Συμβούλιο για την εγγραφή βρεφών και νηπίων.
- εξετάζει τις αιτήσεις απαλλαγής ή επαναπροσδιορισμού των τροφείων και η απόφαση πρέπει να τεκμαίρεται πλήρως.

Τα παραπάνω ορίζονται στον Πρότυπο Κανονισμό (ΦΕΚ 4249/Β/5-12-2017) σύμφωνα με τα άρθρα 3 και 5 αντίστοιχα.

Η Επιτροπή απαρτίζεται από τον/την Προϊστάμενο/η του Σταθμού, έναν υπάλληλο του Σταθμού και τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο.

#### **Επιτροπή ελέγχου προμηθειών στους Βρεφικούς, Βρεφονηπιακούς και Παιδικούς Σταθμούς του Δήμου Ν. Προποντίδας.**

Συγκροτείται με απόφαση Δημάρχου, και απαρτίζεται από την/τον Προϊσταμένη/ο και δύο υπαλλήλους του Σταθμού. Ορίζεται Επιτροπή για κάθε Σταθμό του Δήμου που θα ελέγχει ποσοτικά

και ποιοτικά τις παραλαμβανόμενες προμήθειες, για την εύρυθμη εσωτερική λειτουργία του κάθε σταθμού.

#### **Επιτροπή Διατροφής του Σταθμού.**

Η Επιτροπή συντάσσει το διαιτολόγιο των παιδιών, σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις για την υγιεινή διατροφή τους. Αυτό μπορεί να ποικίλει από εποχή σε εποχή.

Μέλη της Επιτροπής, ορίζονται με απόφαση Δημάρχου ο/η Προϊστάμενος/η του Σταθμού, ο/η Παιδίατρος και ο υπεύθυνος Αντιδήμαρχος. (Γνώμη διατυπώνει συμπληρωματικά και διατροφολόγος, εφόσον υπηρετεί στο σταθμό)

### **ΑΡΘΡΟ 4**

#### **Δικαίωμα εγγραφής**

Στους Παιδικούς, Βρεφικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς γίνονται δεκτά παιδιά ηλικίας από 6 μηνών μέχρι την ηλικία εγγραφής τους στην υποχρεωτική εκπαίδευση, όπως αυτή ορίζεται από το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο. Ειδικότερα:

- Α) στους αποκλειστικά Βρεφικούς Σταθμούς γίνονται δεκτά παιδιά ηλικίας από 6 μηνών έως 2,5 ετών,
- Β) στους Παιδικούς από 2,5 ετών έως την ηλικία εγγραφής τους στην υποχρεωτική εκπαίδευση.
- Γ) Στους δε μικτούς Βρεφονηπιακούς Σταθμούς από 6 μηνών έως την ηλικία εγγραφής στην υποχρεωτική εκπαίδευση.

Απαγορεύεται απολύτως η φοίτηση παιδιών εφ' όσον και για όσο διάστημα πάσχουν από μεταδοτικά νοσήματα.

Γίνονται δεκτά παιδιά με ειδικές ανάγκες, με βάση τα αναφερόμενα στο άρθρο 6 του παρόντος Κανονισμού.

Η δυναμικότητα κάθε Σταθμού και οι ηλικίες των παιδιών που φιλοξενεί, προσδιορίζονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στην άδεια λειτουργίας του. Ο Δήμος Ν. Προποντίδας έχει τους εξής Σταθμούς:

- ο Βρεφικός Σταθμός Ν. Μουδανίων, με δυναμικότητα βάσει αδείας 23 βρέφη ( 2 τμήματα)
- ο Βρεφονηπιακός Σταθμός Ν. Καλλικράτειας με δυναμικότητα βάσει αδείας 40 βρέφη και 64 νήπια ( 2 βρεφικά τμήματα και 3 νηπιακά τμήματα)
- ο Παιδικός Σταθμός των Ν. Μουδανίων (οδός Γ. Παπανδρέου 5) με δυναμικότητα βάσει αδείας 30 νήπια και ( 2 τμήματα)
- ο Παιδικό Σταθμός Ν. Τρίγλιας με δυναμικότητα βάσει αδείας 50 νήπια ( 2 τμήματα)
- ο Παιδικός Σταθμός Σημάντρων και με δυναμικότητα βάσει αδείας 30 νήπια ( 2 τμήματα)
- ο Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Ν. Μουδανίων (Λεωφόρος Δημάρχου Δαμιανού Ιορδανίδη) με δυναμικότητα βάσει αδείας 91 νήπια



(4 τμήματα).

Τα εγγραφόμενα παιδιά προέρχονται κατά κύριο λόγο από την περιοχή του Δήμου Ν. Προποντίδας στον οποίο κατοικούν, 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 δικαιολογείται ειδικά με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου.

Κατά την εγγραφή επιλέγονται τα παιδιά εργαζόμενων γονέων, τα παιδιά οικονομικά αδυνάτων οικογενειών και τα παιδιά των ανέργων, 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.)

Από το σύστημα μοριοδότησης εξαιρείται η δημοτικότητα, καθώς και οποιαδήποτε σχέση εργασίας της/του αιτούσας/αιτούντος με το Σταθμό ή άλλες υπηρεσίες.

Με την εγγραφή των παιδιών στους Σταθμούς του Δήμου Ν. Προποντίδας, οι γονείς ή κηδεμόνες, αποδέχονται τον παρόντα Κανονισμό Λειτουργίας.

## ΑΡΘΡΟ 5

### 5.1. Διαδικασία εγγραφής

Το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου με απόφασή του εξειδικεύει τα κοινωνικοοικονομικά κριτήρια καθιερώνοντας τη μοριοδότησή τους. Η μοριοδότηση των κριτηρίων λαμβάνεται πριν την περίοδο εγγραφών. Ο Πίνακας κριτηρίων παρουσιάζεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ του παρόντος.

- Για την εγγραφή παιδιού οι γονείς/κηδεμόνες υποβάλλουν αίτηση προς το Σταθμό και αποστέλλουν τα σχετικά δικαιολογητικά, σύμφωνα με τις εκάστοτε ανακοινώσεις.
- Για την εγγραφή των παιδιών στους Σταθμούς, μέσω επιδοτούμενων προγραμμάτων, απαιτούνται τα σχετικά δικαιολογητικά που αναφέρονται στην πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος και οι αιτήσεις εγγραφής υποβάλλονται κατά το χρόνο που ορίζεται από την ανωτέρω σχετική πρόσκληση
- Η Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών και Ατόμων με Αναπηρία, ανακοινώνει ετησίως το χρονοδιάγραμμα και τις απαραίτητες διαδικασίες για την εγγραφή (επανεγγραφή και νέα εγγραφή) παιδιών στους Σταθμούς.
- Οι αιτήσεις εγγραφής υποβάλλονται από 10 Μαΐου μέχρι 31 Μαΐου κάθε έτους. Με απόφαση Δημάρχου μπορεί να παρατείνεται ή να τροποποιείται η παραπάνω προθεσμία σε έκτακτες περιστάσεις
- Οι αιτήσεις θεωρούνται πλήρεις και μοριοδοτούνται εφ' όσον έχουν προσκομισθεί όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά. Σε διαφορετική περίπτωση, χαρακτηρίζονται ως ελλιπείς και απορρίπτονται.
- Οι αιτήσεις εξετάζονται από την ειδική επιτροπή Επιλογής και Επαναξιολόγησης, η οποία ορίζεται με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου και στην οποία μετέχει και παιδαγωγικό προσωπικό

- Τα κριτήρια επιλογής για τη φιλοξενία των παιδιών στους Σταθμούς, υπάγονται σε σύστημα μοριοδότησης και είναι ανάλογα με την οικονομική, κοινωνική και οικογενειακή κατάσταση των γονιών
- Η επιλογή των παιδιών γίνεται βάσει των δηλωθέντων στοιχείων στην αίτηση και σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις δημοτικού συμβουλίου.
- Εντός του μηνός Ιουνίου συνέρχεται η ειδική Επιτροπή Επιλογής Παιδιών και καταρτίζει τους πίνακες μοριοδότησης, τους οποίους υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο. Για την επιλογή αιτήσεων ίσου αριθμού μορίων, με την ίδια σειρά επιλογής 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, παρουσία των ενδιαφερομένων γονέων.
- Οι πίνακες μοριοδότησης και ο πίνακας επιλαχόντων, με σειρά προτεραιότητας βάσει μορίων αναρτώνται κωδικοποιημένα (λόγω προστασίας προσωπικών δεδομένων ) σε κάθε δομή και στο οικείο δημοτικό κατάστημα.
- Οι ενστάσεις, μετά την ανάρτηση των πινάκων μοριοδότησης, εξετάζονται, δέκα ημέρες (10) μετά την ανάρτηση των πινάκων, από την ειδική επιτροπή Επιλογής και Επαναξιολόγησης
- Η εγγραφή των παιδιών εγκρίνεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Η όλη διαδικασία ολοκληρώνεται μέχρι την 30η Ιουνίου κάθε έτους, εφόσον δεν συντρέχουν λόγοι παράτασης.
- Στην περίπτωση που οι δομές συμμετέχουν σε επιδοτούμενο πρόγραμμα τότε τα αποτελέσματα (η απόφαση επιλογής) θα πρέπει να συμβαδίζουν χρονικά με τα αποτελέσματα του επιδοτούμενου προγράμματος. Προτεραιότητα στις εγγραφές έχουν τα παιδιά που επιδοτούνται. Εάν υπάρχουν κενές θέσεις προηγούνται τα παιδιά που συμμετείχαν στο χρηματοδοτούμενο πρόγραμμα, αλλά δεν επιλέχθηκαν (πλήρεις φάκελοι - μοριοδότηση χρηματοδοτούμενου προγράμματος). Για τις κενές θέσεις που θα προκύψουν στη συνέχεια, θα εφαρμοστεί το σύστημα μοριοδότησης, που αποφασίζει το Δημοτικό Συμβούλιο.
- Παιδιά που γίνονται δεκτά σε Σταθμό δεν διατηρούν τις θέσεις τους στις λίστες επιλαχόντων άλλων Σταθμών.
- Εκπρόθεσμες αιτήσεις μπορούν να υποβάλλονται καθ' όλη τη διάρκεια του σχολικού έτους και εξυπηρετούνται εφ' όσον υπάρχουν κενές θέσεις ανάλογης κατηγορίας και δεν εκκρεμούν αιτήσεις που έχουν υποβληθεί εμπρόθεσμα και που πληρούν τις προϋποθέσεις εγγραφής (επιλαχούσες αιτήσεις).
- Οι εκπρόθεσμες αιτήσεις μοριοδοτούνται με το ισχύον σύστημα και σε ξεχωριστό πίνακα.
- Η Επιτροπή Επιλογής και Επαναξιολόγησης συνεδριάζει κάθε φορά που προκύπτουν νέα αιτήματα.
- Οι κενές θέσεις καλύπτονται με βρέφη ή νήπια της ίδιας ηλικιακής ομάδας βάσει μοριοδότησης. Οπότε συντάσσονται ξεχωριστοί πίνακες μοριοδότησης ανάλογα με τις ηλικίες βρεφών και νηπίων.

- Απαγορεύεται να προκρίνεται ως κριτήριο επιλογής η δημοτικότητα έναντι της ιδιότητας του κατοίκου.
- Απαγορεύεται να εξαιρούνται από το δικαίωμα φιλοξενίας παιδιά μη αυτοεξυπηρετούμενα ως προς την ατομική τους υγιεινή.
- Την Επιτροπή Επιλογής και Επαναξιολόγησης υποστηρίζει στην επεξεργασία των αιτήσεων εγγραφής, το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών και Ατόμων με Αναπηρία.

## 5.2. Δικαιολογητικά νέας εγγραφής

- Αίτηση εγγραφής με συμπληρωμένο ερωτηματολόγιο, υποβαλλόμενη από γονέα ή κηδεμόνα του βρέφους.
- Πιστοποιητικό Οικογενειακής κατάστασης ή αποσπάσματα Ληξιαρχικής Πράξης Γέννησης του βρέφους/Νηπίου και Συμφώνου Συμβίωσης, εφόσον έχει συναφθεί τέτοιο.
- 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 της αναγγελίας πρόσληψης της αιτούσας/του αιτούντος γονέα ή της σύμβασης μαζί με το Έντυπο Ε4 (Ετήσιος Πίνακας Προσωπικού)
- Βεβαίωση ανεργίας ΔΥΠΑ ή κάρτα ανεργίας σε ισχύ, σε περίπτωση ανεργίας ενός ή αμφότερων των γονέων
- Βεβαίωση υγείας του βρέφους/Νηπίου από παιδίατρο καθώς και αντίγραφο του Βιβλιαρίου Υγείας του με τα εμβόλια που προβλέπονται κάθε φορά ανάλογα με την ηλικία του βρέφους/Νηπίου. Επίσης, αποτελέσματα φυματινοαντίδρασης Mantoux, όπως κάθε φορά προβλέπεται από το Εθνικό Πρόγραμμα Εμβολιασμών
- Αντίγραφο της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος του τρέχοντος οικονομικού έτους και αντίγραφο εκκαθαριστικού σημειώματος των γονέων.

Κάθε άλλο δικαιολογητικό που το Δημοτικό Συμβούλιο θεωρεί απαραίτητο. Όπως:

- ο Δημοτική ενημερότητα γονέων ή κηδεμόνων
- ο Υπεύθυνη δήλωση(το έντυπο χορηγείται από την Υπηρεσία ή είναι διαθέσιμο στην ιστοσελίδα του Δήμου) α) περί αποδοχής των όρων λειτουργίας των Δημοτικών Σταθμών όπως αυτοί διατυπώνονται στον εκάστοτε ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας (τήρηση ωραρίου λειτουργίας των Π.Σ, αργίες κλπ), β) περί εγκυρότητας των προσκομισθέντων δικαιολογητικών και γ) για το συνολικό φορολογητέο οικογενειακό εισόδημα (όταν δεν έχει ολοκληρωθεί η διαδικασία των φορολογικών δηλώσεων και μέχρι αυτή να γίνει, για τον ορισμό του οικογενειακού εισοδήματος, απαιτείται η προσκόμιση του εκκαθαριστικού σημειώματος του προηγούμενου οικονομικού έτους.).
- ο Αποδεικτικό μόνιμης κατοικίας: λογαριασμό από οργανισμό κοινής ωφέλειας, μισθωτήριο συμβόλαιο κλπ
- ο Υπεύθυνη δήλωση παραλαβής του βρέφους / νηπίου

- ο Άδεια νόμιμης παραμονής καθώς και αντίγραφο ταυτότητας ή διαβατηρίου σε ισχύ ή αίτηση ανανέωσης (όπως αυτή αποδεικνύεται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις) για εγγραφή αλλοδαπών βρεφών /νηπίων.

Ειδικά ανά περίπτωση δικαιολογητικά, τα οποία απαιτούνται για τη μοριοδότηση των αιτήσεων, όπως:

- Για ΑμεΑ (γονείς ή παιδιά): Βεβαίωση από οποιαδήποτε δημόσια αρχή. (Βεβαίωση ΚΕΠΑ έως και άνω 67%).
- Για γονέα/γονείς φοιτητές (πρώτο πτυχίο): Βεβαίωση από τη γραμματεία της σχολής, στην οποία να πιστοποιείται η εγγραφή και η διάρκεια σπουδών.
- Για γονέα στρατευμένο ή φυλακισμένο: Βεβαίωση της αρμόδιας υπηρεσίας.
- Για γονείς διαζευγμένους: διαζευκτήριο (εάν δεν αναφέρεται στο πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης). Για γονείς σε διάσταση απαιτείται αίτηση διαζυγίου. Και στις δυο περιπτώσεις απαιτείται δικαστική απόφαση επιμέλειας παιδιού ή συμβολαιογραφική πράξη.
- Χηρεία: Ληξιαρχική πράξη θανάτου αποβιώσαντα γονέα.
- Κοινωνικό ιστορικό για ειδικές περιπτώσεις

### 5.3 Δικαιολογητικά επανεγγραφής

Για την επανεγγραφή απαιτούνται τα δικαιολογητικά της παρ. 5.2. Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν μεταβολές στην οικογενειακή κατάσταση, αντί για το σχετικό δικαιολογητικό, απαιτείται υπεύθυνη δήλωση των γονέων που βεβαιώνει τη μη μεταβολή.

Διευκρινίζεται ότι καμιά αίτηση επανεγγραφής δεν θα εγκρίνεται, εάν δεν προσκομίζεται, εκ νέου, δημοτική ενημερότητα των γονέων ή κηδεμόνων.

Η αίτηση επανεγγραφής υπάγεται στο σύστημα μοριοδότησης και συνεπώς μοριοδοτείται.

Τα παιδιά που κατά την τρέχουσα χρονιά είχαν εγγραφεί μέσω επιδοτούμενου προγράμματος, επανεγγράφονται στους σταθμούς του Δήμου με τα ισχύοντα για τα επανεγγραφόμενα παιδιά, υπό την προϋπόθεση ότι οι γονείς έχουν υποβάλλει αίτηση συμμετοχής στο επιδοτούμενο πρόγραμμα και προσκομίζουν αντίγραφο αίτησης καθώς και καταθέτουν το σύνολο των απαιτούμενων δικαιολογητικών της παραπάνω παραγράφου.

### 5.4 Εγγραφή με ελλιπή δικαιολογητικά

Το Δημοτικό Συμβούλιο, κατόπιν εισήγησης της Επιτροπής Επιλογής παιδιών, 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.

## ΑΡΘΡΟ 6

### Εγγραφή παιδιών με αναπηρίες ή/και αναπτυξιακές διαταραχές

Γίνονται δεκτά παιδιά, με αναπηρίες ή/και αναπτυξιακές διαταραχές εφόσον έχουν τη δυνατότητα ένταξης σε κοινό πλαίσιο λειτουργίας Σταθμού και αυτό είναι ωφέλιμο για το παιδί. Η δυνατότητα αυτή πρέπει να αναφέρεται σε ιατρική γνωμάτευση-έκθεση ιατρού κατάλληλης ειδικότητας

Σε αυτή την περίπτωση και εφόσον κρίνεται απαραίτητο, το Δημοτικό Συμβούλιο μπορεί να λάβει απόφαση για τον ορισμό κατάλληλου εξειδικευμένου προσωπικού ή συνοδού και, όταν δεν υπηρετεί τέτοιο, είναι δυνατό να προσλαμβάνεται 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.

Σε κάθε τμήμα παιδιών του Σταθμού μπορεί να ενταχθεί ένα παιδί με αναπηρίες ή/και αναπτυξιακές διαταραχές

Για τα παιδιά με αναπηρίες ή/και αναπτυξιακές διαταραχές που φιλοξενούνται στο Σταθμό, δεν εφαρμόζεται ειδικό πρόγραμμα, αλλά το πρόγραμμα του Σταθμού κατά τα αναφερόμενα στον παρόντα Κανονισμό

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 και εξειδικευμένο προσωπικό.

## **ΑΡΘΡΟ 7** **Διακοπή φιλοξενίας**

**Α.** Η διακοπή φιλοξενίας των παιδιών από τους Παιδικούς, Βρεφικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς γίνεται με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου στις παρακάτω περιπτώσεις:

- Με αίτηση του γονέα ή κηδεμόνα.
- Όταν εμφανιστούν σοβαρά προβλήματα στη συμπεριφορά ή την υγεία των παιδιών για τα οποία, μετά από προηγούμενη επικοινωνία με τους γονείς και κατόπιν γνωμάτευσης ειδικού γιατρού, διαπιστώνεται ότι δεν είναι δυνατό να αντιμετωπιστούν στο Σταθμό.
- Όταν το παιδί απουσιάζει από τον Σταθμό αδικαιολόγητα πάνω από τριάντα (30) συνεχόμενες ημέρες (ημερολογιακές) και εφόσον ειδοποιηθούν εγγράφως οι γονείς/κηδεμόνες, πριν την παρέλευση της ανωτέρω προθεσμίας. Κατ'έξαιρση, μπορεί να μην γίνει διακοπή της φιλοξενίας, εφόσον συντρέχουν σοβαροί λόγοι για την απουσία πέραν του μηνός και εφόσον οι γονείς καταβάλλουν την αναλογούσα οικονομική συμμετοχή, κατά το διάστημα απουσίας.
- Όταν, κατ' εξακολούθηση, δεν συμμορφώνονται οι γονείς/κηδεμόνες με το ωράριο, το πρόγραμμα και τους όρους λειτουργίας του Σταθμού.
- Όταν δεν προσκομίζονται οι ιατρικές βεβαιώσεις, με τις οποίες πιστοποιείται η υγεία και ο εμβολιασμός των παιδιών.
- Όταν το παιδί συμπληρώνει την ηλικία εγγραφής του στην υποχρεωτική εκπαίδευση (στο τέλος κάθε περιόδου).
- Όταν δεν καταβάλλεται από τους γονείς/κηδεμόνες η οικονομική τους συμμετοχή, για χρονικό διάστημα πέραν των δύο μηνών και δεν συντρέχουν αιτιολογημένοι σοβαροί λόγοι για την καθυστέρηση της καταβολής.

**Β.** Σε περίπτωση διακοπής της φιλοξενίας, η θέση καλύπτεται υποχρεωτικά από το πρώτο επιλαχόν παιδί, το οποίο είναι στην ίδια ηλικιακή ομάδα με αυτό που έχει διαγραφεί στο συγκεκριμένο Βρεφικό, Παιδικό ή Βρεφονηπιακό Σταθμό. Αν δεν υπάρχουν επιλαχόντα παιδιά, ακολουθείται η διαδικασία μοριοδότησης των εκπρόθεσμων αιτήσεων. Η όλη διαδικασία ολοκληρώνεται με τη λήψη της απόφασης διαγραφής από το Δημοτικό Συμβούλιο.

## **ΑΡΘΡΟ 8**

### **Οικονομική συμμετοχή**

Το Δημοτικό συμβούλιο μπορεί να ορίζει τα κριτήρια επιβολής μηνιαίας οικονομικής εισφοράς (τροφεία), στις οικογένειες των φιλοξενούμενων παιδιών, σύμφωνα με την οικονομική τους δυνατότητα και σε κάθε περίπτωση ανεξάρτητα από την ιδιότητα των γονέων ως κατοίκων, δημοτών ή ετεροδημοτών. Με την ίδια απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου ορίζονται οι περιπτώσεις απαλλαγής καταβολής τροφείων ή πιθανής μείωσης αυτών.

Αιτήσεις απαλλαγής ή επαναπροσδιορισμού οικονομικής συμμετοχής κατά τη διάρκεια του έτους, εξετάζονται κατά περίπτωση από την Επιτροπή Επαναξιολόγησης, με την προσκόμιση των απαραίτητων δικαιολογητικών.

Η οικονομική συμμετοχή για τη φιλοξενία των παιδιών πρέπει να είναι εύλογη και συμβολική και να γνωστοποιείται με ανάρτηση πριν την έναρξη του χρονικού διαστήματος υποβολής των αιτήσεων για εγγραφή.

## **ΑΡΘΡΟ 9**

### **Μεταφορά Παιδιών**

Ο Δήμος δεν εμπλέκεται στη μεταφορά των βρεφών και νηπίων, τα οποία μεταφέρονται από και προς το Σταθμό με μέριμνα των γονέων ή κηδεμόνων τους και πάντως από τους οικείους τους.

## **ΑΡΘΡΟ 10**

### **Λειτουργία Σταθμών**

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

2. Οι Σταθμοί δεν λειτουργούν από 24 Δεκεμβρίου μέχρι και την 5η Ιανουαρίου, καθώς και από τη Μεγάλη Πέμπτη μέχρι και την Κυριακή του Θωμά.

3. Οι Σταθμοί παραμένουν κλειστοί από 1<sup>η</sup> έως την 31<sup>η</sup> Αυγούστου οπότε και το προσωπικό διακόπτει υποχρεωτικά την εργασία του. Κατά τα διαστήματα που οι Σταθμοί δε λειτουργούν, γίνονται οι αναγκαίες συντηρήσεις και επισκευές των κτιρίων τους καθώς και άλλες εργασίες όπως απολυμάνσεις κ.λ.π.

4. Την 1η Σεπτεμβρίου, ημέρα έναρξης της λειτουργίας των Σταθμών, με ευθύνη του/της Προϊσταμένης κάθε Σταθμού, έχει ολοκληρωθεί η καθαριότητα καθώς και η οργάνωση του χώρου (διαμόρφωση των χώρων, οργάνωση κέντρων ενδιαφέροντος - δραστηριοτήτων κ.λπ.), έτσι ώστε ο Σταθμός να είναι απολύτως έτοιμος να δεχτεί παιδιά και γονείς. Ακόμα, συνέρχονται οι παιδαγωγικές ομάδες με ευθύνη του/της Προϊσταμένης στην πρώτη παιδαγωγική συνάντησή τους, με κύριο σκοπό την οργάνωση παιδαγωγικών σχεδιασμών και πρακτικών έτσι ώστε να

εξυπηρετείται το παιδαγωγικό έργο απρόσκοπτα, με την από κοινού οργάνωση της υποδοχής και προσαρμογής των παιδιών που θα ακολουθήσει τις επόμενες μέρες.

5. Η λειτουργία των Σταθμών αρχίζει από τις 7:00 ώρα λήγει στις 16:00 ώρα. Με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, μπορεί να παρατείνεται έως και δύο ώρες το ωράριο λειτουργίας των Σταθμών, εφόσον υπηρετεί σε αυτόν το προσωπικό που απαιτείται. Για την υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού εφαρμόζονται οι ισχύουσες διατάξεις. Σε περίπτωση αδυναμίας καταβολής αποζημίωσης δίνεται ανάπαυση σε άλλη μέρα.

6. Οι Σταθμοί δεν λειτουργούν τις επίσημες αργίες των Δημοσίων Υπηρεσιών, την ημέρα της εορτής του πολιούχου της έδρας του Σταθμού και την ημέρα της τοπικής εθνικής εορτής.

7. Αναστολή της λειτουργίας των Σταθμών συντελείται όταν συντρέχουν λόγοι ανωτέρας βίας (έντονα καιρικά φαινόμενα κλπ), με απόφαση Δημάρχου.

## ΑΡΘΡΟ 11

### Συγκρότηση σταθμών σε τμήματα

Για τον καθορισμό τμημάτων βρεφών – νηπίων καθώς και την αναλογία αριθμού παιδιών – παιδαγωγών ακολουθείται το άρθρο 8 του Πρότυπου Κανονισμού Λειτουργίας Παιδικών, Βρεφικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών (ΦΕΚ 4249/Β/5-12-2017)

#### 1.Κάθε Βρεφικός Σταθμός συγκροτείται :

**A.** Από τμήματα βρεφών από 6 μηνών έως 1,5 ετών.

**B.** Από τμήματα βρεφών από 1,5 ετών έως 2,5 ετών.

#### 2. Κάθε Παιδικός Σταθμός συγκροτείται :

**α.** Από τμήματα νηπίων από 2,5 ετών έως 3,5 ετών.

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

#### 3. Κάθε μικτός Βρεφονηπιακός Σταθμός αποτελείται από τα προαναφερόμενα τμήματα.

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

5. Σε κάθε τμήμα Παιδικού Σταθμού στο οποίο απασχολούνται μία/ένας (1) παιδαγωγός και μία/ένας (1) βοηθός, φιλοξενούνται έως εικοσιπέντε (25) παιδιά και σε κάθε περίπτωση με το παιδαγωγικό προσωπικό που προβλέπεται κάθε φορά από τις ισχύουσες διατάξεις που ρυθμίζουν τα της αναλογίας παιδαγωγικού προσωπικού και νηπίων/βρεφών.

6. Στο Σταθμό δύνανται να εγγράφονται βρέφη και νήπια καθ' υπέρβαση της δυναμικότητάς του, όπως αυτή ορίζεται από την άδεια λειτουργίας του, μέχρι ποσοστού 10% αυτής, εφόσον υπηρετεί το προβλεπόμενο από τις ως άνω διατάξεις προσωπικό /παιδιών.

## ΑΡΘΡΟ 12

### Ημερήσια απασχόληση βρεφών

Στο Σταθμό εφαρμόζεται ημερήσιο πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης το οποίο στοχεύει στην αρμονική ψυχοσωματική ανάπτυξη των παιδιών, στην κοινωνικοποίηση και την ομαλή συναναστροφή μεταξύ τους, όπως και στην ενίσχυση της εξελικτικής τους πορείας και την εμπέδωση κλίματος ελευθερίας και ασφάλειας τους.

Το αναλυτικό ημερήσιο πρόγραμμα το Σταθμού καταρτίζεται από το Παιδαγωγικό Προσωπικό του με μέριμνα του/της Προϊσταμένου/νης του Σταθμού.

Το πρόγραμμα σχεδιάζεται λαμβάνοντας υπόψη τη μοναδικότητα, τις ανάγκες, τα ενδιαφέροντα κάθε παιδιού, αλλά και τα χαρακτηριστικά κάθε ηλικίας. Τα παιδιά προσεγγίζονται με αγάπη, στοργή, φροντίδα, εμπιστοσύνη, αποδοχή και κατανόηση με διάλογο και επεξήγηση. Η καταναγκαστική επιβολή απόψεων και η επιβολή σωματικής τιμωρίας απαγορεύονται απολύτως. Ο παιδαγωγός οφείλει, σε κάθε περίπτωση να σέβεται τις ατομικές, κοινωνικές και πολιτισμικές διαφορές των βρεφών και των οικογενειών τους.

Η ετήσια λειτουργία του Σταθμού ξεκινά το Σεπτέμβριο με την προσαρμογή των παιδιών. Ως προσαρμογή νοείται η εναρκτήρια παιδαγωγική δραστηριότητα η οποία απαιτείται για την ομαλή ένταξη των παιδιών στο περιβάλλον του Σταθμού και χαρακτηρίζεται από μεγάλη ευελιξία του μέσω της συνεργασίας του Παιδαγωγικού Προσωπικού και της οικογένειάς του.

Η προσέλευση των παιδιών γίνεται μέχρι τις 09:00. Προσέλευση μετά τις 09:00 επιτρέπεται σε ειδικές περιπτώσεις, για τις οποίες οι γονείς ή κηδεμόνες οφείλουν να ενημερώνουν τον/την προϊστάμενο/η του Σταθμού.

Η δομή του ημερήσιου προγράμματος είναι ευέλικτη, ωστόσο τηρούνται βασικά χρονικά όρια, όπως προσέλευση, αναχώρηση των παιδιών, ώρες φαγητού.

α) Ώρα προσέλευσης: 7:00. - 9:00.

β) Ώρα πρωινού: 9:00. - 10:00

γ) Ώρα μεσημεριανού: 12:00. - 13:00

δ) Ώρα αναχώρησης: είναι δυνατή μεταξύ των ωρών 13:00 και 16:00.

Οι ώρες ελεύθερου παιχνιδιού σε εξωτερικό ή εσωτερικό χώρο, ανάπαυσης και χαλάρωσης προσδιορίζονται βάσει της ηλικίας των παιδιών καθώς και των ατομικών αναγκών τους.

Δεν επιτρέπονται, κατά τη διάρκεια λειτουργίας του Σταθμού, δραστηριότητες οι οποίες επάγονται οικονομική επιβάρυνση των γονέων.

Δύναται η πραγματοποίηση εκπαιδευτικών-ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων, εντός του παιδικού σταθμού και κατά τη διάρκεια λειτουργίας του, από τη Δημοτική Αρχή. Επιπλέον δύναται να οργανωθούν αντίστοιχες δραστηριότητες με πρωτοβουλία των γονέων και από εξωτερικό συνεργάτη, εφόσον προηγηθεί σχετικό αίτημα ενδιαφέροντος από γονείς στο σταθμό, ακολουθήσει ενυπόγραφη δήλωση συναίνεσης της πλειοψηφίας των γονέων (3/4 του συνόλου των γονέων) και θα λάβει γνώση η αρμόδια Δ/ση και ο αρμόδιος Αντιδήμαρχος. Επισημαίνεται ότι τα παιδιά των οποίων οι γονείς δεν θα συναινέσουν για τη συμμετοχή τους, θα απασχολούνται στο σταθμό σε παράλληλες δραστηριότητες.

Τα παιδιά παραλαμβάνονται και παραδίδονται στην είσοδο του Σταθμού, στον γονέα - κηδεμόνα ή άλλο ενήλικο πρόσωπο που υποδεικνύεται με υπεύθυνη δήλωση του γονέα - κηδεμόνα κατά την έναρξη της σχολικής χρονιάς, στις ώρες αποχώρησης, σύμφωνα με δήλωσή του. Κάθε αλλαγή προσώπου παραλαβής παιδιού θα πρέπει να γνωστοποιείται στο Σταθμό άμεσα. Δεν παραδίδονται παιδιά σε άγνωστα πρόσωπα και σε ανήλικους.

## ΑΡΘΡΟ 13

### Ιατρική Παρακολούθηση

1. Η παρακολούθηση της υγείας των παιδιών, κατά τη διάρκεια της παραμονής τους στο Σταθμό, αποτελεί υποχρέωση του Δήμου 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. Οι γονείς έχουν την υποχρέωση να ενημερώνουν την Προϊσταμένη του Σταθμού που φιλοξενεί το παιδί τους για οποιοδήποτε θέμα άπτεται της υγείας του και για χρόνια σοβαρά προβλήματα υγείας.

4. Στην περίπτωση ασθένειας του παιδιού στον Σταθμό, ειδοποιούνται οι γονείς/κηδεμόνες για την παραλαβή του. Το άρρωστο παιδί δεν επιστρέφει στον Σταθμό, εάν δεν έχει ολοκληρωθεί η θεραπεία του.

5. Με ευθύνη του/της Προϊστάμενου/ης, σε έκτακτες περιπτώσεις καλείται ο παιδίατρος για την παροχή των υπηρεσιών του και ενημερώνεται η Διεύθυνση και οι γονείς του παιδιού.

6. Σε περίπτωση λοιμώδους νοσήματος οι γονείς υποχρεούνται να ειδοποιήσουν αμέσως τον/την Προϊστάμενο/Προϊσταμένη του Σταθμού. Απαγορεύεται απολύτως η φιλοξενία παιδιών, εφόσον και για όσο διάστημα πάσχουν από μεταδοτικά νοσήματα. Η δυνατότητα επιστροφής παιδιού που απουσιάζει εξ' αιτίας σοβαρής ασθένειας (π.χ. λοιμώδη νοσήματα), εξετάζεται από τον παιδίατρο, με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς/κηδεμόνες για τη νόσο από την οποία έπασχε το παιδί και την αποθεραπεία του.

7. 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 εφοδιάζεται με το απαραίτητο πιστοποιητικό υγείας, όπως αυτό ορίζεται από την εκάστοτε νομοθεσία. Ο προληπτικός ιατρικός έλεγχος του προσωπικού του Σταθμού καθορίζεται από τις διατάξεις του αρ. 3 της υπ' αριθμ. Υ1α/7685/12.10.17 απόφασης του Υπουργού Υγείας (Β'3758), όπως αυτή κάθε φορά ισχύει.

8. Ο παιδίατρος καλεί τους γονείς σε ενημερωτικές συγκεντρώσεις σχετικές 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.

9. Εκτός από την ατομική υγιεινή των παιδιών (καθαριότητα, νύχια κλπ) τα παιδιά πρέπει να ελέγχονται τακτικά από τους γονείς για φθειρίαση. Εάν προκύψει πρόβλημα, τα παιδιά απομακρύνονται άμεσα και επανέρχονται μετά την εξάλειψη του προβλήματος.

10. Δεν παραλαμβάνονται από το προσωπικό των Σταθμών παιδιά που ασθενούν, προκειμένου να διασφαλίζονται καλύτερες συνθήκες ανάρρωσης για τον ασθενή και περιορισμός της μετάδοσης της νόσου στα υπόλοιπα παιδιά.

11. Δεν χορηγούνται φάρμακα και λοιπά σκευάσματα στα παιδιά των Σταθμών, από το προσωπικό, εκτός από τα αντιπυρετικά αμέσου ανάγκης ή ό,τι άλλο υποδείξει, εγγράφως, ο παιδίατρος των Σταθμών.

## **ΑΡΘΡΟ 14**

### **Διατροφή παιδιών**

1. Στα παιδιά του Σταθμού παρέχεται καθημερινά η απαραίτητη ποιοτικά και ποσοτικά τροφή

2. Το περιεχόμενο της καθημερινής διατροφής των παιδιών στον Σταθμό καθορίζεται εβδομαδιαίως και ακολουθεί τις σύγχρονες απόψεις για την υγιεινή διατροφή.

3. Το διαιτολόγιο των παιδιών ποικίλλει από εποχή σε εποχή και συντάσσεται από την Επιτροπή Διατροφής του Σταθμού. Το πρόγραμμα του διαιτολογίου αναρτάται σε εμφανές σημείο του Σταθμού, ώστε να ενημερώνονται σχετικά οι γονείς και οι κηδεμόνες.

4. Ως βάση για το ποσοτολόγιο τροφίμων και για το διαιτολόγιο λαμβάνονται υπ' όψη τα προτεινόμενα στην υπ' αριθμ. Υ1α/7685/12.10.17 απόφαση του Υπουργού Υγείας (ΦΕΚ 3758/Β'/25-10-2017) ) όπως αυτή κάθε φορά ισχύει.

**Διατροφολόγιο βρεφών:** Στα βρέφη παρέχεται πρωινό και ελαφρύ γεύμα, το οποίο δεν παρασκευάζεται στο Σταθμό. Με εξαίρεση το γάλα και την προετοιμασία προπαρασκευασμένων μικρογευμάτων, φρούτων και λαχανικών, κανένα τρόφιμο δεν παρασκευάζεται εντός του Σταθμού. Οι γονείς κατά περίπτωση προσκομίζουν καθημερινά το γεύμα των βρεφών.

5. 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 για τη μη χορήγηση ειδών διατροφής που περιέχουν συντηρητικές χρωστικές, τεχνητά γλυκαντικές ουσίες, αυξημένη περιεκτικότητα σε ζάχαρη και αλάτι.

## ΑΡΘΡΟ 15

### Γενικά καθήκοντα προσωπικού

Όλοι οι εργαζόμενοι στους Παιδικούς, Βρεφικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς υποχρεούνται:

1. Να συμβάλλουν με όλες τις δυνάμεις τους στην εύρυθμη λειτουργία των Σταθμών, να καλλιεργούν και να αναπτύσσουν περαιτέρω τις γνώσεις τους, παρακολουθώντας τις επιστημονικές εξελίξεις και γενικά να συνεργάζονται μεταξύ τους και να εκτελούν ευσυνείδητα τα καθήκοντα που τους ανατίθενται.
2. Να εφοδιάζονται με το απαραίτητο πιστοποιητικό υγείας και ποινικό μητρώο.
3. Να γνωρίζουν και να τηρούν τις διατάξεις και τα άρθρα του παρόντος Κανονισμού

### 15.1. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΠΑΙΔΙΚΟΥ, ΒΡΕΦΙΚΟΥ, ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

- Είναι υπεύθυνος/η για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού.
- Ευθύνεται για την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας των Βρεφικών, Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών.
- Εποπτεύει το προσωπικό για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του, αναθέτει καθήκοντα ανάλογα με τις ανάγκες και αναφέρει με έγγραφό του/της κάθε υπηρεσιακή παράβαση στη Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών και Ατόμων με Αναπηρία.
- Είναι υπεύθυνος/η για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού των Σταθμών, προγραμματίζει τις άδειες αυτού ώστε να μη δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα.
- Αναφέρεται γραπτά στη Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών και Ατόμων με Αναπηρία για οποιοδήποτε πρόβλημα παρουσιάζεται στη λειτουργία του Σταθμού και ενημερώνει άμεσα σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.
- Συνεργάζεται και εισηγείται στη Διεύθυνση για θέματα που αφορούν την στελέχωση, οργάνωση, εκπαίδευση και υλικοτεχνική υποδομή του Σταθμού.
- Είναι υπεύθυνος/η για την ενημέρωση φακέλου με στοιχεία που αφορούν στο κάθε παιδί του 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.

- Τηρεί όλα τα απαραίτητα και προβλεπόμενα για τη λειτουργία των Σταθμών βιβλία.
- Ενημερώνει για την καθημερινή παρουσία των παιδιών και του προσωπικού.
- Εφαρμόζει και υλοποιεί τις παιδαγωγικές κατευθύνσεις και προγράμματα.
- Σχεδιάζει και υλοποιεί εκδηλώσεις παιδαγωγικού και κοινωνικοπολιτισμικού χαρακτήρα.
- Συγκαλεί παιδαγωγική ομάδα σε τακτά διαστήματα και συνάντηση με όλο το προσωπικό όταν το κρίνει αναγκαίο.
- Συγκαλεί συγκεντρώσεις γονέων. Επίσης, σε συνεργασία με τους/τις παιδαγωγούς, οργανώνει ατομικές συναντήσεις με τους γονείς/κηδεμόνες για τη συζήτηση θεμάτων που αφορούν στο παιδί τους. Διοργανώνει εκδηλώσεις που αφορούν παιδιά ή και γονείς/κηδεμόνες.
- Συνεργάζεται με τους γονείς/κηδεμόνες για θέματα που τους απασχολούν και εάν χρειαστεί, τους κατευθύνει στην ανάλογη υπηρεσία.
- Έχει ευθύνη σύνταξης όλων των εγγράφων του Σταθμού που προΐσταται και είναι υπεύθυνη για τη νομιμότητα των ενεργειών αυτού και την προώθηση των ανωτέρω εγγράφων ιεραρχικά.
- Έχει την ευθύνη τήρησης και ανανέωσης του βιβλιαρίου - πιστοποιητικού υγείας του προσωπικού του σταθμού και του ποινικού τους μητρώου.
- Μεριμνά για την αποστολή καταλόγου υπόχρεων για τροφεία, στην Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου.
- Μεριμνά για τις εγγραφές των παιδιών στους Δημοτικούς σταθμούς μέσω επιδοτούμενου προγράμματος.
- Μεριμνά για τις εγγραφές των παιδιών στους Δημοτικούς σταθμούς εκτός του επιδοτούμενου προγράμματος.
- Έχει την εποπτεία της πρακτικής άσκησης φοιτητών/τριών των ΑΕΙ, ΙΕΚ και ΔΕ σχετικών ειδικοτήτων, για παράδειγμα, Βρεφονηπιοκόμων, στους Σταθμούς.
- Προβαίνει στην καταστροφή υλικών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Προγραμματίζει και υλοποιεί ασκήσεις ετοιμότητας και αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών.
- Έχει την ευθύνη φύλαξης των σφραγίδων, των κλειδιών εισόδου του σταθμού, και των κλειδιών της αποθήκης τροφίμων και ειδών καθαριότητας, όπως και μεριμνά ώστε τα καθαριστικά να φυλάσσονται μακριά από τα παιδιά.
- Έχει την ευθύνη για την ποσοτική παράδοση και παραλαβή των τροφίμων και των λοιπών προμηθειών-εργασιών για την ομαλή λειτουργία του Σταθμού.
- Για την εκτέλεση των διοικητικών καθηκόντων ο Προϊστάμενος δεν εξαιρείται των παιδαγωγικών του καθηκόντων.

## 15.2 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 δημιουργήσει 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.

### 15.2.1 ΠΑΙΔΑΓΩΓΟΣ

- Παρέχει προσχολική αγωγή και φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενούνται στον Σταθμό.
- Εφαρμόζει και υλοποιεί τις παιδαγωγικές κατευθύνσεις και προγράμματα που δίδονται αρμοδίως από την Υπηρεσία.
- Συμμετέχει στις συναντήσεις της παιδαγωγικής ομάδας και στις συναντήσεις προσωπικού.
- Προγραμματίζει ατομικές συναντήσεις με τους γονείς/κηδεμόνες, ενημερώνει για τη γενική, σφαιρική εξέλιξη του παιδιού, διατηρεί αρμονική σχέση και με τους δύο γονείς και συμμετέχει στις συγκεντρώσεις γονέων.
- Σε συνεργασία με τον/την Προϊστάμενο/η, οργανώνει και υλοποιεί το πρόγραμμα προσαρμογής των παιδιών.
- 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.
- Σχεδιάζει και υλοποιεί εκδηλώσεις παιδαγωγικού και κοινωνικοπολιτισμικού χαρακτήρα
- 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.
- Φροντίζει για την ατομική υγιεινή των παιδιών, με βάση τις ατομικές ανάγκες και ρυθμό του καθενός και αναφέρει στον/στην Προϊστάμενο/η κάθε ύποπτο, σχετικά με την υγεία τους, περιστατικό.
- Εποπτεύει τη σωστή διανομή του φαγητού, που πραγματοποιείται από τους αρμοδίους υπαλλήλους, επιβλέπει τα παιδιά κατά την ώρα του φαγητού τους και βοηθά όπου κρίνεται απαραίτητο.
- Επισημαίνει κάθε θέμα που αφορά στην τήρηση της καθαριότητας στους χώρους που κινούνται τα παιδιά του τμήματός του/της.
- Κρατάει βιβλίο παρουσίας των παιδιών της τάξης και ενημερώνει τον/την Προϊστάμενο/η
- Συνεργάζεται με τον/την Προϊστάμενο/η και τους γονείς/κηδεμόνες για την ενημέρωση του φακέλου κάθε παιδιού.
- Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια, παιδαγωγικό υλικό).
- Ενημερώνει τους γονείς για τις δραστηριότητες των παιδιών, την πρόοδο, τη συμπεριφορά και την ψυχοσωματική ανάπτυξη των παιδιών και τις εκδηλώσεις του Σταθμού.
- Συμμετέχει στα προγραμματισμένα από τη Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών και Ατόμων με Αναπηρία ειδικά εκπαιδευτικά σεμινάρια και διαλέξεις.
- Παρέχει τις πρώτες βοήθειες όταν είναι ανάγκη, σύμφωνα με τις οδηγίες του παιδίατρου και μέχρι να επιληφθεί ο παιδίατρος.

- Εφαρμόζει μέτρα πρόληψης ατυχημάτων σε οποιοδήποτε χώρο του σταθμού.
- Συνδράμει και συμμετέχει στις ασκήσεις ετοιμότητας και αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών.
- Δεν επιτρέπει την είσοδο στην αίθουσα απασχόλησης των παιδιών ατόμων μη εμπλεκομένων στην παιδαγωγική διαδικασία
- Ο/Η αρχαιότερος/η αναπληρώνει τον/την Προϊστάμενο/η σε περίπτωση απουσίας του/της.

### **15.2.2 ΒΟΗΘΟΣ ΠΑΙΔΑΓΩΓΟΥ**

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.

### **15.3. ΜΑΓΕΙΡΙΣΣΑ / ΜΑΓΕΙΡΑΣ**

- Είναι υπεύθυνη/νος 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, εισηγούμενη/νος κάθε σχετικό μέτρο.
- Παραλαμβάνει καθημερινά από τον/την Προϊστάμενο/η την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο.
- Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και τα είδη εστίασεως και φροντίζει για την καλή κατάστασή τους, ευθυνόμενη/ος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.
- Φροντίζει για το σερβίρισμα των γευμάτων.
- Υποστηρίζει παιδαγωγικές δραστηριότητες που υλοποιούνται στον Παιδικό Σταθμό, σχετικά με το ρόλο του/της.
- Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

### **15.4. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ – ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ**

- Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, εκτός εκείνων του μαγειρείου και της αποθήκης, καθώς και κάθε άλλη βοηθητική εργασία που του ανατίθεται από τον/την Προϊστάμενο/η του Σταθμού.
- Παραλαμβάνει την αναγκαία ποσότητα υλικών καθαριότητας και ατομικής υγιεινής από τον/την Προϊστάμενο/η και είναι υπεύθυνος/η για την ορθή και ορθολογική τους χρήση.
- Είναι υπεύθυνος για το γενικό ιματισμό του Σταθμού που παραλαμβάνει από τον Προϊστάμενο/η και οφείλει να μεριμνά για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο.
- 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 Προϊσταμένου/ης.

- Επιμελείται για την καθαριότητα, την τακτοποίηση και το στρώσιμο των κλινοσκεπασμάτων του Σταθμού.
- Υποστηρίζει παιδαγωγικές δραστηριότητες που υλοποιούνται στον Σταθμό, σχετικά με το ρόλο του/της.
- Αναλαμβάνει κάθε άλλη βοηθητική εργασία που του/της ανατίθεται από τον/την Προϊστάμενο/η του Παιδικού Σταθμού.

### 15.5. ΠΑΙΔΙΑΤΡΟΣ

- Εξετάζει ανά 15 ημέρες τα παιδιά και παρακολουθεί την ανάπτυξή τους, σημειώνοντας τις παρατηρήσεις του στην ατομική καρτέλα κάθε παιδιού και σπεύδει για την παροχή των υπηρεσιών του σε κάθε έκτακτο περιστατικό.
- Τηρεί τις καρτέλες παρακολούθησης της υγείας των παιδιών υπό το πρίσμα του ιατρικού απορρήτου και για σοβαρά ζητήματα υγείας έρχεται σε επικοινωνία με τους γονείς.
- Παρακολουθεί, συνεργαζόμενος/η με τον/την Κοινωνική Λειτουργό και τον/την Ψυχολόγο, εφόσον υπηρετούν, την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.
- 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.
- Ελέγχει τον ιατρικό φάκελο κάθε παιδιού μετά την εγγραφή του.
- Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγιονομική κατάσταση των Σταθμών.
- Υποχρεούται να σπεύδει επιτόπου σε κάθε έκτακτο συμβάν μετά από κλήση της Προϊσταμένης και να παρέχει πρώτες βοήθειες και οδηγίες
- Διατηρεί στο Σταθμό φαρμακείο με τα κατά την κρίση του απαραίτητα φάρμακα, ελέγχει κατά διαστήματα την καλή κατάσταση του φαρμακείου και είναι υπεύθυνος γι' αυτήν.
- Υποδεικνύει και ανακοινώνει τα κατάλληλα μέτρα για την προφύλαξη των παιδιών από λοιμώδη νοσήματα και επιδημίες και αναπτύσσει δραστηριότητες αγωγής υγείας για τα παιδιά σε συνεργασία με το προσωπικό και τους γονείς. Προς τούτο μπορεί να καλεί σε συγκεντρώσεις τους γονείς προς ενημέρωση.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Ελέγχει την υγιεινή και ασφάλεια των χώρων του Σταθμού.
- Σε συνεργασία με την επιτροπή Διατροφής, συντάσσει διαιτολόγιο κοινό για όλους τους παιδικούς σταθμούς.

### 15.6. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Στους Σταθμούς δύναται να εργάζονται:

- α) Κοινωνικός Λειτουργός
- β) Ψυχολόγος

γ) Διατροφολόγος

δ) Νοσηλεύτης και όποια άλλη θέση απαιτηθεί που δεν σχετίζεται με τα συνήθη καθήκοντα του υπηρετούντος προσωπικού.

## 16. ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ:

Στους σταθμούς δύναται να υλοποιήσουν την πρακτική τους άσκηση φοιτητές ΑΕΙ, ΙΕΚ, ΔΕ. με όλες τις ειδικότητες που προβλέπονται για την λειτουργία των Σταθμών.

### ΑΡΘΡΟ 17

#### Ειδικοί κανόνες για το προσωπικό

- Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού είναι ανάλογες με το κατά νόμο ωράριο εργασίας του και τις ώρες λειτουργίας των Σταθμών.
- Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από τον Σταθμό κατά τις εργάσιμες ώρες. Επιτρέπεται η ολιγόωρη απομάκρυνση των υπαλλήλων από τον σταθμό για εξαιρετικά επείγοντες προσωπικούς ή υπηρεσιακούς λόγους, μετά από άδεια του Δημάρχου.
- Όλο το προσωπικό υποχρεούται στην εφαρμογή και τήρηση των βασικών κανόνων ατομικής υγιεινής και όλων των όρων υγιεινής στο χώρο του Σταθμού σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Όλο το προσωπικό των Σταθμών υποχρεούται σε προληπτικό ιατρικό έλεγχο όπως 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.
- 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.
- Ο ιματισμός (π.χ. ρόμπες, σκούφος) και τα είδη ατομικής προστασίας (π.χ. γάντια μιας χρήσης) του προσωπικού των Σταθμών, που χρησιμοποιούνται κατά την άσκηση των καθηκόντων του και προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία, παρέχονται από το Δήμο. Ο παραπάνω εξοπλισμός παραμένει στον χώρο των Σταθμών και η χρήση του είναι υποχρεωτική, σύμφωνα με τις υγειονομικές διατάξεις.
- Η προσέλευση των εργαζομένων στο Σταθμό θα γίνεται προοδευτικά, ήτοι ο πρώτος θα προσέρχεται στις 07:00πμ με τον τελευταίο στις 10:00πμ
- Ομοίως η αναχώρηση των εργαζομένων στο Σταθμό θα γίνεται επίσης προοδευτικά συμπληρώνοντας έκαστος το ωράριο του, ήτοι ο πρώτος θα αναχωρεί στη 13:00μμ με τον τελευταίο στις 16:00μμ
- Ο Προϊστάμενος του εκάστοτε σταθμού θα λάβει μέριμνα ώστε το νέο ωράριο εργασίας, να είναι κυλιόμενο για τους εργαζόμενους. Προτείνεται ο ορισμός του ωραρίου προσέλευσης να είναι εβδομαδιαία κυλιόμενος.
- Το προσωπικό που απασχολείται αποκλειστικά στους Σταθμούς, κατά τις ημέρες μη λειτουργίας, βάσει του παρόντος Κανονισμού, έχει διακοπές εργασίας. Το εν λόγω προσωπικό μπορεί, εφ' όσον 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.

**ΑΡΘΡΟ 18****Πρόληψη και αντιμετώπιση περιστατικών κακοποίησης  
και παραμέλησης ανηλίκων**

Στα πλαίσια των υποχρεώσεων για την Πρόληψη και αντιμετώπιση περιστατικών κακοποίησης και παραμέλησης ανηλίκων, έτσι όπως αυτές αναφέρονται στον ν. 4837/2021 ΦΕΚ 178/Α/01.10.2021, με απόφαση Δημάρχου ανατίθενται σε μέλος το προσωπικού τα καθήκοντα Υπευθύνου Προστασίας Ανηλίκων.

Τα στοιχεία του Υπευθύνου αναρτώνται σε εμφανές σημείο των δομών και συγκεκριμένα αναγράφονται το όνομα και τα στοιχεία επικοινωνίας με αυτόν. Ο ίδιος δεσμεύεται από την υποχρέωση τήρησης απορρήτου κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του και υποχρεούται να γνωστοποιεί στις αρμόδιες αρχές: α) κάθε προφορική ή έγγραφη, επώνυμη ή ανώνυμη, αναφορά περιστατικού κακοποίησης, η οποία προέρχεται από τους ωφελούμενους των Μονάδων που τελούν υπό την ευθύνη λειτουργίας των Φορέων Παιδικής Προστασίας, από μέλη του προσωπικού τους, από μέλη της οικογένειας των ωφελούμενων, καθώς και από οποιονδήποτε τρίτο και β) κάθε περιστατικό κακοποίησης ανηλίκου που περιέρχεται με άλλο τρόπο στην αντίληψή του.

Το σύνολο του προσωπικού των δομών που απασχολείται με φυσική παρουσία στις δομές υποχρεούται να προσκομίζει Υπεύθυνη Δήλωση και αντίγραφο ποινικού μητρώου.

**ΑΡΘΡΟ 19****Τηρούμενα βιβλία**

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

- ο Μητρώο βρεφών και νηπίων, ανάλογα με το είδος του Σταθμού.
- ο Φάκελος υγείας των βρεφών ή/και νηπίων.
- ο Βιβλίο παρουσίας των βρεφών ή/και νηπίων.
- ο Βιβλίο συμβάντων.
- ο Ημερήσιο παρουσιολόγιο προσωπικού.
- ο Βιβλίο δραστηριοτήτων
- ο Βιβλίο μη αναλώσιμου υλικού
- ο Βιβλίο αποθήκης, δελτία εισαγωγής, εξαγωγής προμηθειών

**ΑΡΘΡΟ 20****Λοιπές Διατάξεις**

Με απόφαση Δημάρχου μπορεί να δημιουργηθεί αντίστοιχη σελίδα σε μέσα κοινωνικής δικτύωσης. Με την ως άνω απόφαση καθορίζονται κάθε είδους τεχνικές ή άλλες λεπτομέρειες και τηρείται η διασφάλιση των προσωπικών δεδομένων και όλες οι σχετικές διατάξεις.

Κάθε θέμα που αναφέρεται στη λειτουργία των Σταθμών και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Κανονισμό, στον Πρότυπο Κανονισμό όπως εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 41087/29-11-2017 ΚΥΑ (ΦΕΚ 4249/Β) ή στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, ρυθμίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Νέας Προποντίδας.

Ο παρών Ενιαίος Κανονισμός Λειτουργία των Παιδικών, Βρεφικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου Ν. Προποντίδας, ισχύει από την έγκρισή του από το Δημοτικό Συμβούλιο Νέας Προποντίδας. Κάθε προγενέστερος κανονισμός διοίκησης και διαχείρισής του καταργείται

Παύει να ισχύει η υπ.αρ.192/2024 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου.



## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΜΟΡΙΟΔΟΤΗΣΗΣ	ΜΟΡΙΑ
Κάτοικος	30
<b>ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΟ ΕΙΣΟΔΗΜΑ</b>	
Έως 5000€	30
Από 5001 €έως 10000 €	25
Από 10001 €έως 20000 €	20
Από 20001 €έως 30000 €	15
Από 30001 €έως 40000 €	10
Από 40001 € έως 50000 €	5
Από 50001 €και άνω	0
<b>ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ</b>	
Αριθμός ανηλίκων τέκνων (μόρια ανά παιδί)	5
Ειδικές οικογενειακές καταστάσεις 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	100
Εργαζόμενος Πατέρας	100
Άνεργη Μητέρα	100
Άνεργος Πατέρας	100
ΕΙΔΙΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΟ	100
ΕΠΑΝΕΓΓΡΑΦΗ ΦΟΙΤΟΥΝΤΩΝ ΠΑΙΔΙΩΝ	20

Μειοψήφησε ο Δημοτικός Σύμβουλος κ. Παπαλάγκας Νικόλαος

Η Πρόεδρος  
υπογραφή

Η εκτελέσασα χρέη Γραμματέα  
υπογραφή

Ακριβές αντίγραφο  
Ν. Μουδανιά, 18/2/2025  
Η Πρόεδρος  
Δέσποινα Ραμανδάνη