



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΝΟΜΟΣ ΗΜΑΘΙΑΣ  
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ  
ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ  
ΔΗΜΟΥ ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΑΣ**

**Αριθμός Απόφασης: 46/2016**

**ΘΕΜΑ:**

**«Λήψη απόφασης για ψήφιση Κανονισμού Λειτουργίας των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών που ανήκουν στο Ν.Π.Δ.Δ. "Όργανισμός Προσχολικής Αγωγής και Κοινωνικής Μέριμνας Δήμου Αλεξάνδρειας", Νομού Ημαθίας»**

**ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ**

**από το Πρακτικό της αριθ. 9/2016 συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου**

Στο κτίριο του Οργανισμού Προσχολικής Αγωγής και Κοινωνικής Μέριμνας Δήμου Αλεξάνδρειας που βρίσκεται στην Πλατεία Σιδηροδρομικού Σταθμού στη πόλη της Αλεξάνδρειας, σήμερα στις **24** του μηνός **Μαΐου** του έτους **2016** ημέρα **Τρίτη** και ώρα **14.00** συνήλθε σε δημόσια **τακτική συνεδρίαση** το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού Προσχολικής Αγωγής και Κοινωνικής Μέριμνας Δήμου Αλεξάνδρειας, ύστερα από την με αριθ. πρωτ. **698/19-05-2016** έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, η οποία επιδόθηκε στα μέλη και δημοσιεύθηκε νόμιμα, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 155-162, 234 και 240 του Ν. 3463/2006 σε συνδυασμό με τις διατάξεις των άρθρων 67, 266 και 267 του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ Α' 87)

Διαπιστώθηκε από τον Πρόεδρο, πως υπήρχε νόμιμη απαρτία, δεδομένου ότι σε σύνολο δεκατριών(13) μελών προσήλθαν και ήταν παρόντα στη συνεδρίαση οκτώ (8) μέλη και ονομαστικά οι:

Παρόντες:

- 1 Παντόπουλος Αθανάσιος, Πρόεδρος
- 2 Γκιουρτζής Σρέφανος, Αντιπρόεδρος
- 3 Σαρακατσιάνος Νικόλαος, Μέλος
- 4 Βουλγαρόπουλος Δημήτριος, Μέλος
- 5 Παπαδημητρίου Βασίλειος, Μέλος
- 6 Θεοδωρακοπούλου Μαγδαληνή, Μέλος
- 7 Νικολαΐδου Καλλιόπη, Μέλος
- 8 Καρπούζης Γεώργιος, Μέλος

Απόντες:

- 1 Γρηγοράκης Αντώνιος, Μέλος
- 2 Κολιού Δέσποινα, Μέλος
- 3 Καραβαδέ Σοφία, Μέλος
- 4 Χατζόπουλος Θωμάς, Μέλος
- 5 Σπυρίδης Γεώργιος, Μέλος

Τα πρακτικά τηρήθηκαν από τον Σταύρο Ζαμπέτα υπάλληλο του Νομικού Προσώπου κλάδου Π.Ε. Διοικητικού .

Ο πρόεδρος εισηγούμενος το 3ο θέμα της ημερήσιας διάταξης έθεσε υπόψη το από 19-05-2016 εισηγητικό σημείωμα το οποίο έχει ως εξής:

Κυρίες και κύριοι,

Λαμβάνοντας υπόψη ως πλαίσιο τον Πρότυπο Κανονισμό Λειτουργίας Δημοτικών και Κοινοτικών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών(ΦΕΚ 497/Β' /22-04-2002) και το ΦΕΚ 637/Β' /19-4-2011 που αφορά την συστατική πράξη του Ν.Π.Δ.Δ. "Οργανισμός Προσχολικής Αγωγής και Κοινωνικής Μέριμνας Δήμου Αλεξάνδρειας", Νομού Ημαθίας συντάσσεται ο παρόν Κανονισμός Λειτουργίας των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Ν.Π.Δ.Δ. "Οργανισμός Προσχολικής Αγωγής και Κοινωνικής Μέριμνας Δήμου Αλεξάνδρειας". Το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου διατηρεί το δικαίωμα να τροποποιήσει, αφαιρέσει ή προσθέσει άρθρα του παρόντος κανονισμού Λειτουργίας, στο πλαίσιο πάντα(διαγραφή) :α) του Κανονισμού Λειτουργίας Δημοτικών και Κοινοτικών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών(ΦΕΚ 497/Β' /22-04-2002), β) του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου(ΦΕΚ 491/Β' /28-02-2014).

## ΕΙΣΗΓΟΥΜΑΙ

Την ψήφιση του Οργανισμού Λειτουργίας Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Ν.Π.Δ.Δ. "Οργανισμός Προσχολικής Αγωγής και Κοινωνικής Μέριμνας Δήμου Αλεξάνδρειας" σύμφωνα με τα παρακάτω άρθρα και κατά την ισχύουσα νομοθεσία ως εξής:

### **ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΠΑΙΔΙΚΩΝ και ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ του Ν.Π.Δ.Δ. « ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ και ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΔΗΜΟΥ ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΑΣ»**

#### **Άρθρο 1ο**

##### **Έκταση εφαρμογής του Κανονισμού**

- Ο Κανονισμός αυτός ισχύει για τους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς του Δήμου Αλεξάνδρειας .
- Οι Παιδικό και Βρεφονηπιακό Σταθμοί Δήμου Αλεξάνδρειας είναι υπηρεσιακές μονάδες του ΝΠΔΔ " **Οργανισμός Προσχολικής Αγωγής και Κοινωνικής Μέριμνας Δήμου Αλεξάνδρειας** " .
- Όλες οι διατάξεις του παρόντος κανονισμού αποτελούν τις ελάχιστες προϋποθέσεις λειτουργίας των Παιδαγωγικών Δομών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών Δήμου Αλεξάνδρειας, οι οποίοι λειτουργούν κατά τη σύνταξη του παρόντος, υπό την εποπτεία του Ν.Π.Δ.Δ. " **Οργανισμός Προσχολικής Αγωγής και Κοινωνικής Μέριμνας Δήμου Αλεξάνδρειας** " , αλλά και όλων εκείνων που θα λειτουργήσουν μελλοντικά.

#### **Άρθρο 2ο**

##### **Σκοπός Παιδικών και Βρεφονηπιακών σταθμών**

Οι Παιδικό και Βρεφονηπιακό Σταθμοί που είναι πρωταρχικά χώροι αγωγής και ασφαλούς διαμονής για παιδιά προσχολικής ηλικίας και έχουν ως σκοπό:

1. Να παρέχουν ενιαία προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.
2. Να βοηθούν τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα, σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.
3. Να εξαλείφουν κατά το δυνατό τις διαφορές που τυχόν προκύπτουν από το πολιτιστικό, οικονομικό και μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους.
4. Να εξυπηρετούν τους γονείς και παράλληλα να τους ευαισθητοποιούν πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας.
5. Να βοηθούν τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον.
6. Να παρέχουν ημερήσια διατροφή και φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενούν, τηρώντας τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.

#### **Άρθρο 3ο**

##### **Στόχος και φιλοσοφία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών**

Είναι:

1. Να αποκτήσουν τα σημερινά παιδιά, οι αυριανοί ενήλικες, αγωγή, μόρφωση και γνώση μέσα σε κλίμα αγάπης, εμπιστοσύνης, αποδοχής, διαλόγου και επεξήγησης.
2. Να επιλέξουν τρόπους συμπεριφοράς ζωής και σκέψης που θα τους επιτρέψουν να βρουν τη θέση τους στην κοινωνία των ανθρώπων και να εξασφαλίσουν τη δυνατότητα – βασιζόμενα στην προσωπικότητά τους – να είναι υπεύθυνα, δημιουργικά και κοινωνικοποιημένα άτομα στο περιβάλλον που ζουν.

3. Να τηρούνται οι κανόνες υγιεινής, ασφαλείας και σύγχρονης παιδαγωγικής δεοντολογίας.
4. Να εφαρμόζεται ανθρωποκεντρική, ενιαία προσχολική αγωγή, σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα, η οποία επιτυγχάνεται μέσα από τη διαρκή ενημέρωση και επιμόρφωση όλου του προσωπικού του Φορέα για να ενισχύεται η επικοινωνία με όλους τους κοινωνικούς εταίρους που εμπλέκονται έμμεσα και άμεσα.
5. Να γίνονται σεβαστά και να τηρούνται τα δικαιώματα των παιδιών, όπως ορίζεται στο σχετικό χάρτη του Ο.Η.Ε., τις διεθνείς συμβάσεις και τις οδηγίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
6. Να υπάρχει ατμόσφαιρα ευχάριστη, ήρεμη, συνεργατική και να χαρακτηρίζεται από σχέσεις αλληλοσεβασμού μεταξύ προσωπικού, παιδιών και γονέων.

#### **Άρθρο 4ο**

##### **Πόροι- Χρηματοδότηση**

Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

1. Επιχορηγήσεις και κάθε είδους παροχή από το Κράτος ή από οποιονδήποτε άλλο οργανισμό, νομικό ή φυσικό πρόσωπο, είτε απευθείας προς το Νομικό Πρόσωπο, είτε προς τον Δήμο για λογαριασμό του.
2. Κάθε είδους προσφορές, δωρεές, κληρονομίες και κληροδοσίες.
3. Επιχορηγήσεις από τον Προϋπολογισμό του Δήμου.
4. Έσοδα από την είσπραξη τροφείων.
5. Πρόσοδοι από την περιουσία του.
6. Από Ευρωπαϊκά Προγράμματα (ΕΣΠΑ).

##### **Πόροι των Παιδικών Σταθμών**

Το Διοικητικό Συμβούλιο(Δ.Σ.) του Νομικού προσώπου για την αντιμετώπιση των δαπανών των Παιδικών Σταθμών επιβάλλει **μηνιαία οικονομική εισφορά** (τροφεία) στις οικογένειες των φιλοξενούμενων παιδιών, σύμφωνα με την οικονομική τους δυνατότητα ή καθορίζει την καταβολή μηνιαίου ποσού τροφείων ίδιου για όλους, ανεξαρτήτως οικογενειακού εισοδήματος. Τα τροφεία δεν ισχύουν, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, για παιδιά που φιλοξενούνται με Ευρωπαϊκό Πρόγραμμα (ΕΣΠΑ)

Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου γνωστοποιείται με ανάρτηση στους Παιδικούς Σταθμούς πριν την έναρξη του χρονικού διαστήματος υποβολής των αιτήσεων για εγγραφή.

Με την ίδια απόφασή του το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει τις περιπτώσεις των οικογενειών που μπορούν να απαλλαγούν από την καταβολή της οικονομικής εισφοράς ή που θα καταβάλλουν αυτή μειωμένη.

Συγκεκριμένα:

1. Η καταβολή των προαναφερομένων τροφείων έχει την ίδια εφαρμογή και για τα τέκνα των γονέων που προέρχονται από χώρες-μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης καθώς και των λοιπών αλλοδαπών γονέων ανεξάρτητα από την υποχρέωση υποβολής φορολογικής δήλωσης.
2. Τα τροφεία θα καταβάλλονται το πρώτο 10ήμερο του μήνα .
3. Ειδικές περιπτώσεις (χρηρεία, ορφανά παιδιά, ανάπηροι γονείς κ.α.) θα εξετάζονται κατά περίπτωση από το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου.
4. Δε θα καταβάλλονται τροφεία το μήνα Αύγουστο που διακόπτεται η λειτουργία των Παιδικών Σταθμών.
5. Το ύψος των τροφείων θα μπορεί να αναπροσαρμόζεται, όποτε κρίνεται αναγκαίο με σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου.

#### **Άρθρο 5ο**

##### **Όργανα Διοίκησης**

##### **Διοίκηση-Εποπτεία -Συμμετοχή εκπροσώπων των εργαζομένων**

Το Νομικό Πρόσωπο, "Οργανισμός Προσχολικής Αγωγής και Κοινωνικής Μέριμνας Δήμου Αλεξάνδρεια" σύμφωνα με τη συστατική πράξη του Νομικού Προσώπου (ΦΕΚ 637/Β' /19-4-2011), διοικείται από 13μελές Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ). Τα μέλη του Δ.Σ. μαζί με τους αναπληρωτές τους διορίζονται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου. Με την ίδια απόφαση ορίζονται ο Πρόεδρος και ο Αντιπρόεδρος .

1. Η θητεία των μελών του Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου ορίζεται με την απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου. Σε περίπτωση που δεν ορισθεί χρόνος λήξης θητείας, τότε λήγει

ή με την εγκατάσταση νέου Διοικητικού Συμβουλίου ή υποχρεωτικά με την λήξη της θητείας του Δημοτικού Συμβουλίου.

2. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου φέρουν συνολικά την ευθύνη της διοίκησης και εποπτείας του Σταθμού/ων. Τα μέλη δύνανται να επισκέπτονται το Σταθμό/ους κατά τις ώρες λειτουργίας του/των και υποχρεούνται να συμμετέχουν στις προγραμματισμένες εκδηλώσεις του/των ( συγκεντρώσεις γονέων, εορτές κλπ ).

3. Οι εκπρόσωποι των εργαζομένων ( τακτικό και αναπληρωματικό μέλος) υποδεικνύονται από ειδική συνέλευση στην οποία παίρνει μέρος το σύνολο των εργαζομένων στο Σταθμό/ους.

## **Άρθρο 6ο**

### **Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου –Συνεδριάσεις**

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο(Δ.Σ.) του Νομικού Προσώπου(Ν.3463/2006 αρθ.240 & Ν.3852/2010 αρθ.67): κατευθύνει την δράση αυτού και την εκπλήρωση της αποστολής του, διοικεί και διαχειρίζεται την περιουσία και τους πόρους του Νομικού Προσώπου , εγκρίνει τις εγγραφές και διαγραφές των παιδιών και υποβάλλει τον ετήσιο προϋπολογισμό, απολογισμό και ισολογισμό, εκπονεί επενδυτικά προγράμματα ανάπτυξης των δραστηριοτήτων του Νομικού Προσώπου και γενικά αποφασίζει για κάθε θέμα που είναι αρμόδιο από τον νόμο και τον παρόντα κανονισμό.
2. Το Δ.Σ. συνεδριάζει μια φορά τον μήνα ή συχνότερα εφόσον αυτό κριθεί αναγκαίο από τον Πρόεδρο ή το ζητήσει εγγράφως το 1/3 των μελών του Δ.Σ. Στην τελευταία αυτή περίπτωση ο Πρόεδρος ή κωλυομένου αυτού ο Αντιπρόεδρος υποχρεούται να συγκαλέσει το Δ.Σ. σε συνεδρίαση, εντός έξι (6) ημερών από την υποβολή της σχετικής αίτησης.
3. Το Δ.Σ. συγκαλείται σε συνεδρίαση από τον Πρόεδρο ή εφόσον αυτός κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο, με γραπτή πρόσκληση στην οποία αναγράφονται ο τόπος, ο χρόνος και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης της συνεδρίασης. Η πρόσκληση επιδίδεται στους συμβούλους τρεις (3) τουλάχιστον ημέρες πριν από την ημέρα που ορίζεται η συνεδρίαση. Πρόσκληση δεν απαιτείται εφόσον έχουν καθορισθεί με απόφαση του Δ.Σ. τακτές ημέρες συνεδριάσεων γνωστές στα μέλη. Η πρόσκληση κοινοποιείται και στον Δήμο.
4. Μέλη του Δ.Σ. που αδυνατούν να συμμετάσχουν στην συνεδρίαση υποχρεούνται να ενημερώσουν άμεσα την Γραμματεία του Δ.Σ., με ευθύνη της οποίας ειδοποιούνται τα αντίστοιχα αναπληρωματικά μέλη, προκειμένου να παρευρεθούν στη συνεδρίαση.
5. Τα θέματα που θα συζητηθούν στις συνεδριάσεις, είναι τα προβλεπόμενα στην ημερησία διάταξη την οποία καταρτίζει ο Πρόεδρος, σε συνεργασία με την υπεύθυνη του Σταθμού. Ο Πρόεδρος περιλαμβάνει στην ημερησία διάταξη και θέματα που τυχόν έχει ζητήσει κάποιος από τους μετέχοντες στη συνεδρίαση, με αίτησή του προς αυτόν, πριν από την κατάρτιση της ημερησίας διάταξης. Συζήτηση και λήψη απόφασης σε θέμα μη προβλεπόμενο στην ημερησία διάταξη μπορεί να γίνει μόνο σε εξαιρετικές και κατεπείγουσες περιπτώσεις και εφόσον συμφωνεί στη διενέργεια της συζήτησης η απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού μελών του.
6. Το Δ.Σ. βρίσκεται σε απαρτία όταν οι παρόντες αποτελούν την απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών του και αποφασίζει με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών του. Σε περίπτωση μειοψηφίας επικρατεί η ψήφος του Προέδρου του Δ.Σ. Η άρνηση ψήφου ή η αποχή από την ψηφοφορία λογίζεται ως αρνητική ψήφος. Η ψηφοφορία γίνεται φανερά εκτός από τις περιπτώσεις που ο νόμος ρητά ορίζει να είναι μυστική και δεν επιτρέπεται διακοπή ψηφοφορίας για να δικαιολογήσει ο σύμβουλος την ψήφο του, παρά μόνο μετά την ψηφοφορία με δήλωσή του.
7. Κατά τις συνεδριάσεις του Δ.Σ. τηρούνται πρακτικά στα οποία καταχωρούνται υποχρεωτικά οι γνώμες της πλειοψηφίας και της μειοψηφίας. Τα πρακτικά κάθε συνεδρίασης προσυπογράφονται υποχρεωτικά από όλα τα παρόντα στη συνεδρίαση μέλη.

8. Οι αποφάσεις του Δ.Σ. είναι εκτελεστές από τη λήψη τους και κοινοποιούνται άμεσα στον Δήμο ή όπου αλλού από τον Νόμο ορίζεται.

### **Άρθρο 7ο**

#### **Αρμοδιότητες Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου**

1. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες :
- α ) Προϊστάται των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.
  - β ) Παρακολουθεί και διευθύνει τη λειτουργία του Νομικού Προσώπου σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.
  - γ ) Συγκαλεί σε συνεδρίαση το Διοικητικό Συμβούλιο και εισηγείται τα θέματα που είναι για συζήτηση.
  - δ ) Επιμελείται της εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
  - ε ) Εγκρίνει την ενέργεια δαπανών που έχουν αποφασισθεί από το Δ.Σ. και υπογράφει τα Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμών του Νομικού Προσώπου.
  - στ ) Εκπροσωπεί το Νομικό Πρόσωπο σε κάθε δικαστήριο και δημόσια αρχή. Υπογράφει τα έγγραφα και τις συμβάσεις του Νομικού Προσώπου.
  - ζ ) Αποφασίζει για τη λήψη εκτάκτων μέτρων και υποβάλλει τις σχετικές αποφάσεις για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο.
2. Τον Πρόεδρο εφόσον κωλύεται αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

### **Άρθρο 8ο**

#### **Δικαίωμα εγγραφής και εγγραφή παιδιών**

- Δικαίωμα εγγραφής στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς έχουν όλα τα παιδιά, σύμφωνα με τις ειδικές προβλέψεις του παρόντος άρθρου, απαγορευμένης απολύτως της εγγραφής παιδιών εφόσον και για όσο διάστημα πάσχουν από μεταδοτικά νοσήματα. Παιδιά που πάσχουν από σωματικές, πνευματικές ή ψυχικές παθήσεις εγγράφονται στο Σταθμό εφόσον υπάρχει πιστοποίηση ειδικού γιατρού Κρατικού Νοσηλευτικού Ιδρύματος ή Ασφαλιστικού Οργανισμού ότι τούτο είναι ωφέλιμο για το παιδί, ότι δεν υπάρχει πρόβλημα φιλοξενίας του παιδιού στο Σταθμό και εφόσον ο Σταθμός διαθέτει την αναγκαία υποδομή.
- Ειδικότερα στους Παιδικούς Σταθμούς και βρεφικούς σταθμούς γίνονται δεκτά βρέφη ηλικίας από 8 μηνών έως 2,5 ετών και νήπια από 2,5 ετών έως την ηλικία εγγραφής τους ως υποχρεωτική εκπαίδευση (νηπιαγωγείο).
- Τα εγγραφόμενα στους Παιδικούς Σταθμούς παιδιά προέρχονται κατά κύριο λόγο από την περιοχή του Ο.Τ.Α. στον οποίο ανήκουν αυτοί, χωρίς να αποκλείεται και η περίπτωση εγγραφής παιδιού που διαμένει σε όμορη περιοχή και η εγγραφή είναι εφικτή λόγω της ύπαρξης κενής θέσης ή με την εγγραφή εξυπηρετείται ιδιαίτερα οξυμένη κοινωνική ανάγκη των γονέων, η οποία αιτιολογείται ειδικά στη σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Κατά την εγγραφή επιλέγονται τα παιδιά εργαζομένων γονέων και τα παιδιά οικονομικά αδυνάτων οικογενειών, προτιμώμενων εκείνων που έχουν ανάγκη φροντίδας από διάφορα κοινωνικά αίτια (όπως παιδιά ορφανά από δύο ή ένα γονέα, παιδιά αγάμων μητέρων, διαζευγμένων ή σε διάσταση γονέων, παιδιά που προέρχονται από γονείς με σωματική ή πνευματική αναπηρία, πολυτέκνων οικογενειών κ.α.). Το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου με αιτιολογημένη απόφασή του μπορεί να εξειδικεύει τα κριτήρια αυτά και να προσδιορίζει τη μοριοδότησή τους.
- Για την εγγραφή των παιδιών στους Παιδικούς Σταθμούς απαιτούνται τα εξής **δικαιολογητικά:**
  - 1) Αίτηση - συμπληρωμένο ερωτηματολόγιο της μητέρας ή του πατέρα ή του κηδεμόνα του παιδιού.
  - 2) Ληξιαρχική πράξη γέννησης του παιδιού ή πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης
  - 3) Βεβαίωση εργοδότη ότι και οι δύο γονείς είναι εργαζόμενοι ή πρόκειται να εργαστούν εντός μηνός από την υποβολή της αίτησης εγγραφής, με προσδιορισμό του ύψους των αποδοχών τους και φωτοαντίγραφο καταστάσεων ενσήμων των γονέων ή άλλου είδους πιστοποιητικού ασφαλιστικού φορέα των γονέων προκειμένου για εργαζόμενους στον ιδιωτικό τομέα.
  - 4) Βεβαίωση γιατρού για την καλή σωματική και πνευματική υγεία του παιδιού καθώς και πρωτότυπο του βιβλιαρίου υγείας του με τα εμβόλια που προβλέπονται κάθε φορά ανάλογα με την ηλικία του παιδιού. Επίσης πρόσφατα αποτελέσματα **φυματιοαντίδρασης.**
  - 5) Αντίγραφο της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος του τρέχοντος οικονομικού έτους και αντίγραφο εκκαθαριστικού σημειώματος.

- 6) **Κάθε άλλο Δικαιολογητικό που το Διοικητικό Συμβούλιο θεωρεί απαραίτητο.**
  - 7) Για την εγγραφή παιδιών αλλοδαπών γονέων στο Σταθμό εκτός των προηγούμενων δικαιολογητικών απαραίτητη προϋπόθεση είναι και **η άδεια νόμιμης παραμονής στη χώρα μας**, όπως αυτή αποδεικνύεται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.
- Οι αιτήσεις εγγραφής υποβάλλονται από 20 Μαΐου μέχρι 15 Ιουνίου κάθε έτους και σε όλη τη διάρκεια του έτους εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις. Εντός του μηνός Ιουλίου συνέρχεται το Διοικητικό Συμβούλιο και αφού προβεί σε καταρχήν εξέταση των αιτήσεων συγκροτεί ειδική επιτροπή επιλογής στην οποία μετέχουν και μέλη του παιδαγωγικού προσωπικού. Η επιτροπή επιλογής συντάσσει έκθεση προς το Διοικητικό Συμβούλιο το οποίο σε ειδική συνεδρίαση του αποφασίζει για την επιλογή των φιλοξενούμενων παιδιών η οποία αναρτάται στους οικείους παιδικούς σταθμούς.
  - Το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου μπορεί να εγγράφει παιδιά και πέρα από την δυναμικότητα των λειτουργούντων Παιδικών Σταθμών και μέχρι ποσοστού 20 % αυτής, εφόσον υπηρετεί το προβλεπόμενο από τις διατάξεις προσωπικό και υπάρχουν οι απαραίτητοι χώροι.
  - Τα παιδιά του ανωτέρω προσωπικού του Νομικού Προσώπου γίνονται δεκτά πέρα της δυναμικότητας υπολογιζόμενα σε ποσοστό 10 %, εφόσον πληρούν τις νόμιμες προϋποθέσεις.
  - Για την **επανεγγραφή** απαιτούνται όλα τα παραπάνω δικαιολογητικά πλην της ληξιαρχικής πράξης γέννησης του παιδιού ή πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης.

#### **Άρθρο 9ο**

##### **Διακοπή φιλοξενίας**

Η διακοπή της φιλοξενίας των παιδιών στους Παιδικούς Σταθμούς του Νομικού Προσώπου ενεργείται πάντοτε με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και εφόσον συντρέχουν οι πιο κάτω περιπτώσεις:

- Όταν το ζητήσουν με αίτησή τους οι γονείς ή οι κηδεμόνες των παιδιών.
- Όταν εμφανιστούν σοβαρά προβλήματα στη συμπεριφορά ή την υγεία των παιδιών που δεν μπορούν να αντιμετωπιστούν από το Σταθμό, μετά από προηγούμενη επικοινωνία με τους γονείς και ειδικό γιατρό.
- Όταν δεν καταβάλλεται από τους γονείς η οικονομική τους συμμετοχή για χρονικό διάστημα πέραν των δύο (2) μηνών, χωρίς να υπάρχει σοβαρός προς τούτο λόγος και αφού πρώτα ειδοποιηθούν αυτοί να καταβάλλουν το οφειλόμενο ποσό.
- Όταν κατ' εξακολούθηση και παρά τις σχετικές έγγραφες ειδοποιήσεις στους γονείς αυτοί δε συμμορφώνονται με το πρόγραμμα και τους όρους λειτουργίας του Σταθμού. Όταν τα παιδιά απουσιάζουν αδικαιολόγητα από το Σταθμό για διάστημα πέραν του ενός (1) μηνός.

#### **Άρθρο 10ο**

##### **Λειτουργία Σταθμών**

- Η λειτουργία των Παιδικών Σταθμών διαρκεί πέντε ημέρες την εβδομάδα από Δευτέρα έως Παρασκευή και αρχίζει την 1η Σεπτεμβρίου και λήγει την 31η Ιουλίου του επόμενου έτους.
- Οι Σταθμοί δε λειτουργούν από 24ης Δεκεμβρίου μέχρι και της 6ης Ιανουαρίου καθώς και από τη Μεγάλη Πέμπτη μέχρι και την Κυριακή του Θωμά.
- Οι Σταθμοί διακόπτουν τη λειτουργία τους κατά τις επίσημες αργίες των Δημοσίων Υπηρεσιών καθώς και κατά την εορτή του Πολιούχου του Δήμου ή του εορτασμού Εθνικού Τοπικού γεγονότος.
- Η λειτουργία των Σταθμών αρχίζει από την 7.00 ώρα και λήγει την 16:00 ώρα. (Λειτουργία ανά δομή βλέπε στο **παράρτημα Γ** )
- Το μήνα Σεπτέμβριο κάθε έτους γίνεται το ξεκίνημα της ετήσιας λειτουργίας του Σταθμού με την προσαρμογή των παιδιών.  
**Η προσαρμογή** είναι η εναρκτήρια παιδαγωγική δραστηριότητα που η επιτυχία της καθορίζει και την επιτυχή ένταξη των παιδιών στους κανόνες ζωής του σταθμού. Προετοιμάζεται με την επίσκεψη του παιδιού και του γονέα στο τέλος της

προηγούμενης σχολικής χρονιάς και ολοκληρώνεται το μήνα Σεπτέμβριο με την εξής διαδικασία :

- για τα βρέφη την πρώτη εβδομάδα η παραμονή τους στο σταθμό είναι ολιγώρη. Βασικός στόχος, η αβίαστη προσαρμογή του βρέφους και η σταδιακή του ανεξαρτητοποίηση, ώστε περίπου στο τέλος της δεύτερης εβδομάδας προσέλευση του να παραμένει στο σταθμό 5 ώρες.
- για τα νήπια, και ειδικά όσα για πρώτη φορά έρχονται σε επαφή με παιδικό σταθμό ακολουθείται παρόμοια διαδικασία, και σταδιακή αύξηση των ωρών παραμονής τους.

## **Άρθρο 11ο**

### **Συγκρότηση Σταθμών σε τμήματα**

- Στον Οργανισμό Προσχολικής Αγωγής και Κοινωνικής Μέριμνας λειτουργούν οι παιδαγωγικές δομές του **παρρητήματος Α.**
  - Με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Αλεξανδρείας δύναται να ιδρύονται νέες δομές και να υφίστανται τροποποιήσεις οι υπάρχουσες.
  - Η δυναμικότητα των παιδαγωγικών δομών καθορίζεται όπως στο **παράρτημα Β.**
  - Η δυναμικότητα επανεξετάζεται και επαναπροσδιορίζεται (αυξάνεται ή μειώνεται ) με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου τέλη Ιουνίου κάθε έτους.
  - Ο ετήσιος επαναπροσδιορισμός της δυναμικότητας του Σταθμού γίνεται βάση των αντικειμενικών συνθηκών λειτουργίας του, των προβλεπόμενων κενών στο προσωπικό ( άδειες κήσης, γονικές, άνευ αποδοχών κλπ) και των διατιθεμένων πιστώσεων , και σε πλήρη εναρμονισμό με τις ισχύουσες διατάξεις που ρυθμίζουν τα της αναλογίας παιδαγωγικού προσωπικού και παιδιών.
1. Ο Βρεφικός Σταθμός πρέπει να συγκροτείται:
    - α) Από τμήματα βρεφών 8 μηνών-1,5 ετών
    - β) Από τμήματα βρεφών 1,5 ετών-2,5 ετών
  2. Σε κάθε βρεφικό τμήμα φιλοξενούνται 15 βρέφη με δύο (2) παιδαγωγούς και μία (1) βοηθό.
  3. Ο Νηπιακός Σταθμός πρέπει να συγκροτείται:
    - α) Από τμήματα νηπίων 2,5-3,5 ετών
    - β) Από τμήματα νηπίων 3,5-4,5 ετών
    - γ) Από τμήματα νηπίων 4,5 έως την ηλικία εγγραφής τους στο Νηπιαγωγείο.
  4. Κάθε νηπιακό τμήμα εξυπηρετεί έως 25 παιδιά με (1) παιδαγωγό και μία (1) βοηθό και σε κάθε περίπτωση με το παιδαγωγικό προσωπικό που προβλέπεται κάθε φορά από τις ισχύουσες διατάξεις που ρυθμίζουν τα της αναλογίας παιδαγωγικού προσωπικού και παιδιών.

## **Άρθρο 12ο**

### **Ιατρική παρακολούθηση**

Η παρακολούθηση της υγείας των παιδιών αποτελεί παράλληλη υποχρέωση του Νομικού Προσώπου προς την αντίστοιχη οικογενειακή και ενεργείται από παιδίατρο είτε του Εθνικού Συστήματος Υγείας, είτε συνεργάτη του νομικού προσώπου ο οποίος επισκέπτεται τον Παιδικό Σταθμό μια φορά το μήνα.

Για κάθε παιδί τηρείται Φάκελος Υγείας που ενημερώνεται από το γιατρό.

Μία (1) φορά το μήνα καλούνται οι γονείς σε ενημερωτικές συγκεντρώσεις σχετικά με θέματα υγιεινής των παιδιών.

Η περιφρούρηση της υγείας του παιδιού αποτελεί επίσης υποχρέωση και του προσωπικού του Σταθμού, το οποίο εφαρμόζει πιστά όλα τα απαραίτητα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε αμέλεια ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών. Το προσωπικό των Σταθμών υποβάλλεται σε προληπτικό έλεγχο και εφοδιάζεται με ειδικό ατομικό βιβλιário υγείας που θεωρείται από την αρμόδια Υγειονομική Υπηρεσία.

**Άρθρο 13ο****Ασθένειες παιδιών**

- Όταν το παιδί αρρωστήσει κατά τη διάρκεια της λειτουργίας του Παιδικού Σταθμού, ειδοποιούνται έγκαιρα οι γονείς του και το παραλαμβάνουν. Το παιδί παραμένει εκτός του Παιδικού Σταθμού έως την πλήρη ανάρρωσή του.
- Η επιστροφή πρέπει να συνοδεύεται από βεβαίωση του θεράποντος Παιδιάτρου, στην οποία αναφέρεται: α) Η νόσος από την οποία έπασχε το παιδί. β) Η αποκατάσταση της υγείας του.
- Σε περίπτωση λοιμώδους νοσήματος, οι γονείς υποχρεούνται να ειδοποιήσουν αμέσως τον Παιδικό Σταθμό.
- Σε περίπτωση σοβαρού έκτακτου περιστατικού, όπως π.χ. ατύχημα, ειδοποιείται ο/η Παιδιάτρος του Νομικού Προσώπου και οι γονείς του παιδιού.
- Σε καμία περίπτωση τα παιδιά δεν μεταφέρονται με τα ιδιωτικά αυτοκίνητα του προσωπικού( καλείται το ΕΚΑΒ).

**Άρθρο 14ο****Ημερήσια απασχόληση παιδιών**

Στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς εφαρμόζεται ημερήσιο πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης που εξασφαλίζει την αρμονική ψυχοσωματική ανάπτυξη. Στα πλαίσια του προγράμματος αυτού, τα παιδιά προσεγγίζονται με μέσο τη στοργή, το διάλογο, την επεξήγηση και την εμπιστοσύνη. Ρητά απαγορεύεται στο προσωπικό των Σταθμών η καταναγκαστική επιβολή απόψεων ή η επιβολή σωματικής τιμωρίας, παραβίαση δε της απαγόρευσης αυτής αποτελεί σοβαρότατο πειθαρχικό παράπτωμα. Βάσει του ημερήσιου προγράμματος η απασχόληση είναι η κοινωνικοποίηση και ομαλή συναναστροφή των παιδιών μεταξύ τους, η ενίσχυση της εξελικτικής τους πορείας και η εμπέδωση κλίματος ελευθερίας και ασφάλειας. Το ημερήσιο πρόγραμμα είναι ευέλικτο, τηρούνται όμως ορισμένα βασικά χρονικά σημεία αυτού όπως προσέλευση, αναχώρηση των παιδιών, ώρες φαγητού, διαλείμματος, ανάπαυσης.

Ενδεικτικά το πρόγραμμα απασχόλησης των βρεφών είναι:

- **7:00 π.μ.-9:00 π.μ.:** Προσέλευση των βρεφών, ικανοποίηση ατομικών αναγκών, ανάπαυση ή ελεύθερη απασχόληση
- **9:00 π.μ.-9:30 π.μ.:** Πρωινό.
- **9:30 π.μ.-12:00π.μ.:** Ατομικά προγράμματα για την εξέλιξη των παιδιών, την κοινωνική, συναισθηματική, νοητική και κινητική τους ανάπτυξη και υποβοήθηση κατάκτησης αυτονομίας.
- **12:00 π.μ.-13:00 μ.μ.:** Προετοιμασία για φαγητό – Φαγητό
- **13:00 μ.μ- 13:30 μ.μ :** Αναχώρηση βρεφών που φεύγουν νωρίς.
- **13:00 μ.μ.-14:30 μ.μ** Ανάπαυση.
- **14:30 μ.μ.-15:00 μ.μ.:** Ελεύθερη απασχόληση.
- **15:00μ.μ –15:45 μ.μ:** Προετοιμασία για αναχώρηση – αναχώρηση

Ενδεικτικά το πρόγραμμα απασχόλησης των νηπίων είναι:

- **7:00 π.μ.-9:00 π.μ.:** Υποδοχή των παιδιών. Ο παιδαγωγός προτρέπει και ενθαρρύνει τα παιδιά να ενσωματωθούν σε ομάδες παιχνιδιού ή απασχόλησης στις «παιδαγωγικές γωνιές δραστηριοτήτων» συμβολικού χαρακτήρα, στις γωνιές γνώσεων (βιβλίου κ.α.) ή τους προτείνει απασχόληση με το οικοδομικό-κατασκευαστικό υλικό ή άλλο παιδαγωγικό υλικό
- **9:00 π.μ.-9:30 π.μ.:** Προσευχή. Προετοιμασία των παιδιών για το πρωινό (ομάδες στην τουαλέτα για ατομική υγιεινή, ετοιμασία τραπεζαρίας.) Πρωινό. Τα παιδιά- με ομάδες εργασίας -συμμετέχουν στο σερβίρισμα και στην τακτοποίηση της τραπεζαρίας.
- **9:30 π.μ.-10:00π.μ.:** Ο παιδαγωγός προγραμματίζει και συζητά με τα παιδιά τις δραστηριότητες της ημέρας. Μουσικοκινητικές - ρυθμικές δραστηριότητες, ασκήσεις χώρου.
- **10:00 π.μ.-11:00 π.μ.:** Παράλληλα ή μεμονωμένα εργαστήρια ζωγραφικής, κολλητικής, κουκλοθέατρου, θεατρικού παιχνιδιού, νερού, πηλού, κηπουρικής, μαγειρικής, οικολογικού πειραματισμού κ.α. ή παιδαγωγικές δραστηριότητες του ίδιου χαρακτήρα.
- **11:00 π.μ.-12:00 π.μ.:** Διάλειμμα των παιδιών-εκ περιτροπής ανά ένα ή δύο τμήματα-διάρκειας γύρω στα 30 λεπτά. Προετοιμασία για το μεσημεριανό (ατομική υγιεινή). Ελεύθερη απασχόληση στις «γωνιές» ή ομαδικά παιχνίδια στην τάξη και στην αυλή, ψυχοκινητικές δραστηριότητες. Προανάγνωση - Προγραφή - Προαρίθμηση,



- **12:00 π.μ.-13:00 μ.μ.:** Μεσημεριανό φαγητό. Τα παιδιά με ομάδες εργασίας συμμετέχουν στο σερβίρισμα και την τακτοποίηση της τραπεζαρίας. Ατομική υγιεινή μετά το φαγητό-βούρτσισμα δοντιών.
- **13:00 μ.μ.-13:30 μ.μ.:** Σταδιακή αναχώρηση των παιδιών που φεύγουν νωρίς. Ήσυχες δραστηριότητες (άκουσμα μουσικής, αφήγηση παραμυθιού, μυθολογία, τραγούδι, διάβασμα βιβλίου). Δραστηριότητες στις γωνίες γνώσεων-πληροφόρησης. Παιχνίδια με το λόγο. Προαναγνωστικές ασκήσεις. Παιχνίδια για την εξέλιξη της αντιληπτικής ικανότητας των παιδιών. Παντομίμα. Αυτοσχεδιασμοί, φαντασία.
- **13:30 μ.μ.-15:00μ.μ.:** Ανάπαυση.
- **15:00 μ.μ.-15:45μ.μ.:** Ελεύθερη απασχόληση. Τακτοποίηση των τάξεων. Αναχώρηση.

Το παραπάνω πρόγραμμα προσαρμόζεται στις ιδιαιτερότητες της κάθε επιμέρους ηλικίας.

## **Άρθρο 15ο**

### **Διατροφή παιδιών**

1. Στα βρέφη και τα νήπια κάθε Σταθμού παρέχεται η απαραίτητη ποιοτικά και ποσοτικά τροφή (πρωινό και μεσημεριανό κάθε ημέρα).
2. Το διαιτολόγιο των παιδιών καθορίζεται σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις για την υγιεινή διατροφή των παιδιών.
3. Ως βάση για το ποσοτολόγιο τροφίμων και διαιτολογίου λαμβάνεται το κατ' αρχήν διαλαμβανόμενο στην υπ' αριθμ. Γ 2α/οικ. 4108/1988 Απόφαση Υπουργού Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΦΕΚ 546 τ. Β). (βλέπε **παράρτημα Δ**)
4. Το πρόγραμμα διατροφής αναρτάται σε εμφανές σημείο του Σταθμού και ενημερώνονται σχετικά οι γονείς. Ιδιαίτερη μέριμνα λαμβάνεται για τη χορήγηση στα παιδιά νωπών φρούτων και λαχανικών, νωπού κρέατος και ψαριών, γαλακτοκομικών προϊόντων κ.α. σε επαρκείς για τις ανάγκες τους ποσότητες όπως επίσης και η μη χορήγηση ειδών διατροφής που περιέχουν συντηρητικές χρωστικές, τεχνητά γλυκαντικές κ.α. ουσίες.
5. Παρέχεται η δυνατότητα στο Νομικό Πρόσωπο ή να παρασκευάζει την τροφή των νηπίων σε Σταθμό, που θα επιλεγεί ως κέντρο διανομής και η οποία θα μεταφέρεται με ασφαλή τρόπο στους πλησιέστερους Σταθμούς ή να παρασκευάζει την τροφή σε κάθε Σταθμό.

## **Άρθρο 16ο**

### **Προσωπικό**

Όλες οι θέσεις που απαιτούνται για τη στελέχωση των παιδαγωγικών δομών, έχουν προσδιορισθεί αναλυτικά στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.

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

Τα ειδικότερα τυπικά προσόντα του προσωπικού του Ν.Π. είναι τα προβλεπόμενα από τα 37 α /87 , 22/90 και 50/2001 Προεδρικά Διατάγματα (ΦΕΚ 11/Α/87 , 7/Α/90,39/Α/02) όπως ισχύουν κάθε φορά.

## **Άρθρο 17ο**

### **Γενικά καθήκοντα προσωπικού**

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

### **Καθηκοντολόγιο και Αρμοδιότητες προσωπικού**

#### **1. Προϊστάμενος Τμήματος Προσχολικής Αγωγής & Παιδικής Φροντίδας :**

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των παιδαγωγικών δομών που συγκροτούν το τμήμα.
2. Ο συντονισμός, η κατευθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στις παιδαγωγικές δομές για την άσκηση των καθηκόντων τους σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
3. Η φροντίδα για την οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων εκπαίδευσης και επαγγελματικής εξειδίκευσης των υπαλλήλων των παιδαγωγικών δομών.
4. Η φροντίδα για την διοργάνωση των προγραμματισμένων καθώς και άλλων εκδηλώσεων που πρέπει να πραγματοποιούνται με την έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου των παιδαγωγικών δομών.

5. Η σύνταξη δειπτολογίων σε συνεργασία με τον Παιδίατρο και τους προϊσταμένους των παιδαγωγικών δομών.
6. Η συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου για τη συμμετοχή των παιδαγωγικών δομών σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
7. Η εισήγηση και συνεργασία με τον Διευθυντή ή τον αρμόδιο υπάλληλο για την κατάρτιση του προϋπολογισμού του τμήματος του.
8. Κατόπιν πρόσκλησης παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και εισηγείται στον Πρόεδρο και το Δ.Σ. κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή των παιδαγωγικών δομών όπως:
  - Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία των παιδαγωγικών δομών.
  - Το Παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό.
  - Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων και εξοπλισμού.
  - Την επιμόρφωση του Προσωπικού.
9. Η υπευθυνότητα για τον έλεγχο τήρησης του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει τις άδειες οι οποίες εγκρίνονται από τον Πρόεδρο, κατόπιν εισήγησης του προϊσταμένου της παιδαγωγικής δομής.
10. Η εισήγηση προς τον Πρόεδρο της τοποθέτησης ή μετακίνησης του προσωπικού σε αντίστοιχα τμήματα των παιδαγωγικών δομών, σύμφωνα με τις ανάγκες τους.
11. Η σύνταξη των ετήσιων εκθέσεων αξιολόγησης για τους προϊσταμένους των παιδαγωγικών δομών και των υπολοίπων υπαλλήλων των παιδαγωγικών δομών.
12. Η σύγκλιση των προϊσταμένων των παιδαγωγικών δομών για ενημέρωση, καθοδήγηση και προγραμματισμό δραστηριοτήτων, υποχρεωτικά με την έναρξη του σχολικού έτους και όποτε κριθεί αναγκαίο.
13. Η εκτέλεση οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία σχετικά με το έργο που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης του Ν.Π. ή τη Διοίκηση του Ν.Π.

## **2. Οι Προϊστάμενοι Παιδικών – Βρεφονηπιακών Σταθμών:**

1. Είναι υπεύθυνοι για την εύρυθμη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού, για την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας, την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος του κανονισμού λειτουργίας και την εκτέλεση των αποφάσεων της Διοίκησης σε κάθε παιδαγωγική δομή.
2. Φροντίζουν για την εσωτερική τάξη και εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού αναφέροντας στον προϊστάμενο τμήματος τυχόν δυσκολίες, παραβάσεις και προβλήματα.
3. Προϊστανται όλων των υπαλλήλων του Παιδικού Σταθμού, εποπτεύουν για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους, συντονίζουν το έργο τους ανάλογα με τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά και ενημερώνουν τον Προϊστάμενο του Τμήματος για όλα τα θέματα που έχουν σχέση με το Σταθμό.
4. Συγκαλούν τουλάχιστον μια φορά το μήνα το προσωπικό του Σταθμού για συζήτηση, ενημέρωση, καθοδήγηση και προγραμματισμό δραστηριοτήτων, επίσης υποχρεωτικά με την έναρξη λειτουργίας του Σταθμού και όποτε κριθεί αναγκαίο.
5. Κρατούν το ένα από τα δύο κλειδιά της αποθήκης.
6. Συμμετέχουν στην εκτέλεση του εκπαιδευτικού προγράμματος της παιδαγωγικής δομής κατά την κρίση τους.
7. Φροντίζουν για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών, σύμφωνα με τις οδηγίες του γιατρού.
8. Κατευθύνουν το προσωπικό καθαριότητας- βοηθητικών εργασιών ως προς τη σωματική καθαριότητα των νηπίων.
9. Επιβλέπουν την καθαριότητα του Σταθμού και φροντίζουν για τη σωστή λειτουργία του καθώς και για την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού
10. Συγκαλούν ύστερα από απόφαση του Προέδρου συγκέντρωση γονέων τουλάχιστον δύο φορές το χρόνο, στην οποία παρευρίσκονται οπωσδήποτε οι ίδιοι. Στη συγκέντρωση παρευρίσκονται, εκτός από τους ίδιους, ο Προϊστάμενος του Τμήματος ο Πρόεδρος, το παιδαγωγικό προσωπικό και αν το επιθυμούν ο γιατρός του Σταθμού και το λοιπό προσωπικό αυτού.. Σκοπός της συγκέντρωσης είναι η ενημέρωση των γονέων για ζητήματα που αφορούν τα παιδιά και τη λειτουργία του Σταθμού.
11. Είναι υπεύθυνοι για την ενημέρωση των γονέων αναφορικά με το θέμα της καθυστέρησης πληρωμής των τροφείων και μεριμνούν για την είσπραξή τους, σύμφωνα με συγκεντρωτική κατάσταση που θα παρέχεται από το Ν.Π.
12. Επιμελούνται για τον εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία είδη όσον αφορά στα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά είδη και υλικά καθώς και για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών.

13. Ενημερώνουν τον Προϊστάμενο τμήματος για την διακοπή φοίτησης των παιδιών. Υπογράφουν τα δελτία εισαγωγής υλικού.
14. Εκδίδουν και συνοπογράφουν με το μάγειρα τα δελτία εξαγωγής υλικού.
15. Συντονίζουν τη διοργάνωση εκδηλώσεων του Σταθμού σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.
16. Συνεργάζονται για τη σύνταξη των ετήσιων εκθέσεων αξιολόγησης του προσωπικού, με τον αρμόδιο προϊστάμενο.
17. Καταχωρίζουν, κάθε μέρα, στα διαχειριστικά βιβλία τις εισαγωγές και εξαγωγές τροφίμων και λοιπών υλικών, ευθυνόμενοι για την καλή τήρηση και έγκαιρη καταχώριση στα βιβλία αυτά των απαιτούμενων εγγραφών.
18. Παραλαβαίνουν τα τρόφιμα και τα υλικά αφού προηγουμένως τα ζυγίσουν και φροντίζουν στη συνέχεια για την αποθήκευσή τους.
19. Τηρούν το Αρχείο του Σταθμού, την κείμενη Νομοθεσία, τον κανονισμό λειτουργίας του Σταθμού και τις εγκύκλιες οδηγίες του Υπουργείου
20. Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για το κάθε φύσεως υλικό του Σταθμού.
21. Είναι υπεύθυνοι για την τήρηση των παρακάτω βιβλίων:
  - Βιβλίο παρουσίας προσωπικού
  - Βιβλίο διδαχθείσης ύλης που καταχωρεί και υπογράφει καθημερινά, το παιδαγωγικό προσωπικό- Βιβλίο Συμβάντων.
  - Βιβλίο παρουσίας παιδιών
  - Βιβλίο αποθήκης υλικού.
22. Όταν δεν υπηρετεί προϊστάμενος ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, όλα τα παραπάνω καθήκοντα ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής αυτού.
23. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία σχετικά με το έργο που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος ή τη Διοίκηση του Ν.Π.

#### **Καθήκοντα προσωπικού –Υπεύθυνος των Σταθμών**

Ο υπεύθυνος του Σταθμού έχει τις εξής υποχρεώσεις :

1. Μεριμνά για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών, βρεφών και των νηπίων κατά τις οδηγίες εκείνου που εκτελεί την υγειονομική υπηρεσία του Σταθμού, για την διαπαιδαγώγηση και την καλή διατροφή τους.
2. Εποπτεύει την καθαριότητα, την καλή λειτουργία του Σταθμού και την παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο.
3. Παρίσταται στις συνεδριάσεις της Διοίκησης, εφόσον αυτό κρίνεται απαραίτητο.
4. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά ,για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση τους καθώς και για την λοιπή εν γένει περιουσία του Σταθμού.
- 5 .Επιβλέπει τους εργαζομένους όλων των ειδικοτήτων για την άριστη εκτέλεση των καθηκόντων τους, προβαίνοντας όταν κρίνει, στις απαραίτητες συστάσεις και αναφέρεται στην Διοίκηση.

#### **3. Παιδαγωγικό Προσωπικό:**

- Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.
- Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με τα απαραίτητα είδη (παιχνίδια, είδη καθαριότητας κ.α.),
- Βοηθά τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθεί τη διατροφή και καθαριότητά τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.
- Ενημερώνει τους αρμοδίους και τον Παιδίατρο για κάθε ύποπτο περιστατικό σχετικά με την υγεία τους.
- Τηρεί βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευσή τους είτε για τις απουσίες τους.
- Λόγω της άμεσης επαφής του με τα παιδιά προσφέρει σ' 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 & για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή).
- Ενημερώνει μία (1) φορά το μήνα τους γονείς για τη γενική, σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και διατηρεί αρμονική σχέση με αυτούς.

#### **4. Βοηθός Παιδαγωγού:**

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

#### **5. Κοινωνικός Λειτουργός:**

Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών κάθε Σταθμού και των οικογενειών τους εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο. Πραγματοποιεί τις κοινωνικές έρευνες σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό, με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή. Συνεργάζεται με τον Παιδίατρο του Σταθμού.

#### **6. Μαγείρισσα ή Μάγειρας:**

- Είναι υπεύθυνη/νος για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαίτερος για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενη/νος κάθε σχετικό μέτρο.
- Παραλαμβάνει καθημερινά από τον Προϊστάμενο βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο.
- Τακτοποιεί καθημερινά τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστίασεως, που έχει χρησιμοποιήσει και φροντίζει για την καθαριότητα και την καλή κατάστασή τους, ευθυνόμενη/νος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.
- Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

#### **7. Η Βοηθός Μαγείρου ή Μαγείρισσας ή Τραπεζοκόμος :**

Φροντίζει τη διανομή του φαγητού, βοηθά το παιδαγωγικό προσωπικό στη διανομή του φαγητού στα παιδιά και φροντίζει για τη συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του. Επίσης βοηθά το μάγειρα ή τη μαγείρισσα στην προετοιμασία του φαγητού.

#### **8. Το προσωπικό Καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών :**

Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων καθώς και κάθε άλλη βοηθητική εργασία, που του ανατίθεται από τον υπεύθυνο του Σταθμού. Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από το Προϊστάμενο με υπηρεσιακό σημείωμα.

#### **9. Ο Παιδίατρος:**

Ο οποίος συμβάλλεται με το Σταθμό με σύμβαση έργου έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

- Εξετάζει κατά διαστήματα και κατ' ελάχιστο όριο μια φορά την εβδομάδα όλα τα παιδιά των Σταθμών του Νομικού Προσώπου και παρακολουθεί την ανάπτυξή τους, σημειώνοντας τις παρατηρήσεις του στην ατομική καρτέλα κάθε παιδιού.
- Παρακολουθεί συνεργαζόμενος με τον/την Κοινωνική Λειτουργό και τον/ την Ψυχολόγο 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.
- Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγιονομική κατάσταση των Σταθμών. Διατηρεί σε κάθε Σταθμό πρόχειρο φαρμακείο και για οποιοδήποτε έκτακτο περιστατικό πρέπει να σπεύδει για την παροχή των υπηρεσιών του.

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

Εφόσον υπηρετεί, παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων συνεργαζόμενος στενά με τον Παιδίατρο, τον/την Κοινωνική Λειτουργό και το παιδαγωγικό προσωπικό. Επίσης βοηθά και συμβουλεύει το παιδαγωγικό προσωπικό για την καλύτερη απόδοση στην εργασία τους με διαλέξεις, συζητήσεις και ιδιαίτερες συναντήσεις.

#### **11. Ο Οδηγός :**

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

**Άρθρο 18ο****Ειδικοί κανόνες για το προσωπικό**

- Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού είναι ανάλογες με το ωράριο εργασίας και τις ώρες λειτουργίας του Σταθμού.
- Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από το Σταθμό κατά τις εργασιμες ώρες. Εφόσον συντρέχουν ιδιαίτερα σοβαροί προσωπικοί ή υπηρεσιακοί λόγοι επιτρέπεται ολιγόωρη απομάκρυνση του υπαλλήλου από το Σταθμό, μετά από ειδική άδεια του Προϊσταμένου.
- Το προσωπικό δικαιούται διατροφής από το ίδιο φαγητό που παρασκευάζεται για τα φιλοξενούμενα παιδιά. Η διατροφή αυτή δε θεωρείται έμμεση μισθολογική παροχή του προσωπικού, αλλά αποβλέπει στην εξυπηρέτηση της ομαλής λειτουργίας του Σταθμού. Κατά συνέπεια δεν επιτρέπεται η χορήγηση στο προσωπικό φαγητού σε χρήμα ή σε είδος ή η χωριστή παρασκευή φαγητού για το προσωπικό.

**Άρθρο 19ο**

Κάθε θέμα που αναφέρεται στη λειτουργία των Παιδικών Σταθμών και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Κανονισμό ρυθμίζεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α:****Παιδαγωγικές δομές :**

- Δημοτικό Διαμέρισμα Μελίκης : Παιδικός Σταθμός Μελίκης
- Δημοτικό Διαμέρισμα Πλατέος : Παιδικός Σταθμός Πλατέος
- Δημοτικό Διαμέρισμα Σταυρού : Παιδικός Σταθμός Σταυρού
- Δημοτικό Διαμέρισμα Αλεξανδρείας :
  - Α' Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Αλεξανδρείας (Πελοποννήσου 2)
  - Β' Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Αλεξανδρείας ( Κατρανίτσα 11)

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β:****Δυναμικότητα παιδαγωγικών δομών :**

Τα τμήματα ανά παιδαγωγική δομή καθώς και η δυναμικότητα εκάστης παιδαγωγικής δομής ορίζεται όπως κατωτέρω:

<b>ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΗ ΔΟΜΗ</b>	<b>ΔΥΝΑΜΙΚΟΤΗΤΑ</b>
Παιδικός Σταθμός Μελίκης	50 ΝΗΠΙΑ
Παιδικός Σταθμός Πλατέος	50 ΝΗΠΙΑ
Παιδικός Σταθμός Σταυρού	50 ΝΗΠΙΑ
Α' Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Αλεξανδρείας	100 ΝΗΠΙΑ
Β' Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Αλεξανδρείας Νηπιακό	25 ΝΗΠΙΑ
Β' Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Αλεξανδρείας Βρεφικό	30 ΒΡΕΦΗ

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ :****Λειτουργία παιδικών σταθμών ανά δομή:**

<b>ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΗ ΔΟΜΗ</b>	<b>ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΣΤΑΘΜΟΥ</b>
Παιδικός Σταθμός Μελίκης	7:00π.μ-15:00μ.μ
Παιδικός Σταθμός Πλατέος	7:00π.μ-15:00μ.μ
Παιδικός Σταθμός Σταυρού	7:00π.μ-15:00μ.μ
Α' Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Αλεξανδρείας	7:00π.μ-16:00μ.μ
Β' Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Αλεξανδρείας Νηπιακό	7:00π.μ-16:00μ.μ
Β' Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Αλεξανδρείας Βρεφικό	7:00π.μ-16:00μ.μ

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Δ :****Πίνακες ποσοτολογίου τροφίμων και διαιτολογίου**

<b>Ομάδες τροφίμων</b>	<b>Ποσότητα σε γραμμάρια</b>
Γάλα νωπό για ρόφημα 1 φλιτζάνι	240
Γάλα νωπό για ρυζόγαλο	120
Γάλα νωπό για κρέμα	180

Γάλα νωπό για πουρέ	80
Γάλα νωπό για τυρόπιτα	80
Γάλα νωπό για μπεσαμέλ	80
Γιαούρτι ένα κεσέ	240
Τυρί φέτα	30
Τυρί κασέρι	30
Τυρί τριμμένο	10
Ζάχαρη για ρόφημα	5
Ζάχαρη για κομπόστα	5
Ζάχαρη για ρυζόγαλο - κρέμα	5-10
Μέλι ή μαρμελάδα	10
Μήλο - Αχλάδι - Πορτοκάλι - Ροδάκινο	100
Μανταρίνι	100
Βερίκοκα 2 μεγάλα	80
Σταφύλι	100
Φράουλες - Κεράσια	100
Καρπούζι - Πεπόνι	135
Πράσινες σαλάτες ωμές	135
Σπανάκι σοτέ ή γιαχνί	200
Τομάτες σαλάτα	110
Τομάτες γεμιστές	110
Τομάτες για σάλτσα	40
Φασολάκια νωπά	200
Αγγούρι ¼ από ένα μέτριο	100
Καρότα βραστά ή ωμά ή συμπλήρωμα	100
Αρακάς κατεψυγμένος (κύριο φαγητό)	150

Αρακάς συμπλήρωμα	100
Κρεμμύδια - μαϊντανό - σέλινο - άνηθο	5-10
Όσπρια (γενικά)	50-60 ¾ φλιτζανιού (για βρέφη 30 γραμ.)
Πατάτες κύριο φαγητό	260
Πατάτες με κρέας	200
Πατάτες γαρνιτούρα	135 (για βρέφη 105 γραμ.)
Πατάτες πουρέ	135
Ψωμί (μία φέτα)	30
Μακαρόνια - κριθαράκι - χυλοπίτες	45-60
Ρύζι για κύριο φαγητό	45-60
Ρύζι για σούπα	20
Ρύζι σε γιουβαρλάκια	15
Ρύζι σε γεμιστές τομάτες	30
Ρύζι σε σπανακόρυζο	20
Ρύζι σε ρυζόγαλο	10
Αλεύρι για κεφτεδάκι	50
Αλεύρι για άλλες χρήσεις	10
Μοσχάρι	130 (για βρέφη 50 γραμ.)
Αρνί	140
Χοιρινό	140
Κιμάς για παστίτσιο	92
Κιμάς για γιουβαρλάκια	92
Κιμάς για μπιφτέκια	92
Κοτόπουλο	140 (για βρέφη 50 γραμ.)
Ψάρι φέτα	130 (για βρέφη 50 γραμ.)
Αυγό	1
Αυγό για σούπα	¼
Λάδι για μαγείρεμα	10
Λάδι για σαλάτα	10
Βούτυρο φρέσκο για πρωινό ή για ζυμαρικά	5

Το παραπάνω ποσοτολόγιο, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να τροποποιηθεί με μείωση της ποσότητας κάποιου είδους, εφ' όσον διαπιστωθεί ότι το παρασκευαζόμενο φαγητό από το είδος αυτό δεν εξαντλείται τελείως από τα παιδιά και αυτό για να μην απορρίπτονται μεγάλες ποσότητες παρασκευασθέντος φαγητού.

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

Κατόπιν κάλεσε το Διοικητικό Συμβούλιο να αποφασίσει

Το Διοικητικό Συμβούλιο αφού έλαβε υπόψη:

- 1.Την εισήγηση του Προέδρου,
- 2.Το Ν. 3852/2010 άρθρο 65 παρ. 1,
- 3.Τον Πρότυπο Κανονισμό Λειτουργίας Δημοτικών και Κοινοτικών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών( ΦΕΚ 497/Β' /22-04-2002)
- 4.Τη Συστατική Πράξη του Ν.Π.Δ.Δ. «Οργανισμός Προσχολικής Αγωγής και Κοινωνικής Μέριμνας Δήμου Αλεξάνδρειας» (ΦΕΚ 637/Β' /19-04-2011)
- 5.Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας(Ο.Ε.Υ.) του Ν.Π.Δ.Δ. «Οργανισμός Προσχολικής Αγωγής και Κοινωνικής Μέριμνας Δήμου Αλεξάνδρειας»(ΦΕΚ 491/Β' /28-02-2014)

και μετά από διαλογική συζήτηση

#### **ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ**

**Ψηφίζει και εγκρίνει τον Κανονισμό Λειτουργίας των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών που ανήκουν στο Ν.Π.Δ.Δ. «Οργανισμός Προσχολικής Αγωγής και Κοινωνικής Μέριμνας Δήμου Αλεξάνδρειας, ο οποίος έχει ως εξής:**

### **ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ του Ν.Π.Δ.Δ. « ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ και ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΔΗΜΟΥ ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΑΣ »**

#### **Άρθρο 1ο**

##### **Έκταση εφαρμογής του Κανονισμού**

- Ο Κανονισμός αυτός ισχύει για τους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς του Δήμου Αλεξάνδρειας .
- Οι Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Αλεξάνδρειας είναι υπηρεσιακές μονάδες του ΝΠΔΔ " **Οργανισμός Προσχολικής Αγωγής και Κοινωνικής Μέριμνας Δήμου Αλεξάνδρειας** " .
- Όλες οι διατάξεις του παρόντος κανονισμού αποτελούν τις ελάχιστες προϋποθέσεις λειτουργίας των Παιδαγωγικών Δομών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών Δήμου Αλεξάνδρειας, οι οποίοι λειτουργούν κατά τη σύνταξη του παρόντος, υπό την εποπτεία του Ν.Π.Δ.Δ. " **Οργανισμός Προσχολικής Αγωγής και Κοινωνικής Μέριμνας Δήμου Αλεξάνδρειας** " , αλλά και όλων εκείνων που θα λειτουργήσουν μελλοντικά.

#### **Άρθρο 2ο**

##### **Σκοπός Παιδικών και Βρεφονηπιακών σταθμών**

Οι Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί που είναι πρωταρχικά χώροι αγωγής και ασφαλούς διαμονής για παιδιά προσχολικής ηλικίας και έχουν ως σκοπό:

1. Να παρέχουν ενιαία προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.
2. Να βοηθούν τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα, σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.
3. Να εξαλείφουν κατά το δυνατό τις διαφορές που τυχόν προκύπτουν από το πολιτιστικό, οικονομικό και μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους.

4. Να εξυπηρετούν τους γονείς και παράλληλα να τους ευαισθητοποιούν πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας.
5. Να βοηθούν τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον.
6. Να παρέχουν ημερήσια διατροφή και φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενούν, τηρώντας τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.

### **Άρθρο 3ο**

#### **Στόχος και φιλοσοφία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών**

Είναι:

1. Να αποκτήσουν τα σημερινά παιδιά, οι αυριανοί ενήλικες, αγωγή, μόρφωση και γνώση μέσα σε κλίμα αγάπης, εμπιστοσύνης, αποδοχής, διαλόγου και επεξήγησης.
2. Να επιλέξουν τρόπους συμπεριφοράς ζωής και σκέψης που θα τους επιτρέψουν να βρουν τη θέση τους στην κοινωνία των ανθρώπων και να εξασφαλίσουν τη δυνατότητα – βασιζόμενα στην προσωπικότητά τους – να είναι υπεύθυνα, δημιουργικά και κοινωνικοποιημένα άτομα στο περιβάλλον που ζουν.
3. Να τηρούνται οι κανόνες υγιεινής, ασφαλείας και σύγχρονης παιδαγωγικής δεοντολογίας.
4. Να εφαρμόζεται ανθρωποκεντρική, ενιαία προσχολική αγωγή, σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα, η οποία επιτυγχάνεται μέσα από τη διαρκή ενημέρωση και επιμόρφωση όλου του προσωπικού του Φορέα για να ενισχύεται η επικοινωνία με όλους τους κοινωνικούς εταίρους που εμπλέκονται έμμεσα και άμεσα.
5. Να γίνονται σεβαστά και να τηρούνται τα δικαιώματα των παιδιών, όπως ορίζεται στο σχετικό χάρτη του Ο.Η.Ε., τις διεθνείς συμβάσεις και τις οδηγίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
6. Να υπάρχει ατμόσφαιρα ευχάριστη, ήρεμη, συνεργατική και να χαρακτηρίζεται από σχέσεις αλληλοσεβασμού μεταξύ προσωπικού, παιδιών και γονέων.

### **Άρθρο 4ο**

#### **Πόροι- Χρηματοδότηση**

Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

1. Επιχορηγήσεις και κάθε είδους παροχή από το Κράτος ή από οποιονδήποτε άλλο οργανισμό, νομικό ή φυσικό πρόσωπο, είτε απευθείας προς το Νομικό Πρόσωπο, είτε προς τον Δήμο για λογαριασμό του.
2. Κάθε είδους προσφορές, δωρεές, κληρονομίες και κληροδοσίες.
3. Επιχορηγήσεις από τον Προϋπολογισμό του Δήμου.
4. Έσοδα από την είσπραξη τροφείων.
5. Πρόσοδοι από την περιουσία του.
6. Από Ευρωπαϊκά Προγράμματα (ΕΣΠΑ).

#### **Πόροι των Παιδικών Σταθμών**

Το Διοικητικό Συμβούλιο(Δ.Σ.) του Νομικού προσώπου για την αντιμετώπιση των δαπανών των Παιδικών Σταθμών επιβάλλει **μηνιαία οικονομική εισφορά** (τροφεία) στις οικογένειες των φιλοξενούμενων παιδιών, σύμφωνα με την οικονομική τους δυνατότητα ή καθορίζει την καταβολή μηνιαίου ποσού τροφείων ίδιου για όλους, ανεξαρτήτως οικογενειακού εισοδήματος. Τα τροφεία δεν ισχύουν, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, για παιδιά που φιλοξενούνται με Ευρωπαϊκό Πρόγραμμα (ΕΣΠΑ)

Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου γνωστοποιείται με ανάρτηση στους Παιδικούς Σταθμούς πριν την έναρξη του χρονικού διαστήματος υποβολής των αιτήσεων για εγγραφή.

Με την ίδια απόφασή του το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει τις περιπτώσεις των οικογενειών που μπορούν να απαλλαγούν από την καταβολή της οικονομικής εισφοράς ή που θα καταβάλλουν αυτή μειωμένη.

Συγκεκριμένα:

1. Η καταβολή των προαναφερομένων τροφείων έχει την ίδια εφαρμογή και για τα τέκνα των γονέων που προέρχονται από χώρες-μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης καθώς και των λοιπών αλλοδαπών γονέων ανεξάρτητα από την υποχρέωση υποβολής φορολογικής δήλωσης.
2. Τα τροφεία θα καταβάλλονται το πρώτο 10ήμερο του μήνα .



3. Ειδικές περιπτώσεις (χρηρεία, ορφανά παιδιά, ανάπηροι γονείς κ.α.) θα εξετάζονται κατά περίπτωση από το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου.
4. Δε θα καταβάλλονται τροφεία το μήνα Αύγουστο που διακόπτεται η λειτουργία των Παιδικών Σταθμών.
5. Το ύψος των τροφείων θα μπορεί να αναπροσαρμόζεται, όποτε κρίνεται αναγκαίο με σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου.

## **Άρθρο 5ο**

### **Όργανα Διοίκησης**

#### **Διοίκηση-Εποπτεία -Συμμετοχή εκπροσώπων των εργαζομένων**

Το Νομικό Πρόσωπο, "Όργανισμός Προσχολικής Αγωγής και Κοινωνικής Μέριμνας Δήμου Αλεξάνδρεια" σύμφωνα με τη συστατική πράξη του Νομικού Προσώπου (ΦΕΚ 637/Β' /19-4-2011), διοικείται από 13μελές Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ). Τα μέλη του Δ.Σ. μαζί με τους αναπληρωτές τους διορίζονται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου. Με την ίδια απόφαση ορίζονται ο Πρόεδρος και ο Αντιπρόεδρος .

1. Η θητεία των μελών του Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου ορίζεται με την απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου. Σε περίπτωση που δεν ορισθεί χρόνος λήξης θητείας, τότε λήγει ή με την εγκατάσταση νέου Διοικητικού Συμβουλίου ή υποχρεωτικά με την λήξη της θητείας του Δημοτικού Συμβουλίου.
2. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου φέρουν συνολικά την ευθύνη της διοίκησης και εποπτείας του Σταθμού/ων. Τα μέλη δύνανται να επισκέπτονται το Σταθμό/ους κατά τις ώρες λειτουργίας του/των και υποχρεούνται να συμμετέχουν στις προγραμματισμένες εκδηλώσεις του/των ( συγκεντρώσεις γονέων, εορτές κλπ ).
3. Οι εκπρόσωποι των εργαζομένων ( τακτικό και αναπληρωματικό μέλος) υποδεικνύονται από ειδική συνέλευση στην οποία παίρνει μέρος το σύνολο των εργαζομένων στο Σταθμό/ους.

## **Άρθρο 6ο**

### **Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου –Συνεδριάσεις**

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο(Δ.Σ.) του Νομικού Προσώπου(N.3463/2006 αρθ.240 & N.3852/2010 αρθ.67): κατευθύνει την δράση αυτού και την εκπλήρωση της αποστολής του, διοικεί και διαχειρίζεται την περιουσία και τους πόρους του Νομικού Προσώπου , εγκρίνει τις εγγραφές και διαγραφές των παιδιών και υποβάλλει τον ετήσιο προϋπολογισμό, απολογισμό και ισολογισμό, εκπονεί επενδυτικά προγράμματα ανάπτυξης των δραστηριοτήτων του Νομικού Προσώπου και γενικά αποφασίζει για κάθε θέμα που είναι αρμόδιο από τον νόμο και τον παρόντα κανονισμό.
2. Το Δ.Σ. συνεδριάζει μια φορά τον μήνα ή συχνότερα εφόσον αυτό κριθεί αναγκαίο από τον Πρόεδρο ή το ζητήσει εγγράφως το 1/3 των μελών του Δ.Σ. Στην τελευταία αυτή περίπτωση ο Πρόεδρος ή κωλυομένου αυτού ο Αντιπρόεδρος υποχρεούται να συγκαλέσει το Δ.Σ. σε συνεδρίαση, εντός έξι (6) ημερών από την υποβολή της σχετικής αίτησης.
3. Το Δ.Σ. συγκαλείται σε συνεδρίαση από τον Πρόεδρο ή εφόσον αυτός κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο, με γραπτή πρόσκληση στην οποία αναγράφονται ο τόπος, ο χρόνος και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης της συνεδρίασης. Η πρόσκληση επιδίδεται στους συμβούλους τρεις (3) τουλάχιστον ημέρες πριν από την ημέρα που ορίζεται η συνεδρίαση. Πρόσκληση δεν απαιτείται εφόσον έχουν καθορισθεί με απόφαση του Δ.Σ. τακτές ημέρες συνεδριάσεων γνωστές στα μέλη. Η πρόσκληση κοινοποιείται και στον Δήμο.
4. Μέλη του Δ.Σ. που αδυνατούν να συμμετάσχουν στην συνεδρίαση υποχρεούνται να ενημερώσουν άμεσα την Γραμματεία του Δ.Σ., με ευθύνη της οποίας ειδοποιούνται τα αντίστοιχα αναπληρωματικά μέλη, προκειμένου να παρευρεθούν στη συνεδρίαση.

5. Τα θέματα που θα συζητηθούν στις συνεδριάσεις, είναι τα προβλεπόμενα στην ημερησία διάταξη την οποία καταρτίζει ο Πρόεδρος, σε συνεργασία με την υπεύθυνη του Σταθμού. Ο Πρόεδρος περιλαμβάνει στην ημερησία διάταξη και θέματα που τυχόν έχει ζητήσει κάποιος από τους μετέχοντες στη συνεδρίαση, με αίτησή του προς αυτόν, πριν από την κατάρτιση της ημερησίας διάταξης. Συζήτηση και λήψη απόφασης σε θέμα μη προβλεπόμενο στην ημερησία διάταξη μπορεί να γίνει μόνο σε εξαιρετικές και κατεπείγουσες περιπτώσεις και εφόσον συμφωνεί στη διενέργεια της συζήτησης η απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού μελών του.
6. Το Δ.Σ. βρίσκεται σε απαρτία όταν οι παρόντες αποτελούν την απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών του και αποφασίζει με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών του. Σε περίπτωση μειοψηφίας επικρατεί η ψήφος του Προέδρου του Δ.Σ. Η άρνηση ψήφου ή η αποχή από την ψηφοφορία λογίζεται ως αρνητική ψήφος. Η ψηφοφορία γίνεται φανερά εκτός από τις περιπτώσεις που ο νόμος ρητά ορίζει να είναι μυστική και δεν επιτρέπεται διακοπή ψηφοφορίας για να δικαιολογήσει ο σύμβουλος την ψήφο του, παρά μόνο μετά την ψηφοφορία με δήλωσή του.
7. Κατά τις συνεδριάσεις του Δ.Σ. τηρούνται πρακτικά στα οποία καταχωρούνται υποχρεωτικά οι γνώμες της πλειοψηφίας και της μειοψηφίας. Τα πρακτικά κάθε συνεδρίασης προσυπογράφονται υποχρεωτικά από όλα τα παρόντα στη συνεδρίαση μέλη.
8. Οι αποφάσεις του Δ.Σ. είναι εκτελεστές από τη λήψη τους και κοινοποιούνται άμεσα στον Δήμο ή όπου αλλού από τον Νόμο ορίζεται.

### **Άρθρο 7ο**

#### **Αρμοδιότητες Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου**

1. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες :
  - α ) Προϊστάται των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.
  - β ) Παρακολουθεί και διευθύνει τη λειτουργία του Νομικού Προσώπου σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.
  - γ ) Συγκαλεί σε συνεδρίαση το Διοικητικό Συμβούλιο και εισηγείται τα θέματα που είναι για συζήτηση.
  - δ ) Επιμελείται της εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
  - ε ) Εγκρίνει την ενέργεια δαπανών που έχουν αποφασισθεί από το Δ.Σ. και υπογράφει τα Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμών του Νομικού Προσώπου.
  - στ ) Εκπροσωπεί το Νομικό Πρόσωπο σε κάθε δικαστήριο και δημόσια αρχή. Υπογράφει τα έγγραφα και τις συμβάσεις του Νομικού Προσώπου.
  - ζ ) Αποφασίζει για τη λήψη εκτάκτων μέτρων και υποβάλλει τις σχετικές αποφάσεις για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο.
2. Τον Πρόεδρο εφόσον κωλύεται αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

### **Άρθρο 8ο**

#### **Δικαίωμα εγγραφής και εγγραφή παιδιών**

- Δικαίωμα εγγραφής στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς έχουν όλα τα παιδιά, σύμφωνα με τις ειδικές προβλέψεις του παρόντος άρθρου, απαγορευμένης απολύτως της εγγραφής παιδιών εφόσον και για όσο διάστημα πάσχουν από μεταδοτικά νοσήματα. Παιδιά που πάσχουν από σωματικές, πνευματικές ή ψυχικές παθήσεις εγγράφονται στο Σταθμό εφόσον υπάρχει πιστοποίηση ειδικού γιατρού Κρατικού Νοσηλευτικού Ιδρύματος ή Ασφαλιστικού Οργανισμού ότι τούτο είναι ωφέλιμο για το παιδί, ότι δεν υπάρχει πρόβλημα φιλοξενίας του παιδιού στο Σταθμό και εφόσον ο Σταθμός διαθέτει την αναγκαία υποδομή.
- Ειδικότερα στους Παιδικούς Σταθμούς και βρεφικούς σταθμούς γίνονται δεκτά βρέφη ηλικίας από 8 μηνών έως 2,5 ετών και νήπια από 2,5 ετών έως την ηλικία εγγραφής τους ως υποχρεωτική εκπαίδευση (νηπιαγωγείο).
- Τα εγγραφόμενα στους Παιδικούς Σταθμούς παιδιά προέρχονται κατά κύριο λόγο από την περιοχή του Ο.Τ.Α. στον οποίο ανήκουν αυτοί, χωρίς να αποκλείεται και η περίπτωση εγγραφής παιδιού που διαμένει σε όμορη περιοχή και η εγγραφή είναι εφικτή λόγω της ύπαρξης κενής θέσης ή με την εγγραφή εξυπηρετείται ιδιαίτερα

- οξυμένη κοινωνική ανάγκη των γονέων, η οποία αιτιολογείται ειδικά στη σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Κατά την εγγραφή επιλέγονται τα παιδιά εργαζομένων γονέων και τα παιδιά οικονομικά αδυνάτων οικογενειών, προτιμώμενων εκείνων που έχουν ανάγκη φροντίδας από διάφορα κοινωνικά αίτια (όπως παιδιά ορφανά από δύο ή ένα γονέα, παιδιά αγάμων μητέρων, διαζευγμένων ή σε διάσταση γονέων, παιδιά που προέρχονται από γονείς με σωματική ή πνευματική αναπηρία, πολυτέκνων οικογενειών κ.α.). Το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου με αιτιολογημένη απόφασή του μπορεί να εξειδικεύει τα κριτήρια αυτά και να προσδιορίζει τη μοριοδότησή τους.
  - Για την εγγραφή των παιδιών στους Παιδικούς Σταθμούς απαιτούνται τα εξής **δικαιολογητικά**:
    1. Αίτηση - συμπληρωμένο ερωτηματολόγιο της μητέρας ή του πατέρα ή του κηδεμόνα του παιδιού.
    2. Ληξιαρχική πράξη γέννησης του παιδιού ή πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης
    3. Βεβαίωση εργοδότη ότι και οι δύο γονείς είναι εργαζόμενοι ή πρόκειται να εργαστούν εντός μηνός από την υποβολή της αίτησης εγγραφής, με προσδιορισμό του ύψους των αποδοχών τους και φωτοαντίγραφο καταστάσεων ενσήμων των γονέων ή άλλου είδους πιστοποιητικού ασφαλιστικού φορέα των γονέων προκειμένου για εργαζόμενους στον ιδιωτικό τομέα.
    4. Βεβαίωση γιατρού για την καλή σωματική και πνευματική υγεία του παιδιού καθώς και πρωτότυπο του βιβλιαρίου υγείας του με τα εμβόλια που προβλέπονται κάθε φορά ανάλογα με την ηλικία του παιδιού. Επίσης πρόσφατα αποτελέσματα **φυματινοαντίδρασης**.
    5. Αντίγραφο της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος του τρέχοντος οικονομικού έτους και αντίγραφο εκκαθαριστικού σημειώματος.
    6. **Κάθε άλλο Δικαιολογητικό που το Διοικητικό Συμβούλιο θεωρεί απαραίτητο.**
    7. Για την εγγραφή παιδιών αλλοδαπών γονέων στο Σταθμό εκτός των προηγούμενων δικαιολογητικών απαραίτητη προϋπόθεση είναι και **η άδεια νόμιμης παραμονής στη χώρα μας**, όπως αυτή αποδεικνύεται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.
  - Οι αιτήσεις εγγραφής υποβάλλονται από 20 Μαΐου μέχρι 15 Ιουνίου κάθε έτους και σε όλη τη διάρκεια του έτους εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις. Εντός του μηνός Ιουλίου συνέρχεται το Διοικητικό Συμβούλιο και αφού προβεί σε καταρχήν εξέταση των αιτήσεων συγκροτεί ειδική επιτροπή επιλογής στην οποία μετέχουν και μέλη του παιδαγωγικού προσωπικού. Η επιτροπή επιλογής συντάσσει έκθεση προς το Διοικητικό Συμβούλιο το οποίο σε ειδική συνεδρίαση του αποφασίζει για την επιλογή των φιλοξενούμενων παιδιών η οποία αναρτάται στους οικείους παιδικούς σταθμούς.
  - Το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου μπορεί να εγγράφει παιδιά και πέρα από την δυναμικότητα των λειτουργούντων Παιδικών Σταθμών και μέχρι ποσοστού 20 % αυτής, εφόσον υπηρετεί το προβλεπόμενο από τις διατάξεις προσωπικό και υπάρχουν οι απαραίτητοι χώροι.
  - Τα παιδιά του ανωτέρω προσωπικού του Νομικού Προσώπου γίνονται δεκτά πέρα της δυναμικότητας υπολογιζόμενα σε ποσοστό 10 %, εφόσον πληρούν τις νόμιμες προϋποθέσεις.
  - Για την **επανεγγραφή** απαιτούνται όλα τα παραπάνω δικαιολογητικά πλην της ληξιαρχικής πράξης γέννησης του παιδιού ή πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης.

## Άρθρο 9ο

### **Διακοπή φιλοξενίας**

Η διακοπή της φιλοξενίας των παιδιών στους Παιδικούς Σταθμούς του Νομικού Προσώπου ενεργείται πάντοτε με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και εφόσον συντρέχουν οι πιο κάτω περιπτώσεις:

- Όταν το ζητήσουν με αίτησή τους οι γονείς ή οι κηδεμόνες των παιδιών.
- Όταν εμφανιστούν σοβαρά προβλήματα στη συμπεριφορά ή την υγεία των παιδιών που δεν μπορούν να αντιμετωπιστούν από το Σταθμό, μετά από προηγούμενη επικοινωνία με τους γονείς και ειδικό γιατρό.

- Όταν δεν καταβάλλεται από τους γονείς η οικονομική τους συμμετοχή για χρονικό διάστημα πέραν των δύο (2) μηνών, χωρίς να υπάρχει σοβαρός προς τούτο λόγος και αφού πρώτα ειδοποιηθούν αυτοί να καταβάλλουν το οφειλόμενο ποσό.
- Όταν κατ' εξακολούθηση και παρά τις σχετικές έγγραφες ειδοποιήσεις στους γονείς αυτοί δε συμμορφώνονται με το πρόγραμμα και τους όρους λειτουργίας του Σταθμού. Όταν τα παιδιά απουσιάζουν αδικαιολόγητα από το Σταθμό για διάστημα πέραν του ενός (1) μηνός.

### **Άρθρο 10ο**

#### **Λειτουργία Σταθμών**

- Η λειτουργία των Παιδικών Σταθμών διαρκεί πέντε ημέρες την εβδομάδα από Δευτέρα έως Παρασκευή και αρχίζει την 1η Σεπτεμβρίου και λήγει την 31η Ιουλίου του επόμενου έτους.
- Οι Σταθμοί δε λειτουργούν από 24ης Δεκεμβρίου μέχρι και της 6ης Ιανουαρίου καθώς και από τη Μεγάλη Πέμπτη μέχρι και την Κυριακή του Θωμά.
- Οι Σταθμοί διακόπτουν τη λειτουργία τους κατά τις επίσημες αργίες των Δημοσίων Υπηρεσιών καθώς και κατά την εορτή του Πολιούχου του Δήμου ή του εορτασμού Εθνικού Τοπικού γεγονότος.
- Η λειτουργία των Σταθμών αρχίζει από την 7.00 ώρα και λήγει την 16:00 ώρα. (Λειτουργία ανά δομή βλέπε στο **παράρτημα Γ** )
- Το μήνα Σεπτέμβριο κάθε έτους γίνεται το ξεκίνημα της ετήσιας λειτουργίας του Σταθμού με την προσαρμογή των παιδιών.  
**Η προσαρμογή** είναι η εναρκτήρια παιδαγωγική δραστηριότητα που η επιτυχία της καθορίζει και την επιτυχή ένταξη των παιδιών στους κανόνες ζωής του σταθμού. Προετοιμάζεται με την επίσκεψη του παιδιού και του γονέα στο τέλος της προηγούμενης σχολικής χρονιάς και ολοκληρώνεται το μήνα Σεπτέμβριο με την εξής διαδικασία :
  - για τα βρέφη την πρώτη εβδομάδα η παραμονή τους στο σταθμό είναι ολιγόωρη. Βασικός στόχος, η αβίαστη προσαρμογή του βρέφους και η σταδιακή του ανεξαρτητοποίηση, ώστε περίπου στο τέλος της δεύτερης εβδομάδας προσέλευση του να παραμένει στο σταθμό 5 ώρες.
  - για τα νήπια, και ειδικά όσα για πρώτη φορά έρχονται σε επαφή με παιδικό σταθμό ακολουθείται παρόμοια διαδικασία, και σταδιακή αύξηση των ωρών παραμονής τους.

### **Άρθρο 11ο**

#### **Συγκρότηση Σταθμών σε τμήματα**

- Στον Οργανισμό Προσχολικής Αγωγής και Κοινωνικής Μέριμνας λειτουργούν οι παιδαγωγικές δομές του **παρρητήματος Α.**
  - Με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Αλεξανδρείας δύναται να ιδρύονται νέες δομές και να υφίστανται τροποποιήσεις οι υπάρχουσες.
  - Η δυναμικότητα των παιδαγωγικών δομών καθορίζεται όπως στο **παράρτημα Β.**
  - Η δυναμικότητα επανεξετάζεται και επαναπροσδιορίζεται (αυξάνεται ή μειώνεται ) με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου τέλη Ιουνίου κάθε έτους.
  - Ο ετήσιος επαναπροσδιορισμός της δυναμικότητας του Σταθμού γίνεται βάση των αντικειμενικών συνθηκών λειτουργίας του, των προβλεπόμενων κενών στο προσωπικό ( άδειες κύησης, γονικές, άνευ αποδοχών κλπ) και των διατιθεμένων πιστώσεων , και σε πλήρη εναρμονισμό με τις ισχύουσες διατάξεις που ρυθμίζουν τα της αναλογίας παιδαγωγικού προσωπικού και παιδιών.
1. Ο Βρεφικός Σταθμός πρέπει να συγκροτείται:
    - α) Από τμήματα βρεφών 8 μηνών-1,5 ετών
    - β) Από τμήματα βρεφών 1,5 ετών-2,5 ετών

2. Σε κάθε βρεφικό τμήμα φιλοξενούνται 15 βρέφη με δύο (2) παιδαγωγούς και μία (1) βοηθό.
3. Ο Νηπιακός Σταθμός πρέπει να συγκροτείται:
  - α) Από τμήματα νηπίων 2,5-3,5 ετών
  - β) Από τμήματα νηπίων 3,5-4,5 ετών
  - γ) Από τμήματα νηπίων 4,5 έως την ηλικία εγγραφής τους στο Νηπιαγωγείο.
4. Κάθε νηπιακό τμήμα εξυπηρετεί έως 25 παιδιά με (1) παιδαγωγό και μία (1) βοηθό και σε κάθε περίπτωση με το παιδαγωγικό προσωπικό που προβλέπεται κάθε φορά από τις ισχύουσες διατάξεις που ρυθμίζουν τα της αναλογίας παιδαγωγικού προσωπικού και παιδιών.

## **Άρθρο 12ο**

### **Ιατρική παρακολούθηση**

Η παρακολούθηση της υγείας των παιδιών αποτελεί παράλληλη υποχρέωση του Νομικού Προσώπου προς την αντίστοιχη οικογενειακή και ενεργείται από παιδίατρο είτε του Εθνικού Συστήματος Υγείας, είτε συνεργάτη του νομικού προσώπου ο οποίος επισκέπτεται τον Παιδικό Σταθμό μια φορά το μήνα.

Για κάθε παιδί τηρείται Φάκελος Υγείας που ενημερώνεται από το γιατρό.

Μία (1) φορά το μήνα καλούνται οι γονείς σε ενημερωτικές συγκεντρώσεις σχετικά με θέματα υγιεινής των παιδιών.

Η περιφρούρηση της υγείας του παιδιού αποτελεί επίσης υποχρέωση και του προσωπικού του Σταθμού, το οποίο εφαρμόζει πιστά όλα τα απαραίτητα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε αμέλεια ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών. Το προσωπικό των Σταθμών υποβάλλεται σε προληπτικό έλεγχο και εφοδιάζεται με ειδικό ατομικό βιβλιário υγείας που θεωρείται από την αρμόδια Υγειονομική Υπηρεσία.

## **Άρθρο 13ο**

### **Ασθένειες παιδιών**

- Όταν το παιδί αρρωστήσει κατά τη διάρκεια της λειτουργίας του Παιδικού Σταθμού, ειδοποιούνται έγκαιρα οι γονείς του και το παραλαμβάνουν. Το παιδί παραμένει εκτός του Παιδικού Σταθμού έως την πλήρη ανάρρωσή του.
- Η επιστροφή πρέπει να συνοδεύεται από βεβαίωση του θεράποντος Παιδίατρου, στην οποία αναφέρεται: α) Η νόσος από την οποία έπασχε το παιδί. β) Η αποκατάσταση της υγείας του.
- Σε περίπτωση λοιμώδους νοσήματος, οι γονείς υποχρεούνται να ειδοποιήσουν αμέσως τον Παιδικό Σταθμό.
- Σε περίπτωση σοβαρού έκτακτου περιστατικού, όπως π.χ. ατύχημα, ειδοποιείται ο/η Παιδίατρος του Νομικού Προσώπου και οι γονείς του παιδιού.
- Σε καμία περίπτωση τα παιδιά δεν μεταφέρονται με τα ιδιωτικά αυτοκίνητα του προσωπικού( καλείται το ΕΚΑΒ).

## **Άρθρο 14ο**

### **Ημερήσια απασχόληση παιδιών**

Στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς εφαρμόζεται ημερήσιο πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης που εξασφαλίζει την αρμονική ψυχοσωματική ανάπτυξη. Στα πλαίσια του προγράμματος αυτού, τα παιδιά προσεγγίζονται με μέσο τη στοργή, το διάλογο, την επεξήγηση και την εμπιστοσύνη. Ρητά απαγορεύεται στο προσωπικό των Σταθμών η καταναγκαστική επιβολή απόψεων ή η επιβολή σωματικής τιμωρίας, παραβίαση δε της απαγόρευσης αυτής αποτελεί σοβαρότατο πειθαρχικό παράπτωμα. Βάσει του ημερήσιου προγράμματος η απασχόληση είναι η κοινωνικοποίηση και ομαλή συναναστροφή των παιδιών μεταξύ τους, η ενίσχυση της εξελικτικής τους πορείας και η εμπέδωση κλίματος ελευθερίας και ασφάλειας.

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

Ενδεικτικά το πρόγραμμα απασχόλησης των βρεφών είναι:

- **7:00 π.μ.-9:00 π.μ.:** Προσέλευση των βρεφών, ικανοποίηση ατομικών αναγκών, ανάπαυση ή ελεύθερη απασχόληση
- **9:00 π.μ.-9:30 π.μ.:** Πρωινό.
- **9:30 π.μ.-12:00π.μ.:** Ατομικά προγράμματα για την εξέλιξη των παιδιών, την κοινωνική, συναισθηματική, νοητική και κινητική τους ανάπτυξη και υποβοήθηση κατάκτησης αυτονομίας.
- **12:00 π.μ.-13:00 μ.μ.:** Προετοιμασία για φαγητό – Φαγητό
- **13:00 μ.μ- 13:30 μ.μ :** Αναχώρηση βρεφών που φεύγουν νωρίς.
- **13:00 μ.μ.-14:30 μ.μ** Ανάπαυση.
- **14:30 μ.μ.-15:00 μ.μ.:** Ελεύθερη απασχόληση.
- **15:00μ.μ –15:45 μ.μ:** Προετοιμασία για αναχώρηση – αναχώρηση

Ενδεικτικά το πρόγραμμα απασχόλησης των νηπίων είναι:

- **7:00 π.μ.-9:00 π.μ.:** Υποδοχή των παιδιών. Ο παιδαγωγός προτρέπει και ενθαρρύνει τα παιδιά να ενσωματωθούν σε ομάδες παιχνιδιού ή απασχόλησης στις «παιδαγωγικές γωνιές δραστηριοτήτων» συμβολικού χαρακτήρα, στις γωνιές γνώσεων (βιβλίου κ.α.) ή τους προτείνει απασχόληση με το οικοδομικό-κατασκευαστικό υλικό ή άλλο παιδαγωγικό υλικό
- **9:00 π.μ.-9:30 π.μ.:** Προσευχή. Προετοιμασία των παιδιών για το πρωινό (ομάδες στην τουαλέτα για ατομική υγιεινή, ετοιμασία τραπεζαρίας.) Πρωινό. Τα παιδιά- με ομάδες εργασίας -συμμετέχουν στο σερβίρισμα και στην τακτοποίηση της τραπεζαρίας.
- **9:30 π.μ.-10:00π.μ.:** Ο παιδαγωγός προγραμματίζει και συζητά με τα παιδιά τις δραστηριότητες της ημέρας. Μουσικοκινητικές - ρυθμικές δραστηριότητες, ασκήσεις χώρου.
- **10:00 π.μ.-11:00 π.μ.:** Παράλληλα ή μεμονωμένα εργαστήρια ζωγραφικής, κολλητικής, κουκλοθέατρου, θεατρικού παιχνιδιού, νερού, πηλού, κηπουρικής, μαγειρικής, οικολογικού πειραματισμού κ.α. ή παιδαγωγικές δραστηριότητες του ίδιου χαρακτήρα.
- **11:00 π.μ.-12:00 π.μ.:** Διάλειμμα των παιδιών-εκ περιτροπής ανά ένα ή δύο τμήματα-διάρκειας γύρω στα 30 λεπτά. Προετοιμασία για το μεσημεριανό (ατομική υγιεινή). Ελεύθερη απασχόληση στις «γωνιές» ή ομαδικά παιχνίδια στην τάξη και στην αυλή, ψυχοκινητικές δραστηριότητες. Προανάγνωση - Προγραφή - Προαρίθμηση,
- **12:00 π.μ.-13:00 μ.μ.:** Μεσημεριανό φαγητό. Τα παιδιά με ομάδες εργασίας συμμετέχουν στο σερβίρισμα και την τακτοποίηση της τραπεζαρίας. Ατομική υγιεινή μετά το φαγητό-βούρτσισμα δοντιών.
- **13:00 μ.μ.-13:30 μ.μ.:** Σταδιακή αναχώρηση των παιδιών που φεύγουν νωρίς. Ήσυχες δραστηριότητες (άκουσμα μουσικής, αφήγηση παραμυθιού, μυθοπλασία, τραγούδι, διάβασμα βιβλίου). Δραστηριότητες στις γωνιές γνώσεων-πληροφόρησης. Παιχνίδια με το λόγο. Προαναγνωστικές ασκήσεις. Παιχνίδια για την εξέλιξη της αντιληπτικής ικανότητας των παιδιών. Παντομίμα. Αυτοσχεδίασμοί, φαντασία.
- **13:30 μ.μ.-15:00μ.μ.:** Ανάπαυση.
- **15:00 μ.μ.-15:45μ.μ.:** Ελεύθερη απασχόληση. Τακτοποίηση των τάξεων. Αναχώρηση.

Το παραπάνω πρόγραμμα προσαρμόζεται στις ιδιαιτερότητες της κάθε επιμέρους ηλικίας.

## **Άρθρο 15ο**

### **Διατροφή παιδιών**

1. Στα βρέφη και τα νήπια κάθε Σταθμού παρέχεται η απαραίτητη ποιοτικά και ποσοτικά τροφή (πρωινό και μεσημεριανό κάθε ημέρα).
2. Το διαιτολόγιο των παιδιών καθορίζεται σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις για την υγιεινή διατροφή των παιδιών.
3. Ως βάση για το ποσοτολόγιο τροφίμων και διαιτολογίου λαμβάνεται το κατ' αρχήν διαλαμβανόμενο στην υπ' αριθμ. Γ 2α/οικ. 4108/1988 Απόφαση Υπουργού Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΦΕΚ 546 τ. Β). (βλέπε **παράρτημα Δ**)
4. Το πρόγραμμα διατροφής αναρτάται σε εμφανές σημείο του Σταθμού και ενημερώνονται σχετικά οι γονείς. Ιδιαίτερη μέριμνα λαμβάνεται για τη χορήγηση στα παιδιά νωπών φρούτων και λαχανικών, νωπού κρέατος και ψαριών, γαλακτοκομικών προϊόντων κ.α. σε επαρκείς για τις ανάγκες τους ποσότητες όπως επίσης και η μη χορήγηση ειδών διατροφής που περιέχουν συντηρητικές χρωστικές, τεχνητά γλυκαντικές κ.α. ουσίες.

5. 5. Παρέχεται η δυνατότητα στο Νομικό Πρόσωπο ή να παρασκευάζει την τροφή των νηπίων σε Σταθμό, που θα επιλεγεί ως κέντρο διανομής και η οποία θα μεταφέρεται με ασφαλή τρόπο στους πλησιέστερους Σταθμούς ή να παρασκευάζει την τροφή σε κάθε Σταθμό.

### **Άρθρο 16ο** **Προσωπικό**

Όλες οι θέσεις που απαιτούνται για τη στελέχωση των παιδαγωγικών δομών, έχουν προσδιορισθεί αναλυτικά στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.

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

Τα ειδικότερα τυπικά προσόντα του προσωπικού του Ν.Π. είναι τα προβλεπόμενα από τα 37 α /87 , 22/90 και 50/2001 Προεδρικά Διατάγματα (ΦΕΚ 11/Α/87 , 7/Α/90,39/Α/02) όπως ισχύουν κάθε φορά.

### **Άρθρο 17ο** **Γενικά καθήκοντα προσωπικού**

Το προσωπικό των Παιδικών Σταθμών είναι υποχρεωμένο να συμβάλλει με όλες τις δυνάμεις του στην εύρυθμη λειτουργία τους, να καλλιεργεί και να αναπτύσσει περαιτέρω τις γνώσεις του παρακολουθώντας τις επιστημονικές εξελίξεις, και γενικά να εκτελεί τα καθήκοντα που του αναθέτουν ευσυνειδήτητα.

#### **Καθηκοντολόγιο και Αρμοδιότητες προσωπικού**

#### **1. Προϊστάμενος Τμήματος Προσχολικής Αγωγής & Παιδικής Φροντίδας :**

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των παιδαγωγικών δομών που συγκροτούν το τμήμα.
2. Ο συντονισμός, η κατευθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στις παιδαγωγικές δομές για την άσκηση των καθηκόντων τους σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
3. Η φροντίδα για την οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων εκπαίδευσης και επαγγελματικής εξειδίκευσης των υπαλλήλων των παιδαγωγικών δομών.
4. Η φροντίδα για την διοργάνωση των προγραμματισμένων καθώς και άλλων εκδηλώσεων που πρέπει να πραγματοποιούνται με την έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου των παιδαγωγικών δομών.
5. Η σύνταξη διαιτολογίων σε συνεργασία με τον Παιδίατρο και τους προϊσταμένους των παιδαγωγικών δομών.
6. Η συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου για τη συμμετοχή των παιδαγωγικών δομών σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
7. Η εισήγηση και συνεργασία με τον Διευθυντή ή τον αρμόδιο υπάλληλο για την κατάρτιση του προϋπολογισμού του τμήματος του.
8. Κατόπιν πρόσκλησης παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και εισηγείται στον Πρόεδρο και το Δ.Σ. κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή των παιδαγωγικών δομών όπως:
9. Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία των παιδαγωγικών δομών.
10. Το Παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό.
11. Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων και εξοπλισμού.
12. Την επιμόρφωση του Προσωπικού.
13. Η υπευθυνότητα για τον έλεγχο τήρησης του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει τις άδειες οι οποίες εγκρίνονται απ' τον Πρόεδρο, κατόπιν εισήγησης του προϊσταμένου της παιδαγωγικής δομής.
14. Η εισήγηση προς τον Πρόεδρο της τοποθέτησης ή μετακίνησης του προσωπικού σε αντίστοιχα τμήματα των παιδαγωγικών δομών, σύμφωνα με τις ανάγκες τους.
15. Η σύνταξη των ετήσιων εκθέσεων αξιολόγησης για τους προϊσταμένους των παιδαγωγικών δομών και των υπολοίπων υπαλλήλων των παιδαγωγικών δομών.
16. Η σύγκλιση των προϊσταμένων των παιδαγωγικών δομών για ενημέρωση, καθοδήγηση και προγραμματισμό δραστηριοτήτων, υποχρεωτικά με την έναρξη του σχολικού έτους και όποτε κριθεί αναγκαίο.

17. Η εκτέλεση οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία σχετικά με το έργο που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης του Ν.Π. ή τη Διοίκηση του Ν.Π.

## **2. Οι Προϊστάμενοι Παιδικών – Βρεφονηπιακών Σταθμών:**

1. Είναι υπεύθυνοι για την εύρυθμη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού, για την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας, την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος του κανονισμού λειτουργίας και την εκτέλεση των αποφάσεων της Διοίκησης σε κάθε παιδαγωγική δομή.
2. Φροντίζουν για την εσωτερική τάξη και εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού αναφέροντας στον προϊστάμενο τμήματος τυχόν δυσκολίες, παραβάσεις και προβλήματα.
3. Προϊστανται όλων των υπαλλήλων του Παιδικού Σταθμού, εποπτεύουν για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους, συντονίζουν το έργο τους ανάλογα με τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά και ενημερώνουν τον Προϊστάμενο του Τμήματος για όλα τα θέματα που έχουν σχέση με το Σταθμό.
4. Συγκαλούν τουλάχιστον μια φορά το μήνα το προσωπικό του Σταθμού για συζήτηση, ενημέρωση, καθοδήγηση και προγραμματισμό δραστηριοτήτων, επίσης υποχρεωτικά με την έναρξη λειτουργίας του Σταθμού και όποτε κριθεί αναγκαίο.
5. Κρατούν το ένα από τα δύο κλειδιά της αποθήκης.
6. Συμμετέχουν στην εκτέλεση του εκπαιδευτικού προγράμματος της παιδαγωγικής δομής κατά την κρίση τους.
7. Φροντίζουν για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών, σύμφωνα με τις οδηγίες του γιατρού.
8. Κατευθύνουν το προσωπικό καθαριότητας- βοηθητικών εργασιών ως προς τη σωματική καθαριότητα των νηπίων.
9. Επιβλέπουν την καθαριότητα του Σταθμού και φροντίζουν για τη σωστή λειτουργία του καθώς και για την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού
10. Συγκαλούν ύστερα από απόφαση του Προέδρου συγκέντρωση γονέων τουλάχιστον δύο φορές το χρόνο, στην οποία παρευρίσκονται οπωσδήποτε οι ίδιοι. Στη συγκέντρωση παρευρίσκονται, εκτός από τους ίδιους, ο Προϊστάμενος του Τμήματος ο Πρόεδρος, το παιδαγωγικό προσωπικό και αν το επιθυμούν ο γιατρός του Σταθμού και το λοιπό προσωπικό αυτού.. Σκοπός της συγκέντρωσης είναι η ενημέρωση των γονέων για ζητήματα που αφορούν τα παιδιά και τη λειτουργία του Σταθμού.
11. Είναι υπεύθυνοι για την ενημέρωση των γονέων αναφορικά με το θέμα της καθυστέρησης πληρωμής των τροφείων και μεριμνούν για την είσπραξή τους, σύμφωνα με συγκεντρωτική κατάσταση που θα παρέχεται από το Ν.Π.
12. Επιμελούνται για τον εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία είδη όσον αφορά στα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά είδη και υλικά καθώς και για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών.
13. Ενημερώνουν τον Προϊστάμενο τμήματος για την διακοπή φοίτησης των παιδιών. Υπογράφουν τα δελτία εισαγωγής υλικού.
14. Εκδίδουν και συνυπογράφουν με το μάγειρα τα δελτία εξαγωγής υλικού.
15. Συντονίζουν τη διοργάνωση εκδηλώσεων του Σταθμού σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.
16. Συνεργάζονται για τη σύνταξη των ετήσιων εκθέσεων αξιολόγησης του προσωπικού, με τον αρμόδιο προϊστάμενο.
17. Καταχωρίζουν, κάθε μέρα, στα διαχειριστικά βιβλία τις εισαγωγές και εξαγωγές τροφίμων και λοιπών υλικών, ευθυνόμενοι για την καλή τήρηση και έγκαιρη καταχώριση στα βιβλία αυτά των απαιτούμενων εγγραφών.
18. Παραλαβαίνουν τα τρόφιμα και τα υλικά αφού προηγουμένως τα ζυγίσουν και φροντίζουν στη συνέχεια για την αποθήκευσή τους.
19. Τηρούν το Αρχείο του Σταθμού, την κείμενη Νομοθεσία, τον κανονισμό λειτουργίας του Σταθμού και τις εγκύκλιες οδηγίες του Υπουργείου
20. Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για το κάθε φύσεως υλικό του Σταθμού.
21. Είναι υπεύθυνοι για την τήρηση των παρακάτω βιβλίων:
22. Βιβλίο παρουσίας προσωπικού
23. Βιβλίο διδαχθείσης ύλης που καταχωρεί και υπογράφει καθημερινά, το παιδαγωγικό προσωπικό- Βιβλίο Συμβάντων.
24. Βιβλίο παρουσίας παιδιών
25. Βιβλίο αποθήκης υλικού.
26. Όταν δεν υπηρετεί προϊστάμενος ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, όλα τα παραπάνω καθήκοντα ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής αυτού.



27. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία σχετικά με το έργο που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος ή τη Διοίκηση του Ν.Π.

### **Καθήκοντα προσωπικού –Υπεύθυνος των Σταθμών**

Ο υπεύθυνος του Σταθμού έχει τις εξής υποχρεώσεις :

1. Μεριμνά για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών, βρεφών και των νηπίων κατά τις οδηγίες εκείνου που εκτελεί την υγειονομική υπηρεσία του Σταθμού, για την διαπαιδαγώγηση και την καλή διατροφή τους.
2. Εποπτεύει την καθαριότητα, την καλή λειτουργία του Σταθμού και την παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο.
3. Παρίσταται στις συνεδριάσεις της Διοίκησης, εφόσον αυτό κρίνεται απαραίτητο.
4. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά ,για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση τους καθώς και για την λοιπή εν γένει περιουσία του Σταθμού.
5. Επιβλέπει τους εργαζομένους όλων των ειδικοτήτων για την άριστη εκτέλεση των καθηκόντων τους, προβαίνοντας όταν κρίνει, στις απαραίτητες συστάσεις και αναφέρεται στην Διοίκηση.

### **3. Παιδαγωγικό Προσωπικό:**

- Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.
- Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με τα απαραίτητα είδη (παιχνίδια, είδη καθαριότητας κ.α.),
- Βοηθά τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθεί τη διατροφή και καθαριότητά τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.
- Ενημερώνει τους αρμοδίους και τον Παιδίατρο για κάθε ύποπτο περιστατικό σχετικά με την υγεία τους.
- Τηρεί βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευσή τους είτε για τις απουσίες τους.
- Λόγω της άμεσης επαφής του με τα παιδιά προσφέρει σ' 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 & για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή).
- Ενημερώνει μία (1) φορά το μήνα τους γονείς για τη γενική, σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και διατηρεί αρμονική σχέση με αυτούς.

### **4. Βοηθός Παιδαγωγού:**

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

### **5. Κοινωνικός Λειτουργός:**

Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών κάθε Σταθμού και των οικογενειών τους εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο. Πραγματοποιεί τις κοινωνικές έρευνες σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό, με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή. Συνεργάζεται με τον Παιδίατρο του Σταθμού.

### **6. Μαγείρισσα ή Μάγειρας:**

- Είναι υπεύθυνος/νη 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 Προϊστάμενο βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο.
- Τακτοποιεί καθημερινά τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστίασεως, που έχει χρησιμοποιήσει και φροντίζει για την καθαριότητα και την καλή κατάστασή τους, ευθυνόμενος/νη για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.
- Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

#### **7. Η Βοηθός Μαγείρου ή Μαγείρισσας ή Τραπεζοκόμος :**

Φροντίζει τη διανομή του φαγητού, βοηθά το παιδαγωγικό προσωπικό στη διανομή του φαγητού στα παιδιά και φροντίζει για τη συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του. Επίσης βοηθά το μάγειρα ή τη μαγείρισσα στην προετοιμασία του φαγητού.

#### **8. Το προσωπικό Καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών :**

Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων καθώς και κάθε άλλη βοηθητική εργασία, που του ανατίθεται από τον υπεύθυνο του Σταθμού. Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από το Προϊστάμενο με υπηρεσιακό σημείωμα.

#### **9. Ο Παιδίατρος:**

Ο οποίος συμβάλλεται με το Σταθμό με σύμβαση έργου έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

- Εξετάζει κατά διαστήματα και κατ' ελάχιστο όριο μια φορά την εβδομάδα όλα τα παιδιά των Σταθμών του Νομικού Προσώπου και παρακολουθεί την ανάπτυξή τους, σημειώνοντας τις παρατηρήσεις του στην ατομική καρτέλα κάθε παιδιού.
- Παρακολουθεί συνεργαζόμενος με τον/την Κοινωνική Λειτουργό και τον/ την Ψυχολόγο 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.
- Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των Σταθμών. Διατηρεί σε κάθε Σταθμό πρόχειρο φαρμακείο και για οποιοδήποτε έκτακτο περιστατικό πρέπει να σπεύδει για την παροχή των υπηρεσιών του.

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

Εφόσον υπηρετεί, παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων συνεργαζόμενος στενά με τον Παιδίατρο, τον/την Κοινωνική Λειτουργό και το παιδαγωγικό προσωπικό. Επίσης βοηθά και συμβουλεύει το παιδαγωγικό προσωπικό για την καλύτερη απόδοση στην εργασία τους με διαλέξεις, συζητήσεις και ιδιαίτερες συναντήσεις.

#### **11. Ο Οδηγός :**

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

#### **Άρθρο 18ο**

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

- Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού είναι ανάλογες με το ωράριο εργασίας και τις ώρες λειτουργίας του Σταθμού.
- Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από το Σταθμό κατά τις εργάσιμες ώρες. Εφόσον συντρέχουν ιδιαίτερα σοβαροί προσωπικοί ή υπηρεσιακοί λόγοι επιτρέπεται ολιγόωρη απομάκρυνση του υπαλλήλου από το Σταθμό, μετά από ειδική άδεια του Προϊσταμένου.
- Το προσωπικό δικαιούται διατροφής από το ίδιο φαγητό που παρασκευάζεται για τα φιλοξενούμενα παιδιά. Η διατροφή αυτή δε θεωρείται έμμεση μισθολογική παροχή

του προσωπικού, αλλά αποβλέπει στην εξυπηρέτηση της ομαλής λειτουργίας του Σταθμού. Κατά συνέπεια δεν επιτρέπεται η χορήγηση στο προσωπικό φαγητού σε χρήμα ή σε είδος ή η χωριστή παρασκευή φαγητού για το προσωπικό.

### Άρθρο 19°

Κάθε θέμα που αναφέρεται στη λειτουργία των Παιδικών Σταθμών και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Κανονισμό ρυθμίζεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου.

#### ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α:

##### Παιδαγωγικές δομές :

- Δημοτικό Διαμέρισμα Μελίκης : Παιδικός Σταθμός Μελίκης
- Δημοτικό Διαμέρισμα Πλατέος : Παιδικός Σταθμός Πλατέος
- Δημοτικό Διαμέρισμα Σταυρού : Παιδικός Σταθμός Σταυρού
- Δημοτικό Διαμέρισμα Αλεξανδρείας :
  - Α' Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Αλεξανδρείας (Πελοποννήσου 2)
  - Β' Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Αλεξανδρείας ( Κατράνιτσα 11)

#### ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β:

##### Δυναμικότητα παιδαγωγικών δομών :

Τα τμήματα ανά παιδαγωγική δομή καθώς και η δυναμικότητα εκάστης παιδαγωγικής δομής ορίζεται όπως κατωτέρω:

ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΗ ΔΟΜΗ	ΔΥΝΑΜΙΚΟΤΗΤΑ
Παιδικός Σταθμός Μελίκης	50 ΝΗΠΙΑ
Παιδικός Σταθμός Πλατέος	50 ΝΗΠΙΑ
Παιδικός Σταθμός Σταυρού	50 ΝΗΠΙΑ
Α' Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Αλεξανδρείας	100 ΝΗΠΙΑ
Β' Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Αλεξανδρείας Νηπιακό	25 ΝΗΠΙΑ
Β' Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Αλεξανδρείας Βρεφικό	30 ΒΡΕΦΗ

#### ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ :

##### Λειτουργία παιδικών σταθμών ανά δομή:

ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΗ ΔΟΜΗ	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΣΤΑΘΜΟΥ
Παιδικός Σταθμός Μελίκης	7:00π.μ-15:00μ.μ
Παιδικός Σταθμός Πλατέος	7:00π.μ-15:00μ.μ
Παιδικός Σταθμός Σταυρού	7:00π.μ-15:00μ.μ
Α' Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Αλεξανδρείας	7:00π.μ-16:00μ.μ
Β' Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Αλεξανδρείας Νηπιακό	7:00π.μ-16:00μ.μ
Β' Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Αλεξανδρείας Βρεφικό	7:00π.μ-16:00μ.μ

#### ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Δ :

##### Πίνακες ποσοτολογίου τροφίμων και διαιτολογίου

Ομάδες τροφίμων	Ποσότητα σε γραμμάρια
Γάλα νωπό για ρόφημα 1 φλιτζάνι	240
Γάλα νωπό για ρυζόγαλο	120
Γάλα νωπό για κρέμα	180
Γάλα νωπό για πουρέ	80
Γάλα νωπό για τυρόπιτα	80
Γάλα νωπό για μπεσαμέλ	80
Γιαούρτι ένα κεσέ	240

Τυρί φέτα	30
Τυρί κασέρι	30
Τυρί τριμμένο	10
Ζάχαρη για ρόφημα	5
Ζάχαρη για κομπόστα	5
Ζάχαρη για ρυζόγαλο - κρέμα	5-10
Μέλι ή μαρμελάδα	10
Μήλο - Αχλάδι - Πορτοκάλι - Ροδάκινο	100
Μανταρίνι	100
Βερίκοκα 2 μεγάλα	80
Σταφύλι	100
Φράουλες - Κεράσια	100
Καρπούζι - Πεπόνι	135
Πράσινες σαλάτες ωμές	135
Σπανάκι σοτέ ή γιαχνί	200
Τομάτες σαλάτα	110
Τομάτες γεμιστές	110
Τομάτες για σάλτσα	40
Φασολάκια νωπά	200
Αγγούρι ¼ από ένα μέτριο	100
Καρότα βραστά ή ωμά ή συμπλήρωμα	100
Αρακάς κατεψυγμένος (κύριο φαγητό)	150

Αρακάς συμπλήρωμα	100
Κρεμμύδια - μαϊντανό - σέλινο - άνηθο	5-10
Όσπρια (γενικά)	50-60 ¾ φλιτζανιού (για βρέφη 30 γραμ.)
Πατάτες κύριο φαγητό	260
Πατάτες με κρέας	200
Πατάτες γαρνιτούρα	135 (για βρέφη 105 γραμ.)
Πατάτες πουρέ	135
Ψωμί (μία φέτα)	30
Μακαρόνια - κριθαράκι - χυλοπίτες	45-60
Ρύζι για κύριο φαγητό	45-60
Ρύζι για σούπα	20
Ρύζι σε γιουβαρλάκια	15
Ρύζι σε γεμιστές τομάτες	30
Ρύζι σε σπανακόρυζο	20
Ρύζι σε ρυζόγαλο	10
Αλεύρι για κεφτεδάκι	50
Αλεύρι για άλλες χρήσεις	10
Μοσχάρι	130 (για βρέφη 50 γραμ.)
Αρνί	140
Χοιρινό	140
Κιμάς για παστίσιο	92
Κιμάς για γιουβαρλάκια	92
Κιμάς για μπιφτέκια	92
Κοτόπουλο	140 (για βρέφη 50 γραμ.)
Ψάρι φέτα	130 (για βρέφη 50 γραμ.)
Αυγό	1
Αυγό για σούπα	¼
Λάδι για μαγείρεμα	10
Λάδι για σαλάτα	10
Βούτυρο φρέσκο για πρωινό ή για ζυμαρικά	5

Το παραπάνω ποσοτολόγιο, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να τροποποιηθεί με μείωση της ποσότητας κάποιου είδους, εφ' όσον διαπιστωθεί ότι το

παρασκευαζόμενο φαγητό από το είδος αυτό δεν εξαντλείται τελείως από τα παιδιά και αυτό για να μην απορρίπτονται μεγάλες ποσότητες παρασκευασθέντος φαγητού.

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

### **Η απόφαση αυτή έλαβε αύξοντα αριθμό 46/2016**

Αφού εξαντλήθηκαν τα θέματα της εκτός ημερήσιας διάταξης, λύθηκε η συνεδρίαση και υπογράφηκε το παρόν πρακτικό.

#### **ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ**

##### **Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ**

##### **ΤΑ ΜΕΛΗ**

(ακολουθούν υπογραφές)  
Ακριβές απόσπασμα από το Πρακτικό

##### **Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ.**

**ΠΑΝΤΟΠΟΥΛΟΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ**