

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ
Π.Ε. ΛΑΡΙΣΑΣ
ΔΗΜΟΣ ΤΕΜΠΩΝ

Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α

Από το αριθ. **8/2021** πρακτικό συνεδρίασης Δ.Σ. Δήμου Τεμπών

Σήμερα στις **14** του μήνα **Απριλίου** του έτους **2021** ημέρα **Τετάρτη** και ώρα **19:30'** το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Τεμπών συνήλθε σε τακτική «δια τηλεδιάσκεψης» συνεδρίαση, στο πλαίσιο λήψης μέτρων αντιμετώπισης των αρνητικών συνεπειών της εμφάνισης του Κορωνοϊού covid-19 & της ανάγκης περιορισμού της διάδοσής του, ύστερα από την με αριθ. πρωτ. 2047/07-04-2021 πρόσκληση του Προέδρου του Δ. Σ. που δημοσιεύθηκε στην ιστοσελίδα του Δήμου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 6 παρ. 3 του Ν.4071/2012 και στον ειδικό χώρο ανακοινώσεων της έδρας του Δήμου και επιδόθηκε στους Δημοτικούς Συμβούλους, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 3852/2010 και του άρθρου 77 παρ. 6 του Ν. 4172/2013.

Πριν από την έναρξη της συνεδρίασης αυτής ο Πρόεδρος διαπίστωσε ότι σε σύνολο **ΕΙΚΟΣΙ ΕΠΤΑ (27)** Δημοτικών Συμβούλων ήταν:

ΠΑΡΟΝΤΕΣ (20)

1. Κυρίτσης Γεώργιος		11. Κρικώνης Χρ.
2. Μητσογιάννης Νικ.		12. Κακαγιάννης Χρ.
3. Σίμος Βασ.		13. Κωστή Μαρία
4. Ζαρδούκας Κων.		14. Χαδουλός Κων.
5. Καραναστάσης Αθανάσιος		15. Κολλάτος Κων/νος
6. Γκατζόγιας Παναγιώτης		16. Αργυρίου Ιωάννης
7. Γκανάτσιος Ζήσης		17. Κοντογιάννης Ιωα.
8. Νικολάου Γεώργιος		18. Διψάνας Αχιλλεύς
9. Μαϊμάρης Δημ.		19. Ανδρέου Νικ.
10. Βλάχος Αθαν.		20.Καρατέγος Μιχάλης

ΑΠΟΝΤΕΣ (7)

1. Τόπη - Σαΐτη Ζωή		5. Σαΐτης Αστέριος
2. Ντόντος Γεωργ.		6. Τσούγιας Χρήστος
3. Τσεργάς Κων/νος		7. Νταναβάρα Αργυρή
4. Ζησάκη Ξανθή		Αν και νόμιμα κληθέντες

Στην συνεδρίαση προσκλήθηκε και παρέστη ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ κ. Μανώλης Γεώργιος,

Στη συνεδρίαση ορίσθηκε ειδικός γραμματέας η Κοντογιάννη Παρασκευή υπάλληλος του Δήμου για την τήρηση των πρακτικών.

Ο Πρόεδρος του δημοτικού συμβουλίου κ. Κυρίτσης, ύστερα από την διαπίστωση ύπαρξης απαρτίας, κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης εισάγοντας το θέμα της ημερήσιας διάταξης για συζήτηση.

ΘΕΜΑ (6^ο) «Τροποποίηση Κανονισμού Λειτουργίας Παιδικών Σταθμών Δήμου Τεμπών»
Αριθμός Απόφασης (42)

Το θέμα εισηγήθηκε ο Αντιδήμαρχος κ. Γκατζόγιας Παναγιώτης.

Με την αριθ. 171/2018 [ΑΔΑ:6655ΩΗ&-ΓΗ9] προηγούμενη απόφαση ΔΣ Καταρτίστηκε ο Κανονισμός Λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών του Δήμου Τεμπών, βασισμένος στον πρότυπο κανονισμό λειτουργίας των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών που μεταβιβάζονται σε

Δήμους και Κοινοότητες, σύμφωνα με την υπ' αριθ. 16065 απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης- Υγείας και Πρόνοιας ΦΕΚ 497/22.4.2002 και το ΦΕΚ Β'4249/5.12.2017, για την εύρυθμη λειτουργία τους.

Στη συνέχεια το Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας Παιδείας – Πολιτισμού - Τουρισμού του Δήμου μας, μέσω της Προϊσταμένης του, έστειλε προτάσεις τροποποίησης, συμπλήρωσης, βελτίωσης του Κανονισμού λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών Δήμου Τεμπών, καθώς παρατηρήθηκαν κάποιες παραλήψεις, λάθη σε κάποια άρθρα, που δυσχεραίνουν τη λειτουργία αυτών, καθώς επίσης και ότι στο διάστημα που μεσολάβησε παρελήφθησαν από το αρμόδιο Υπουργείο, έγγραφα που αφορούν τη διατροφή (αριθ. πρωτ. 7021/4-10-2019) και τον εμβολιασμό των παιδιών (Απόφαση ΣτΕ 2387/2020).

Στόχος αυτής της τροποποίησης είναι η ομαλή λειτουργία, η αναβάθμιση και η ενίσχυση του σκοπού και του ρόλου που επιτελούν οι Παιδικοί Σταθμοί.

Οι τροποποιήσεις – συμπληρώσεις που προτείνονται, αφορούν τα άρθρα 4, 7, 10, 12, 13, 14, 15, 17, 18 & 20, του ισχύοντος Κανονισμού Λειτουργίας, και σας έχουν κοινοποιηθεί όπως κατατέθηκαν από το αρμόδιο τμήμα.

Και κάλεσε το Δ.Σ. ν' αποφασίσει σχετικά

Κολλάτος: συμφωνούμε με τις βελτιώσεις των κανονισμών αρκεί αυτές να γίνονται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Δεν μπορεί να υπερβαίνει τα όρια που θέτει ο νόμος.

Συμφωνούμε με την τροποποίηση του Κανονισμού, με την επισήμανση, να μην είναι αντίθετη στη νομοθεσία.

Το Δ.Σ. λαμβάνοντας υπόψη τις διατάξεις του άρθρου 65 του Ν.3852/2010, του Ν.3463/2006, την εισήγηση, τις προτάσεις και μετά από διαλογική συζήτηση. [Μειοψήφησαν Κωστή & Χαδουλός οι οποίοι Καταψήφισαν].

Αποφασίζει Κατά Πλειοψηφία

Τροποποιεί τον **ΚΑΝΟΝΙΣΜΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΔΗΜΟΥ ΤΕΜΠΩΝ**, ως προς τα άρθρα **4, 7, 10, 12, 13, 14, 15, 17, 18 & 20** και τα οποία διαμορφώνονται ως εξής:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΔΗΜΟΥ ΤΕΜΠΩΝ

Άρθρο 4

ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΚΑΙ ΕΓΓΡΑΦΗ ΠΑΙΔΙΩΝ

4.1 Δικαίωμα εγγραφής

Δικαίωμα εγγραφής στους δημοτικούς Παιδικούς Σταθμούς έχουν όλα τα παιδιά, σύμφωνα με τις ειδικές προβλέψεις του παρόντος άρθρου, απαγορευμένης απολύτως της εγγραφής παιδιών, εφόσον και για όσο διάστημα πάσχουν από μεταδοτικά νοσήματα. Παιδιά που πάσχουν από σωματικές, πνευματικές, ψυχικές παθήσεις ή αναπηρίες εγγράφονται στο Σταθμό, εφόσον βεβαιώνεται με γνωμάτευση ιατρού κατάλληλης ειδικότητας ότι αυτό μπορεί να είναι ωφέλιμο για το παιδί και ότι έχει τη δυνατότητα ένταξης σε πλαίσιο λειτουργίας Παιδικού Σταθμού. Σε αυτή την περίπτωση, όταν κρίνεται απαραίτητο, το Δημοτικό Συμβούλιο, λαμβάνει απόφαση για τον ορισμό κατάλληλου εξειδικευμένου προσωπικού ή συνοδού και όταν δεν υπηρετεί, μπορεί να προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 21 του ν.2190/1994 ή του άρθρου 6 του ν.2527/1997, όπως ισχύουν. Ο συνοδός θα συνεργάζεται με την/τον Παιδαγωγό της τάξης, θα ακολουθεί τις οδηγίες τους για την εύρυθμη εφαρμογή του παιδαγωγικού προγράμματος και υποχρεούται να προσκομίσει όλες τις απαραίτητες ιατρικές εξετάσεις.

Ειδικότερα στους αποκλειστικά παιδικούς Σταθμούς γίνονται δεκτά παιδιά ηλικίας από 2,5 ετών έως την ηλικία εγγραφής τους στην Υποχρεωτική Εκπαίδευση.

- Στους νηπιακούς σταθμούς δεν γίνονται δεκτά παιδιά που δεν αυτοεξυπηρετούνται, χωρίς όμως να εξαιρείται το δικαίωμα της εγγραφής τους.

- Τα προαναφερόμενα ηλικιακά όρια θα πρέπει να ισχύουν όχι κατά την ημερομηνία αίτησης εγγραφής αλλά την 1η Σεπτεμβρίου του έτους εγγραφής.

Τα εγγραφόμενα στους Παιδικούς Σταθμούς παιδιά προέρχονται κατά κύριο λόγο από την περιοχή του Δήμου Τεμπών, 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. Το Δημοτικό Συμβούλιο, με απόφασή του εξειδικεύει τα κοινωνικοοικονομικά κριτήρια αυτά καθιερώνοντας τη μοριοποίησή τους.

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

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

4.2 Νέα εγγραφή

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

α) Αίτηση της μητέρας ή του πατέρα ή του κηδεμόνα του παιδιού (διατίθεται).

β) Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης, και όπου αυτό δεν είναι εφικτό ληξιαρχική πράξη γέννησης του παιδιού, ή/και ληξιαρχική πράξη συμφώνου συμβίωσης.

γ) Βεβαίωση εργασίας όταν πρόκειται:

- Δημόσιο, ΟΤΑ ή ΝΠΔΔ αυτών: πρόσφατη βεβαίωση εργασίας, Ιδιωτικός τομέας: βεβαίωση εργασίας τελευταίου μήνα από τον εργοδότη της μητέρας με καθαρές αποδοχές, ημερομηνία πρόσληψης, ωράριο εργασίας και ειδικότητα συνοδευόμενη από αντίγραφο μηχανογραφημένων ενσήμων του τελευταίου τριμήνου ή σχετική βεβαίωση ασφαλιστικού φορέα ή αντίγραφο της αναγγελίας πρόσληψης ή αντίγραφο της σύμβασης με τον εργοδότη.
- Ελεύθεροι επαγγελματίες:
- Αυτοαπασχολούμενοι εκτός πρωτογενή τομέα απαιτείται:
 - Αντίγραφο της Δήλωσης Έναρξης Επιτηδεύματος στην ΔΟΥ ή βεβαίωση ασφαλιστικού φορέα ότι έχουν καταβληθεί ή ρυθμιστεί εισφορές,
 - Υπεύθυνη δήλωση περί μη διακοπής της άσκησης του επιτηδεύματος.
- Απασχολούμενοι στον πρωτογενή τομέα, απαιτείται:
 - βεβαίωση ασφαλίσεως από τον ΟΓΑ ή βεβαίωση από τον ΟΓΑ ότι έχουν καταβληθεί ή ρυθμιστεί εισφορές.
- Άνεργοι:
 - Κάρτα ανεργίας (βάσει της Απόφασης Συμβ. Της Επικρατείας 2387/2020)

Για παιδί ορφανό απαιτείται ληξιαρχική πράξη του αποβιώσαντος γονέα, εάν αυτό δεν αναφέρεται στο πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης.

Για γονείς φοιτητές ή σπουδαστές απαιτείται βεβαίωση τελευταίου εξαμήνου σπουδών από τη Γραμματεία της Σχολής.

Για γονέα που υπηρετεί τη στρατιωτική του θητεία απαιτείται βεβαίωση από αρμόδια στρατιωτική υπηρεσία.

Για διαζευγμένους απαιτείται αντίγραφο διαζευκτηρίου (εάν αυτό δεν αναφέρεται στο πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης).

Για γονείς σε διάσταση απαιτείται αίτηση διαζυγίου ή οποιοδήποτε αποδεικτικό έγγραφο της διάστασης, καθώς και δικαστική απόφαση επιμέλειας».

Δ) Βεβαίωση υγείας του παιδιού συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη από Παιδίατρο, καθώς και αντίγραφο του βιβλιαρίου υγείας του με τα εμβόλια που προβλέπονται κάθε φορά ανάλογα με την ηλικία του παιδιού. Επίσης, αποτελέσματα φυματινοαντίδρασης Mantoux, όπως κάθε φορά προβλέπεται από το Εθνικό Πρόγραμμα Εμβολιασμών

ε) Εκκαθαριστικό σημείωμα του τρέχοντος φορολογικού έτους.

στ) Υπεύθυνη δήλωση παραλαβής παιδιού από γονέα ή κηδεμόνα.

ζ) Κάθε άλλο δικαιολογητικό που το Δημοτικό Συμβούλιο θεωρεί απαραίτητο.

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

4.3 Επανεγγραφή

Για την επανεγγραφή του παιδιού απαιτείται:

A) αίτηση ανανέωσης εγγραφής και

B) τα δικαιολογητικά που αναφέρονται στο 4.2 του παρόντος εκτός του υπό στοιχείο **β.** και σε περίπτωση που δεν υπάρχουν μεταβολές στην οικογενειακή κατάσταση, απαιτείται υπεύθυνη δήλωση των γονέων που βεβαιώνει τη μη μεταβολή.

Η αίτηση επανεγγραφής υπάγεται στο σύστημα μοριοδότησης και συνεπώς μοριοδοτείται.

Η υποβολή των αιτήσεων γίνεται στους κατά τόπους παιδικούς σταθμούς.

Τα έντυπα διατίθενται στους κατά τόπους παιδικούς σταθμούς του Δήμου Τεμπών.

Με την αίτηση θα κατατίθενται όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά. Ελλιπής αίτηση δεν θα γίνεται δεκτή.

Η αίτηση κατατίθεται από τους γονείς ή νόμιμα εξουσιοδοτημένο άτομο.

Απαγορεύεται να προκρίνεται ως κριτήριο επιλογής η δημοτικότητα έναντι της ιδιότητας του κατοίκου.

Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και η διαδικασία επιλογής κοινοποιούνται στους ενδιαφερόμενους με ανακοίνωση που αναρτάται στον οικείο ΟΤΑ και όπου αλλού ο νόμος ορίζει. Οι αιτήσεις εγγραφής υποβάλλονται από 10 Μαΐου μέχρι 31 Μαΐου κάθε έτους και σε όλη τη διάρκεια του έτους και όχι πέραν την 30η Απριλίου, αφού από το Μάιο ξεκινάνε οι εγγραφές στους Παιδικούς Σταθμούς για την καινούργια σχολική χρονιά. Απαραίτητη προϋπόθεση είναι να υπάρχουν κενές θέσεις και να μην εκκρεμούν εμπρόθεσμες αιτήσεις που δεν έχουν ικανοποιηθεί, εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις και δεν εκκρεμούν εμπρόθεσμες αιτήσεις που δεν έχουν ικανοποιηθεί. Εντός του μηνός Ιουνίου συνέχεται το Δημοτικό Συμβούλιο, συγκροτεί ειδική Επιτροπή Επιλογής, στην οποία μετέχει και παιδαγωγικό προσωπικό. Η Επιτροπή καταρτίζει πίνακα επιλογής βάσει μορίων, τον οποίο υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο για την έκδοση, σε ειδική συνεδρίαση, απόφασης επιλογής των φιλοξενουμένων παιδιών.

Η απόφαση επιλογής και ο πίνακας επιλαχόντων, με σειρά προτεραιότητας βάσει μορίων, αναρτώνται στο οικείο δημοτικό κατάστημα. Η όλη διαδικασία ολοκληρώνεται μέχρι τις 30 Ιουνίου κάθε έτους.

Κατ' εξαίρεση αν κριθεί αναγκαίο είναι δυνατόν να εισαχθεί και παιδί που υπέβαλε αίτηση μετά την λήξη της προθεσμίας (π.χ παιδιά αξιωματικών μετά από μετάθεση, Δημ. Υπαλλήλων κ.λ.π.)

Οι παιδικοί σταθμοί του Δήμου Τεμπών συμμετέχουν σε επιδοτούμενο πρόγραμμα παροχής θέσεων φιλοξενίας με αντίστοιχη επιδότηση οικονομικής συμμετοχής. Όταν υπάρχει εντολή τοποθέτησης σε παιδικό σταθμό στο πλαίσιο του προγράμματος, παύει να ισχύει η αίτηση ή η τυχόν εγγραφή νηπίου με την διαδικασία του παρόντος άρθρου. Οι γονείς/κηδεμόνες υποχρεούνται με την προσέλευση του νηπίου στον παιδικό Σταθμό να φέρουν μαζί τους Πιστοποιητικό Οικογενειακής Κατάστασης, Υπεύθυνη Δήλωση παραλαβής του παιδιού από γονέα ή κηδεμόνα, Βεβαίωση Υγείας του παιδιού συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη από Παιδίατρο καθώς και αντίγραφο του βιβλιαρίου υγείας του με τα εμβόλια που προβλέπονται κάθε φορά ανάλογα με την ηλικία του παιδιού. Επίσης, αποτελέσματα φυματοαντίδρασης Μαντουχ, όπως κάθε φορά προβλέπεται από το Εθνικό Πρόγραμμα Εμβολιασμών.

Με την εγγραφή των παιδιών οι γονείς/κηδεμόνες αποδέχονται τον παρόντα Κανονισμό Λειτουργίας.

Κατά την διάρκεια λειτουργίας των σταθμών, δεν επιτρέπεται η παραμονή των γονέων ή κηδεμόνων εκτός αν τους ζητηθεί από τον υπεύθυνο του σταθμού. Επιπλέον η παραλαβή των παιδιών γίνονται από τους γονείς ή άτομα νομίμως εξουσιοδοτημένα και πραγματοποιείται μόνο εντός των σταθμών.

Ο Δήμαρχος σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο, μπορεί να αποφασίζει για την άμεση φιλοξενία νηπίου στους Παιδικούς Σταθμούς με προφορική ή γραπτή εντολή για εξαιρετικές και επείγουσες περιπτώσεις (οι οποίες αιτιολογούνται με τα απαραίτητα επίσημα έγγραφα).

Οι γονείς και κηδεμόνες υποχρεούνται, με την προσέλευση του νηπίου στον Παιδικό Σταθμό να φέρουν μαζί τους Υπεύθυνη Δήλωση παραλαβής παιδιού και ιατρικές βεβαιώσεις, με τις οποίες να πιστοποιείται η υγεία του νηπίου. Στις αμέσως προσεχείς συνεδριάσεις του ΔΣ αποφασίζεται η οριστική ή μη, εγγραφή με βάση τα δικαιολογητικά που στο μεταξύ προσκομίσθηκαν.

Σημείωση: Οποιαδήποτε μεταβολή της οικογενειακής κατάστασης πρέπει να δηλώνεται έγκαιρα στον παιδικό σταθμό.

Άρθρο 7

ΔΙΑΚΟΠΗ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ

Η διακοπή της φιλοξενίας των παιδιών από τους Παιδικούς Σταθμούς του Δήμου Τεμπών ενεργείται πάντοτε με απόφαση του Δημοτικού 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 στην 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 εφόσον αυτό προβλέπεται για χρονικό διάστημα πέραν των δύο μηνών, χωρίς να υπάρχει σοβαρός προς τούτο λόγος και αφού πρώτα ειδοποιηθούν αυτοί να καταβάλλουν το οφειλόμενο ποσό.
- όταν κατ' εξακολούθηση και παρά τις σχετικές έγγραφες ειδοποιήσεις στους γονείς, αυτοί δεν συμμορφώνονται με το πρόγραμμα και τους όρους λειτουργίας του Σταθμού.
- όταν κατ' εξακολούθηση και πέραν του ενός (1) μηνός (συνεχόμενα) απουσιάζουν αδικαιολόγητα από τον Σταθμό.
- όταν κατ' επανάληψη εμφανιστούν περιστατικά ανάρμοστης συμπεριφοράς των γονέων.
- Όταν τα νήπια συμπληρώσουν την απαραίτητη ηλικία, για την εγγραφή τους στην υποχρεωτική εκπαίδευση (Νηπιαγωγείο).

Σε περίπτωση διακοπής φιλοξενίας, η θέση καλύπτεται υποχρεωτικά από το πρώτο επιλαχόν παιδί, το οποίο είναι στην ίδια ηλικιακή ομάδα με αυτό που έχει διαγραφεί, κι αν δεν υπάρχει ακολουθείται η διαδικασία μοριοδότησης των εκπρόθεσμων αιτήσεων.

Άρθρο 9

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

- Η λειτουργία των Παιδικών- Βρεφονηπιακών Σταθμών αρχίζει την 1η Σεπτεμβρίου και λήγει την 31η Ιουλίου του επόμενου έτους, επί πέντε ημέρες, δηλαδή από Δευτέρα έως Παρασκευή.
- Οι Παιδικοί Σταθμοί δεν λειτουργούν από 24 Δεκεμβρίου μέχρι και της 6ης Ιανουαρίου καθώς και από την Μεγάλη Πέμπτη μέχρι και την Κυριακή του Θωμά.
- Οι Παιδικοί Σταθμοί επίσης διακόπτουν την λειτουργία τους κατά τις επίσημες αργίες των Δημοσίων Υπηρεσιών καθώς και του Πολιούχου του Δήμου ή της Κοινότητας που λειτουργεί ο Παιδικός Σταθμός ή του εορτασμού Εθνικού Τοπικού γεγονότος.
- Η λειτουργία των Παιδικών Σταθμών αρχίζει από τις 7:00 π.μ. και λήγει στις 16:00 μ.μ. Με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου μπορεί να παρατείνεται για δύο (2) ώρες επιπλέον το ωράριο λειτουργίας του Παιδικού Σταθμού εφόσον υπηρετεί σ' αυτόν το προσωπικό που απαιτείται και με την υποχρέωση καταβολής αποζημίωσης σ' αυτό ή σε περίπτωση αδυναμίας ανάπαυση σε άλλη ημέρα.
- Σε κάθε περίπτωση ο χρόνος λειτουργίας και το ωράριο θα προσαρμόζονται σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις - αποφάσεις κ.λ.π. που θα ισχύουν κάθε φορά.
- Με απόφαση Δημάρχου είναι δυνατή η αναστολή λειτουργίας των σταθμών λόγω απολύμανσης ή δυσμενών καιρικών συνθηκών ή άλλου σοβαρού λόγου.
- Σε περιπτώσεις συμμετοχής του προσωπικού σε απεργιακές κινητοποιήσεις, οι υπεύθυνοι οφείλουν να ενημερώνουν σχετικά τους γονείς μία (1) ημέρα πριν.

Άρθρο 10

ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ ΠΑΙΔΙΩΝ

Η προσαρμογή είναι η εναρκτήρια παιδαγωγική δραστηριότητα που η επιτυχία της καθορίζει την ομαλή και αβίαστη ένταξη του παιδιού στο πρώτο σχολικό περιβάλλον και χαρακτηρίζεται από μεγάλη ευελιξία.

Η είσοδος του στον σταθμό και επομένως ο πρώτος αποχωρισμός του από το οικογενειακό του περιβάλλον πρέπει να γίνεται σταδιακά, αβίαστα και να λαμβάνονται υπ' όψιν οι ανάγκες και οι ιδιαιτερότητες κάθε παιδιού.

Για το λόγο αυτό οι σταθμοί έχουν θεσπίσει την περίοδο προσαρμογής και ολιγόωρης παραμονής σ' αυτούς κατά το μήνα Σεπτέμβριο. Το ίδιο ισχύει και για οποιαδήποτε μεταγενέστερη εγγραφή.

Το αναλυτικό πρόγραμμα προσαρμογής για τα βρεφικά και νηπιακά τμήματα, σχεδιάζεται από το παιδαγωγικό προσωπικό κάθε παιδικού σταθμού.

Άρθρο 12

ΙΑΤΡΙΚΗ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ

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

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.

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.

Η περιφρούρηση της υγείας του παιδιού αποτελεί επίσης υποχρέωση και του λοιπού προσωπικού του Σταθμού, το οποίο εφαρμόζει πιστά όλα τα απαραίτητα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε αμέλεια ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών. Ο προληπτικός ιατρικός έλεγχος του προσωπικού του σταθμού καθορίζεται από τις διατάξεις του άρθρου 3 της αριθ. Υ1α/76785/12.10.2017 απόφασης του Υπουργού Υγείας (Β' 3758), όπως αυτή κάθε φορά ισχύει.

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

Άρθρο 13

ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΠΑΙΔΙΩΝ

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

Το ημερήσιο πρόγραμμα είναι ευέλικτο, τηρούνται όμως ορισμένα βασικά χρονικά σημεία αυτού όπως προσέλευση, αναχώρηση των παιδιών, ώρες φαγητού, διαλείμματος, ανάπαυσης. Επηρεάζεται από τα ενδιαφέροντα, τις ικανότητες, τις επιδράσεις των γεγονότων της ημέρας, τη φυσική αντοχή των παιδιών και τη μοναδικότητα του κάθε παιδιού. Στην ολόπλευρη ανάπτυξη του παιδιού δεν υπάρχουν κανόνες. Η κανονιστική σταδιακή ανάπτυξή τους παραγνωρίζει τη μοναδικότητα του κάθε παιδιού. Ενδεικτικά το πρόγραμμα απασχόλησης των παιδιών είναι:

Για τα νήπια:

- **7:00 - 9:00** (Μετά την ώρα αυτή δεν γίνονται δεκτά νήπια εκτός εξαιρετικών περιπτώσεων για τις οποίες οι γονείς θα ειδοποιούν τον προϊστάμενο του σταθμού. Τα παιδιά μπορεί να παραδίδονται και να παραλαμβάνονται και από άλλο πρόσωπο με πλήρη ενηλικίωση που υποδεικνύεται με γραπτή εξουσιοδότηση ή υπεύθυνη δήλωση του γονέα. Τα παιδιά μπορούν να παραλαμβάνονται νωρίτερα εφ' όσον υπάρχουν ειδικοί λόγοι για τους οποίους οι γονείς ενημερώνουν τον προϊστάμενο του σταθμού.)
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.λ.π.) ή τους προτείνει απασχόληση με το οικοδομικό-κατασκευαστικό υλικό ή άλλο παιδαγωγικό υλικό.
- **9:00 - 9:15** Προσευχή. Ύμνος στο Δημιουργό και τη φύση.
- **9:15 - 9:30** Προετοιμασία των παιδιών για το πρωινό (ομάδες στην τουαλέτα για ατομική υγιεινή, ετοιμασία τραπεζαρίας). Συγχρόνως γίνεται συζήτηση, συναισθηματικές ανταλλαγές μεταξύ των παιδιών και του παιδαγωγού.
- **9:30 - 10:00** Πρωινό. Τα παιδιά- με ομάδες εργασίας- συμμετέχουν στο σεββίρισμα και στην τακτοποίηση της τραπεζαρίας.
- **10:00 - 10:30** Ο παιδαγωγός προγραμματίζει και συζητά με τα παιδιά τις δραστηριότητες της ημέρας.
- **10:30 - 12:00** Παράλληλα ή μεμονωμένα εργαστήρια ζωγραφικής, κολλητικής, κουκλοθέατρου, θεατρικού παιχνιδιού, νερού, πηλού, κηπουρικής, μαγειρικής, οικολογικού πειραματισμού κ.λπ. ή παιδαγωγικές δραστηριότητες του ίδιου χαρακτήρα. Μουσικοκινητικές - ρυθμικές δραστηριότητες, ασκήσεις χώρου από γυμναστή και μουσικό. Διάλειμμα των παιδιών- εκ περιτροπής ανά ένα ή δύο τμήματα- διάρκειας γύρω στα 30 λεπτά. Ελεύθερη απασχόληση στις «γωνιές» ή ομαδικά παιχνίδια στην τάξη και στην αυλή, ψυχοκινητικές

δραστηριότητες. Προανάγνωση - Προγραφή - Προαρίθμηση. Προετοιμασία για το μεσημεριανό (ατομική υγιεινή).

- **12:00 - 13:00** Μεσημεριανό φαγητό. Τα παιδιά με ομάδες εργασίας συμμετέχουν στο σερβίρισμα και την τακτοποίηση της τραπεζαρίας.
- **13:00 - 13:30** Σταδιακή αναχώρηση των παιδιών που φεύγουν νωρίς. Ήσυχες δραστηριότητες (άκουσμα μουσικής, αφήγηση παραμυθιού, μυθοπλασία, τραγούδι- διάβασμα βιβλίου). Δραστηριότητες στις γωνιές γνώσεων- πληροφόρησης. Παιχνίδια με λόγο. Παιχνίδια για την εξέλιξη της αντιληπτικής ικανότητας των παιδιών. Παντομίμα. Αυτοσχεδιασμοί, φαντασία.
- **13:30- 16:00** Ελεύθερη απασχόληση. Τακτοποίηση των τάξεων. Αναχώρηση.

Το παραπάνω πρόγραμμα προσαρμόζεται στις ιδιαιτερότητες της κάθε επιμέρους ηλικίας. Δεν επιτρέπονται, κατά τη διάρκεια ωραρίου λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών, δραστηριότητες που προϋποθέτουν επιπλέον οικονομική επιβάρυνση των γονέων.

Προς όφελος όμως των παιδιών οι Παιδικοί σταθμοί δύνανται με την συγκατάθεση των γονέων να διοργανώνουν για τα τμήματα εξόδους παιδαγωγικού, πολιτιστικού και ψυχαγωγικού χαρακτήρα. Είναι μόνο ημερήσιες και ολιγόωρες και δεν διαρκούν πέραν του χρόνου ημερήσιας απασχόλησης στους Παιδικούς Σταθμούς, προγραμματίζονται από το Παιδαγωγικό προσωπικό και εγκρίνονται από τον Προϊστάμενο και τη Δημοτική Αρχή. Στην έξοδο αυτή τα νήπια επιβλέπονται από το Παιδαγωγικό και λοιπό προσωπικό του Παιδικού Σταθμού εφόσον συνοδεύονται από τους γονείς τους,. Για τη συμμετοχή σε αυτές χρειάζεται η γραπτή συναίνεση των γονέων ή κηδεμόνων. Ολοήμερες ή πολυήμερες εκδρομές απαγορεύονται. Όσα παιδιά δεν παίρνουν μέρος στις εξόδους προσέρχονται κανονικά στον Παιδικό σταθμό, όπου παραμένει ένα παιδαγωγικό και ένα βοηθητικό προσωπικό.

Άρθρο 14

ΑΣΘΕΝΕΙΣ ΠΑΙΔΙΩΝ

Αν το παιδί έχει κάποια αλλεργία ή δυσανεξία σε συγκεκριμένα είδη τροφής, οι γονείς υποχρεούνται να ενημερώσουν εγγράφως την υπεύθυνη του παιδικού σταθμού.

Όταν το παιδί αρρωστήσει κατά τη διάρκεια της λειτουργίας του σταθμού παραμένει σε αίθουσα απομόνωσης με συνοδεία και ειδοποιούνται έγκαιρα οι γονείς του και το παραλαμβάνουν. Το παιδί παραμένει εκτός του σταθμού έως την πλήρη ανάρρωσή του.

Η επιστροφή μετά από ασθένεια πρέπει να συνοδεύεται από βεβαίωση του θεράποντος παιδίατρος στην οποία θα αναφέρεται:

1. Η νόσος από την οποία έπασχε το παιδί.
2. Η αποκατάσταση της υγείας του.
3. Δεν χορηγούνται φαρμακευτικές αγωγές από το προσωπικό των παιδικών σταθμών, εκτός αν το νήπιο ιάθηκε από τη νόσο και κρίνεται απαραίτητη η χορήγηση φαρμακευτικής αγωγής. Ο Παιδικός σταθμός φιλοξενίας αναλαμβάνει τη χορήγηση του φαρμάκου με την προϋπόθεση:
 - της προσκόμισης στον Παιδικό σταθμό γνωμάτευσης του θεράποντος ιατρού όπου αναγράφεται η φαρμακευτική αγωγή και η δοσολογία.
 - ότι οι γονείς θα υπενθυμίζουν τηλεφωνικά στον παιδαγωγό για την ώρα λήψης του φαρμάκου και θα έχουν συμπληρώσει σχετική υπεύθυνη δήλωση.
4. Σε περίπτωση λοιμώδους νοσήματος οι γονείς υποχρεούνται να ειδοποιήσουν αμέσως τον Παιδικό σταθμό.
5. Σε περίπτωση σοβαρού έκτακτου περιστατικού όπως π.χ. ατύχημα, ειδοποιείται ο παιδίατρος και ο/η Προϊστάμενος/η, οι οποίοι δίνουν κατευθύνσεις για την αντιμετώπιση του περιστατικού, και οι γονείς του παιδιού.
6. Οι γονείς έχουν την υποχρέωση να έχουν στην διάθεση του σταθμού σταθερό τηλέφωνο για επικοινωνία καθ' όλη τη διάρκεια της ημέρας που το παιδί βρίσκεται στο σταθμό ώστε να είναι ανά πάσα στιγμή εφικτή η επικοινωνία μαζί τους για τους ανωτέρω λόγους.
7. Σε καμία περίπτωση τα παιδιά δεν μεταφέρονται με τα ιδιωτικά αυτοκίνητα του προσωπικού (καλείται το Ε.Κ.Α.Β.).
8. Σε περίπτωση εμφάνισης ψειρών το παιδί παραμένει τουλάχιστον δυο ημέρες στο σπίτι και σε κάθε περίπτωση μέχρι να καθαρίσει από τις ψείρες.
9. Στους Παιδικούς σταθμούς τηρείται ιατρικό αρχείο στο οποίο αναγράφεται από το παιδαγωγικό προσωπικό κάθε σοβαρό περιστατικό (π.χ. ατύχημά, ασθένεια που συμβαίνει κατά την παραμονή του παιδιού στον παιδικό σταθμό).
10. Για κάθε παιδί τηρείται φάκελος υγείας που ενημερώνεται από τον παιδίατρο.

11. Η περιφρούρηση της υγείας του παιδιού αποτελεί επίσης υποχρέωση και του λοιπού προσωπικού του Παιδικού 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.

Άρθρο 15

ΔΙΑΤΡΟΦΗ ΠΑΙΔΙΩΝ

Στα νήπια του κάθε Παιδικού Σταθμού παρέχεται η απαραίτητη ποιοτικά και ποσοτικά τροφή (πρωινό και μεσημεριανό κάθε μέρα). Για τους Παιδικούς Σταθμούς που έχουν παρατεταμένη λειτουργία λαμβάνεται μέριμνα για την επιπρόσθετη διατροφή των παιδιών.

Το διαιτολόγιο των παιδιών καθορίζεται σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις για την υγιεινή διατροφή των παιδιών. Συντάσσεται από τον Υπεύθυνο, το παιδαγωγικό προσωπικό και τον μάγειρα του Παιδικού Σταθμού, τον Παιδίατρο και το Διαιτολόγο, εφόσον υπάρχει, και εγκρίνεται από τον Προϊστάμενο του Παιδικού Σταθμού. Ως βάση για το ποσοτολόγιο τροφίμων και διαιτολογίου λαμβάνεται το κατ' αρχήν διαλαμβανόμενο στην υπ' αριθ. στην αριθ. Υ1α/76785/12.10.2017 απόφαση του Υπουργού Υγείας (Β' 3758) όπως αυτή κάθε φορά ισχύει. Το πρόγραμμα διατροφής αναρτάται σε εμφανές σημείο του Παιδικού Σταθμού και ενημερώνονται σχετικά οι γονείς. Ιδιαίτερη μέριμνα λαμβάνεται για την χορήγηση στα παιδιά νωπών φρούτων και λαχανικών, νωπού κρέατος και γαλακτοκομικών προϊόντων κλπ. σε επαρκείς για τις ανάγκες τους ποσότητες όπως επίσης και η μη χορήγηση ειδών διατροφής που περιέχουν συντηρητικά, χρωστικές, τεχνητά γλυκαντικές κ.λπ. ουσίες. Στις ονομαστικές γιορτές των παιδιών καθώς και στον εορτασμό των γενεθλίων τους, εάν επιθυμούν οι γονείς να προσφέρουν κεράσματα, αυτά θα είναι συσκευασμένα (όχι τούρτες), με σκοπό να καταναλωθούν με ευθύνη των γονέων και θα δίνονται στο παιδί κατά την αποχώρησή του από τον Παιδικό Σταθμό. Παρέχεται η δυνατότητα να παρασκευάζεται η τροφή των νηπίων σε Σταθμό ή σε Σταθμούς που θα λειτουργούν ως κεντρικά μαγειρεία. Εξάιρεση αποτελεί το γάλα, το οποίο πρέπει να παρασκευάζεται εντός του Σταθμού. Η τροφή μεταφέρεται στους υπόλοιπους σταθμούς με ασφαλή τρόπο.

Άρθρο 17

ΕΙΔΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ

Την διοικητική εργασία του κάθε Παιδικού σταθμού ασκεί ο υπεύθυνος του σταθμού.

Ο εκάστοτε υπεύθυνος ορίζεται από την/τον Προϊστάμενο του Αυτοτελές τμήμα Κοινωνικής Προστασίας Παιδείας και Πολιτισμού του Δήμου Τεμπών και με την σύμφωνη γνώμη του Δημάρχου.

Το ωράριο του Υπευθύνου Υπαλλήλου είναι 8 ώρες και διαμορφώνεται ανάλογα με τις ανάγκες του Παιδικού Σταθμού από την Διεύθυνση εκτός αν υπάρξει λόγος αλλαγής συνεπείας μεταβολής του Κώδικα Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

Αν ο υπεύθυνος είναι παιδαγωγός και ασκεί και καθήκοντα παιδαγωγού το ωράριο διαμορφώνεται σε 6 ώρες.

Απασχολεί τα παιδιά, σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης, μέχρι πέντε ώρες από το κανονικό ωράριο εργασίας του.

Οι υπεύθυνοι κάθε Παιδικού Σταθμού φροντίζουν για τα εξής:

- Διεξάγουν την αλληλογραφία του Παιδικού Σταθμού.
- Ενημερώνουν τους γονείς για τις αιτήσεις εγγραφής και παρέχουν κάθε πληροφορία για την λειτουργία του Παιδικού Σταθμού προς τους γονείς και κηδεμόνες των υποψηφίων μαθητών.
- Τηρούν τα εξής βιβλία:
 - Βιβλίο Μητρώου με διευθύνσεις, τηλέφωνα και παρατηρήσεις στο οποίο είναι εγγεγραμμένη όλη η δύναμη του Παιδικού Σταθμού.
 - Βιβλίο παρουσίας- απουσίας και εισόδου- εξόδου του προσωπικού όπου καταγράφονται οι ώρες εργασίας κάθε εργαζομένου καθώς και οι ολιγόωρες απουσίες του.
 - Ευρετήριο με διευθύνσεις και τηλέφωνα όλου του προσωπικού.
 - Φάκελος υγείας των νηπίων
 - Βιβλίο παρουσίας των νηπίων
 - Βιβλίο συμβάντων
 - Βιβλίο του βασικού κινητού μη αναλωσίμου εξοπλισμού, όπου καταγράφονται τα μη αναλώσιμα περιουσιακά στοιχεία του Παιδικού Σταθμού.

- Βιβλίο κίνησης αναλωσίμων υλικών όπου εμφανίζεται η καθημερινή εγγραφή των αναγκαίων προς χρήση αγαθών.
- Φροντίζουν για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας του Παιδικού Σταθμού, των εγκυκλίων και των οδηγιών της Διοίκησης και είναι υπεύθυνοι για την τάξη, την λειτουργία και για την καθαριότητα του Παιδικού Σταθμού.
- Κρατούν σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό τα κλειδιά της εισόδου και της αποθήκης υλικών και τροφίμων. Τα κλειδιά μπορούν να δοθούν και σε κάθε άλλο υπάλληλο, όταν παρίσταται ανάγκη. Στους Παιδικούς Σταθμούς όπου υπάρχει μαγειρείο είναι υπεύθυνος μαζί με τον μάγειρα, για την ποσοτική και ποιοτική παράδοση και παραλαβή των τροφίμων
- Επιμελούνται τον έγκαιρο εφοδιασμό του Παιδικού Σταθμού σε ότι αφορά τα αναγκαία είδη και τρόφιμα και είναι υπεύθυνοι του/της Προϊστάμενου/ης για περιπτώσεις ελλείψεων λόγω καθυστερημένων παραγγελιών.
- Ενημερώνουν τον κλάδο των Νηπιαγωγών για τα εισερχόμενα κάθε φορά έγγραφα.
- Ενημερώνουν καθημερινώς το μαγειρείο τα αργότερο μέχρι τις 9:30π.μ. για τη δύναμη του Παιδικού Σταθμού προκειμένου να παρασκευαστούν οι ανάλογες μερίδες.
- Ενημερώνουν εγγράφως τον/την Προϊστάμενο/η του Παιδικού Σταθμού για κάθε τεχνικό πρόβλημα του Παιδικού Σταθμού.
- Συντάσσουν ή εκτελούν κάθε έγγραφο ή εργασία που δεν αναφέρεται μεν στο παρόν άρθρο αλλά εμπίπτει στις προβλεπόμενες αρμοδιότητες από τον Υπαλληλικό Κώδικα και ζητείται από τον/την Προϊστάμενο/η.
- Μεριμνούν, εισηγούνται και παραλαμβάνουν τις απαραίτητες προμήθειες και ελέγχουν ποσοτικά αλλά και παρακολουθούν ποιοτικά κάθε εισερχόμενο είδος (τρόφιμο ή αντικείμενο). Σε περίπτωση ακατάλληλου είδους ενημερώνουν εγγράφως τον/την Προϊστάμενο/η με κοινοποίηση και προς την αρμόδια υπηρεσία.
- Συγκαλούν μία (1) φορά τον μήνα το προσωπικό για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν τον Παιδικό σταθμό και για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.
- Είναι υπεύθυνοι για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού.
- Δεν επιτρέπουν την είσοδο μη εξουσιοδοτημένων ατόμων στις αίθουσες απασχόλησης των νηπίων.
- Ο/Η υπεύθυνος του Παιδικού Σταθμού μπορεί να προέρχεται από το εκπαιδευτικό προσωπικό. Ο/Η υπεύθυνος του Παιδικού Σταθμού συνεργάζεται με τον/την Προϊστάμενο/η για την άμεση επίλυση των προβλημάτων που προκύπτουν στον Παιδικό Σταθμό. Επίσης ο/η υπεύθυνος του Παιδικού Σταθμού συνεργάζεται με την παιδαγωγική ομάδα του Παιδικού Σταθμού .
- Οι εβδομαδιαίες ώρες εργασίας του παιδαγωγικού προσωπικού ανακοινώνονται από τον υπεύθυνο, με βάρδιες, ώστε να καλύπτεται το ωράριο λειτουργίας του Παιδικού Σταθμού.

ΝΗΠΙΑΓΩΓΟΙ/ΝΗΠΙΟΒΡΕΦΟΚΟΜΟΙ

- Οι εκπαιδευτές και των δύο ειδικοτήτων φροντίζουν για την σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με την πραγματοποίηση ειδικών εκπαιδευτικών προγραμμάτων τα οποία προσαρμόζονται ανάλογα με την ηλικία των παιδιών του τμήματος:
- Εισηγούνται για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαιτούμενα είδη και ευθύνονται για την είσοδο κάθε ατόμου σε αυτές.
- Επιβλέπουν για την τακτοποίηση των επίπλων καθώς και για τον κατάλληλο αερισμό, την υγιεινή και την καθαριότητα των αιθουσών. Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.
- Είναι υπόχρεοι και υπεύθυνοι για την καλή κατάσταση των εποπτικών μέσων διδασκαλίας καθώς και κάθε είδους υλικό που τους έχει διατεθεί. Ειδοποιούν άμεσα και έγκαιρα για οποιαδήποτε μεταβολή.
- Εποπτεύουν για τη σωστή διανομή του φαγητού, που πραγματοποιείται από τους φροντιστές και επιβλέπουν τα παιδιά κατά την ώρα του φαγητού τους.
- Ενημερώνουν τους αρμόδιους και τον παιδίατρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία τους περιστατικό, διατηρούν επαφή με τα παιδιά και τηρούν κάρτα ψυχοσωματικής συμπεριφοράς σε συνεργασία με τους παιδιάτρους.
- Φροντίζουν για την ικανοποίηση των ατομικών και σωματικών αναγκών των παιδιών και ιδίως των βρεφών.
- Δύνανται να συμμετέχουν στις προγραμματισμένες από τη Διεύθυνση παρακολουθήσεις ειδικών εκπαιδευτικών Σεμιναρίων που γίνονται είτε υπό την αιγίδα του Δήμου σε συνεργασία με τους

συνδικαλιστικούς φορείς είτε από άλλους φορείς με σκοπό την ομαλότερη σύγκλιση, των διαφορετικών υποδομών βασικής εκπαίδευσης. (Πτυχιούχοι Σχολών, Τ.Ε.Ι., Α.Ε.Ι., κ.λ.π) και την καλύτερη επιμόρφωσή τους.

- Ενημερώνουν σε ειδικές συγκεντρώσεις τους γονείς και κηδεμόνες με τους οποίους πρέπει να διατηρούν αρμονικές σχέσεις για την πρόοδο, συμπεριφορά και ψυχοσωματική ανάπτυξη των παιδιών.
- Τηρούν βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνουν τους αρμόδιους για τις καθυστερήσεις των παιδιών καθώς και για τις απουσίες τους.
- Λόγω της άμεσης επαφής τους με τα παιδιά προσφέρουν σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ' αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητές τους. Σε καμία περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή).
- Καθ' όλη την διάρκεια της παραμονής στο χώρο του Σταθμού οφείλουν να φέρουν ευπρεπή ενδυμασία.

ΒΟΗΘΟΙ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ

- Βοηθάει το προσωπικό της προηγούμενης παραγράφου σε όλα τα καθήκοντά του σύμφωνα με τις οδηγίες του. Στην περίπτωση απουσίας του, το αντικαθιστά απευθυνόμενη στον προϊστάμενο του παιδικού σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη. Εάν δεν επαρκεί το παιδαγωγικό προσωπικό, καταρτίζει σε συνεργασία με την αρχαιότερη παιδαγωγό του Παιδικού σταθμού, το πρόγραμμα του τμήματος και φροντίζει για την εκτέλεσή του.
- Επιλαμβάνονται της καθαριότητας των παιδιών σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης (απώλεια κοπράνων, εμετού κ.λ.π)
- Στα καθήκοντα του εκπαιδευτικού προσωπικού περιλαμβάνονται και οι εκδηλώσεις.
- Οι εκτός ημερησίου προγράμματος εκδηλώσεις έχουν ως σκοπό την ανάπτυξη της επαφής των παιδιών με την κοινωνία, την εκτός αίθουσας εκπαίδευσή τους, την τέρψη, την ψυχαγωγία τους, την συμμετοχή τους σε θρησκευτικές ή εθνικές επετείους καθώς και την επίδειξη των επιδόσεών τους κατά τη διάρκεια της χρονιάς.
- Οι κυριότερες εκδηλώσεις που αποτελούν το κορμό του εκτός του καθημερινού προγράμματος εκπαιδευτικού έργου είναι:
 - Αγιασμός κατά την έναρξη της σχολικής περιόδου.
 - Χριστουγεννιάτικη γιορτή με τη συμμετοχή όλων των παιδιών όλων των τμημάτων και αναφορά στο θέμα με απλά λόγια.
 - Αποκριάτικη γιορτή κατά Παιδικό Σταθμό ή κατά ομάδες Παιδικών Σταθμών.
- Τραπεζοκόμος / υπάλληλος καθαριότητας.
- Φροντίζουν για την διανομή του φαγητού, παρευρίσκονται δε στο χώρο της τραπεζαρίας και βοηθούν τους υπαλλήλους των κλάδων των νηπιαγωγών καθ' όλη την διάρκεια του φαγητού των παιδιών.
- Παραλαμβάνουν από τον Διοικητικό υπάλληλο τα υλικά καθαριότητας και τον ιματισμό του Παιδικού Σταθμού με πράξη παραλαβής και παράδοσης. Οφείλουν να μεριμνούν για την καλή συντήρηση του υλικού που παρέλαβαν, για την καθαριότητα, για το σιδέρωμα και για την αποθήκευσή του και έχουν ευθύνη για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.
- Φέρουν καθ' όλη την διάρκεια της παρουσίας τους στον Παιδικό Σταθμό ειδική ενδυμασία που καθορίζεται και χορηγείται από τον/την Προϊστάμενο/η. Φροντίζουν για την απόλυτη καθαρότητα και ευπρέπεια της ενδυμασίας τους.
- Επιλαμβάνονται της καθαριότητας του χώρου του Παιδικού Σταθμού σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης (απώλεια κοπράνων, εμετού κ.λ.π) και των παιδιών όταν δεν υπηρετεί υπάλληλος κατηγορίας Βοηθών Βρεφοκόμων.
- Πλένουν σε τακτά διαστήματα όλα τα παιχνίδια, μετά από συνεννόηση με το παιδαγωγικό προσωπικό.
- Έχει την ευθύνη της καθαριότητας των χώρων που λερώνονται από παιδαγωγικές δραστηριότητες.
- Συμπεριφέρεται στα παιδιά με ηρεμία και ευγένεια. Το ίδιο ευγενική είναι και με τους γονείς, όταν έρχεται σε επαφή μαζί τους.
- Εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Υπευθύνου.

ΜΑΓΕΙΡΑΣ

Οι υπάλληλοι του Κλάδου των Μαγείρων:

- Προτείνουν και παραλαμβάνουν από τον Διοικητικό υπάλληλο ή τον τεχνολόγο τροφίμων την αναγκαία ποσότητα τροφίμων και υπογράφουν στο βιβλίο αποθήκης τροφίμων για τις παραληφθείσες ποσότητες, οι οποίες ελέγχονται από τον ίδιο, για την ποιότητα και την ποσότητά τους.
- Είναι υπεύθυνοι για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με τις δηλωθείσες μερίδες και το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.
- Είναι υπεύθυνοι για την συντήρηση των τροφίμων στο χώρο του μαγειρείου καθώς και για την υγιεινή του σερβιριζόμενου προγεύματος και μεσημεριανού.
- Είναι απόλυτα υπόλογοι για τα μαγειρικά σκεύη που παραλαμβάνουν από τον υπάλληλο του κλάδου των Διοικητικών με πράξη παραλαβής και παράδοσης στο βιβλίο κινήτων μη αναλωσίμων υλικών. Φροντίζουν για την καθαριότητα των σκευών και έχουν ευθύνη για κάθε αδικαιολόγητη φθορά ή απώλεια αυτών.
- Σε όλες τις πράξεις τους βοηθούνται από τον υπάλληλο βοηθό μαγείρου ή από τους φροντιστές χώρου όταν υπάρχει προς τούτο εντολή λόγω κυρίως έλλειψης βοηθού μαγείρου.
- Καθ' όλη τη διάρκεια της παρουσίας τους στον Παιδικό Σταθμό τόσο οι μάγειροι όσο και οι βοηθοί μαγείρου φέρουν ειδική ενδυμασία καθώς και κάλυμμα κεφαλής όπως ορίζει ο νόμος περί υγιεινής χώρων παρασκευής φαγητών.
- Συνεργάζεται με τον υπεύθυνο του Παιδικού Σταθμού για τη σύνταξη του διαιτολογίου των παιδιών.
- Τηρεί βιβλίο κίνησης τροφίμων
- Καταγράφει τις θερμοκρασίες συντήρησης και κατάψυξης του ψυγείου και τις θερμοκρασίες του φαγητού.
- Καταγράφει την ιχνηλασιμότητα των τροφίμων

Άρθρο 18**ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ**

- Εισηγείται κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό και την υλικοτεχνική υποδομή των τμημάτων όλων των Παιδικών Σταθμών. Συντονίζει, κατευθύνει και μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία, σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό και τις κείμενες διατάξεις. Έχει την εποπτεία τήρησης του Κανονισμού Λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών καθώς και της εκτέλεσης των αποφάσεων Δ.Σ. που αφορούν τους Παιδικούς Σταθμούς.
- Μεριμνά για τη στέγαση νέων σταθμών και τη μεταστέγαση των ήδη λειτουργούντων, όταν κριθεί αναγκαίο και συνεργάζεται με τις αρμόδιες τεχνικές υπηρεσίες για την διαμόρφωση των νέων ακινήτων ώστε να καταστούν κατάλληλα ,είτε αυτά είναι ιδιόκτητα είτε είναι μισθωμένα.
- Αναλαμβάνει τον εξοπλισμό των νέων Παιδικών σταθμών με τα απαραίτητα έπιπλα, σκεύη, ηλεκτρικές συσκευές κ.τ.λ.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων των σταθμών για την συντήρηση, τυχόν επισκευές και βελτιώσεις των εγκαταστάσεων των ακινήτων, των επίπλων, σκευών κ.λ.π. και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες προς τις αρμόδιες τεχνικές ή άλλες υπηρεσίες έγκαιρα, ώστε όλες οι εργασίες να γίνονται κατά τα διαστήματα που οι Παιδικοί σταθμοί παραμένουν κλειστοί, πλην εκτάκτων επισκευών.
- Επιμελείται για την ασφάλεια των κτιρίων των Παιδικών σταθμών και συνεργάζεται με τις τεχνικές υπηρεσίες για την υλοποίηση των προτάσεων των μηχανικών ασφαλείας.
- Αναλαμβάνει και παρακολουθεί την πραγματοποίηση των αναγκαίων προμηθειών.
- Συγκεντρώνει έγκαιρα από τους παιδαγωγούς των τμημάτων των παιδικών σταθμών τις εισηγήσεις με τις αναγκαίες ποσότητες για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών, που χρειάζονται για τη λειτουργία κάθε παιδικού σταθμού, σε ετήσια βάση, όπως τρόφιμα, είδη καθαριότητας, εκπαιδευτικό υλικό, γραφική ύλη νηπίων, υλικά εορταστικών εκδηλώσεων, σκεύη κουζίνας, λευκά είδη, πετσέτες, κουρτίνες, μοκέτες ηλεκτρικά είδη κ.λπ., προβαίνει στην ομαδοποίηση και εισηγείται στις αρμόδιες υπηρεσίες μελετών και προμηθειών παρακολουθώντας την έγκαιρη εκτέλεση τους για την απρόσκοπτη λειτουργία των παιδικών σταθμών.

- Συνδράμει στην πραγματοποίηση εκδηλώσεων εκτός των χώρων των παιδικών σταθμών αναλαμβάνοντας την ανεύρεση της αίθουσας εκδήλωσης, τη διαμόρφωση της τις αναγκαίες προμήθειες και τις τυχόν μεταφορές των αναγκαίων ειδών .
- Αναλαμβάνει την διεκπεραίωση των τιμολογίων με τα συνοδεύοντα δικαιολογητικά στις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Προτείνει τις προβλέψεις εσόδων εξόδων κατά τη σύνταξη του Προϋπολογισμού του Δήμου Τεμπών, προς την οικονομική υπηρεσία του Δήμου.
- Συγκεντρώνει τα δελτία παρουσίας όλου του τμήματος προς υπογραφή και διεκπεραίωση και τηρεί βιβλίο του Προσωπικού στο οποίο καταχωρεί όλες τις μεταβολές, όπως μετακινήσεις, άδειες κ.λπ. και τις παραπέμπει στο γραφείο προσωπικού.
- Φροντίζει για τη σύνταξη του εβδομαδιαίου διαιτολογίου και τη σωστή διατροφή των παιδιών σε συνεργασία με τον παιδίατρο, το διαιτολόγο, εφόσον υπάρχει, τον υπεύθυνο του Παιδικού Σταθμού, το Παιδαγωγικό προσωπικό και τον μάγειρα.
- Τέλος εκτελεί κάθε εργασία που του ανατίθεται από τη διεύθυνση για τον καλύτερο συντονισμό της λειτουργίας των παιδικών σταθμών.

Άρθρο 20

ΕΙΔΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

- Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού καθορίζονται με Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου και είναι ανάλογες με τις ανάγκες, το ωράριο εργασίας και τις ώρες λειτουργίας του Παιδικού Σταθμού.
- Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από τον Παιδικό Σταθμό κατά τις εργάσιμες ώρες.
- Εφόσον συντρέχουν ιδιαίτερα σοβαροί προσωπικοί ή υπηρεσιακοί λόγοι, επιτρέπεται ολιγόωρη απομάκρυνση του υπάλληλου, μετά από ειδική άδεια του Προϊσταμένου.
- Το παιδαγωγικό προσωπικό δεν υπηρετεί σε τάξη όπου φιλοξενείται το παιδί του, εκτός από ειδικές περιπτώσεις κατόπιν κρίσεως από τον/την Προϊστάμενο/η.
- 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 Παιδικού Σταθμού. Κατά συνέπεια δεν επιτρέπεται η χορήγηση στο προσωπικό, φαγητού σε χρήμα ή σε είδος ή η χωριστή παρασκευή φαγητού για το προσωπικό. Σε κάθε περίπτωση δεν επιτρέπεται η μεταφορά φαγητού από το προσωπικό εκτός του χώρου του Παιδικού Σταθμού.
- Απαγορεύεται το κάπνισμα σε όλους τους εσωτερικούς χώρους του σταθμού.

Κατά τα υπόλοιπα ισχύει ο Κανονισμός όπως εμφανίζεται στην αριθ. **171/2018** [ΑΔΑ:6655ΩΗ&-ΓΗ9], απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Η παρούσα απόφαση έλαβε τον αριθμό **42/2021**

Εξαντληθέντων των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης λύεται η συνεδρίαση.

Έτσι συντάχθηκε το πρακτικό αυτό, υπογράφεται από όλα τα παρόντα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου ως παρακάτω:

Ο Πρόεδρος
(υπογραφή)

Τα Μέλη
(υπογραφές)

Πιστό αντίγραφο
Ο Πρόεδρος Δ.Σ.

Κυρίτσης Γεώργιος.