

**Α.Π.:1397**  
**ΧΑΝΙΑ:5/4/2019**

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΒΡΕΦΙΚΩΝ – ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ( Δ.Ο.ΚΟΙ.Π.Π.) ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΧΑΝΙΩΝ**

Ο κανονισμός αυτός συντάχθηκε σύμφωνα με τον πρότυπο κανονισμό λειτουργίας των Δημοτικών παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών ΚΥΑ 41087/29-11-2017 ΦΕΚ 4249/ τ. Β΄/5-12-2017.

Η λειτουργία των Δημοτικών βρεφικών - παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών ανάγεται στην αρμοδιότητα του Δημοτικού Οργανισμού Κοινωνικής Πολιτικής και Παιδείας (Δ.Ο.ΚΟΙ.Π.Π), ο οποίος είναι Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου του Δήμου Χανίων έχει δική του περιουσία, διοίκηση και σφραγίδα, που φέρνουν την επωνυμία του Οργανισμού συντάσσει δικό του προϋπολογισμό και τηρεί βιβλία διαχείρισης και λειτουργίας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τη συστατική του πράξη.

Το προσωπικό τόσο το παιδαγωγικό όσο και το βοηθητικό προσωπικό των βρεφικών – παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών του ΔΟΚΟΠΠ αποτελείται από υπαλλήλους με εξαρτημένη σχέση εργασίας. Η εποπτεία των σταθμών ανήκει στον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο του Ν.Π.Δ.Δ.

Η διοίκηση των σταθμών τόσο σε θέματα λειτουργίας όσο και του προσωπικού και ο συνολικός συντονισμός όλων των ενεργειών ασκείται από τις αρμόδιες Διευθύνσεις σύμφωνα με τον ΟΕΥ του Ν.Π.Δ.Δ.

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

**ΑΡΘΡΟ 1**  
**ΣΚΟΠΟΣ ΒΡΕΦΙΚΩΝ, ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ**

Οι παιδικοί, βρεφικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί είναι χώροι αγωγής, διαπαιδαγώγησης και ασφαλούς διαμονής για παιδιά προσχολικής ηλικίας και έχουν ως σκοπό:

1. Να παρέχουν προσχολική αγωγή και διαπαιδαγώγηση σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα
2. Να βοηθούν τα παιδιά να αναπτυχθούν σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά
3. Να παρέχουν ίσες ευκαιρίες σε όλα τα παιδιά και να εξαλείφουν κατά το δυνατό τις διαφορές που τυχόν προκύπτουν από το πολιτιστικό, οικονομικό και μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους
4. Να ευαισθητοποιούν τους γονείς πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας, προσφέροντάς τους πληροφόρηση και καθοδήγηση
5. Να βοηθούν τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον αλλά και στο ευρύτερο κοινωνικό και εκπαιδευτικό πλαίσιο
6. Να παρέχουν ημερήσια διατροφή και φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενούν τηρώντας τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας
7. Να διευκολύνουν τους εργαζόμενους και τους άνεργους γονείς
8. Να εφαρμόζουν προγράμματα ή να συμμετέχουν σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα και δράσεις

## ΑΡΘΡΟ 2

### ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΠΑΙΔΙΩΝ

1. Στους βρεφικούς, παιδικούς και βρεφονηπιακούς σταθμούς γίνονται δεκτά παιδιά ηλικίας από 18 μηνών μέχρι την εγγραφή τους στην υποχρεωτική εκπαίδευση όπως αυτή ορίζεται από το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο. Απαγορεύεται η εγγραφή παιδιών εφόσον και για όσο διάστημα πάσχουν από μεταδοτικά νοσήματα.

Η δυναμικότητα κάθε παιδικού σταθμού και οι ηλικίες που φιλοξενεί προσδιορίζονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στην άδεια λειτουργίας τους και κάθε χρόνο από το υπηρετούν προσωπικό σε κάθε σταθμό.

Τα εγγραφόμενα παιδιά προέρχονται κατά κύριο λόγο από την περιοχή του Δήμου Χανίων στον οποίο κατοικούν, χωρίς να αποκλείεται η δυνατότητα εγγραφής παιδιού που μένει σε όμορο Δήμο ή με την εγγραφή εξυπηρετείται ιδιαίτερα οξυμένη κοινωνική ανάγκη των γονέων, η οποία δικαιολογείται ειδικά στη σχετική απόφαση του Διοικητικού συμβουλίου.

Δικαίωμα εγγραφής έχουν όλα τα παιδιά τα οποία κατά την ημερομηνία έναρξης λειτουργίας του σταθμού έχουν συμπληρώσει την απαιτούμενη ηλικία φιλοξενίας στο αντίστοιχο τμήμα του σταθμού.

### 2. Διαδικασία εγγραφής

α. Για την εγγραφή ή επανεγγραφή παιδιού οι γονείς υποβάλλουν ηλεκτρονικά αίτηση προς το ΔΟΚΟΙΠΠ και αναρτούν τα σχετικά δικαιολογητικά στην ηλεκτρονική σελίδα που υπέβαλλαν την αίτηση ως επισυναπτόμενα αρχεία ή όπως ορίζει κάθε χρόνο η σχετική απόφαση του Δ.Σ. Με την απόφαση του Δ.Σ. ανακοινώνεται στους ενδιαφερόμενους γονείς κάθε χρόνο το χρονοδιάγραμμα και οι απαραίτητες διαδικασίες για την εγγραφή – επανεγγραφή των παιδιών τους στους παιδικούς-βρεφικούς σταθμούς.

β. Οι αιτήσεις εγγραφής υποβάλλονται από 10 Μαΐου μέχρι 31 Μαΐου κάθε έτους. Τα στοιχεία των αιτήσεων μοριοδοτούνται μέσω της εφαρμογής του ηλεκτρονικού προγράμματος σύμφωνα με την εκάστοτε απόφαση του Δ.Σ. Στην πορεία οι γονείς θα πρέπει να επισυνάψουν τα δικαιολογητικά που απαιτούνται ηλεκτρονικά, όπως ορίζει η εκάστοτε απόφαση του Δ. Σ και με τα οποία αποδεικνύεται η μοριοδότηση που έχουν λάβει οι αιτήσεις κατά την ηλεκτρονική συμπλήρωσή της.

γ. Ο έλεγχος πραγματοποιείται από την επιτροπή των εγγραφών, η οποία είναι πενταμελής, ορίζεται κάθε χρόνο από το Δ.Σ. μαζί με τους αναπληρωτές τους και αποτελείται από ένα μέλος του ΔΣ του Οργανισμού, τη προϊσταμένη δ/σης προσχολικής αγωγής, τουλάχιστον μία προϊσταμένη τμήματος παιδικού σταθμού, τον εκπρόσωπο του συλλόγου εργαζομένων στο Διοικητικό Συμβούλιο (το τακτικό ή το αναπληρωματικό μέλος) και ένα άτομο από το παιδαγωγικό προσωπικό των παιδικών σταθμών. Χρήν γραμματέα εκτελεί ένα άτομο από το γραφείο προσωπικού του ΔΟΚΟΙΠΠ. Η επιτροπή αφού ελέγξει τις αιτήσεις με τα δικαιολογητικά τους χαρακτηρίζει τις αιτήσεις ως πλήρεις όταν ο φάκελος κατατέθηκε με όλα τα δικαιολογητικά που απαιτούνται σύμφωνα με την εκάστοτε απόφαση του ΔΣ, ως ελλιπείς όταν κάποιο δικαιολογητικό δεν έχει κατατεθεί ή δεν είναι αυτό που ορίζεται με την απόφαση του ΔΣ, ως αιτήσεις που τροποποιείται η μοριοδότησή τους γιατί τα δικαιολογητικά που έχουν κατατεθεί δεν τη δικαιολογούν, ως εκπρόθεσμες όταν τα δικαιολογητικά έχουν κατατεθεί πέραν των ημερομηνιών που έχει ορίσει το ΔΣ, ως απορριπτές όταν η ηλικία των παιδιών δεν πληρεί τις προϋποθέσεις εγγραφής στους σταθμούς του ΔΟΚΟΙΠΠ.

δ. Μετά τον έλεγχο των αιτήσεων και των δικαιολογητικών η επιτροπή εγγραφών ανακοινώνει τους προσωρινούς πίνακες αιτήσεων ενημερώνοντας τους γονείς για την κατάσταση του φακέλλου που έχουν υποβάλλει, δίνοντας χρονικό περιθώριο πέντε ημερών για την υποβολή ενστάσεων ή συμπληρωματικών δικαιολογητικών.

ε. Τις ενστάσεις όπως και την ορθότητα κατάθεσης των συμπληρωματικών δικαιολογητικών εξετάζει η επιτροπή ενστάσεων, η οποία έχει ορισθεί από το ΔΣ και είναι τριμελής. Αποτελείται από δύο μέλη του ΔΣ και ένα εργαζόμενο του ΔΟΚΟΙΠΠ.

στ. Η επιτροπή ενστάσεων συντάσσει πρακτικό προς την επιτροπή εγγραφών και η οποία με τη

σειρά της συντάσσει πρακτικό προς το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού με τους πίνακες επιλογής ανά σταθμό με τη μοριοδότησή τους αλλά και τους πίνακες επιλαχόντων με την αντίστοιχη μοριοδότηση.

ζ. Το Δ. Σ σε ειδική συνεδρίαση αποφασίζει για την επιλογή των φιλοξενούμενων παιδιών. Η απόφαση επιλογής και ο πίνακας επιλαχόντων με σειρά προτεραιότητας βάσει μορίων αναρτώνται στην ηλεκτρονική σελίδα του ΔΟΚΟΙΠΠ και του Δήμου Χανίων.

η. Παιδιά που γίνονται δεκτά σε βρεφικό- παιδικό – βρεφονηπιακό σταθμό δεν διατηρούν τις θέσεις τους στις λίστες επιλαχόντων άλλων σταθμών.

θ. Οι κενές θέσεις καλύπτονται βάσει μοριοδότησης στην ηλικιακή ομάδα του παιδιού από τους πίνακες επιλαχόντων.

ι. Τα παιδιά των υπαλλήλων του Οργανισμού εξαιρούνται από το σύστημα μοριοδότησης αφού μπορούν να εγγράφονται βρέφη και νήπια καθ' υπέρβαση της δυναμικότητας του σταθμού μέχρι ποσοστού 10% αυτής, ειδικά για τους υπαλλήλους των σταθμών ακολουθείται και για αυτούς τα προαναφερθέντα με την επισήμανση ότι η εγγραφή μπορεί να γίνει σε σταθμό που δεν υπηρετεί ο γονέας.

κ. Στις περιπτώσεις που ο Οργανισμός συμμετέχει σε επιδοτούμενο πρόγραμμα παροχής θέσεων φροντίδας και φιλοξενίας παιδιών με αντίστοιχη επιδότηση οικονομικής συμμετοχής, ο αριθμός των προσφερόμενων θέσεων ανά δομή και κατηγορία αποφασίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του ΔΟΚΟΙΠΠ.

λ. Στην περίπτωση μη κάλυψης των προσφερόμενων θέσεων μέσω επιδοτούμενου προγράμματος κινείται η διαδικασία νέων εγγραφών από τους πίνακες επιλαχόντων παιδιών που έχουν αναρτηθεί.

μ. Όταν υπάρχει εντολή τοποθέτησης εγγραφής σε Βρεφικό- Παιδικό σταθμό του ΔΟΚΟΙΠΠ στο πλαίσιο επιδοτούμενου προγράμματος παύει να ισχύει η αίτηση εγγραφής- επανεγγραφής ή η εγγραφή του παιδιού μέσω των διαδικασιών εγγραφών- επανεγγραφών του ΔΟΚΟΙΠΠ.

### 3. Δικαιολογητικά εγγραφής

Για την εγγραφή των παιδιών στους παιδικούς σταθμούς του ΔΟΚΟΙΠΠ προσκομίζονται τα εξής δικαιολογητικά, τα οποία μπορούν να αντικαθίστανται ή να εξειδικεύονται μετά από αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ.

1. Ηλεκτρονική συμπλήρωση της αίτησης με τα απαιτούμενα στοιχεία
2. Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης και όπου δεν είναι εφικτό ληξιαρχική πράξη γέννησης του παιδιού ή και ληξιαρχική πράξη συμφώνου συμβίωσης. Σε περίπτωση που προσκομισθεί πιστοποιητικό σε άλλη γλώσσα πλην της ελληνικής το πιστοποιητικό συνοδεύεται απαραίτητα από επίσημη μετάφραση.
3. Βεβαίωση εργοδότη ότι οι γονείς είναι εργαζόμενοι με τα ένσημα/ εργόσημα του τρέχοντος έτους, ή βεβαίωση εργοδότη ότι πρόκειται να εργασθούν εντός μηνός από την υποβολή της αίτησης εγγραφής με προσδιορισμό του ύψους των αποδοχών τους και αντίγραφο αναγγελίας πρόσληψης ή σύμβασης μαζί με το Ε4 ( ετήσιος πίνακας προσωπικού)
4. Βεβαίωση ανεργίας από τον ΟΑΕΔ ή κάρτα ανεργίας σε ισχύ του γονέα ή των γονέων που είναι άνεργοι
5. Βεβαίωση υγείας του παιδιού συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη από τον Παιδίατρο καθώς και αντίγραφο του βιβλιαρίου υγείας του με τα εμβόλια που προβλέπονται κάθε φορά ανάλογα με την ηλικία του παιδιού
6. Αντίγραφο εκκαθαριστικού σημειώματος εφορίας του τρέχοντος οικονομικού έτους καθώς και το Ε1 του τρέχοντος οικονομικού έτους
- 7.Ειδικά δικαιολογητικά ανά περίπτωση που το Διοικητικό Συμβούλιο θεωρεί απαραίτητα

Τα ειδικά ανά περίπτωση δικαιολογητικά τα οποία απαιτούνται για τη μοριοδότηση των αιτήσεων προκύπτουν από την κείμενη νομοθεσία και ανακοινώνονται κάθε έτος από την αρμόδια Δ/νση.

Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και η διαδικασία επιλογής κοινοποιούνται στους ενδιαφερόμενους

με ανακοίνωση που αναρτάται στα γραφεία του Οργανισμού και στις ηλεκτρονικές σελίδες τόσο του ΔΟΚΟΙΠΠ όσο και του Δήμου Χανίων. Οι αιτήσεις υποβάλλονται από 10 Μαΐου μέχρι 31 Μαΐου κάθε έτους ή όπως ορίζει κάθε φορά η σχετική ανακοίνωση του Δ.Σ. . Αιτήματα εγγραφής μπορούν να υποβάλλονται και σε όλη τη διάρκεια του έτους εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις και δεν εκκρεμούν εμπρόθεσμες αιτήσεις που δεν έχουν ικανοποιηθεί. Τα προσωρινά αποτελέσματα και η απόφαση επιλογής με τον πίνακα επιλαχόντων με σειρά προτεραιότητας βάσει μορίων αναρτώνται στην ηλεκτρονική σελίδα του ΔΟΚΟΙΠΠ και του Δήμου Χανίων. Η όλη διαδικασία ολοκληρώνεται μέχρι την 30η Ιουνίου ή με ημερομηνία η οποία ορίζεται με σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΔΟΚΟΙΠΠ.

Για την επανεγγραφή απαιτούνται τα ίδια δικαιολογητικά της παραγράφου 3 , σε περίπτωση που δεν υπάρχουν μεταβολές στην οικογενειακή κατάσταση αντί για το σχετικό δικαιολογητικό απαιτείται υπεύθυνη δήλωση του γονέα που βεβαιώνει τη μη μεταβολή.

Η αίτηση επανεγγραφής υπάγεται στο σύστημα μοριοδότησης και συνεπώς μοριοδοτείται.

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

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

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να αποφασίζει για εξαιρετικούς λόγους που αφορούν παιδιά εύάλωτων και ευπαθών ομάδων για την εγγραφή τους με ελλιπή δικαιολογητικά εφόσον είναι αδύνατον να προσκομισθούν, κατόπιν εξέτασης κάθε περίπτωσης από την Κοινωνική υπηρεσία του ΔΟΚΟΙΠΠ . Εξαιρούνται οι ιατρικές βεβαιώσεις με τις οποίες πιστοποιείται η υγεία και ο εμβολιασμός των παιδιών.

### **Άρθρο 3** **ΕΚΤΑΚΤΗ ΕΙΣΑΓΩΓΗ**

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου επιτρέπεται σε έκτακτες περιπτώσεις να γίνονται δεκτά στον παιδικό σταθμό παιδιά που έχουν άμεση ανάγκη φιλοξενίας χωρίς προηγούμενη υποβολή αιτήματος , ύστερα από αίτημα αρμόδιου Δημόσιου φορέα ( Κοινωνικές υπηρεσίες, Εισαγγελία ανηλίκων κλπ). Το αίτημα εξετάζεται και από την Κοινωνική υπηρεσία του Οργανισμού.

Παιδιά που έχουν άμεση ανάγκη φιλοξενίας και για τα οποία συντρέχουν σοβαροί κοινωνικοί λόγοι μπορούν να εγγραφούν αφού υπάρξει έρευνα και αιτιολογημένη έκθεση- εισήγηση του τμήματος Κοινωνικής πολιτικής του ΔΟΚΟΙΠΠ και τελική απόφαση από το Δ.Σ του Οργανισμού.

Η εισαγωγή των παιδιών γίνεται είτε σε κενές θέσεις ή σε ιδιαίτερες περιπτώσεις μπορεί να γίνει υπέρβαση της δυναμικότητας του σταθμού έως ένα παιδί ανά σταθμό ή μπορεί να γίνει χρήση του ποσοστού 10% υπέρβασης της δυναμικότητας εφόσον δεν έχει καλυφθεί το ποσοστό από παιδιά του προσωπικού του Οργανισμού.

### **Άρθρο 4** **ΕΓΓΡΑΦΗ ΠΑΙΔΙΩΝ ΜΕ ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ**

1.Γίνονται δεκτά παιδιά με ειδικές ανάγκες εφόσον έχουν τη δυνατότητα ένταξης σε κοινό πλαίσιο λειτουργίας παιδικού σταθμού και αυτό είναι ωφέλιμο για το παιδί. Η δυνατότητα αυτή πρέπει να αναφέρεται σε ιατρική έκθεση ιατρού κατάλληλης ειδικότητας. Όταν κρίνεται απαραίτητο το Δ.Σ.

ορίζει κατάλληλο εξειδικευμένο προσωπικό ή συνοδό αν υπηρετεί στον Οργανισμό ή διαφορετικά μπορεί να προσλαμβάνει σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 21 του Ν. 2190/1994 ή του άρθρου 6 του Ν. 2527/1997. Ο συνοδός θα συνεργάζεται με τον/την παιδαγωγό της τάξης και την Προϊσταμένη/ο του σταθμού, θα ακολουθεί τις οδηγίες τους για την εύρυθμη εφαρμογή του παιδαγωγικού προγράμματος και υποχρεούται να προσκομίσει όλες τις απαραίτητες ιατρικές εξετάσεις.

2. Δε γίνονται δεκτά παιδιά που έχουν σοβαρό πρόβλημα σωματικής ή ψυχικής υγείας και παιδιά που για την αγωγή τους χρειάζονται ειδικές δομές, ειδικευμένο προσωπικό ή στήριξη εντός τάξης από άτομο εκτός ΔΟΚΟΙΠΠ.

3. Οι υποβληθείσες αιτήσεις αξιολογούνται από επιτροπή που ορίζεται από το Δ.Σ του ΔΟΚΟΙΠΠ και αποτελείται από Ιατρό, Ψυχολόγο και τον/ την Προϊστάμενο/η του Παιδικού σταθμού. Η επιτροπή για την οριστική έγκριση του αιτήματος λαμβάνει υπόψη τη δυνατότητα φιλοξενίας και ένταξης του παιδιού σε σχέση με παράγοντες όπως η υποδομή, οι ιδιαίτερες συνθήκες του σταθμού και αν κριθεί απαραίτητο συναντάται με τους γονείς και το παιδί στο χώρο του σταθμού. Η επιτροπή μπορεί να προτείνει τον πλησιέστερο σταθμό που μπορεί να καλύψει τις ανάγκες του παιδιού. Η επιτροπή συντάσσει έκθεση για την εγγραφή και η οποία εγκρίνεται από το Δ.Σ. του ΔΟΚΟΙΠΠ.

4. Σε κάθε παιδικό σταθμό μπορεί να ενταχθεί ένα παιδί με ειδικές ανάγκες. Οι ώρες παραμονής και παρακολούθησης του προγράμματος ορίζονται κατά περίπτωση από την επιτροπή αξιολόγησης της υποβληθείσας αίτησης.

5. Όταν κατά τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς παιδί που δεν έχει εγγραφεί ως παιδί με ειδικές ανάγκες εμφανίσει ειδικές δυσκολίες, η επιτροπή μεριμνά κατά τα αναφερόμενα στο παρόν άρθρο. Η επιτροπή αποφασίζει για τη συνέχιση ή μη της φιλοξενίας του παιδιού κατ' εξαίρεση της παρ. 4 του παρόντος άρθρου.

6. Για τα παιδιά με ειδικές ανάγκες που φιλοξενούνται στον σταθμό δεν εφαρμόζεται ειδικό πρόγραμμα αλλά το πρόγραμμα του σταθμού κατά τα οριζόμενα στον παρόντα κανονισμό.

7. Ο ιατρός, ο ψυχολόγος, ο/η προϊστάμενος/η και οι παιδαγωγοί κρίνεται απαραίτητο να συνεργάζονται και να παρακολουθούν την πορεία ένταξης του παιδιού. Κθώς επίσης απαραίτητη είναι και η συνεργασία με τους γονείς και τους ειδικούς που παρακολουθείται το παιδί.

## **Άρθρο 5** **Διακοπή φιλοξενίας**

1. Η διακοπή φιλοξενίας παιδιών από τους βρεφικούς- παιδικούς – βρεφονηπιακούς σταθμούς του Οργανισμού ενεργείται πάντα με απόφαση του Δ.Σ. στις παρακάτω περιπτώσεις:

- α) όταν το ζητήσουν με αίτηση τους οι γονείς ή οι κηδεμόνες των παιδιών.
- β) όταν εμφανιστούν σοβαρά προβλήματα στη συμπεριφορά ή την υγεία των παιδιών που δεν μπορούν να αντιμετωπισθούν από το σταθμό, μετά από προηγούμενη επικοινωνία με τους γονείς και κατόπιν γνωμάτευσης ειδικού γιατρού.
- γ) όταν κατ' εξακολούθηση και παρά τις σχετικές έγγραφες ειδοποιήσεις προς τους γονείς των παιδιών αυτοί δεν συμμορφώνονται με το πρόγραμμα και τους όρους λειτουργίας του σταθμού.
- δ) όταν απουσιάσει από τον σταθμό αδικαιολόγητα πάνω από τριάντα ημέρες και εφόσον ειδοποιηθούν εγγράφως οι γονείς πριν την παρέλευση της ως άνω προθεσμίας
- ε) όταν υπάρχει εντολή τοποθέτησης εγγραφής σε παιδικό- βρεφικό- βρεφονηπιακό σταθμό του ΔΟΚΟΙΠΠ στο πλαίσιο επιδοτούμενου προγράμματος

2. Σε περίπτωση διακοπής φιλοξενίας, η θέση θα καλύπτεται υποχρεωτικά από το πρώτο επιλαχών παιδί, το οποίο είναι στην ίδια ηλικιακή ομάδα ( βρέφη- νήπια) με αυτό που έχει διαγραφεί στο συγκεκριμένο βρεφικό- παιδικό ή βρεφονηπιακό σταθμό. Αν δεν υπάρχει ακολουθείται η διαδικασία μοριοδότησης των εκπρόθεσμων αιτήσεων. Η όλη διαδικασία ολοκληρώνεται εντός του μηνός από τη λήψη της απόφασης διαγραφής.

## **Άρθρο 6** **Οικονομική συμμετοχή**

1. Η οικονομική συμμετοχή για τη φιλοξενία των παιδιών ή η απαλλαγή οικονομικής συμμετοχής όλων των εγγραφόμενων παιδιών, καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. του ΔΟΚΟΙΠΠΙ. Με την ίδια απόφαση ορίζονται οι περιπτώσεις απαλλαγής καταβολής τροφείων ή η πιθανή μείωση αυτών.
2. Για τον προσδιορισμό της οικονομικής συμμετοχής λαμβάνεται υπόψη το συνολικό οικογενειακό εισόδημα επιβολής εισφοράς. Η οικονομική συμμετοχή ορίζεται ανεξάρτητα από την ιδιότητα των γονέων ως κατοίκων, δημοτών ή ετεροδημοτών.
3. Στην περίπτωση επιβολής οικονομικής συμμετοχής αυτή πρέπει να είναι εύλογη και συμβολική και να γνωστοποιείται με ανάρτηση πριν την έναρξη υποβολής των αιτήσεων εγγραφής -επανεγγραφής.
4. Αιτήσεις γονέων για απαλλαγή ή επαναπροσδιορισμού οικονομικής συμμετοχής κατά τη διάρκεια του έτους εξετάζονται από το Δ.Σ. του Οργανισμού.
5. Η οικονομική συμμετοχή πρέπει να εξοφλείται τις πρώτες πέντε ημέρες κάθε μήνα και η συμμετοχή ξεκινά από την εγγραφή του παιδιού και μέχρι την 31η Ιουλίου. Το μήνα Αύγουστο δεν καταβάλλεται οικονομική συμμετοχή. Αν το παιδί εγγραφεί το πρώτο δεκαπενθήμερο του μήνα, τότε καταβάλλεται ολόκληρη η οικονομική συμμετοχή, ενώ εγγραφεί το δεύτερο δεκαπενθήμερο καταβάλλεται το μισό της οικονομικής συμμετοχής. Διαγραφή το πρώτο δεκαπενθήμερο καταβάλλεται η μισή οικονομική συμμετοχή, αν η διαγραφή γίνει το δεύτερο δεκαπενθήμερο καταβάλλεται ολόκληρη η συμμετοχή.
6. Η οικονομική συμμετοχή θα καταβάλλεται ανεξάρτητα των ημερών φιλοξενίας και των ημερών που παραμένουν οι σταθμοί κλειστοί. Σε περιπτώσεις μακρόχρονης απουσίας άνω των δύο μηνών για ιδιαίτερα σοβαρούς λόγους υγείας του παιδιού αίτημα απαλλαγής ή μείωσης της οικονομικής συμμετοχής εξετάζεται από το Δ.Σ.

## **Άρθρο 7** **Λειτουργία παιδικών σταθμών**

1. Η λειτουργία των παιδικών, βρεφικών και βρεφονηπιακών σταθμών του ΔΟΚΟΙΠΠΙ αρχίζει την 1η Σεπτεμβρίου και λήγει την 31η Ιουλίου, επί πέντε ημέρες την εβδομάδα δηλαδή από Δευτέρα έως Παρασκευή.
2. Από 1η Αυγούστου έως 31 Αυγούστου οι σταθμοί παραμένουν κλειστοί. Επίσης οι σταθμοί δεν λειτουργούν το διάστημα των Χριστουγέννων από 24/12 έως και 5/1, το διάστημα του Πάσχα από τη Μ. Πέμπτη μέχρι την Κυριακή του Θωμά. Επίσης οι σταθμοί παραμένουν κλειστοί τις ημέρες αργίας των Δημόσιων Υπηρεσιών καθώς και του πολιούχου του Δήμου Χανίων.
3. Το προσωπικό από 1η Αυγούστου μέχρι 31 Αυγούστου διακόπτει υποχρεωτικά την εργασία του εκτός από ορισμένες έκτακτες περιπτώσεις που κρίνονται από τον Πρόεδρο του Οργανισμού.
4. Η λειτουργία των σταθμών αρχίζει από την 7.00ώρα και λήγει την 16.00 ώρα. Με απόφαση του Δ.Σ. μπορεί να παρατείνεται έως και δύο ώρες το ωράριο λειτουργίας του σταθμού ή των σταθμών. Για την υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού εφαρμόζονται οι ισχύουσες διατάξεις.

## **Άρθρο 8**

### **Διακοπή λειτουργίας σταθμών λόγω εκτάκτων αναγκών**

1. Η λειτουργία των σταθμών βρεφικών- παιδικών – βρεφονηπιακών του ΔΟΚΟΙΠΠ μπορεί να διακοπεί μέχρι δεκαπέντε ημέρες για αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών ή απρόβλεπτων καταστάσεων και γεγονότων, όπως ακραία καιρικά φαινόμενα, φυσικές καταστροφές, με απόφαση του Προέδρου του Οργανισμού. Κατά τον ίδιο τρόπο μπορεί να διακοπεί η λειτουργία όταν συντρέχουν συνθήκες που καθιστούν δυσχερή την πρόσβαση και την παραμονή των παιδιών στο σταθμό.
2. Διακοπή πέραν των δεκαπέντε ημερών είναι δυνατή με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΔΟΚΟΙΠΠ.

### **Άρθρο 9**

#### **Προσέλευση – αναχώρηση παιδιών**

1. Η προσέλευση των παιδιών αρχίζει στις 7.00 και λήγει στις 9.00. Η λήξη προσέλευσης μπορεί να παραταθεί εφόσον συντρέχουν σοβαροί λόγοι και έχει ενημερωθεί ο/η Προϊστάμενος/η του σταθμού.
2. Κατά την προσέλευση και αναχώρηση των παιδιών οι γονείς ή κηδεμόνες παραδίδουν τα παιδιά στις παιδαγωγούς και τα παραλαμβάνουν από αυτές.
3. Τα παιδιά παραλαμβάνονται από το γονέα ή κηδεμόνα ή άλλο ενήλικο άτομο που υποδεικνύεται με υπεύθυνη δήλωση του γονέα. Απαγορεύεται αυστηρά η παράδοση των παιδιών σε ανήλικα άτομα.
4. Τα παιδιά μπορούν να αποχωρούν μετά το μεσημεριανό γεύμα εφόσον το επιθυμούν οι γονείς και το αργότερο μέχρι τις 15.50.

### **Άρθρο 10**

#### **Ιατρική παρακολούθηση**

1. Η παρακολούθηση της υγείας των παιδιών, κατά τη διάρκεια της παραμονής τους στο σταθμό, αποτελεί υποχρέωση του φορέα στον οποίο ανήκει ο σταθμός και ενεργείται από παιδίατρο, ο οποίος επισκέπτεται το σταθμό ανά 15 ημέρες.
2. Για κάθε παιδί τηρείται φάκελος υγείας ο οποίος ενημερώνεται από τον παιδίατρο που παρακολουθεί το παιδί εντός του σταθμού και συνοδεύει το παιδί σε όλο το διάστημα της φιλοξενίας του στο σταθμό.
3. 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.
4. Η περιφρούρηση της υγείας του παιδιού αποτελεί επίσης υποχρέωση και του λοιπού προσωπικού των σταθμών 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 έλεγχος του προσωπικού των σταθμών καθορίζεται από τις διατάξεις του άρθρου 3 της αριθ. Υ1α/76785/12.10.2017 απόφασης του Υπουργού Υγείας (Β'3758) όπως αυτή ορίζεται κάθε φορά.
5. Σε περίπτωση λοιμώδους νοσήματος οι γονείς υποχρεούνται να ειδοποιήσουν αμέσως τον/ την Προϊστάμενο/η του σταθμού. Η επιστροφή στο σταθμό θα πρέπει υποχρεωτικά να συνοδεύεται από ιατρική βεβαίωση για τη νόσο από την οποία έπασχε το παιδί, αλλά και για την αποθεραπεία του.
6. Όταν κάποιο παιδί αρρωστήσει κατά τη διάρκεια της ημέρας που βρίσκεται στο σταθμό ειδοποιούνται άμεσα οι γονείς ή κηδεμόνες για να το παραλάβουν. Το παιδί παραμένει εκτός σταθμού μέχρι την πλήρη ανάρρωσή του.
7. Εκτός από την ατομική υγιεινή των παιδιών τα παιδιά πρέπει να ελέγχονται τακτικά από τους

γονείς για ψείρες. Εάν προκύψει πρόβλημα τα παιδιά απομακρύνονται άμεσα και επανέρχονται μετά την εξάλειψη του προβλήματος.

### **Άρθρο 11**

#### **Συγκρότηση σταθμών σε τμήματα**

1. Κάθε βρεφικός σταθμός συγκροτείται από τμήματα βρεφών 18 μηνών έως 2,5 ετών . Κάθε τμήμα φιλοξενεί 12 βρέφη και απασχολούνται σε αυτό δύο παιδαγωγοί και ένας / μία βοηθός.
2. Κάθε παιδικός σταθμός αποτελείται από τμήματα νηπίων 2,5 ετών – 3,5 ετών και από 3,5 ετών έως την εγγραφή τους στην υποχρεωτική εκπαίδευση, σε κάθε τμήμα εξυπηρετούνται έως 25 νήπια με μία παιδαγωγό και μία βοηθό.

### **Άρθρο 12**

#### **Προσαρμογή παιδιών- Ημερήσια απασχόληση παιδιών**

1. Ως προσαρμογή νοείται η εναρκτήρια εκείνη παιδαγωγική δραστηριότητα που απαιτείται για την ομαλή ένταξη των παιδιών στο περιβάλλον του σταθμού και χαρακτηρίζεται από μεγάλη ευελιξία. Βασικός στόχος της είναι η αβίαστη προσαρμογή κάθε βρέφους/ νηπίου και η σταδιακή ανεξαρτητοποίησή του, μέσω της συνεργασίας του παιδαγωγικού προσωπικού και της οικογένειας του βρέφους/ νηπίου. Βασιζόμενοι σε αυτή την αρχή κατά τον πρώτο μήνα της προσαρμογής μπορούν οι ώρες παραμονής του βρέφους / νηπίου στο χώρο του σταθμού να αυξάνονται σταδιακά σεβόμενοι τις ιδιαιτερότητες κάθε παιδιού.
2. Στους παιδικούς, βρεφικούς και βρεφονηπιακούς σταθμούς εφαρμόζεται ημερήσιο πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης που εξασφαλίζει την αρμονική ψυχοσωματική ανάπτυξη των παιδιών. Στο πλαίσιο του προγράμματος αυτού, τα παιδιά προσεγγίζονται με αγάπη, στοργή, φροντίδα, κατανόηση, με διάλογο και επεξήγηση. Απαγορεύεται στο προσωπικό των σταθμών η καταναγκαστική επιβολή απόψεων ή επιβολή σωματικής τιμωρίας παραβίαση δε αυτής της απαγόρευσης αποτελεί σοβαρότατο πειθαρχικό παράπτωμα. Βάση του ημερήσιου προγράμματος απασχόλησης είναι η κοινωνικοποίηση και η ομαλή συναναστροφή των παιδιών μεταξύ τους, η ενίσχυση της εξελικτικής τους πορείας και η εμπέδωση κλίματος ελευθερίας και ασφάλειας.
3. Το ημερήσιο πρόγραμμα είναι ευέλικτο, τηρούνται όμως ορισμένα βασικά χρονικά σημεία αυτού όπως η προσέλευση, αναχώρηση των παιδιών, ώρες φαγητού, διαλείμματος, ανάπαυσης.

Ενδεικτικά το πρόγραμμα απασχόλησης των παιδιών είναι:

#### **Για τα βρέφη:**

- 7:00- 9:00 Προσέλευση βρεφών, ικανοποίηση ατομικών αναγκών, ανάπαυση ή ελεύθερη απασχόληση
- 9:00- 9:30 Πρωινό
- 9:30- 12:00 Ατομικά προγράμματα για την εξέλιξη του παιδιού στην κοινωνική, συναισθηματική,νοητική και κινητική του ανάπτυξη και υποβοήθηση κατάκτησης αυτονομίας.
- 12:00- 12:30 Μεσημεριανό φαγητό
- 12:30 – 13:45 Σταδιακή αναχώρηση των βρεφών που οι γονείς τους έχουν δηλώσει ότι θα αναχωρούν την ώρα αυτή
- 13:00- 15:00 Ανάπαυση βρεφών. Λόγω της αυξημένης ζήτησης του ύπνου και μη δυνατότητα κάλυψης όλων των αιτημάτων, θα τηρείται προτεραιότητα στους εργαζόμενους γονείς που θα αποδεικνύουν το ωράριο εργασίας τους με βεβαίωση του εργοδότη τους.
- 15:00- 15:50 Προετοιμασία – Αναχώρηση
- 15:50 -16:00 Προετοιμασία και φροντίδα του χώρου από το προσωπικό και κλείσιμο του σταθμού.

#### **Για τα νήπια:**



- 7:00- 9:00 Υποδοχή των παιδιών, ο παιδαγωγός προτρέπει και ενθαρρύνει τα παιδιά να ενσωματωθούν σε ομάδες παιχνιδιού ή απασχόλησης στις παιδαγωγικές γωνιές δραστηριοτήτων, στις γωνιές γνώσεων ή απασχόληση με άλλο παιδαγωγικό υλικό.
- 9:00- 9:30 Πρωινό, τα παιδιά συμμετέχουν στο σερβίρισμα και στην τακτοποίηση της τραπεζαρίας.
- 9:30- 10:00 Ο παιδαγωγός προγραμματίζει και συζητά με τα παιδιά τις δραστηριότητες της ημέρας. Μουσικοκινητικές- ρυθμικές δραστηριότητες – ασκήσεις χώρου.
- 10:00 – 11:00 Παράλληλα ή μεμονωμένα εργαστήρια ζωγραφικής, κολλητικής, κουκλοθέατρου, θεατρικού παιχνιδιού, νερού, πηλού, κηπουρικής, μαγειρικής, οικολογικού πειραματισμού ή παιδαγωγικές δραστηριότητες του ίδιου χαρακτήρα.
- 11:00- 12:00 Διάλειμμα των παιδιών εκ περιτροπής ανά ένα ή δύο τμήματα διάρκειας περίπου τριάντα λεπτών.
- 12:00- 12:30 Μεσημεριανό φαγητό, τα παιδιά συμμετέχουν στο σερβίρισμα και την τακτοποίηση της τραπεζαρίας. Ατομική υγιεινή μετά το φαγητό.
- 12:30 – 13:45 Σταδιακή αναχώρηση των παιδιών που οι γονείς τους έχουν δηλώσει ότι θα αναχωρούν την ώρα αυτή.
- 13:00 – 15:00 Ανάπαυση . Λόγω της αυξημένης ζήτησης του ύπνου και μη δυνατότητα κάλυψης όλων των αιτημάτων, θα τηρείται προτεραιότητα στους εργαζόμενους γονείς που θα αποδεικνύουν το ωράριο εργασίας τους με βεβαίωση του εργοδότη τους.
- 15:00 – 15:50 Προετοιμασία – Αναχώρηση
- 15:50 – 16:00 Προετοιμασία και φροντίδα του χώρου από το προσωπικό και κλείσιμο του σταθμού.

4. Κατά τη διάρκεια του ωραρίου λειτουργίας των βρεφικών, παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών του ΔΟΚΟΙΠΠΙ δεν επιτρέπονται δραστηριότητες που προϋποθέτουν επί πλέον οικονομική επιβάρυνση των γονέων και στις οποίες δεν μπορούν να συμμετέχουν όλα τα παιδιά. Εξαιρούνται από τις ως άνω, οι έκτακτες δράσεις, όπως θεατρικές ή κουκλοθεατρικές παραστάσεις ή παραστάσεις θεάτρου σκιών από ομάδες καλλιτεχνών που καλούνται στο σταθμό, οι εκτός αίθουσας εκπαίδευσής τους σε χώρους όπου πραγματοποιούνται εκπαιδευτικά προγράμματα και απευθύνονται στην ηλικία των παιδιών ( μουσεία) στην περίπτωση αυτή είναι απαραίτητη η αρχική έγκριση του Δ.Σ του ΔΟΚΟΙΠΠΙ και η έγγραφη έγκριση συμμετοχής στη δράση αυτή από τους γονείς/ κηδεμόνες. Όλες οι δράσεις αυτές είναι μεν προαιρετικές αλλά δεν διασπών το ενιαίο πρόγραμμα απασχόλησης των παιδιών ή βοηθούν στο πρόγραμμα που λαμβάνει χώρα καθημερινά εντός των σταθμών.

### **Άρθρο 13** **Διατροφή παιδιών**

1. Στα βρέφη και νήπια παρέχεται η απαραίτητη ποιοτικά και ποσοτικά τροφή( πρωινό- δεκατιανό- μεσημεριανό)
2. Το διαιτολόγιο των παιδιών καθορίζεται σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις για την υγιεινή διατροφή των παιδιών και συντάσσεται από επιτροπή στην οποία συμμετέχουν ο παιδίατρος και η Προϊσταμένη/ος της Δ/σης προσχολικής αγωγής του ΔΟΚΟΙΠΠΙ.
3. Ως βάση για το ποσοτόλογο τροφίμων και για το διαιτολόγιο λαμβάνονται υπ' όψη τα προτεινόμενα στην αριθ. Υ1α/ 76785 / 12.10.2017 απόφαση του Υπουργού Υγείας όπως αυτή ισχύει κάθε φορά.
4. Το εβδομαδιαίο πρόγραμμα του διαιτολογίου αναρτάται σε εμφανές σημείο του σταθμού, ώστε να ενημερώνονται οι γονείς. Η παρασκευή της τροφής γίνεται στο μαγειρείο του κάθε σταθμού από εξειδικευμένους μαγείρους.
5. Ιδιαίτερη μέριμνα λαμβάνεται για τη χορήγηση στα παιδιά νωπών φρούτων και λαχανικών, νωπού κρέατος και ψαριών, γαλακτοκομικών προϊόντων σε επαρκείς για τις ανάγκες τους

ποσότητες, όπως επίσης και η μη χορήγηση ειδών διατροφής που περιέχουν συντηρητικές χρωστικές, τεχνητά γλυκαντικές ουσίες, αυξημένη περιεκτικότητα σε ζάχαρη ή αλάτι.

6. Σε παιδιά που έχουν διατροφικές αλλεργίες δεν παρασκευάζεται ιδιαίτερο φαγητό στο σταθμό αλλά οι γονείς μπορούν την ημέρα εκείνη να φέρνουν έτοιμο παρασκευασμένο γεύμα το οποίο θα ζεσταίνεται στο σταθμό πριν την κατανάλωσή του από το παιδί.

## **Άρθρο 14** **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. Το προσωπικό των σταθμών θα πρέπει να διαθέτει πιστοποιητικό υγείας το οποίο θα ανανεώνεται κάθε δύο έτη όπως ορίζεται κάθε φορά από τους σχετικούς νόμους. Επίσης όλο το προσωπικό κατά τις ώρες παραμονής του στους χώρους των σταθμών θα πρέπει να φέρει ευπρεπή ενδυμασία.

Ενδεικτικά τα καθήκοντα του προσωπικού προσδιορίζονται ως εξής:

### **Ειδικά καθήκοντα και αρμοδιότητες προσωπικού**

#### **α) Προϊστάμενος Διεύθυνσης**

- Κατευθύνει τον σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και των αντίστοιχων προγραμμάτων δράσης των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τον Πρόεδρο και τους αντίστοιχους Προϊστάμενους των υπηρεσιών, έτσι ώστε να εναρμονίζονται προς τους περιοδικούς στόχους του Ν.Π.
- Μεριμνά για την κατάλληλη οργάνωση των πόρων των υπηρεσιών ώστε να μπορούν να ανταποκρίνονται στην αποτελεσματική και αποδοτική υλοποίηση των δραστηριοτήτων τους και των αντίστοιχων προγραμμάτων δράσης τους.
- Συντονίζει τη λειτουργία των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τους αντίστοιχους Προϊστάμενους.
- Επισκέπτεται ανά τακτά χρονικά διαστήματα όλους τους παιδικούς, βρεφικούς και βρεφονηπιακούς σταθμούς και συνεργάζεται με τις Προϊστάμενες των σταθμών για την εύρυθμη λειτουργία τους.
- Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των υπηρεσιών σε σχέση πάντοτε προς τις δραστηριότητες τους και την επίτευξη των περιοδικών προγραμμάτων δράσης τους.
- Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των πόρων της κάθε υπηρεσίας και διατυπώνει προτάσεις για τη συμπλήρωσή τους ή την βελτίωση της απόδοσής τους.
- Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει το Ν.Π.Δ.Δ.
- Μεριμνά για την επιμόρφωση των υπαλλήλων σε όλη τη διάρκεια της σταδιοδρομίας τους με προγράμματα που είναι απαραίτητα για την άσκηση των καθηκόντων τους.
- Συγκαλεί συγκεντρώσεις προσωπικού των τμημάτων για συζήτηση, ενημέρωση και προγραμματισμό δραστηριοτήτων.
- Δέχεται, καταχωρεί στο πρωτόκολλο και προωθεί προς το Δ.Σ. τις αιτήσεις των παιδιών, τα αιτήματα των γονέων από το ένα τμήμα στο άλλο εφόσον υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις και τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών.
- Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών και ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν τις πληρωμές τους.
- Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.
- Συγκαλεί συγκεντρώσεις γονέων των φιλοξενούμενων παιδιών με σκοπό την ενημέρωση και την ενεργό συμμετοχής τους στην προσπάθεια επίτευξης των στόχων των σταθμών και του παιδαγωγικού προγράμματος.
- Συντάσσει κάθε έγγραφο ή εκτελεί κάθε εργασία που δεν αναφέρεται μεν στο παρόν άρθρο αλλά εμπίπτει στις προβλεπόμενες αρμοδιότητες από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών

και Κοινοτικών Υπαλλήλων, τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, των σχετικών αποφάσεων του Δ.Σ. και ζητείται από το Δ.Σ. ή τον Πρόεδρο.

- Συνεργάζεται με τον αρμόδιο υπάλληλο για την σύνταξη του προϋπολογισμού και απολογισμού.

## β) Προϊστάμενοι σταθμών

- Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματός του, για τη εφαρμογή του κανονισμού του Νομικού Προσώπου και την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.
- Προϊσταται και εποπτεύει το προσωπικό του σταθμού για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του ανάλογα με τις ανάγκες ενημερώνει τον Προϊστάμενο Δ/σης για όλα τα θέματα που αφορούν αυτό
- Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του παιδαγωγικού προγράμματος, δίνοντας οδηγίες, καθοδήγηση και ενθάρρυνση στους παιδαγωγούς.
- Εισηγείται εγγράφως στον Προϊστάμενο Δ/σης τα θέματα της αρμοδιότητάς του καθώς και ότι αφορά προμήθειες και άλλες δαπάνες που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του σταθμού, καθώς και ότι αφορά την τακτική συντήρηση και βελτίωση κτιριακών εγκαταστάσεων.
- Έχει την ευθύνη σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Δ/σης για τη διοργάνωση των συγκεντρώσεων γονέων καθώς και των εορταστικών εκδηλώσεων με τη συνεργασία του παιδαγωγικού προσωπικού.
- Μερικά για τη σωματική ακεραιότητα των παιδιών ενημερώνοντας άμεσα τους γονείς σε περίπτωση ατυχήματος.
- Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών σύμφωνα με τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας όπως αυτά ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις, και φροντίζει με το παιδαγωγικό προσωπικό.
- Επιβλέπει την καθαριότητα του σταθμού και την έγκαιρη παρασκευή του ημερήσιου γεύματος.
- Ενημερώνει την Προϊσταμένη Δ/σης για την αναπλήρωση του παιδαγωγικού και λοιπού προσωπικού σε περίπτωση απουσίας του.
- Συνεργάζεται και ενημερώνει τον παιδίατρο για προβλήματα και ιδιαιτερότητες των φιλοξενούμενων νηπίων και βρεφών. Σε περίπτωση προβλημάτων συμπεριφοράς παιδιών, όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο και μετά από την έγγραφη ενημέρωση της παιδαγωγού, το διαβιβάζει στην Προϊσταμένη αρχή να επιληφθεί και να προσφέρουν τις υπηρεσίες τους στην αντιμετώπιση του προβλήματος.
- Επιμελείται για τον εφοδιασμό του σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά είδη ψυχαγωγίας, εκπαιδευτικής ύλης, καθώς και για την καλή φύλαξη συντήρηση και διάθεση αυτών μαζί με το υπόλοιπο προσωπικό. Είναι υπεύθυνοι για την ποσοτική και ποιοτική παραλαβή των τροφίμων μαζί με τα υπόλοιπα μέλη της επιτροπής παραλαβής.
- Συντάσσει και υπογράφει τα δελτία παραλαβής υλικού- εξαγωγής τροφίμων και λοιπού υλικού.
- Τηρεί τα κλειδιά του σταθμού καθώς επίσης της αποθήκης τροφίμων και ειδών καθαριότητας.
- Ενημερώνει καθημερινά τον/τη μάγειρα/σσα το αργότερο μέχρι τις 9:00 π.μ. για τη δύναμη του σταθμού προκειμένου να παρασκευαστεί η ανάλογη ποσότητα φαγητού.
- Συντάσσει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του σταθμού και ενημερώνει το προσωπικό για τα εισερχόμενα κάθε φορά έγγραφα στο σταθμό ώστε το προσωπικό να είναι σε θέση να τον αναπληρώνει σε περίπτωση απουσίας του.
- Ενημερώνει καθημερινά το αρμόδιο τμήμα για τις ημερήσιες απουσίες του προσωπικού.
- Είναι υπεύθυνος όπως και όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή υλικού του σταθμού.
- Αναθέτει στο προσωπικό οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

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

- Τηρεί και ενημερώνει τα βιβλία σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή:
  - Μητρώο βρεφών και νηπίων ανάλογα με το είδος του σταθμού
  - Φάκελος υγείας των βρεφών ή / και νηπίων
  - Βιβλίο παρουσίας προσωπικού
  - Βιβλίο παρουσίας βρεφών ή / και νηπίων
  - Βιβλίο συμβάντων και βιβλίο δραστηριοτήτων
  - Πρωτόκολλο παραλαβής υλικού
  - Δελτίο εξαγωγής
  - Βιβλίο πρωτοκόλλου
  - Βιβλία αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού και όποιων άλλων χρειαστεί έντυπης ή ηλεκτρονικής μορφής.

Παρέχει προσχολική αγωγή και απασχολεί τα παιδιά σε περιπτώσεις ανάγκης. Όταν απουσιάζει ή κωλύεται όλα τα παραπάνω ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής αυτού όπως ορίζεται από τις κείμενες διατάξεις.

### γ) 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. Προγραμματίζει ανά μήνα το εκπαιδευτικό πρόγραμμα καθώς και κάθε είδους βασική δραστηριότητα όπως εκπαιδευτικές εκδρομές, επιμορφωτικές συναντήσεις. Τηρεί καθημερινά βιβλίο εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων που γίνονται μέσα στο χώρο του σταθμού.
- Είναι υπεύθυνος για τη διοργάνωση σε συνεργασία με την/ τον προϊσταμένη/ο του σταθμού παιδαγωγικών, πολιτιστικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων προς όφελος των παιδιών.
- Εφαρμόζει το παιδαγωγικό πρόγραμμα και το υλοποιεί σύμφωνα πάντα με τους αρχικούς ετήσιους στόχους.
- Αναλαμβάνει διαδοχικά κατ' έτος τα τμήματα, όπως αυτά διαμορφώνονται με κριτήριο την ηλικία.
- Επιβλέπει την υγιεινή των χώρων που φιλοξενούνται τα παιδιά και εισηγείται ελλείψεις και προβλήματα στην / στον προϊσταμένη/ο.
- Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών ( παιχνίδια, βιβλία, παιδαγωγικό υλικό, είδη καθαριότητας κ.λ.π)
- Είναι υπεύθυνη για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε υλικό που της έχει διατεθεί.
- Φροντίζει τα νήπια κατά την ώρα του φαγητού τους, μεριμνώντας οι συνθήκες να είναι σύμφωνες με τις σύγχρονες αρχές της παιδαγωγικής.
- Παραλαμβάνουν τα βρέφη και νήπια από τους γονείς τους και τα παραδίδουν σε αυτούς ή σε όποιους έχουν ορίσει οι γονείς με υπεύθυνη δήλωσή τους κατά την ώρα αποχώρησής τους.
- Ενημερώνει σε τακτικά χρονικά διαστήματα τους γονείς για τη γενική,σφαιρική εξέλιξή τους και διατηρεί αρμονική σχέση και με τους δύο γονείς. Όπως επίσης και για τις δραστηριότητες και εκδηλώσεις του σταθμού.
- Ενημερώνει τους αρμόδιους και τον/ την παιδίατρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία των παιδιών περιστατικό.
- Τηρεί βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευσή τους και για τις απουσίες τους.
- Λόγω της άμεσης επαφής με τα παιδιά, προσφέρει σε αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους, επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σε αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και στις προσωπικές

δυνατότητες τους. Σε καμία περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η λεκτική, ψυχολογική και σωματική βία, η προσβολή της προσωπικότητας τους και η σωματική τιμωρία.

#### δ) Βοηθός παιδαγωγός

- Βοηθά 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, το αντικαθιστά απευθυνόμενος/η στον/ στην Προϊστάμενο/η του σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη.
- Βοηθάει τα νήπια για την ικανοποίηση των ατομικών και σωματικών τους αναγκών και επιμελείται για τη σωματική τους καθαριότητα( πλύσιμο χεριών, αλλαγμα, σκούπισμα κ.λ.π) με τη συνδρομή του βοηθητικού προσωπικού καθαριότητας. Σε περίπτωση απουσίας του προσωπικού αυτής της ειδικότητας το συγκεκριμένο έργο αναλαμβάνει το βοηθητικό προσωπικό καθαριότητας.
- Βοηθά στη διανομή του φαγητού που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικό και παρίσταται στην τραπεζαρία βοηθώντας τα νήπια την ώρα του φαγητού τους.
- Βοηθά διαδοχικά κατ' έτος στα τμήματα, όπως αυτά διαμορφώνονται με κριτήριο την ηλικία.
- Είναι συνυπεύθυνη για την ολοκλήρωση του παιδαγωγικού έργου μαζί με την παιδαγωγό.
- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του/ της προϊστάμενου/ης.

#### ε) Ψυχολόγος – Παιδοψυχολόγος

Ο/Η Ψυχολόγος εντάσσεται στο πλαίσιο της Κοινωνικής Υπηρεσίας του ΔΟΚΟΙΠΠ και 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. Συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό για την καλύτερη απόδοση στην εργασία τους με συζητήσεις και ιδιαίτερες συναντήσεις. Καλεί κατόπιν συνεννόησης με την υπεύθυνη του σταθμού σε συγκεντρώσεις τους γονείς για ενημέρωση θεμάτων που άπτονται της επιστήμης του και αφορούν τα παιδιά τους και τους ίδιους.

#### στ) Μαγείρισσα ή Μάγειρας

- Παραλαμβάνει από την υπεύθυνη του σταθμού την αναγκαία ποσότητα τροφίμων και υπογράφει στο βιβλίο αποθήκης τροφίμων για τις αναληφθείσες ποσότητες. Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων στους κατάλληλους χώρους αποθήκευσής τους και είναι υπεύθυνος για την καθαριότητα και τάξη του χώρου αποθήκευσης αυτών.
- Είναι υπεύθυνος για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με τις δηλωθείσες ποσότητες και το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο. Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.
- Είναι υπεύθυνοι για την συντήρηση των τροφίμων στο χώρο του μαγειρείου καθώς και για την υγιεινή του σερβιριζόμενου προγεύματος και μεσημεριανού. Φροντίζει για το σερβίρισμα του πρωινού, προγεύματος και γεύματος.
- Είναι απόλυτα υπόλογοι για τα μαγειρικά σκεύη που παραλαμβάνουν. Φροντίζουν για την καθαριότητα των σκευών και έχουν ευθύνη για κάθε αδικαιολόγητη φθορά ή απώλεια αυτών όπως επίσης επιμελούνται και την καθαριότητα του χώρου μαγειρείου.
- Φροντίζει για την απολύμανση του εξοπλισμού και των σκευών, κατά τακτά χρονικά διαστήματα, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα μέτρα υγιεινής.
- Υποστηρίζει παιδαγωγικές δραστηριότητες που υλοποιούνται στον παιδικό σταθμό, σχετικές με το ρόλο του/της.
- Αναλαμβάνει οτιδήποτε άλλο σχετικό με την κουζίνα και το χώρο φαγητού των παιδιών που

του/ της ανατίθεται από τον/ την Προϊστάμενο/η του παιδικού σταθμού.

- Κατά τη διάρκεια της παρουσίας τους στο 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.

### ζ) Βοηθός μαγείρου ή μαγείρισσας

- Βοηθά το μάγειρα στην προετοιμασία και παρασκευή του φαγητού, στη διανομή του, στη συγκέντρωση και καθαριότητα των ειδών εστίασης καθώς και στην καθαριότητα του μαγειρείου και της τραπεζαρίας.
- Με τις υποδείξεις των παιδαγωγών βοηθά τα παιδιά την ώρα του φαγητού σεβόμενος τους ατομικούς τους ρυθμούς.
- Αναπληρώνει το μάγειρα σε όλα τα καθήκοντα σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος.
- Εκτελεί κάθε άλλη βοηθητική εργασία με υπόδειξη του/ της προϊστάμενου/ης.

### η) Βοηθητικό προσωπικό καθαριότητας

- Εκτελούν τις εργασίες όλων των εξωτερικών και εσωτερικών χώρων του σταθμού εκτός εκείνων του μαγειρείου και της αποθήκης τροφίμων. Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από τον/ την προϊστάμενο/η με δελτία εξαγωγής τα οποία υπογράφει, τηρώντας καθημερινά τα προβλεπόμενα από τις υγειονομικές διατάξεις έντυπα.
- Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων ειδών καθαριότητας μεριμνώντας ώστε τα καθαριστικά να φυλάσσονται μακριά από τα παιδιά.
- Έχει την ευθύνη για την καθαριότητα των αντικειμένων του σταθμού, τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό αυτού
- Είναι αποκλειστικά υπόλογος για τον γενικό ιματισμό του σταθμού και οφείλει να μεριμνά για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης.
- Είναι υπεύθυνος για τη διανομή του φαγητού σε συνεργασία με το μάγειρα και βοηθό μάγειρα και παρευρίσκεται στο χώρο της τραπεζαρίας καθ' όλη τη διάρκεια του γεύματος βοηθώντας το βοηθό μάγειρα αν υπηρετεί στο σταθμό. Σε απουσία ή έλλειψη βοηθού μάγειρα αναλαμβάνει εξ ολοκλήρου τη διανομή του φαγητού και τη συγκέντρωση των ειδών εστίασης τα οποία μεταφέρει στην κουζίνα.
- Βοηθά στη σωματική καθαριότητα των νηπίων μαζί με τους βοηθούς παιδαγωγούς. Σε περίπτωση απουσίας των βοηθών παιδαγωγών αναλαμβάνουν εξ ολοκλήρου την επιμέλεια της σωματικής και ατομικής καθαριότητας των νηπίων.
- Βοηθά στην προετοιμασία των παιδιών του σταθμού για την μεσημεριανή τους ανάπαυση και στην ετοιμασία αυτών για την αποχώρηση από το σταθμό.
- Φροντίζουν για την καθαριότητα του χώρου της τραπεζαρίας πριν και μετά το φαγητό

## Άρθρο 15

### Ειδικοί κανόνες για το προσωπικό

- Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού του σταθμού είναι ανάλογες με το κατά νόμο ωράριο εργασίας του και τις ώρες λειτουργίας του σταθμού.
- Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από το σταθμό κατά τις ώρες εργασίας. Εφόσον συντρέχουν σοβαροί λόγοι προσωπικοί ή υπηρεσιακοί επιτρέπεται ολιγόωρη απομάκρυνση του υπαλλήλου μετά από ειδική άδεια του/της Προϊστάμενου/ης.

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

### **Άρθρο 16**

Το προσωπικό που απασχολείται αποκλειστικά στους σταθμούς, κατά τις ημέρες μη λειτουργίας, βάσει του παρόντος κανονισμού έχει διακοπές εργασίες. Το εν λόγω προσωπικό μπορεί εφ' όσον συντρέχουν σοβαροί λόγοι ανάγκης, να λαμβάνει κανονική άδεια με αποδοχές έως δέκα εργάσιμες ημέρες κατ' έτος, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του κώδικα κατάστασης δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων.

### **Άρθρο 17**

Κάθε άλλο θέμα που αναφέρεται στη λειτουργία των παιδικών σταθμών και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα κανονισμό ρυθμίζεται με απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου του ΔΟΚΟΙΠΠ.

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΔΟΚΟΙΠΠ**

**ΦΟΒΑΚΗΣ ΜΑΝΟΥΣΟΣ**