ΔΗΜΟΣ ΚΑΡΥΣΤΟΥ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Κανονισμός Λειτουργίας
Παιδικών Σταθμών Δήμου Καρύστου

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ:

- Εισαγωγή -Νομικό πλαίσιο

- ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
- Άρθρο 1- Σκοπός Παιδικών Σταθμών
- Άρθρο 2- Δικαίωμα Εγγραφής και Διαδικασία Εγγραφής παιδιών
- Άρθρο 3- Εγγραφή παιδιών με ειδικές ανάγκες
- Άρθρο 4- Διακοπή φιλοξενίας
- Άρθρο 5- Οικονομική Συμμετοχή
- Άρθρο 6- Λειτουργία Σταθμών
- Άρθρο 7- Ημερήσια απασχόληση παιδιών
- Άρθρο 8- Συγκρότηση Σταθμών σε τμήματα
- Άρθρο 9- Παιδαγωγικό Πρόγραμμα
- Άρθρο 10- Διατροφή παιδιών
- Άρθρο 11- Ιατρική παρακολούθηση

- ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
- Άρθρο 12- Προσωπικό
- Άρθρο 13- Γενικά καθήκοντα προσωπικού
- Άρθρο 14- Ειδικά καθήκοντα και αρμοδιότητες προσωπικού
- Άρθρο 15- Τηρούμενα βιβλία
- Άρθρο 16- Ειδικοί κανόνες για το προσωπικό
- Άρθρο 17- Άδειες προσωπικού
- Άρθρο 18- Πρακτική άσκηση
- Άρθρο 19- Τελικές διατάξεις

Κανονισμός Λειτουργίας Παιδικών Σταθμών Δήμου Καρύστου

Εισαγωγή-Νομικό πλαίσιο

Λαμβάνοντας υπ' όψιν:

- Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Καρύστου (ΦΕΚ 4936/τΒ/28-8-2024).
- Την υπ' αρ. 322/03-01-2024 απόφαση του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας, περί αυτοδίκαιης κατάργηση του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Καρύστου με την επωνυμία: «Οργανισμός Περιβάλλοντος, Παιδείας, Δημοτικών Παιδικών Σταθμών, Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Δήμου Καρύστου "Ι. Θ. & Π. ΚΟΤΣΙΚΑΣ"»
- Τις διατάξεις του Ν. 3584/2007 <<Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων>>(Α΄143).
- Τις διατάξεις του άρθρου 103 του Ν. 3852/2010 <<Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης>>(Α΄87).
- Τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 13 του Ν. 4147/2013 <<Κύρωση της από 31/12/2012 Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου "Ρυθμίσεις κατεπειγόντων θεμάτων αρμοδιότητας των Υπουργείων Εσωτερικών, Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας, Δημόσιας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη, της Γενικής Γραμματείας της Κυβέρνησης και του Υπουργού Επικρατείας" καθώς και άλλες διατάξεις>> (Α΄98).
- Την υπ΄ αριθμ. 41087/2017 ΚΥΑ (ΦΕΚ 4249,τ,Β΄/5-12-2017): ''Πρότυπος Κανονισμός Λειτουργίας Δημοτικών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών".
- Την υπ΄ αριθμ. 38/οικ.42412/2017 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών.

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

Άρθρο 1

Σκοπός Παιδικών Σταθμών

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

- Να παρέχουν προσχολική αγωγή και διαπαιδαγώγηση σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.
- Να βοηθούν τα παιδιά να αναπτυχθούν σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.
- Να ευαισθητοποιούν τους γονείς πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας, προσφέροντάς τους πληροφόρηση και καθοδήγηση.
- Να βοηθούν τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον αλλά και στο ευρύτερο κοινωνικό και εκπαιδευτικό πλαίσιο.
- Να παρέχουν ημερήσια διατροφή και φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενούν τηρώντας τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.
- Να διευκολύνουν τους εργαζόμενους και τους άνεργους γονείς.

Άρθρο 2

Δικαίωμα Εγγραφής και Διαδικασία Εγγραφής παιδιών.

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

Απαγορεύεται απολύτως η εγγραφή παιδιών εφόσον πάσχουν από μεταδοτικά νοσήματα.

Γίνονται παιδιά δεκτά με ειδικές ανάγκες, με βάση τα αναφερόμενα στο άρθρο 3 του παρόντος κανονισμού.

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

Τα εγγραφόμενα παιδιά στους Παιδικούς Σταθμούς προέρχονται κατά κύριο λόγο από την περιοχή του Δήμου, στον οποίο κατοικούν, χωρίς να αποκλείεται και η δυνατότητα εγγραφής παιδιού που διαμένει σε όμορο Δήμο, στην περίπτωση που υπάρχει κενή θέση ή με την εγγραφή εξυπηρετείται ιδιαίτερα οξυμένη κοινωνική ανάγκη των γονέων, η οποία αιτιολογείται ειδικά στη σχετική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου.

Κατά την εγγραφή επιλέγονται τα παιδιά εργαζομένων γονέων, τα παιδιά των άνεργων και οικονομικά αδυνάτων οικογενειών, προτιμώμενων εκείνων που έχουν ανάγκη φροντίδας για διάφορους κοινωνικούς λόγους (όπως παιδιά ορφανά από δύο ή ένα γονέα, μονογονεϊκών οικογενειών, διαζευγμένων ή γονέων σε διάσταση, παιδιά γυναικών που φιλοξενούνται στο

δίκτυο δομών κατά της βίας γυναικών, παιδιά που προέρχονται από οικογένειες με μέλη με σωματική ή πνευματική αναπηρία, πολυτέκνων οικογενειών κ.λ.π.) με ανάλογη μοριοδότηση σύμφωνα με το παράρτημα του παρόντος κανονισμού.

Διαδικασία εγγραφής

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

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

Η αρμόδια Διεύθυνση του τμήματος Παιδείας ανακοινώνει ετησίως το χρονοδιάγραμμα και τις απαραίτητες διαδικασίες για την εγγραφή (επανεγγραφή και νέα εγγραφή) παιδιών στους Παιδικούς Σταθμούς. Το χρονοδιάγραμμα δύναται να τροποποιείται με απόφαση της αρμόδιας υπηρεσίας, σε περιπτώσεις έκτακτων αναγκών ή ανωτέρας βίας.

Οι αιτήσεις εγγραφής υποβάλλονται από 10 Μαΐου μέχρι 31 Μαΐου κάθε έτους. Η αίτηση και τα δικαιολογητικά υποβάλλονται είτε ηλεκτρονικά είτε με φυσική παρουσία, σύμφωνα με τις εκάστοτε ανακοινώσεις της αρμόδιας υπηρεσίας. Εκπρόθεσμες αιτήσεις μπορούν να υποβάλλονται κατά τη διάρκεια του έτους, έως την ημερομηνία έναρξης υποβολής αιτήσεων εγγραφών εφόσον συντρέχουν ιδιαίτεροι λόγοι, οι οποίοι αποδεικνύονται από σχετικά δικαιολογητικά. Οι εκπρόθεσμες αιτήσεις εξυπηρετούνται, εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις και δεν εκκρεμούν αιτήσεις που έχουν εμπρόθεσμα υποβληθεί και που πληρούν τις προϋποθέσεις εγγραφής (επιλαχούσες αιτήσεις).

Οι αιτήσεις εγγραφής αξιολογούνται από την Επιτροπή αξιολόγησης αιτήσεων εγγραφών στους Παιδικούς Σταθμούς που ορίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου στην οποία μετέχει και παιδαγωγικό προσωπικό.

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

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.

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

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

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

Οι ενστάσεις, μετά την ανάρτηση των πινάκων μοριοδότησης, εξετάζονται από την Επιτροπή αξιολόγησης αιτήσεων εγγραφών. Η Επιτροπή συνεδριάζει μετά από εισήγηση του αρμόδιου Τμήματος, άμεσα, κάθε φορά που προκύπτουν νέα αιτήματα.

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

Τα παιδιά των υπαλλήλων (μονίμων, ΙΔΟΧ και αορίστου χρόνου) του Δήμου Καρύστου εξαιρούνται από το σύστημα μοριοδότησης, καθότι δύνανται να εγγράφονται νήπια καθ' υπέρβαση της δυναμικότητας του Παιδικού Σταθμού μέχρι ποσοστού 10% αυτής εφόσον υπηρετεί το προβλεπόμενο προσωπικό.

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

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

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

Δικαιολογητικά νέας εγγραφής:

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

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

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

γ) Βεβαίωση εργοδότη ότι και οι δύο γονείς είναι εργαζόμενοι ή πρόκειται να εργασθούν εντός μηνός από την υποβολή της αίτησης εγγραφής, και αντίγραφο αναγγελίας πρόσληψης ή της σύμβασης μαζί με το έντυπο Ε4 (ετήσιος πίνακας προσωπικού) των γονέων προκειμένου για εργαζόμενους στον ιδιωτικό τομέα.

δ) Βεβαίωση ανεργίας από τη ΔΥΠΑ ή κάρτα ανεργίας σε ισχύ του γονέα ή των γονέων που είναι άνεργοι.

ε) Βεβαίωση υγείας του παιδιού συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη από Παιδίατρο, καθώς και αντίγραφο του βιβλιαρίου υγείας του με τα εμβόλια που προβλέπονται κάθε φορά ανάλογα με την ηλικία του παιδιού. Επίσης, προϋπόθεση είναι να αναγράφονται στο βιβλιάριο τα αποτελέσματα φυματινοαντίδρασης– mantoux, όπως κάθε φορά προβλέπεται από το Εθνικό Πρόγραμμα Εμβολιασμών.

στ). Αντίγραφο της τελευταίας δήλωσης φορολογίας εισοδήματος και του αντίστοιχου εκκαθαριστικού σημειώματος των γονέων. Εάν κατά τον χρόνο υποβολής της αίτησης δεν έχει

ολοκληρωθεί η υποβολή της νέας φορολογικής δήλωσης, γίνεται προσωρινή αποδοχή της προηγούμενης.

ζ) Όπου εφαρμόζεται κοινωνική μοριοδότηση, μπορεί να ζητηθούν σχετικά δικαιολογητικά (π.χ. πιστοποιητικά αναπηρίας, διαζευκτήριο, φιλοξενία σε δομές κ.ά.)

η) Κάθε άλλο δικαιολογητικό που η επιτροπή εγγραφών θεωρεί απαραίτητο

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

Δικαιολογητικά επανεγγραφής

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

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

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

Άρθρο 3

Εγγραφή παιδιών με ειδικές ανάγκες

1. Γίνονται δεκτά παιδιά με ειδικές ανάγκες εφόσον έχουν τη δυνατότητα ένταξης σε κοινό πλαίσιο λειτουργίας Παιδικού Σταθμού και αυτό είναι ωφέλιμο για το παιδί. Η δυνατότητα αυτή πρέπει να αναφέρεται σε ιατρική γνωμάτευση-έκθεση ιατρού κατάλληλης ειδικότητας.

2. Σε αυτή την περίπτωση, όταν κρίνεται απαραίτητο, το Δημοτικό Συμβούλιο λαμβάνει απόφαση για τον ορισμό κατάλληλου εξειδικευμένου προσωπικού ή συνοδού, (ανάλογα με την ιδιαιτερότητα της κάθε περίπτωσης), και όταν δεν υπηρετεί, μπορεί να προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.4765/21, όπως ισχύουν. Ο συνοδός θα συνεργάζεται με την/τον Παιδαγωγό της τάξης και την Προϊσταμένη/τον Προϊστάμενο του Σταθμού, θα ακολουθεί τις οδηγίες τους για την εύρυθμη εφαρμογή του παιδαγωγικού προγράμματος και υποχρεούται να προσκομίσει όλες τις απαραίτητες ιατρικές εξετάσεις

3. Δε γίνονται δεκτά παιδιά, τα οποία έχουν σοβαρό πρόβλημα σωματικής ή/και ψυχικής υγείας (π.χ. βαριές καθυστερήσεις, πολλαπλές αναπηρίες) καθώς και παιδιά που για την αγωγή τους χρειάζονται ειδικές δομές ειδικευμένο προσωπικό ή στήριξη εντός της τάξης από άτομο

εκτός των Δημοτικών παιδικών σταθμών.

4. Οι υποβληθείσες αιτήσεις εξετάζονται από Επιτροπές που ορίζονται με απόφαση Δ.Σ. και αποτελούνται από Ιατρό, Ψυχολόγο και τον/την Προϊστάμενο/η του Παιδικού Σταθμού. Η κάθε Επιτροπή προκειμένου να προβεί στην εκτίμηση της κατάστασης και την οριστική έγκριση της αίτησης, λαμβάνει υπόψη τη δυνατότητα φιλοξενίας και ένταξης του παιδιού σε σχέση με παράγοντες, όπως η υλικοτεχνική υποδομή, οι ιδιαίτερες συνθήκες του Παιδικού Σταθμού και, εάν κριθεί απαραίτητο, συναντάται με τους γονείς/κηδεμόνες και το παιδί, στον χώρο του Παιδικού Σταθμού.

Η Επιτροπή προτείνει τον πλησιέστερο Παιδικό Σταθμό που μπορεί να καλύψει τις ανάγκες του Παιδιού.

Η Επιτροπή συντάσσει έκθεση, σύμφωνα με τα κριτήρια επιλογής και σε ειδικές περιπτώσεις ορίζει τυχόν διαφοροποιήσεις αναφορικά με τις συνθήκες φιλοξενίας του παιδιού.

5. Τα παιδιά με ειδικές ανάγκες φιλοξενούνται στους Παιδικούς Σταθμούς έως την ηλικία εγγραφής τους στην υποχρεωτική εκπαίδευση.

6. Σε κάθε τμήμα παιδιών Παιδικού Σταθμού μπορεί να ενταχθεί ένα παιδί με ειδικές ανάγκες, Εκτός αν κρίνει διαφορετικά η Επιτροπή.

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

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

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

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

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

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

κατάλληλες κτιριακές υποδομές.

Άρθρο 4

Διακοπή φιλοξενίας

1. Η διακοπή της φιλοξενίας των παιδιών από τους Παιδικούς-Βρεφονηπιακούς Σταθμούς ενεργείται πάντοτε μετά από απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου εφόσον συντρέχουν οι πιο κάτω περιπτώσεις:

α) Όταν το ζητήσουν με αίτησή τους οι γονείς ή οι κηδεμόνες των παιδιών.

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

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

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

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

Άρθρο 5

Οικονομική Συμμετοχή

Στους Παιδικούς Σταθμούς του Δήμου όλα τα παιδιά φιλοξενούνται καταβάλλοντας τροφεία **ύψους 30 €** μηνιαίως εκτός των παιδιών που φιλοξενούνται με voucher.

Άρθρο 6

Λειτουργία Παιδικών Σταθμών

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

2. Οι Σταθμοί δεν λειτουργούν από 1η Αυγούστου έως 31η Αυγούστου και από 24 Δεκεμβρίου μέχρι και της 6ης Ιανουαρίου καθώς και από τη Μεγάλη Πέμπτη μέχρι και την Κυριακή του Θωμά.

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

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

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

6. Αναστολή της λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών συντελείται όταν συντρέχουν ειδικοί λόγοι που άπτονται της ομαλής λειτουργίας τους με απόφαση της διεύθυνσης, όπως σε περιπτώσεις: α. Απολυμάνσεων, β. Εορταστικών εκδηλώσεων ή για ειδικούς λόγους.

7. Η λειτουργία των Παιδικών Σταθμών μπορεί να αναστέλλεται έκτακτα, με απόφαση του Δημάρχου ή του αρμόδιου Αντιδημάρχου, για λόγους δημόσιας υγείας, επικίνδυνων καιρικών φαινομένων, φυσικών καταστροφών ή άλλων καταστάσεων ανωτέρας βίας, σε συνεννόηση με τις αρμόδιες αρχές.

Άρθρο 7

Ημερήσια απασχόληση παιδιών

1. Στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς εφαρμόζεται ημερήσιο πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης που εξασφαλίζει την αρμονική ψυχοσωματική ανάπτυξη των παιδιών.

Στο πλαίσιο του προγράμματος αυτού, τα παιδιά προσεγγίζονται με αγάπη, στοργή, φροντίδα, εμπιστοσύνη, αποδοχή και κατανόηση, διάλογο και επεξήγηση. Απαγορεύεται στο προσωπικό των Σταθμών ο εκφοβισμός, καθώς και η επιβολή σωματικής ή άλλου είδους τιμωρίας. Βάση του ημερησίου προγράμματος απασχόλησης στόχος είναι η κοινωνικοποίηση και η ομαλή συναναστροφή των παιδιών μεταξύ τους, η ενίσχυση της εξελικτικής τους πορείας και η εμπέδωση κλίματος ελευθερίας και ασφάλειας.

2. Η προσέλευση γίνεται μέχρι τις 8:45 π.μ. Μετά τις 8:45 π.μ. δεν γίνονται δεκτά νήπια, εκτός από εξαιρετικές περιπτώσεις, για τις οποίες οι γονείς οφείλουν να ενημερώσουν τον/την προϊστάμενο/προϊσταμένη του σταθμού.

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

α) Ώρα προσέλευσης: 7:00 π.μ.- 8:45 π.μ.

β) Ώρα πρωινού: 9:00 π.μ.- 9:30 π.μ.

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

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

ε) Τα νήπια που δεν παραμένουν για μεσημβρινή ανάπαυση αποχωρούν έως τις 13:30μ.μ.

στ) Ώρα μεσημβρινής ανάπαυσης 13:30μ.μ -15:30 μ.μ

4. Η ετήσια λειτουργία των παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών ξεκινά το μήνα Σεπτέμβριο κάθε έτους με την προσαρμογή των παιδιών.

Ως προσαρμογή νοείται η εναρκτήρια εκείνη ολιγόωρη παιδαγωγική δραστηριότητα που απαιτείται για την ομαλή ένταξη των παιδιών στο περιβάλλον του σταθμού και χαρακτηρίζεται από μεγάλη ευελιξία. Τα νήπια προσέρχονται σε μικρές ομάδες και η παραμονή τους αυξάνεται σταδιακά έως 30 Σεπτεμβρίου.

Βασικός στόχος είναι η αβίαστη προσαρμογή του κάθε νηπίου και η σταδιακή ανεξαρτητοποίησή του, μέσω της συνεργασίας του παιδαγωγικού προσωπικού και της οικογένειας του νηπίου.

Άρθρο 8

Συγκρότηση Σταθμών σε Τμήματα

Κάθε Παιδικός Σταθμός συγκροτείται:

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

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

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

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

Παιδαγωγικές αρχές

Το κάθε παιδί είναι μοναδικό με ατομικό ρυθμό ανάπτυξης.

Το παιδί μαθαίνει βιωματικά, μέσα από το παιχνίδι και την αλληλεπίδραση με το περιβάλλον, τους ενήλικες και τους συνομήλικους του.

Το παιδί προσεγγίζεται με αγάπη, στοργή, φροντίδα, αποδοχή και κατανόηση, στο πλαίσιο κλίματος εμπιστοσύνης και ασφάλειας. Η συνεργασία μεταξύ Παιδικού Σταθμού και οικογενειακού περιβάλλοντος θεωρείται ιδιαίτερα σημαντική για την ψυχοσυναισθηματική ανάπτυξη του παιδιού.

Άρθρο 9

Παιδαγωγικό Πρόγραμμα

Το Παιδαγωγικό Πρόγραμμα σχεδιάζεται λαμβάνοντας υπόψη τη μοναδικότητα, τις ανάγκες, τα χαρακτηριστικά κάθε παιδιού και κάθε ηλικίας.

Στους Παιδικούς Σταθμούς του Δήμου υλοποιείται ενιαίο παιδαγωγικό πρόγραμμα.

Συγκροτείται με απόφαση Δημάρχου, **Επιτροπή ενιαίου παιδαγωγικού προγράμματος**, η οποία αποτελείται από εργαζομένους των Παιδικών Σταθμών, την/τον Προϊσταμένη/ Προϊστάμενο του Τμήματος και την/τον αρμόδιο/α Αντιδήμαρχο.

Η Επιτροπή συνεδριάζει και:

α) Καθορίζει την ετήσια θεματολογία και τους παιδαγωγικούς στόχους.

β) Σχεδιάζει τις παιδαγωγικές δράσεις των Σταθμών με στόχο να διαμορφώσει ένα περιβάλλον που ενεργοποιεί το ενδιαφέρον των παιδιών, προσφέροντας ερεθίσματα για παρατήρηση, επικοινωνία, πειραματισμό, διερεύνηση, διατύπωση ερωτημάτων και υποθέσεων και ανάπτυξη διαδικασιών κατανόησης.

γ) Συζητούνται θέματα που προκύπτουν και αναζητούνται λύσεις.

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

Στο παιδαγωγικό πρόγραμμα, επίσης, εντάσσονται:

α. Κάθε αλληλεπίδραση μεταξύ των παιδιών, μεταξύ παιδιών και παιδαγωγών, από την προσέλευση έως την αναχώρηση τους (υποδοχή, φαγητό, ανάπαυση, ατομική υγιεινή, ελεύθερο παιχνίδι κ.α.).

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

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

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

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

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

ζ) Η εφαρμογή του παιδαγωγικού προγράμματος στηρίζεται στη συνεργασία όλου του προσωπικού του Σταθμού, με σεβασμό στον ρόλο κάθε ειδικότητας. Ενθαρρύνεται η παιδαγωγική πρωτοβουλία, η δημιουργικότητα και η διαρκής ανατροφοδότηση από την εμπειρία της πράξης. Το πρόγραμμα αναδιαμορφώνεται κατά περίπτωση, σύμφωνα με τις ανάγκες της ομάδας παιδιών, τις συνθήκες της χρονιάς και τις προτάσεις του προσωπικού.

Άρθρο 10

Διατροφή παιδιών

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

2. Το διαιτολόγιο των παιδιών καθορίζεται σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις για την υγιεινή διατροφή των παιδιών. Μπορεί να ποικίλει από εποχή σε εποχή και συντάσσεται από επιτροπή στην οποία μετέχουν ο/η Παιδίατρος και η/ο Προϊσταμένη/Προϊστάμενος του Τμήματος σε συνεργασία με τις Προϊστάμενες των σταθμών. Γνώμη διατυπώνει συμπληρωματικά και διατροφολόγος, εφόσον υπηρετεί στο σταθμό.

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

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

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

3. Γονείς παιδιών με ειδικές διατροφικές ανάγκες (π.χ. τροφικές αλλεργίες, δυσανεξίες, θρησκευτικούς ή πολιτισμικούς περιορισμούς) οφείλουν να ενημερώνουν γραπτώς τη διεύθυνση του Σταθμού, προσκομίζοντας σχετική ιατρική γνωμάτευση ή υπεύθυνη δήλωση. Ο Σταθμός καταβάλλει προσπάθεια να προσαρμόσει τη διατροφή σύμφωνα με τις ανάγκες αυτές.

Άρθρο 11

Ιατρική παρακολούθηση

1. Η παρακολούθηση της υγείας των παιδιών κατά τη διάρκεια της παραμονής τους στο σταθμό αποτελεί υποχρέωση του φορέα στον οποίο ανήκει ο σταθμός και ενεργείται από παιδίατρο, ο οποίος επισκέπτεται το σταθμό ανά 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 όλη το διάστημα της φιλοξενίας του στον σταθμό.

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

4. Η περιφρούρηση της υγείας του παιδιού αποτελεί, επίσης, υποχρέωση και του λοιπού προσωπικού του Σταθμού, το οποίο εφαρμόζει πιστά όλα τα απαραίτητα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε αμέλεια ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών. Το προσωπικό των Σταθμών υποβάλλεται σε προληπτικό ιατρικό έλεγχο που καθορίζεται από τις διατάξεις του άρθρου 3 της αριθμ. Υ1α/76785/12.10.2017 απόφασης του Υπουργού Υγείας (β΄3758) όπως αυτή κάθε φορά ισχύει.

5. Σε περίπτωση λοιμώδους νοσήματος καθώς και σε οποιαδήποτε άλλη περίπτωση ασθένειας του φιλοξενούμενου νηπίου οι γονείς υποχρεούνται να ειδοποιήσουν αμέσως τον/την Προϊστάμενο/Προϊσταμένη του Σταθμού. Η επιστροφή του παιδιού στο σταθμό πρέπει υποχρεωτικά να συνοδεύεται από ιατρική βεβαίωση για τη νόσο από την οποία έπασχε το παιδί, αλλά και για την αποθεραπεία του.

6. Σε περίπτωση που κάποιο παιδί εμφανίσει ψείρες, παραμένει υποχρεωτικά εκτός παιδικού σταθμού μέχρι να εξαλειφθούν εντελώς.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

Άρθρο 12

Προσωπικό

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

Τα ειδικότερα τυπικά προσόντα διορισμού του προσωπικού είναι τα προβλεπόμενα από 85/2022 Προεδρικό Διάταγμα όπως ισχύει κάθε φορά.

Σε περίπτωση απουσίας ή κενών θέσεων, η αναπλήρωση του προσωπικού επιδιώκεται με τον προβλεπόμενο τρόπο, ώστε να εξασφαλίζεται η ομαλή και ασφαλής λειτουργία του Παιδικού Σταθμού.

Η συνεργασία όλου του προσωπικού με την/τον Προϊστάμενη/ο του Σταθμού είναι ουσιώδης για την εύρυθμη λειτουργία της δομής. Οι ρόλοι και τα καθήκοντα κατανέμονται με βάση τις ανάγκες του κάθε τμήματος και τον ετήσιο προγραμματισμό.

Άρθρο 13

Γενικά καθήκοντα προσωπικού

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

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

1. Συμβάλλει με όλες του τις δυνάμεις στην εύρυθμη λειτουργία των Παιδικών Σταθμών, να εκτελεί τα καθήκοντά του με ευσυνειδησία και να επιδιώκει τη συνεχή ενίσχυση των επαγγελματικών του προσόντων. Να φροντίζει για την ανάπτυξη των γνώσεων και δεξιοτήτων του, παρακολουθώντας τις επιστημονικές εξελίξεις στον τομέα της προσχολικής αγωγής και συμμετέχοντας σε επιμορφωτικές δράσεις που ενισχύουν την παιδαγωγική του επάρκεια και αναβαθμίζουν την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών.

2. Διασφαλίζει την εμπιστευτικότητα των προσωπικών δεδομένων των παιδιών και των οικογενειών τους και τηρεί κάθε σχετική νομοθεσία περί απορρήτου.

3. Εφαρμόζει με συνέπεια τα μέτρα υγιεινής, ασφάλειας και προστασίας της δημόσιας υγείας στον χώρο του Σταθμού, συμβάλλοντας στην πρόληψη ατυχημάτων ή μεταδοτικών νοσημάτων.

4. Διατηρεί τακτική επικοινωνία με τους γονείς ή κηδεμόνες, ενημερώνοντάς τους για την πρόοδο και τη συμπεριφορά των παιδιών. Συμμετέχει σε συναντήσεις και συνεργάζεται για την αντιμετώπιση αναγκών ή δυσκολιών.

5. Τηρεί με συνέπεια το προβλεπόμενο ωράριο εργασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και τις ανάγκες λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών. Η έγκαιρη προσέλευση και η παρουσία καθ’ όλη τη διάρκεια

του ωραρίου θεωρούνται βασικές προϋποθέσεις για την εύρυθμη λειτουργία της δομής και την ασφάλεια των παιδιών.

6. Γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις και τα άρθρα του παρόντος κανονισμού.

Άρθρο 14

Ειδικά καθήκοντα και αρμοδιότητες προσωπικού

Προϊστάμενος/η του Τμήματος Παιδείας:

1) Είναι αρμόδια και επιμελείται σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό, για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας, προτείνοντας ετήσιο και ενιαίο Παιδαγωγικό Πρόγραμμα.

2) Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο.

3) Είναι υπεύθυνη για την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος.

4) Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας του Κανονισμού Λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών και για την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

5) Φροντίζει για την εσωτερική τάξη των Παιδικών Σταθμών και υποχρεούται να αναφέρει στο Δημοτικό Συμβούλιο τυχόν παράβαση ή δυσλειτουργία.

6) Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του Τμήματος ασκώντας τις προβλεπόμενες από τις κείμενες διατάξεις αρμοδιότητες, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους ανάλογα με τις ανάγκες που ανακύπτουν συνεισφέροντας με τη βοήθεια της.

7) Κατευθύνει το προσωπικό καθαριότητας και κουζίνας και επιβλέπει την καθαριότητα των Σταθμών. Φροντίζει για τη σωστή και εύρυθμη λειτουργία των Σταθμών καθώς και για την παρασκευή του φαγητού.

8) Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων των Σταθμών και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

9) Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

10) Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στους Σταθμούς, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

11) Ενημερώνει το προσωπικό για τα εισερχόμενα κάθε φορά έγγραφα στο Σταθμό ώστε το προσωπικό να είναι σε θέση να την αναπληρώνει σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος της.

12) Τηρεί τα απαραίτητα βιβλία όπως:

- Βιβλίο παρουσιών προσωπικού
- Βιβλίο διδαχθείσης ύλης
- Βιβλίο εισαγωγών - εξαγωγών αναλώσιμων υλικών
- Βιβλίο εισαγωγών - εξαγωγών μη αναλώσιμων υλικών
- Βιβλίο παρουσιών νηπίων
- Μητρώο νηπίων και Φάκελος υγείας νηπίων.

- Βιβλίο συμβάντων.

13) Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής νηπίων, εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

14) Προωθεί αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

15) Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

16) Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται σχετικά και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησης τους.

17) Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.

18) Μεριμνά για την φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων του Γραφείου και του εξοπλισμού τους.

19) Ορίζει ένα ακόμα άτομο τα οποίο κρατάει τα αντικλείδια του Σταθμού και είναι υπεύθυνοι για να ανοίγουν και να κλείνουν τον Σταθμό και να γνωρίζουν τον κωδικό του συναγερμού.

20) Συνεργάζεται με τον/την Διευθυντή/ντρια της Διεύθυνσης για τα θέματα των Σταθμών και τον/την ενημερώνει για τυχόν ελλείψεις.

21) Είναι υπεύθυνη για την έγκαιρη προμήθεια αναλώσιμων και μη αναλωσίμων υλικών.

22) Εισηγείται στον/στην Διευθυντή/ντρια κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το Προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή των Σταθμών όπως:

- Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του
- Το παιδαγωγικό υλικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό
- Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων
- Την επιμόρφωση του προσωπικού

Ειδικότερα

Συνεργάζεται με τον Διευθυντή/τρια και τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου.

Συνεργάζεται με το προσωπικό των παιδικών σταθμών και μια φορά το μήνα με την παρουσία της Αντιδημάρχου και του/της Διευθυντή/τριας επισκέπτεται τον παιδικό σταθμό Στύρων.

Συνεργάζεται με την ΕΕΤΑΑ για την συμμετοχή του Δήμου στο πρόγραμμα "Προώθηση και υποστήριξη παιδιών για την ένταξή τους στην προσχολική εκπαίδευση καθώς και για την πρόσβαση παιδιών σχολικής ηλικίας, εφήβων και ατόμων με αναπηρία, σε Υπηρεσίες δημιουργικής απασχόλησης" με την υποστήριξη του Διοικητικού προσωπικού του τμήματος Παιδείας, αποστέλλει τα έντυπα παρουσιών νηπίων, τις διαγραφές ,τις αντικαταστάσεις και οτιδήποτε ζητηθεί από το πρόγραμμα.

Είναι υπεύθυνη για τις εγγραφές των νηπίων στους Δημοτικούς παιδικούς σταθμούς μέσω του προγράμματος της ΕΕΤΑΑ.

Είναι υπεύθυνη για τις εγγραφές των νηπίων στους Δημοτικούς παιδικούς σταθμούς εκτός του προγράμματος της ΕΕΤΑΑ.

Διεκπεραιώνει τα αιτήματα προμήθειας υλικών αναγκών των παιδικών σταθμών.

Εκπονεί τις μελέτες Παιδικών Σταθμών για τις υλικές ανάγκες τους.

Διαχειρίζεται και υπογράφει άδειες προσωπικού παιδικών σταθμών, τηρεί παρουσιολόγιο.

Ενημερώνει και παρακολουθεί τις Βεβαιώσεις υγείας προσωπικού.

Αποστέλλει τα δελτία αποστολής - τιμολόγια στην οικονομική υπηρεσία του Δήμου, παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών των παιδικών σταθμών, είναι υπεύθυνη κάθε τέλος της χρονιάς για την απογραφή του μη αναλώσιμου υλικού και παρακολουθεί τις νέες αγορές.

Είναι υπεύθυνη πρακτικής άσκησης φοιτητών/τριών των ΤΕΙ και ΣΑΕΚ στους παιδικούς σταθμούς.

Μεριμνά για τις εισηγήσεις θεμάτων παιδικών σταθμών στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Μεριμνά για την εύρεση χώρου στέγασης Δημοτικών Παιδικών Σταθμών.

Εκδίδει βεβαιώσεις φοίτησης των νηπίων.

Συντάσσει το Διαιτολόγιο παιδικών σταθμών σε συνεργασία με το γιατρό των παιδικών σταθμών και την/τον διαιτολόγο.

Εισηγείται στον/στην Διευθυντή/ρια για θέματα έλλειψης προσωπικού.

Συνεργάζεται με τους προμηθευτές των παιδικών σταθμών.

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

Παρευρίσκεται στις συγκεντρώσεις των παιδικών σταθμών με τους γονείς.

Υπογράφει τις άδειες του προσωπικού του τμήματος Παιδικών Σταθμών.

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

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

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

Εφαρμόζει και υλοποιεί τις παιδαγωγικές κατευθύνσεις και προγράμματα.

Συγκαλεί συγκεντρώσεις γονέων δύο (2) φορές τον χρόνο σε ώρες που να μπορούν να προσέρχονται και οι εργαζόμενοι γονείς. Επίσης, σε συνεργασία με τους/τις παιδαγωγούς, οργανώνει ατομικές συναντήσεις με τους γονείς/κηδεμόνες για τη συζήτηση θεμάτων που αφορούν στο παιδί τους.

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

Είναι υπεύθυνος/η για την τήρηση του παρουσιολογίου.

Προβαίνει στην καταστροφή υλικών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

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

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

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

Στέλνει όλες τις προς έγκριση άδειες (κανονικές, αναρρωτικές) του προσωπικού στην/στον

Διευθυντή/τρια για περαιτέρω διευθέτηση.

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

Είναι υπεύθυνη για την ποσοτική παράδοση και παραλαβή των τροφίμων. Συνεργάζεται με την/τον Διευθυντή/τρια για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού σε ότι αφορά τα αναγκαία είδη και τρόφιμα και ενημερώνει τη Διεύθυνση για περιπτώσεις ελλείψεων λόγω καθυστερημένων παραγγελιών.

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

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

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

Παιδαγωγός Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας

1) Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

2) Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει το Γραφείο Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

3) Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.

4) Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

5) Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών και την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια, υλικά καθαριότητας κ.λ.π).

6) Βοηθά τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθεί την διατροφή και καθαριότητα τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτηση τους.

7) Ενημερώνει τους αρμόδιους και τον/την παιδίατρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία τους περιστατικό.

8) Τηρεί βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευση τους είτε στις απουσίες τους.

9) Λόγω της άμεσης επαφής του με τα παιδιά προσφέρει σε αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητα τους, επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σε αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνη στον εαυτό τους στις προσωπικές δυνατότητες τους. Σε καμιά περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή).

10) Ενημερώνει μία (1) φορά το μήνα τους γονείς για τη γενική σφαιρική εξέλιξη του παιδιού

τους και διατηρεί αρμονική σχέση με αυτούς.

Ειδικότερα

Παρέχει προσχολική αγωγή και φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενούνται στον Παιδικό Σταθμό, τηρώντας τα προβλεπόμενα.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Είναι υπεύθυνη για την παραλαβή των νηπίων από τους γονείς ή τους κηδεμόνες τους και την παράδοση τους σε αυτούς. Στην αρχή της σχολικής χρονιάς υποδεικνύεται με υπεύθυνη δήλωση των κηδεμόνων οποιοδήποτε άλλο ενήλικο άτομο θα παραλαμβάνει το νήπιο,

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

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

Βοηθάει τα νήπια για την ικανοποίηση των ατομικών και σωματικών τους αναγκών και

επιμελείται για την καθαριότητα τους.

Παρακολουθεί την διανομή φαγητού στα παιδιά και φροντίζει αυτά κατά την ώρα του φαγητού τους.

Η/Ο παιδαγωγός δύναται να γευματίζει μαζί με τα παιδιά προκειμένου να τα παρακινεί και να δημιουργεί ένα οικείο περιβάλλον.

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

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

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

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

Λόγω της άμεσης επαφής του με τα παιδιά προσφέρει σε αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους, επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ' αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητές τους.

Σε καμία περίπτωση και για οποιονδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η λεκτική, ψυχολογική και σωματική βία, η προσβολή της προσωπικότητάς τους και η σωματική τιμωρία.

Βοηθός Παιδαγωγού

Βοηθάει το προσωπικό της προηγούμενης παραγράφου σε όλα τα καθήκοντα του και εκτελεί 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.

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

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

Μάγειρας/ισσα

1) Είναι υπεύθυνη/ος για το μαγειρείο και επιμελείται την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής του φαγητού, εισηγούμενη κάθε σχετικό μέτρο, ενδεδυμένη κατάλληλα.

2) Παραλαμβάνει καθημερινά από την Προϊσταμένη ή την Υπεύθυνη του Τμήματος βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει σχετικό δελτίο.

3) Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζει για την καλή κατάσταση τους ευθυνόμενη/νος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

4) Προτείνει την λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

5) Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης και μεριμνά για την καθαριότητα του χώρου.

6) Φροντίζει τη διανομή του φαγητού, τη συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του φαγητού.

Ειδικότερα

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

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

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

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

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

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

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

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

Βοηθός Μαγείρου

Σε περίπτωση απουσίας μαγείρου αναλαμβάνει όλα τα καθήκοντα του μάγειρα.

Βοηθάει στη διανομή του φαγητού, βοηθά το υπόλοιπο προσωπικό του σταθμού όταν ζητηθεί μετά από υπόδειξη της προϊσταμένης.

Φροντίζει για την συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του φαγητού, βοηθά τον μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού και την καθαριότητα του μαγειρείου και των σκευών και είναι συνυπεύθυνος για την καλή κατάσταση και για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή των ειδών εστίασης.

Είναι υπεύθυνος/η για την τήρηση και ανανέωση του βιβλιαρίου-πιστοποιητικού υγείας του

καθώς και οφείλει να φορά τα είδη ατομικής προστασίας (ρόμπα και γάντια).

Προσωπικό Καθαριότητας

1) Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού, εκτός εκείνων του μαγειρείου και της αποθήκης, και κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από τον/την Υπεύθυνο/η του Σταθμού.

2) Είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για τον γενικό ιματισμό του Σταθμού που παραλαμβάνουν από τον/ την Υπεύθυνο/η, εκτός εκείνου που χρησιμοποιείται από το Παιδαγωγικό Προσωπικό και οφείλουν να μεριμνούν για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης του, ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

3) Φροντίζουν για τη διανομή του φαγητού, παρευρίσκονται δε στο χώρο τραπεζαρίας και βοηθούν το Παιδαγωγικό Προσωπικό όποτε τους ζητηθεί ή παραστεί ανάγκη.

4) Φροντίζουν μετά το τέλος του φαγητού, για τη συγκέντρωση και μεταφορά στο χώρο του μαγειρείου των ειδών εστιάσεως.

5) Βοηθούν εφ` όσον παρίσταται ανάγκη στην προετοιμασία των νηπίων για τη μεσημβρινή τους ανάπαυση καθώς και στην ετοιμασία αυτών για την αποχώρηση τους από το Σταθμό.

6) Επιλαμβάνονται της καθαριότητας των παιδιών του Σταθμού.

7) Εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του/της Διευθυντή.

8) Το βοηθητικό προσωπικό εκ περιτροπής παρευρίσκεται υποχρεωτικά κατά την προσέλευση και αποχώρηση των νηπίων.

Ειδικότερα

Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού, καθώς και κάθε άλλη βοηθητική εργασία που του ανατίθεται από τον προϊστάμενο/η του σταθμού, εκτός εκείνων του μαγειρείου και της αποθήκης τροφίμων. Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από την προϊσταμένη της δομής με δελτία εξαγωγής τα οποία υπογράφει.

Είναι αποκλειστικά υπόλογος/η για τον γενικό ιματισμό του Σταθμού και οφείλει να μεριμνά για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης.

Συνδράμει στην διανομή του φαγητού σε συνεργασία με το μάγειρα όταν υπάρχει ανάγκη και μόνο όταν υπάρχει έλλειψη τραπεζοκόμων.

Βοηθά εφόσον παρίσταται ανάγκη στην προετοιμασία των παιδιών του σταθμού για την μεσημεριανή τους ανάπαυση καθώς και στην ετοιμασία αυτών για την αποχώρηση τους από το σταθμό.

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

Φροντίζει σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική καθαριότητα των χώρων, του εξοπλισμού(έπιπλα,χώροιαποθήκευσης,παιχνίδια,κουρτίνες,καλύμματακλπ.),σύμφωναμετις οδηγίες του/της Προϊστάμενου/ης.

Επιμελείται για την καθαριότητα, την τακτοποίηση και το στρώσιμο των κλινοσκεπασμάτων

του Παιδικού Σταθμού.

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

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

Ο/Η Παιδίατρος

Συμβάλλεται με το Δήμο και έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

1) Εξετάζει κατά διαστήματα και κατ` ελάχιστο όριο μία (1) φορά ανά δεκαπέντε (15) μέρες όλα τα παιδιά των Σταθμών του Δήμου, και παρακολουθεί την ανάπτυξη τους, σημειώνοντας τις παρατηρήσεις του στην ατομική καρτέλα κάθε παιδιού.

2) Παρακολουθεί συνεργαζόμενος/η με την Κοινωνική Λειτουργό και την Ψυχολόγο για την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

3) Εισηγείται για τη δυνατότητα επιστροφής στο Σταθμό νηπίου που απουσίαζε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

4) 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 οφείλει να σπεύδει για την παροχή των υπηρεσιών του/της.

Ειδικότερα

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

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

Ο/Η Ψυχολόγος

Υπηρετεί με πλήρη ή μερική απασχόληση ή συμβάλλεται με τον Δήμο σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις και παρέχει υπηρεσίες ψυχοκοινωνικής στήριξης και ειδικότερα:

1) Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων συνεργαζόμενος/η στενά με τον/την Παιδίατρο, τον/την Κοινωνικό Λειτουργό καθώς και το Παιδαγωγικό Προσωπικό.

2) Συμβουλεύει και βοηθά το Παιδαγωγικό Προσωπικό για την καλύτερη απόδοση στην εργασία τους με διαλέξεις και ιδιαίτερες συναντήσεις.

3) Επισημαίνει προβλήματα, βοηθά την οικογένεια να συνειδητοποιήσει το πρόβλημα, εντοπίζοντας τις αιτίες.

4) Υποδεικνύει τρόπους αντιμετώπισης των προβλημάτων και φέρνει σε επαφή παιδιά και γονείς με διάφορους εξειδικευμένους φορείς.

5) Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων σε συνεργασία με το Εκπαιδευτικό Προσωπικό.

Ο/Η Κοινωνικός Λειτουργός

Υπηρετεί με πλήρη ή μερική απασχόληση ή συμβάλλεται με τον Δήμο σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις και παρέχει υπηρεσίες ψυχοκοινωνικής στήριξης και ειδικότερα:

1) Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών κάθε Σταθμού και των οικογενειών τους, εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.

2) Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των ηλικιωμένων κάθε Τμήματος ΚΑΠΗ και των οικογενειών τους, εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.

3) Συνεργάζεται με το Παιδαγωγικό Προσωπικό των Σταθμών με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή και πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες ώστε να προλαμβάνει, εντοπίζει και αναγνωρίζει προβλήματα των παιδιών, να αναλαμβάνει τη θεραπεία τους ή να τα παραπέμπει σε κατάλληλη υπηρεσία.

Ο/Η Λογοθεραπευτής/τρια

Υπηρετεί με πλήρη ή μερική απασχόληση ή συμβάλλεται με τον Δήμο σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις.

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

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

Ο/Η Εργοθεραπευτής/τρια

Υπηρετεί με πλήρη ή μερική απασχόληση ή συμβάλλεται με τον Δήμο σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις.

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

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

Ο/Η Διατροφολόγος

Υπηρετεί με πλήρη ή μερική απασχόληση ή συμβάλλεται με τον Δήμο σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις.

Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες στο σχεδιασμό, προγραμματισμό και στην εκτέλεση του προγράμματος διατροφής των βρεφών και νηπίων του σταθμού.

Επίσης, βοηθά και συμβουλεύει το προσωπικό που εμπλέκεται καθ' οιονδήποτε τρόπο στην

προπαρασκευή, παραλαβή και διακίνηση τροφίμων σε θέματα διατροφής και διατροφολογίας.

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

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

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

Ο/Η Νοσηλευτής/τρια

Υπηρετεί με πλήρη ή μερική απασχόληση ή συμβάλλεται με τον Δήμο σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις.

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

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

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

Άρθρο 15

Τηρούμενα βιβλία

Σε κάθε σταθμό τηρούνται τα ακόλουθα βιβλία:

- Βιβλίο παρουσιών προσωπικού
- Βιβλίο διδαχθείσης ύλης
- Βιβλίο εισαγωγών - εξαγωγών αναλώσιμων υλικών
- Βιβλίο εισαγωγών - εξαγωγών μη αναλώσιμων υλικών
- Βιβλίο παρουσιών νηπίων
- Μητρώο νηπίων και Φάκελος υγείας νηπίων.
- Βιβλίο συμβάντων.

Άρθρο 16

Ειδικοί κανόνες για το προσωπικό

1. Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού του Σταθμού είναι ανάλογες με το κατά ωράριο εργασίας του και τις ώρες λειτουργίας του σταθμού.

2. Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από το Σταθμό κατά τις εργάσιμες ώρες. Εφόσον συντρέχουν ιδιαίτερα σοβαροί προσωπικοί ή υπηρεσιακοί λόγοι, επιτρέπεται ολιγόωρη απομάκρυνση του υπαλλήλου, μετά από ειδική άδεια του/της Προϊσταμένου/ης.

3.Το προσωπικό δικαιούται διατροφής από το ίδιο φαγητό που παρασκευάζεται για τα

φιλοξενούμενα παιδιά. Η διατροφή αυτή δεν θεωρείται έμμεση μισθολογική παροχή του προσωπικού, αλλά αποβλέπει στην εξυπηρέτηση της ομαλής λειτουργίας του Σταθμού. Κατά συνέπεια δεν επιτρέπεται η χορήγηση στο προσωπικό, φαγητού σε χρήμα ή σε είδος ή η χωριστή παρασκευή φαγητού για το προσωπικό.

4. Το προσωπικό του Σταθμού υποχρεούται να παρίσταται εγκαίρως στην εργασία του, να τηρεί το ωράριο προσέλευσης/αποχώρησης και να καταγράφει καθημερινά την παρουσία του στο σχετικό βιβλίο παρουσιών.

5. Η συμμετοχή του προσωπικού σε συνεδριάσεις, σεμινάρια, επιμορφωτικές δράσεις ή συναντήσεις με γονείς που πραγματοποιούνται εντός του ωραρίου, θεωρείται μέρος των υπηρεσιακών καθηκόντων και εντάσσεται στο πλαίσιο της παιδαγωγικής και οργανωτικής λειτουργίας του Σταθμού.

Άρθρο 17

Άδειες προσωπικού

1. Το προσωπικό που απασχολείται αποκλειστικά στους σταθμούς του Δήμου κατά τις ημέρες μη λειτουργίας αυτών βάσει του άρθρου 6 του παρόντος έχει διακοπές εργασίας.

2. Το εν λόγω προσωπικό μπορεί, εφόσον συντρέχουν σοβαροί λόγοι ανάγκης, να λαμβάνει κανονική άδεια με αποδοχές έως δέκα (10) εργάσιμες ημέρες κατ' έτος, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών Υπαλλήλων.

Λοιπές Άδειες Προσωπικού

Το προσωπικό των Παιδικών Σταθμών του Δήμου δικαιούται να λαμβάνει άδειες, σύμφωνα με τις προβλέψεις και του Ν. 3584/2007 (Κώδικας Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων), και του Π.Δ. 62/2025 όπως κάθε φορά ισχύουν, καθώς και τις ειδικές διατάξεις που εφαρμόζονται για τους εργαζόμενους στους ΟΤΑ. Ενδεικτικά:

1. **Αναρρωτική Άδεια:**
   Παρέχεται σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για την υπηρεσιακή κατάσταση του κάθε υπαλλήλου. Απαιτείται ιατρική γνωμάτευση από δημόσιο νοσοκομείο ή από ιδιώτη ιατρό. Σε περιπτώσεις αναρρωτικής άδειας, ενημερώνεται άμεσα η Διοίκηση του Σταθμού.
2. **Άδεια Μητρότητας:**
   Χορηγείται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και περιλαμβάνει την άδεια κύησης και λοχείας, όπως προβλέπεται από τον νόμο και τον Κώδικα Εργατικού Δικαίου.
3. **Ειδική παροχή προστασίας της μητρότητας - άδεια ανατροφής τέκνου:**
   Παρέχεται σε γονείς παιδιών αμέσως μετά την άδεια κυήσεως. Οι λεπτομέρειες χορήγησης και διάρκειας προβλέπονται από τον νόμο και τον Κώδικα Εργατικού Δικαίου.
4. **Άδεια Φροντίδας Τέκνου:**
   Παρέχεται σε εργαζόμενους που είναι γονείς ή θετοί ή ανάδοχοι γονείς. Απαιτείται τεκμηρίωση με τα ανάλογα δικαιολογητικά.
5. **Άδεια Αιμοδοσίας - άδεια γυναικολογικών Εξετάσεων:**
   Παρέχεται για τη διευκόλυνση της συμμετοχής σε εθελοντική αιμοδοσία ή για τη διεξαγωγή γυναικολογικών εξετάσεων, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.

6. **Άδεια λόγω θανάτου συγγενούς ή σοβαρών οικογενειακών γεγονότων:**
   Χορηγείται με βάση τα όσα ορίζονται στις γενικές διατάξεις.
7. **Άδεια συμμετοχής σε επιμορφωτικά προγράμματα:**
   Δύναται να χορηγείται κατόπιν έγκρισης του Δήμου και εισήγησης της Προϊσταμένης/του Προϊσταμένου του Σταθμού, εφόσον διασφαλίζεται η εύρυθμη λειτουργία του.

Άρθρο 18

Πρακτική Άσκηση

Στους παιδικούς σταθμούς δύνανται να υλοποιήσουν την πρακτική τους άσκηση σπουδαστές Πανεπιστημίων, ΑΤΕΙ και ΣΑΕΚ σχετικών ειδικοτήτων**.** Στόχος της πρακτικής άσκησης είναι η απόκτηση εμπειρίας στο παιδαγωγικό έργο, η εξοικείωση με τις καθημερινές διαδικασίες λειτουργίας του σταθμού και η ενίσχυση της επιστημονικής γνώσης μέσω της εφαρμογής της στην πράξη. Η πρακτική άσκηση θα πραγματοποιείται με ανώτατο αριθμό ασκουμένων δύο (2) ανά τμήμα.

Άρθρο 19

Τελικές Διατάξεις – Έναρξη Ισχύος

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

Τροποποίηση του παρόντος Κανονισμού γίνεται μόνο με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Ο Κανονισμός αυτός ισχύει από την ημερομηνία ψήφισής του από το Δημοτικό Συμβούλιο.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΜΟΡΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΝΗΠΙΩΝ

ΚΡΙΤΗΡΙΑ	**ΑΝΑΛΥΣΗ ΜΟΡΙΩΝ**	
Επανεγγραφή	Επανεγγραφή παιδιού	100
Αδέλφια - αδελφός / αδελφή ήδη φιλοξενούμενου παιδιού	Αδέλφια - αδελφός / αδελφή ήδη φιλοξενούμενου παιδιού	100
Οικογενειακή κατάσταση	Παιδί ορφανό	20
	Μονογονεϊκή οικογένεια	20
	Διαζευγμένοι ή σε διάσταση	10
	Στρατευμένος γονέας	20
	Γονείς σπουδαστές ή Φοιτητές	20
	Παιδί στην οικογένεια με ποσοστό αναπηρίας 67% και άνω	20
	Γονιός με ποσοστό αναπηρίας 67% και άνω	30
	Πολύτεκνη οικογένεια	20
	Αριθμός παιδιών στην οικογένεια	5 μόρια για κάθε παιδί
Εργασιακή απασχόληση	Δύο εργαζόμενοι γονείς με οικογενειακό εισόδημα έως 40.000 €	30
Ανεργία	Ένας γονέας με δελτίο ανεργίας	10
	Δύο γονείς με δελτίο ανεργίας	20
Οικογενειακό εισόδημα	0 – 12.000 €	35
	12.000 – 15.000 €	30
	15.001 – 20.000 €	25
	20.001 – 30.000 €	20
	30.001 – 40.000 €	15
	40.001 – 50.000 €	10
	Από 50.001 € και πάνω	0