

Αρ. Πρωτ. Δήμου Ιλίου:47282/16.10.2015

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΔΗΜΟΣ Ι Λ Ι Ο Υ

39^η Τακτική Συνεδρίαση Οικονομική Επιτροπής

την 15.10.2015

Η Οικονομική Επιτροπή Ιλίου συνήλθε στο Δημαρχιακό Μέγαρο σήμερα την 15^η Οκτωβρίου 2015, ημέρα Πέμπτη και ώρα 20.00 μ.μ., ύστερα από την υπ. αριθμ. 46313/09.10.2015 πρόσκληση του Δημάρχου ως Προέδρου της Ο.Ε. κ. Νίκου Ζενέτου, η οποία επιδόθηκε νόμιμα και εμπρόθεσμα σε όλα τα μέλη της Οικονομικής Επιτροπής στις 09.10.2015

Η Οικονομική Επιτροπή αποτελείται από εννέα (9) μέλη.

ΠΑΡΟΝΤΕΣ

ΖΕΝΕΤΟΣ ΝΙΚΟΣ

Δήμαρχος ως Πρόεδρος Ο.Ε.

- | | |
|-------------------------------|----------------|
| 1. ΚΟΥΜΑΡΑΔΙΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ, Δ.Σ. | Μέλος της Ο.Ε. |
| 2. ΒΟΜΠΙΡΑΚΗ ΝΙΚΟΛΕΤΤΑ, Δ.Σ. | « « |
| 3. ΓΚΟΓΚΟΣ ΚΩΝ/ΝΟΣ, Δ.Σ. | « « |
| 4. ΒΕΡΓΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ, Δ.Σ. | « « |
| 5. ΦΕΓΓΕΡΟΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ, Δ.Σ. | « « |

ΑΠΟΝΤΕΣ

- | | |
|---------------------------------|-------------------|
| 1. ΚΑΒΟΥΡΑΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ | Αντιπρόεδρος Ο.Ε. |
| 2. ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΠΟΥΛΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ, Δ.Σ | Μέλος της Ο.Ε |
| 3. ΚΟΥΤΣΙΑΝΑΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ, Δ.Σ. | « « |

ΑΠΟΦΑΣΗ –397–

Ο Δήμαρχος κ. Ζενέτος Νίκος ως Πρόεδρος της Οικονομική Επιτροπής, εισάγει για συζήτηση το **25^ο** θέμα της ημερήσιας διάταξης, που αφορά τη λήψη απόφασης για τον Κανονισμό Λειτουργίας της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής.

Αφού θέτει υπόψιν της Επιτροπής το υπ' αριθμ. 47112/15-10-2015 σχετικό έγγραφο της Δ/σης Προσχολικής Αγωγής, στο οποίο αναφέρεται ότι:

«Έχοντας υπόψη:

- Τα άρθρα 65 και 72 περί αρμοδιοτήτων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Οικονομικής Επιτροπής, του Ν. 3852/10 (ΦΕΚ 87 Α/7-6-2010): Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης,

Σας αποστέλλουμε σχέδιο Κανονισμού Λειτουργίας της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής, εναρμονισμένο με τον πρότυπο δημοσιευμένο αντίστοιχο Κανονισμό και ιδιαίτερα με το άρθρο 11 αυτού.

Παράλληλα σας γνωστοποιούμε την διαφωνία των εργαζομένων σχετικά με το εν λόγω άρθρο με δεδομένο το παιδαγωγικό έργο που επιτελούν και τις ιδιαίτερες συνθήκες λειτουργίας, τόσο για το

προσωπικό όσο και για τα παιδιά.

Παρακαλούμε για τη λήψη σχετικής απόφασης.»

Προτείνει την λήψη σχετικής απόφασης.

Η Οικονομική Επιτροπή

Έχοντας υπόψη τα ανωτέρω

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

1. Εγκρίνει τον Κανονισμό Λειτουργίας της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής, ως εξής:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΔΗΜΟΥ ΙΛΙΟΥ

Εισαγωγή – Νομικό πλαίσιο

Λαμβάνοντας υπ' όψιν:

- Τον κανονισμό λειτουργίας των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του τ. Ν.Π.Δ.Δ. «Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Ιλίου»,
- Την υπ' αριθμ. Π2β/1317 Υπουργική Απόφαση (ΦΕΚ 375/05-05-1995, τ. Β'),
- Το Ν. 2880/2001 (ΦΕΚ 9/30-01-2001, τ. Α') «Πρόγραμμα "ΠΟΛΙΤΕΙΑ"»
- Τον πρότυπο κανονισμό λειτουργίας Δημοτικών και Κοινοτικών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών (ΦΕΚ 497/Β`/22.4.2002),
- Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ιλίου, όπως τροποποιήθηκε σύμφωνα με το ΦΕΚ 526/28-02-2014 τ. Β',
- Τις διατάξεις του Ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (Α' 143), όπως ισχύει,
- Τις διατάξεις του άρθρου 103 του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87), όπως ισχύει,
- 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" και άλλες διατάξεις» (Α' 98),

συντάσσεται ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών, του Δήμου Ιλίου. Το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Ιλίου διατηρεί το δικαίωμα να τροποποιήσει, αφαιρέσει ή προσθέσει άρθρα του παρόντος Κανονισμού Λειτουργίας, στο πλαίσιο πάντα του Κανονισμού Λειτουργίας Δημοτικών και Κοινοτικών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών (ΦΕΚ 497/Β`/22.4.2002) και της κείμενης νομοθεσίας και με γνώμονα την βελτίωση και εξέλιξη των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Άρθρο 1

Έκταση εφαρμογής κανονισμού

Ο Κανονισμός αυτός αποτελεί πλαίσιο λειτουργίας των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου Ιλίου, οι οποίοι μεταφέρθηκαν στον Δήμο, ως εξής:

- Με την υπ' αριθμ. 23313/1-6-2000 Απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Αττικής (ΦΕΚ 822/2000 τ. Β') για την συγχώνευση των Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Ιλίου με το όνομα 1^{ος}, 2^{ος},

3^{ος}, 4^{ος}, 5^{ος}, 6^{ος} Δημοτικός Παιδικός Σταθμός και 1^{ος}, 2^{ος}, 3^{ος} Δημοτικός Βρεφονηπιακός Σταθμός σε ενιαίο Νομικό Πρόσωπο,

- Την υπ' αριθμ. 67220/15-12-2003 Απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Αττικής (ΦΕΚ 1910/2003, τ. Β') για την συγχώνευση των Ν.Π.Δ.Δ. «Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί του Δήμου Ιλίου» και «Βρεφονηπιακός Σταθμός (πρώην ΠΙΚΠΑ) Δήμου Ιλίου», σε ενιαίο Νομικό Πρόσωπο,
- Την υπ' αριθμ. 85/2011 ΑΔΣ του Δήμου Ιλίου (ΦΕΚ 1304/16-6-2011, τ. Β'), σύμφωνα με την οποία συγχωνεύτηκαν τα ΝΠΔΔ «Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Ιλίου» και ΚΑΠΗ σε ενιαίο Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικό Κέντρο Προσχολικής Αγωγής και Κοινωνικής Αλληλεγγύης» ΔΗ.ΚΕ.Π.Α.Κ.Α. Δήμου Ιλίου,
- Την υπ' αριθμ. 56820/46054/ 31-10-2013 απόφαση του γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής (ΦΕΚ 2853/11-11-2013 τ. Β'), για την κατάργηση των Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Ιλίου,
- Την υπ' αριθμ. 338/2013 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ιλίου, σύμφωνα με την οποία αναλήφθηκαν από το Δήμο οι αρμοδιότητες των καταργηθέντων Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου και έγινε η μεταφορά του προσωπικού τους,

Οι Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί του Δήμου Ιλίου, αποτελούν σήμερα Διεύθυνση του Δήμου με τίτλο: «Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής» Δήμου Ιλίου.

Άρθρο 2

Σκοπός Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών

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

- α) Να παρέχουν ενιαία προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.
- β) Να βοηθούν τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα, σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.
- γ) Να εξαλείφουν κατά το δυνατό, τις διαφορές που τυχόν προκύπτουν από το πολιτιστικό και οικονομικό επίπεδο του οικογενειακού τους περιβάλλοντος.
- δ) Να εξυπηρετούν γονείς και κηδεμόνες και παράλληλα να τους ευαισθητοποιούν πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας.
- ε) Να βοηθούν τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον.
- στ) Να παρέχουν ημερήσια διατροφή και φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενούν τηρώντας τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.
- ζ) Να διευκολύνουν τους εργαζόμενους γονείς.
- η) Έννοιες όπως: αγάπη, εμπιστοσύνη, αποδοχή, ισοτιμία και αλληλεγγύη, εμπεριέχονται στους στόχους και τη φιλοσοφία της προσχολικής αγωγής, ούτως ώστε να αντισταθμίζονται κατά το δυνατόν πολιτιστικές, μορφωτικές, οικονομικές και κοινωνικές διαφορές των οικογενειών.

Άρθρο 3

Διοίκηση των Σταθμών

Ο Δήμαρχος προϊστάται όλων των Υπηρεσιών και των Διευθύνσεων του Δήμου. Την γενική επίβλεψη και εποπτεία για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών, ασκεί η Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 4**Προϋπολογισμός -Διαχείριση -Έργα – Προμήθειες**

1. Η Οικονομική Διεύθυνση του Δήμου διαχειρίζεται τα σχετικά με την υποβολή του ετήσιου προϋπολογισμού, απολογισμού και ισολογισμού των Σταθμών για κάθε οικονομικό έτος το οποίο αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου κάθε έτους καθώς και την ταμιακή διαχείριση των Σταθμών.
2. Το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Ιλίου εγκρίνει τις πιστώσεις δαπανών των Σταθμών με ανάλογη εφαρμογή όλων των σχετικών περί προϋπολογισμού διατάξεων.
3. Για τα έργα και τις μελέτες έργων των Σταθμών εφαρμόζονται οι διατάξεις περί έργων και μελετών Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
4. Οι προμήθειες των Σταθμών εκτελούνται σύμφωνα με τις κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις περί προμηθειών των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Η Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής εισηγείται αρμοδίως τις πάσης φύσεως ανάγκες των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών.

Κατά την εκτέλεση του Προϋπολογισμού των Σταθμών στην διάρκεια του οικονομικού έτους, ο Δήμος έχει ιδιαίτερη υποχρέωση να μεριμνά για την κάλυψη των δαπανών που αποσκοπούν στη βασική εκπλήρωση του σκοπού των Σταθμών και να ενεργεί την εν γένει διαχείριση με πιστή τήρηση των διαδικασιών που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 5**Πόροι**

Το Δημοτικό Συμβούλιο, με τεκμηριωμένη απόφαση μπορεί να ορίζει κριτήρια επιβολής μηνιαίας οικονομικής εισφοράς στις οικογένειες των φιλοξενούμενων παιδιών, σύμφωνα με την οικονομική τους δυνατότητα και πάντα στα πλαίσια του κοινωνικού χαρακτήρα των παρεχόμενων υπηρεσιών. Με την ίδια Απόφαση το Δημοτικό Συμβούλιο, ορίζει τις περιπτώσεις των οικογενειών που μπορούν να απαλλαγούν από την καταβολή της οικονομικής εισφοράς ή που θα καταβάλλουν αυτή μειωμένη.

Η απόφαση αυτή γνωστοποιείται υποχρεωτικά στους ενδιαφερόμενους γονείς κατά την διάρκεια υποβολής των αιτήσεων εγγραφής.

Άρθρο 6**Δικαίωμα εγγραφής και εγγραφή παιδιών**

1. Δικαίωμα εγγραφής στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς έχουν όλα τα παιδιά σύμφωνα με τις ειδικές προβλέψεις του παρόντος άρθρου, απαγορευμένης απολύτως της εγγραφής εφόσον και για όσο διάστημα πάσχουν από μεταδοτικά νοσήματα.
2. Τα εγγραφόμενα στους Σταθμούς παιδιά προέρχονται κατά κύριο λόγο από την περιοχή του Δήμου Ιλίου, χωρίς να αποκλείεται βεβαίως και η περίπτωση εγγραφής παιδιών που διαμένουν σε όμορη περιοχή και η εγγραφή είναι εφικτή λόγω της ύπαρξης κενής θέσης ή με την εγγραφή εξυπηρετείται ιδιαίτερα οξυμένη κοινωνική ανάγκη των γονέων, η οποία αιτιολογείται ειδικά.
3. Κατά την εγγραφή επιλέγονται με σειρά προτεραιότητας τα παιδιά εργαζομένων γονέων και τα παιδιά οικονομικά αδύνατων οικογενειών, προτιμώμενων εκείνων που έχουν ανάγκη φροντίδας για ιδιαίτερους κοινωνικούς λόγους.
4. Παιδιά που πάσχουν από σωματικές, πνευματικές ή ψυχικές παθήσεις, εγγράφονται στο Σταθμό, μόνο εφόσον υπάρχει πιστοποίηση ειδικού γιατρού κρατικού νοσηλευτικού ιδρύματος ή

ασφαλιστικού οργανισμού, ότι τούτο είναι ωφέλιμο για το παιδί και ότι δεν υπάρχει πρόβλημα φιλοξενίας του παιδιού στο Σταθμό. Και μόνο εφόσον ο Σταθμός διαθέτει την αναγκαία υποδομή και επαρκές, κατάλληλο και εξειδικευμένο επιστημονικό προσωπικό.

5. Με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου καθορίζεται κάθε φορά, η ηλικία εγγραφής βρεφών και νηπίων, σύμφωνα με την υπάρχουσα κτιριακή υποδομή και την επάρκεια του προσωπικού σε αριθμό και ειδικότητες.
6. Το Δημοτικό Συμβούλιο με αιτιολογημένη απόφαση μπορεί να εξειδικεύει τα κριτήρια εγγραφής βρεφών και νηπίων, καθιερώνοντας την μοριοποίησή τους.
7. Οι Σταθμοί δύνανται να εγγράψουν βρέφη και νήπια πέρα από τη δυναμικότητα των λειτουργούντων Σταθμών και μέχρι ποσοστού είκοσι τοις εκατό (20%) επ' αυτής, εφόσον υπηρετεί το προβλεπόμενο από τις διατάξεις προσωπικό και υπάρχουν οι απαραίτητοι χώροι.
8. Τα παιδιά όλων των υπαλλήλων του Δήμου γίνονται δεκτά πέραν της δυναμικότητας, εφόσον πληρούν τις νόμιμες προϋποθέσεις.
9. Με την εγγραφή των παιδιών στους Σταθμούς του Δήμου Ιλίου, οι γονείς ή κηδεμόνες, αποδέχονται τον παρόντα Κανονισμό Λειτουργίας.

Άρθρο 7

Διαδικασία εγγραφής

Οι εγγραφές και επανεγγραφές πραγματοποιούνται κατά τους θερινούς μήνες, συνήθως τον μήνα **Μάιο** και για διάστημα τριών (3) εβδομάδων. Η ακριβής ημερομηνία υποβολής των αιτήσεων, καθορίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Τη περίοδο αυτή οι γονείς καλούνται να υποβάλλουν τα απαιτούμενα δικαιολογητικά τα οποία στη συνέχεια αξιολογούνται και μοριοδοτούνται από τους αρμόδιους υπαλλήλους.

Τα αποτελέσματα κοινοποιούνται σε εύλογο χρόνο.

Επίσης το Δημοτικό Συμβούλιο διατηρεί το δικαίωμα να επικαιροποιεί ή τροποποιεί τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, σύμφωνα με τις εκάστοτε συνθήκες.

Τα δικαιολογητικά για τις αιτήσεις εγγραφών και επανεγγραφών, θα είναι:

Δικαιολογητικά απαραίτητα για τις αιτήσεις εγγραφών και επανεγγραφών είναι τα κάτωθι:

Δικαιολογητικά εγγραφών

1. Αίτηση (ειδικό έντυπο που διατίθεται από το Σταθμό)
2. Πιστοποιητικό υγείας παιδιού από παιδίατρο (ειδικό έντυπο που διατίθεται από το Σταθμό).
3. Ληξιαρχική πράξη γέννησης ή πιστοποιητικό γέννησης.
4. Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης.
5. Έγγραφο που να αποδεικνύουν απόλυτα την εργασία των γονέων και βεβαίωση του ασφαλιστικού τους φορέα.
6. Εκκαθαριστικό σημείωμα εφορίας, προηγούμενου φορολογικού έτους ή βεβαίωση μη υποχρέωσης υποβολής φορολογικής δήλωσης.
7. Αποδεικτικό μόνιμης κατοικίας (λογαριασμό από οργανισμό κοινής ωφέλειας, μισθωτήριο συμβόλαιο κλπ).
8. Άδεια νόμιμης παραμονής (για αλλοδαπούς), όπως αυτή αποδεικνύεται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

Δικαιολογητικά επανεγγραφών

Για τις επανεγγραφές απαιτούνται όλα τα παραπάνω δικαιολογητικά, εκτός από την ληξιαρχική πράξη

γέννησης ή το πιστοποιητικό γέννησης.

Άρθρο 8

Προσαρμογή παιδιών

Για την καλύτερη και αβίαστη προσαρμογή των καινούργιων παιδιών στους Σταθμούς και τη σταδιακή ανεξαρτητοποίησή τους, οι δύο πρώτες εβδομάδες της φιλοξενίας τους, θεσπίζονται ως περίοδος προσαρμογής.

Προσέρχονται στο Σταθμό τμηματικά (5 – 6 κάθε εβδομάδα) και σε συνεργασία με την Προϊσταμένη του Σταθμού παραμένουν την πρώτη εβδομάδα από 8:30 έως 10:30, τη δεύτερη από 8:30 έως 13:00 και από τη τρίτη εβδομάδα παρακολουθούν πλήρως το πρόγραμμα και παραμένουν για ύπνο, αν το ωράριο των γονιών δεν επιτρέπει μεσημβρινή αποχώρηση.

Προϋπόθεση για να φιλοξενηθεί ένα παιδί σε πλήρες ωράριο είναι η ολοκλήρωση της προσαρμογής του.

Η αδυναμία προσαρμογής, αξιολογείται και αντιμετωπίζεται κατά περίπτωση, συνιστά δε, λόγο διαγραφής.

Η περίοδος προσαρμογής ισχύει και για οποιοδήποτε μεταγενέστερη εγγραφή.

Άρθρο 9

Διακοπή φιλοξενίας

Η διακοπή της φιλοξενίας των παιδιών από τους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς διενεργείται πάντα με απόφαση του αρμοδίου οργάνου διοίκησης, όταν συντρέχουν οι παρακάτω λόγοι:

- ◆ Όταν το παιδί έχει συμπληρώσει την ηλικία για την εγγραφή του στο νηπιαγωγείο.
- ◆ Όταν το ζητήσουν με αιτιολογημένη αίτησή τους, οι γονείς ή κηδεμόνες των παιδιών.
- ◆ Όταν εμφανιστούν σοβαρά προβλήματα στη συμπεριφορά ή την υγεία των παιδιών, που δεν μπορούν να αντιμετωπιστούν από το Σταθμό, μετά από προηγούμενη επικοινωνία με τους γονείς και ειδικό γιατρό.
- ◆ Όταν κατ' εξακολούθηση και παρά τις σχετικές έγγραφες ειδοποιήσεις στους γονείς, αυτοί δεν συμμορφώνονται με το ωράριο, το πρόγραμμα και τους όρους λειτουργίας του Σταθμού.
- ◆ Όταν δεν είναι εφικτή η ένταξη του παιδιού στην ομάδα (μη συμμετοχή στο πρόγραμμα, διαταραχές προσαρμογής κλπ).
- ◆ Όταν δεν καταβάλλεται από τους γονείς ή κηδεμόνες η οικονομική τους συμμετοχή, εφόσον αυτή προβλέπεται, και αφού πρώτα ειδοποιηθούν να καταβάλλουν το οφειλόμενο ποσό.
- ◆ Όταν κατ' εξακολούθηση και πέραν του ενός (1) μηνός (συνεχόμενα), απουσιάζει αδικαιολόγητα από τον Σταθμό.

Άρθρο 10

Μεταφορά παιδιών

1. Σε περίπτωση που μεταφέρονται παιδιά στους Σταθμούς με μεταφορικό μέσο που διαθέτει ο Δήμος, πρέπει να λαμβάνονται μέτρα για την πιστή τήρηση των προδιαγραφών ασφαλούς μεταφοράς.

2. Προκειμένου για μεταφορά βρεφών, το αρμόδιο όργανο διοίκησης μπορεί να αναθέτει σε ειδικό συνοδό και σε μέλη του παιδαγωγικού προσωπικού την εκ περιτροπής συνοδεία τους, μέσα στο ωράριο εργασίας του.

3. Το κόστος μεταφοράς των παιδιών καθορίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου και μπορεί να καλυφθεί με πρόσθετη εισφορά των γονέων ανάλογα με την οικονομική τους δυνατότητα και είναι ανεξάρτητο από την οικονομική εισφορά του άρθρου 5 του παρόντος κανονισμού.

Άρθρο 11

Λειτουργία Σταθμών

1. Η λειτουργία των Σταθμών αρχίζει την 1η Σεπτεμβρίου και λήγει την 31η Ιουλίου του επόμενου έτους, επί πέντε ημέρες, δηλαδή από Δευτέρα έως Παρασκευή.
2. Οι Σταθμοί δεν λειτουργούν την περίοδο των Χριστουγέννων από 24 Δεκεμβρίου μέχρι και τις 5 Ιανουαρίου και την περίοδο του Πάσχα από την Μ. Πέμπτη μέχρι και την Κυριακή του Θωμά.
3. Οι Σταθμοί επίσης διακόπτουν την λειτουργία τους κατά τις επίσημες αργίες των Δημοσίων Υπηρεσιών.
Την Παρασκευή πριν την Καθαρά Δευτέρα, λόγω της Αποκριάτικης Γιορτής, οι Σταθμοί λειτουργούν έως τις 12:00 μμ..
4. Αναστολή της λειτουργίας των Σταθμών συντελείται όταν συντρέχουν διάφοροι λόγοι που άπτονται της ομαλής και εύρυθμης λειτουργίας των Σταθμών, με απόφαση της Διεύθυνσης. Όπως σε περίπτωση:
 - απολύμανσης,
 - εορταστικών εκδηλώσεων (καλοκαιρινό φεστιβάλ κλπ),
 - ή για ειδικούς λόγους.
5. Η λειτουργία των Σταθμών αρχίζει από την 7:00 ώρα και λήγει την 16:00 ώρα.
Η προσέλευση, για όλα τα παιδιά, αρχίζει στις 7:00 και τελειώνει στις 8:30.
Το μεσημβρινό πρόγραμμα έχει αποχώρηση από 13:00 έως και 13:45 και το απογευματινό από 15:15 έως 15:45.
Αλλαγές στο πρόγραμμα αυτό δεν πραγματοποιούνται στην διάρκεια του έτους, για λόγους εύρυθμης λειτουργίας.
Το ωράριο προσέλευσης και αποχώρησης τηρείται αυστηρά.
Σε εντελώς ξεχωριστές περιπτώσεις (εμβολιασμός κλπ) και μόνο μετά από ενημέρωση του Σταθμού, είναι δυνατή η καθυστέρηση στην προσέλευση ή η αναχώρηση νωρίτερα από το προβλεπόμενο ωράριο, ενός παιδιού.
6. Μετά την εγγραφή των παιδιών και κατά την διάρκεια λειτουργίας των Σταθμών, δεν επιτρέπεται η παραμονή των γονέων ή κηδεμόνων, στους εσωτερικούς και εξωτερικούς χώρους του Σταθμού, εκτός αν αυτό ζητηθεί από την Προϊσταμένη του Σταθμού, και μετά από συνεννόηση με την Διεύθυνση.
7. Τα παιδιά παραλαμβάνονται και παραδίδονται στους γονείς ή άλλο πρόσωπο το οποίο υποδεικνύεται γραπτά, με κατάθεση υπεύθυνης δήλωσης κατά την έναρξη της σχολικής χρονιάς. Κάθε αλλαγή προσώπου θα πρέπει να γνωστοποιείται στο Σταθμό άμεσα. Σε άγνωστα πρόσωπα και σε ανήλικους δεν θα παραδίδονται παιδιά.
Μετά το τέλος της προσέλευσης η πόρτα θα παραμένει κλειστή για λόγους ασφαλείας.
Η παράδοση και παραλαβή των παιδιών και των προσωπικών αντικειμένων τους (μπουφάν – ρούχα αλλαγής κλπ) γίνεται στον προθάλαμο του Σταθμού.
Η γνωριμία των γονέων – κηδεμόνων με το χώρο γίνεται κατά την εγγραφή των

παιδιών.

Η κατ' εξακολούθηση μη έγκαιρη παράδοση και παραλαβή των παιδιών, αποτελεί λόγο διαγραφής από το Σταθμό.

Δεν επιτρέπεται να φέρνουν τα παιδιά μαζί τους παιχνίδια, καθώς και άλλα αντικείμενα τοξικά, αιχμηρά, επικίνδυνα και ακατάλληλα για την ηλικία τους (πχ χρήματα, κινητά τηλέφωνα, φορητούς υπολογιστές κλπ).

Άρθρο 12

Συγκρότηση Σταθμών σε τμήματα

Κάθε Βρεφικός Σταθμός πρέπει να συγκροτείται από τμήματα:

- A. Τμήμα βρεφών από 6 μηνών έως 1 ½ έτους
- B. Τμήμα βρεφών από 1 ½ έτους έως 2 ½ ετών

Κάθε Νηπιακός Σταθμός πρέπει να συγκροτείται από τμήματα:

- A. Τμήμα νηπίων από 2 ½ ετών έως 3 ½ ετών
- B. Τμήμα νηπίων από 3 ½ ετών έως 4 ½ ετών.

Σε κάθε Βρεφικό τμήμα φιλοξενούνται δώδεκα (12) βρέφη με δύο (2) παιδαγωγούς και μία (1) βοηθό.

Σε κάθε Νηπιακό τμήμα φιλοξενούνται έως είκοσι πέντε (25) νήπια με μία (1) παιδαγωγό και μία (1) βοηθό και σε κάθε περίπτωση με το παιδαγωγικό προσωπικό που προβλέπεται κάθε φορά από τις ισχύουσες διατάξεις που ρυθμίζουν τα της αναλογίας παιδαγωγικού προσωπικού και νηπίων.

Άρθρο 13

Ιατρική παρακολούθηση

1. Η παρακολούθηση της υγείας των παιδιών, αποτελεί παράλληλη υποχρέωση, προς την αντίστοιχη οικογενειακή και ενεργείται από τον Παιδίατρο της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής.
2. Για κάθε παιδί τηρείται Φάκελος Υγείας που ενημερώνεται από το γιατρό.
3. Μία (1) φορά το μήνα καλούνται οι γονείς σε ενημερωτικές συγκεντρώσεις σχετικά με θέματα υγιεινής των παιδιών, εάν αυτό κριθεί απαραίτητο.
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 τακτικά, σε προληπτικό ιατρικό έλεγχο, εφοδιάζεται δε με ειδικό ατομικό βιβλιάριο υγείας που θεωρείται από την αρμόδια Υγειονομική Υπηρεσία.
5. Σε περίπτωση λοιμώδους νοσήματος οι γονείς υποχρεούνται να ειδοποιήσουν αμέσως την Προϊσταμένη του Σταθμού. Η επιστροφή του παιδιού στο Σταθμό, πρέπει να συνοδεύεται από ιατρική βεβαίωση για τη νόσο από την οποία έπασχε το παιδί και για την αποκατάσταση της υγείας του.
6. Εκτός από την ατομική υγιεινή των παιδιών (καθαριότητα, νύχια κλπ) 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.

7. Όταν κάποιο παιδί αρρωστήσει κατά τη διάρκεια λειτουργίας των Σταθμών, ειδοποιούνται άμεσα οι γονείς ή κηδεμόνες για να το παραλάβουν. Το παιδί παραμένει εκτός του Σταθμού, μέχρι την πλήρη ανάρρωσή του.
8. Η επιστροφή παιδιού μετά από ασθένεια, πρέπει να συνοδεύεται από βεβαίωση του θεράποντος παιδίατρο, στην οποία αναφέρεται η νόσος από την οποία έπασχε το παιδί και βεβαιώνεται η αποκατάσταση της υγείας του.
9. Δεν θα παραλαμβάνονται από το προσωπικό των Σταθμών, παιδιά που ασθενούν, προκειμένου να δημιουργούνται καλύτερες συνθήκες ανάρρωσης για τον ασθενή και περιορισμός της μετάδοσης της νόσου στα υπόλοιπα παιδιά.
10. Δεν χορηγούνται φάρμακα και λοιπά σκευάσματα στα παιδιά των Σταθμών, από το προσωπικό, εκτός από τα αντιπυρετικά αμέσου ανάγκης.
11. Ιδιαίτερες περιπτώσεις υγείας (πχ. τραύματα, ατυχήματα κλπ) αντιμετωπίζονται μετά από συνεννόηση από τον Παιδίατρο.

Άρθρο 14

Παιδαγωγικό πρόγραμμα

Στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς συντελείται ένα πολύπλευρο και σύνθετο έργο που έχει βραχυπρόθεσμους και μακροπρόθεσμους στόχους:

Οι στόχοι αυτοί είναι:

- Να γίνει το πρώτο βήμα έξω από την οικογένεια.
- Η ήρεμη απομάκρυνση από τα «λατρευτά» γονεϊκά πρόσωπα.
- Η ένταξη σε ένα νέο περιβάλλον όπου το «Εγώ» γίνεται «Εμείς» και το «Εμείς» τείχος προστασίας για το «Εγώ».
- Η ανάπτυξη των λεπτών δεξιοτήτων.
- Η γνωριμία με τον κόσμο των λέξεων, των χρωμάτων, των ήχων και των εικόνων.
- Η κατάκτηση της αυτοεξυπηρέτησης, αρχή της αυτονομίας και ανεξαρτητοποίησης.
- Η καλλιέργεια της σκέψης και του λόγου.
- Η αναγνώριση και αποδοχή των συναισθημάτων, θετικών και αρνητικών.
- Η κατανόηση της λειτουργίας της ομαδικής ζωής απαρχή της ύπαρξης της κοινωνίας.
- Η γνωριμία με τον κόσμο που μας περιβάλλει του οποίου βασικός και θεμέλιος λίθος είναι η ανθρώπινη ύπαρξη.

Τα μέσα που χρησιμοποιούνται για την επίτευξη αυτών των στόχων είναι:

- Ο Λόγος, ο διάλογος, το παραμύθι, το τραγούδι.
- Η ζωγραφική – ατομική και ομαδική σε διάφορα υλικά και με κάθε λογής χρώματα.
- Η δημιουργική απασχόληση (κοπτική – κολλητική πηλοπλαστική – χαρακτηριστική κλπ).
- Το παιχνίδι, ατομικό και ομαδικό, ελεύθερο και οργανωμένο, δραματοποίηση, κατασκευές, συμβολικό παιχνίδι κλπ
- Το κουκλοθέατρο.
- Η μουσικοκινητική – ρυθμική αγωγή.
- Η μιμητική αγωγή – παντομίμα
- Η γυμναστική
- Ο χορός
- Οι γιορτές, εκδηλώσεις και θεάματα.

Και κάθε άλλη δραστηριότητα που συνδυάζει την γνώση και την ψυχαγωγία, την φαντασία και την δημιουργικότητα.

Κατά την εφαρμογή του προγράμματος αυτού, τα παιδιά προσεγγίζονται με μέσο τη στοργή, το διάλογο, την επεξήγηση και την εμπιστοσύνη. Ρητά απαγορεύεται στο προσωπικό των Σταθμών η καταναγκαστική επιβολή απόψεων ή η επιβολή σωματικής τιμωρίας, παραβίαση δε της απαγόρευσης αυτής αποτελεί σοβαρότατο πειθαρχικό παράπτωμα. Επιπλέον απαγορεύεται η φυσική στέρηση ως επιβολή τιμωρίας, ο εκφοβισμός, «ο χαρακτηρισμός των νηπίων», η άμεση ή έμμεση ειρωνεία προς το παιδί ή την οικογένεια του και η ιδιαίτερη αντιμετώπιση κάποιων παιδιών.

Το ημερήσιο εκπαιδευτικό πρόγραμμα είναι ευέλικτο, τηρούνται όμως ορισμένα βασικά χρονικά σημεία αυτού, όπως ώρες φαγητού, η μικρή παραμονή των παιδιών σε προαύλιο χώρο εφόσον αυτός υπάρχει και το επιτρέπουν οι καιρικές συνθήκες, οι ώρες ανάπαυσης και ειδικά οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης των παιδιών.

Άρθρο 15 **Ημερήσιο πρόγραμμα**

Το πρόγραμμα απασχόλησης είναι:

Για τα βρέφη:

7:00 – 8:30

Προσέλευση βρεφών, ανάπαυση ή ελεύθερη απασχόληση με παιδαγωγικό υλικό.

8:30 – 9:00

Ικανοποίηση ατομικών αναγκών – προετοιμασία.

9:00 – 9:30

Πρωινό.

9:30 – 11:30

Ατομικά προγράμματα για εξέλιξη του παιδιού στην κοινωνική, συναισθηματική, νοητική και κινητική του ανάπτυξη και υποβοήθηση στην κατάκτηση αυτονομίας. Έξοδος στον προαύλιο χώρο, εφόσον οι καιρικές συνθήκες το επιτρέπουν.

11:30 – 12:00

Ατομική υγιεινή, προετοιμασία για γεύμα.

12:00 – 13:00

Γεύμα.

13:00 – 13:45

Μεσημβρινή αποχώρηση, ήρεμες δραστηριότητες.

Για τα βρέφη που παραμένουν για ύπνο:

13:00 – 14:30

Ανάπαυση.

14:30 – 15:00

Ατομική υγιεινή, ελεύθερη απασχόληση των βρεφών με τους προαναφερόμενους στόχους.

15:00 – 15:15

Απογευματινό.

15:15 – 15:45

Προετοιμασία, αποχώρηση.

Για τα νήπια:

7:00 – 8:30	Προσέλευση και υποδοχή νηπίων. Ο παιδαγωγός προτρέπει και ενθαρρύνει τα παιδιά να ενσωματωθούν σε ομάδες παιχνιδιού ή απασχόλησης στις «παιδαγωγικές γωνιές δραστηριοτήτων» συμβολικού χαρακτήρα, στις γωνιές γνώσεων (βιβλίου κλπ) ή τους προτείνει απασχόληση με το οικοδομικό – κατασκευαστικό υλικό ή άλλο παιδαγωγικό υλικό.
8:30 – 9:00	Προετοιμασία των παιδιών για το πρωινό (ατομική υγιεινή, ετοιμασία τραπεζαρίας).
9:00 – 9:30	Προσευχή, πρωινό. Τα παιδιά -σε ομάδες εργασίας- συμμετέχουν στο σερβίρισμα και στην τακτοποίηση της τραπεζαρίας.
9:30 – 10:00	Ο παιδαγωγός προγραμματίζει με τα παιδιά τις δραστηριότητες της ημέρας και γίνεται συζήτηση, συναισθηματικές ανταλλαγές μεταξύ των παιδιών και του παιδαγωγού σε θέματα ενδιαφέροντος και εποχής.
10:00 – 11:15	Μουσικοκινητικές – ρυθμικές δραστηριότητες, ασκήσεις χώρου, παράλληλα ή μεμονωμένα εργαστήρια, προανάγνωση, προγραφή, προαρίθμηση κλπ.
11:15 – 11:45	Διάλλειμα των παιδιών στην αυλή του Σταθμού, εάν ο καιρός το επιτρέπει ή ελεύθερη απασχόληση στις «γωνιές» και ομαδικά παιχνίδια.
11:45 – 12:00	Ατομική υγιεινή, προετοιμασία για φαγητό.
12:00 – 12:30	Μεσημεριανό φαγητό
12:30 – 13:00	Τακτοποίηση τραπεζαρίας, ατομική υγιεινή.
13:00 – 13:45	Σταδιακή αναχώρηση των παιδιών που φεύγουν νωρίς, ήσυχες δραστηριότητες (μουσική, αφήγηση παραμυθιού, μυθοπλασία, ανάγνωση βιβλίου κλπ)
Για τα νήπια που παραμένουν για ύπνο:	
13:00 – 14:30	Ανάπαυση.
14:30 – 15:00	Ελεύθερη απασχόληση των νηπίων με τους προαναφερόμενους στόχους.
15:00 – 15:15	Απογευματινό.
15:15 – 15:45	Προετοιμασία, τακτοποίηση των τάξεων, αποχώρηση.

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

Άρθρο 16

Εκδηλώσεις - Ειδικά Παιδαγωγικά Θέματα

1. Η Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής με σύμφωνη γνώμη του Δημάρχου ή εντεταλμένου εκπροσώπου σε συνεργασία με τα Τμήματα, είναι δυνατό να οργανώνει εξόδους των παιδιών από τους Σταθμούς.
2. Σε κάθε έξοδο από το Σταθμό τα παιδιά συνοδεύονται από την Προϊσταμένη, παιδαγωγούς, βοηθητικό προσωπικό αλλά και τους γονείς ή άτομα του οικογενειακού τους περιβάλλοντος.

3. Επίσης με πρωτοβουλία της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής, σε κάθε Σταθμό είναι δυνατό να πραγματοποιούνται θεατρικές παραστάσεις, να εκπονούνται πρότυπα παιδαγωγικά προγράμματα, ομιλίες, παρουσιάσεις και δράσεις, από άτομα με την ανάλογη γνώση και ειδικευση.
4. Σε κάθε Σταθμό είναι δυνατόν να διοργανώνονται γιορτές για τα παιδιά, σχετικά με τον εορτασμό της 28^{ης} Οκτωβρίου, των Χριστουγέννων, της Αποκριάς, της 25^{ης} Μαρτίου, του Πάσχα. Για τη λήξη του σχολικού έτους, διοργανώνεται από τη Διεύθυνση παιδικό φεστιβάλ, στο οποίο συμμετέχουν όλοι οι Σταθμοί και όλο το προσωπικό.

Άρθρο 17

Διατροφή παιδιών

1. Στα βρέφη και νήπια των Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών του Δήμου Ιλίου παρέχεται η απαραίτητη ποιοτικά και ποσοτικά τροφή (πρωινό-πρόγευμα και μεσημεριανό γεύμα κάθε ημέρα). Για τους Σταθμούς που έχουν παρατεταμένη (απογευματινή) λειτουργία λαμβάνεται μέριμνα για την επιπρόσθετη διατροφή των παιδιών.
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 υποχρεωτικά ο Παιδίατρος και η Προϊσταμένη της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής.
3. Το πρόγραμμα διατροφής αναρτάται σε εμφανές σημείο του Σταθμού και ενημερώνονται σχετικά οι γονείς. Ιδιαίτερη μέριμνα λαμβάνεται για την χορήγηση στα παιδιά νωπών φρούτων και λαχανικών, νωπού κρέατος, ψαριών, γαλακτοκομικών προϊόντων κλπ σε επαρκείς για τις ανάγκες τους ποσότητες, όπως επίσης και η μη χορήγηση ειδών διατροφής που περιέχουν συντηρητικές χρωστικές, τεχνητά γλυκαντικές κλπ ουσίες.
4. Η παρασκευή του φαγητού πραγματοποιείται στο μαγειρείο κάθε Τμήματος από το ανάλογο προσωπικό.
5. Η χορήγηση τροφής προετοιμασμένης από τους γονείς ή κηδεμόνες των φιλοξενούμενων παιδιών απαγορεύεται.
6. Ως βάση για το ποσοτολόγιο τροφίμων και διαιτολογίου λαμβάνεται το κατ' αρχήν διαλαμβανόμενο στην υπ' αριθμ. Γ2α/οικ.4108/1988 Απόφαση Υπουργού Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΦΕΚ 546 τ. Β).

Το ποσοτολόγιο τροφίμων με απόφαση της Διεύθυνσης, μπορεί να τροποποιηθεί με μείωση της ποσότητας κάποιου φαγητού ή αύξηση αυτής, εφόσον διαπιστωθεί ότι το παρασκευαζόμενο φαγητό από το είδος αυτό δεν εξαντλείται ή δεν επαρκεί στα παιδιά.

Στο διαιτολόγιο των παιδιών, μπορούν να υπάρχουν διαφοροποιήσεις. Αρκεί κάθε εβδομάδα να υπάρχει μία (1) τουλάχιστον φορά κρέας και μία (1) ψάρι. Οποιοσδήποτε αλλαγές δεν πρέπει να υπερβαίνουν κατά μεγάλο ποσοστό τις θερμιδικές και θρεπτικές ανάγκες των παιδιών. Τηγανητά φαγητά επιτρέπονται μία (1) φορά ανά δεκαπενθήμερο (πχ. πατάτες).

Άρθρο 18

Διάρθρωση και αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής

Η Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής περιλαμβάνει τις παρακάτω οργανικές μονάδες οι οποίες αποτελούν δομές συναφούς σκοπού και αντικειμένου.

- Γραφείο Γραμματείας
- Τμήμα 1: «1^{ος} Βρεφονηπιακός Σταθμός»

- Τμήμα 2: «2^{ος} Βρεφονηπιακός Σταθμός»
- Τμήμα 3: «3^{ος} Βρεφονηπιακός Σταθμός»
- Τμήμα 4: «4^{ος} Παιδικός Σταθμός»
- Τμήμα 5: «5^{ος} Παιδικός Σταθμός»
- Τμήμα 6: «6^{ος} Παιδικός Σταθμός»
- Τμήμα 7: «7^{ος} Βρεφονηπιακός Σταθμός»
- Τμήμα 8: «8^{ος} Παιδικός Σταθμός»
- Τμήμα 9: «9^{ος} Παιδικός Σταθμός»
- Τμήμα 10: «10^{ος} Βρεφονηπιακός Σταθμός»
- Τμήμα 11: «11^{ος} Βρεφονηπιακός Σταθμός»
- Τμήμα 12: «12^{ος} Βρεφονηπιακός Σταθμός»

Κάθε νέος Σταθμός που θα ιδρύεται, θα αποτελεί Τμήμα της Διεύθυνσης, χωρίς να απαιτείται νέα τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής

Η Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής είναι αρμόδια για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου, την υλοποίηση των δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά προσχολικής ηλικίας και για την οικογένεια, εντός των πλαισίων που ορίζουν οι ισχύουσες διατάξεις νόμων, προεδρικών διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Αρμοδιότητες Γραφείου Γραμματείας

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής και τα Τμήματά της (διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).
2. Διαχειρίζεται την εφαρμογή λογισμικού «Preschool» που αφορά στην καταχώρηση των αιτήσεων εγγραφών και επανεγγραφών, την έκδοση πινάκων μοριοδότησης των αιτήσεων και των αποτελεσμάτων ανά σχολικό έτος.
3. Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.
4. Δέχεται τα αιτήματα των γονέων, εισηγείται σχετικά στο Διοικητικό Συμβούλιο και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.
5. Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.
6. Μεριμνά για την φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης και του εξοπλισμού τους.

Αρμοδιότητες Τμημάτων

Κάθε Τμήμα επιμελείται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη, εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας.

Ειδικότερα το Τμήμα:

1. Επιμελείται 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. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.
3. Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των παιδιών αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.
4. Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, φροντίδα και φαγητό στα παιδιά του Σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της σύγχρονης παιδαγωγικής και τις οδηγίες του παιδιάτρου.

Άρθρο 19

Γενικά καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό των Σταθμών είναι υποχρεωμένο να συμβάλει με όλες τις δυνάμεις του στην εύρυθμη λειτουργία των δομών, 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, κατά την διάρκεια της απασχόλησης του, δύναται να αναλαμβάνει επικουρικές δραστηριότητες που να μην άπτονται μεν των άμεσων και ειδικών καθηκόντων του στο Σταθμό, κρίνεται αναγκαίο δε από την Προϊσταμένη του Σταθμού για λειτουργικούς λόγους.

Ενδεικτικά τα καθήκοντα του προσωπικού της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής, είναι τα παρακάτω:

1. Καθήκοντα Προϊσταμένης Διεύθυνσης

- Προϊσταται όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.
- Είναι αρμόδια για την εύρυθμη λειτουργία των Σταθμών και την τήρηση του παρόντος κανονισμού.
- Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των τμημάτων.
- Είναι αρμόδια και επιμελείται σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της παιδαγωγικής και της ψυχολογίας.
- Εισηγείται στο Δ.Σ. κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή των Σταθμών.
- Είναι υπεύθυνη για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού των Σταθμών, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μη δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα.
- Δύναται να μετακινεί εσωτερικά εντός των λειτουργούντων Σταθμών το προσωπικό σε περίπτωση ανάγκης και για την ορθή λειτουργία αυτών.
- Εγκρίνει και υπογράφει: α) Τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των τμημάτων τους, β) Τα αιτήματα των υπαλλήλων των Σταθμών για τη χορήγηση πάσης φύσεως αδειών (κανονικές, γονικές, φοιτητικές κ.λ.π.)
- Συνεργάζεται αρμονικά με τις λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου όταν τούτο απαιτείται, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία των Σταθμών και η επίτευξη των σκοπών τους.
- Είναι αρμόδια για την αλληλογραφία με Δημόσιες Υπηρεσίες, φορείς και δημότες για θέματα που αφορούν τους Σταθμούς
- Συμμετέχει με καθοριστικό ρόλο στην Επιτροπή Επιλογής νέων κτιρίων που πρόκειται να στεγάσουν καινούργιους Σταθμούς προκειμένου να διαπιστωθεί η καταλληλότητά τους και

συνεργάζεται στενά με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου, έτσι ώστε η διαμόρφωση των χώρων να είναι τέτοια που να εξυπηρετεί τις ανάγκες των παιδιών της προσχολικής ηλικίας.

- Αξιολογεί τις υπηρεσιακές εκθέσεις του προσωπικού των Σταθμών.
- Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί τη σφραγίδα της Διεύθυνσης.

2. Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος Προσχολικής Αγωγής

- Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας.
- Φροντίζει για τη σύγχρονη παροχή προσχολικής αγωγής στα παιδιά που φιλοξενούνται στον Σταθμό.
- Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Σταθμού για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του και αναφέρει με έγγραφο κάθε υπηρεσιακή παράβαση, στη Διεύθυνση των Σταθμών.
- Εγκρίνει ή απορρίπτει αιτήματα του προσωπικού που αφορούν άδειες ανάλογα με τις ανάγκες του Σταθμού.
- Κατευθύνει και εποπτεύει:
 - Το παιδαγωγικό έργο
 - Τη συνεργασία του προσωπικού με τους γονείς
 - Την καθαριότητα των χώρων
 - Τον τρόπο παρασκευής και σερβιρίσματος του φαγητού
- Μεριμνά για τη διοργάνωση:
 - Μηνιαίων συγκεντρώσεων του προσωπικού που εποπτεύει
 - Συγκεντρώσεων γονέων, για την ενημέρωση και ευαισθητοποίησή τους σε θέματα αγωγής και ψυχολογίας των παιδιών τους, Παιδαγωγικών, Πολιτιστικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων προς όφελος των παιδιών, των οικογενειών τους και του προσωπικού, σε συνεργασία με την Διεύθυνση
- Εισηγείται εγγράφως στη Διεύθυνση Παιδικών Σταθμών τις ανάγκες του Τμήματος:
 - Σε προσωπικό (αριθμό και ειδικότητες)
 - Σε παιδαγωγικό υλικό.
 - Σε υλικό καθαριότητας .
 - Σε εξοπλισμό πάσης φύσεως.
 - Για εργασίες επισκευής και συντήρησης του κτιρίου.
 - Για την επιμόρφωση του προσωπικού του τμήματος
- Παραλαμβάνει και αξιολογεί τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής και διαχειρίζεται το λογισμικό "Preschool".
- Προτείνει αιτιολογημένα στη Διεύθυνση εγγραφές, επανεγγραφές, διαγραφές παιδιών.
- Δίνει κατευθύνσεις στις παιδαγωγούς και σε όλο το προσωπικό για τον χειρισμό των παιδιών που παρουσιάζουν αποκλίσεις στη συμπεριφορά τους.
- Συνεργάζεται με τις παιδαγωγούς για την εκπόνηση των εβδομαδιαίων παιδαγωγικών προγραμμάτων και εποπτεύει την εφαρμογή τους.
- Φροντίζει και επιβλέπει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και του χώρου.
- Ευθύνεται για τη φύλαξη και τη συντήρηση όλου του εξοπλισμού του Σταθμού.
- Υποβάλλει στη Διεύθυνση των Σταθμών το πόρισμα ερευνών, μελετών και ειδικών προγραμμάτων που εφαρμόζονται στο Τμήμα.
- Ευθύνεται για την καλή συνεργασία του προσωπικού του Σταθμού με τους γονείς, τους δημότες και άλλους φορείς.
- Τηρεί όλα τα απαραίτητα και προβλεπόμενα βιβλία για τη λειτουργία του Σταθμού:

- Πρωτόκολλο
- Ατομικούς φακέλους εγγραφής - διαγραφής παιδιών
- Ατομικούς φακέλους καταβολής ή μη της οικονομικής εισφοράς των γονέων.
- Βιβλίο παρουσίας προσωπικού και παιδιών
- Βιβλίο υλικού – δελτία εισαγωγής, εξαγωγής
- Βιβλίο αποθήκης
- Βιβλίο διδαχθείσης ύλης
- Μητρώο παιδιών
- Αξιολογεί τις υπηρεσιακές εκθέσεις όλου του προσωπικού του Τμήματος.
- Αναλαμβάνει κάθε εργασία που θα της αναθέσει η Διευθύντρια εκτός των παραπάνω.

3. Καθήκοντα και αρμοδιότητες λοιπού προσωπικού

Ενδεικτικά τα καθήκοντα του προσωπικού της Διεύθυνσης, προσδιορίζονται ως εξής:

A. Παιδαγωγικό Προσωπικό

- α) 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.
- β) Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια, είδη καθαριότητας κλπ).
- γ) Βοηθά τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθεί την διατροφή και καθαριότητά τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.
- δ) Ενημερώνει τους αρμοδίους και τον Παιδίατρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία τους περιστατικό.
- ε) Τηρεί βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευσή τους είτε στις απουσίες τους.
- στ) Λόγω της άμεσης επαφής του με τα παιδιά προσφέρει σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ' αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητες τους. Σε καμία περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή).
- ζ) Ενημερώνει τους γονείς για τη γενική, σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και διατηρεί αρμονική σχέση με αυτούς.

B. Βοηθός Παιδαγωγού:

Βοηθάει το προσωπικό της προηγούμενης παραγράφου σε όλα τα καθήκοντα του σύμφωνα με τις οδηγίες που παίρνει από αυτό. Στην περίπτωση απουσίας του προσωπικού της προηγούμενης παραγράφου, αντικαθιστά αυτό απευθυνόμενη στην Προϊσταμένη του Σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη. Επιμελείται την ατομική υγιεινή των παιδιών, τα συνοδεύει στην τουαλέτα και τα παραδίδει στους γονείς ευπρεπώς ενδεδυμένα και καθαρά.

Γ. Ο/Η Κοινωνικός Λειτουργός:

Εφόσον υπηρετεί, συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών κάθε Σταθμού και των οικογενειών τους, εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο. Πραγματοποιεί τις κοινωνικές έρευνες σε συνεργασία με το

παιδαγωγικό προσωπικό με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή. Συνεργάζεται με τον Παιδίατρο του Σταθμού.

Δ. Η Μαγείρισσα ή Μάγειρας:

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

Ε. Η Βοηθός Μαγείρου ή Μαγείρισσας ή Τραπεζοκόμος

Φροντίζει τη διανομή του φαγητού, βοηθά το παιδαγωγικό προσωπικό κατά τη διάρκεια του γεύματος των παιδιών και φροντίζει για τη συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του και καθαρίζει τα τραπέζια. Επίσης βοηθά τον μάγειρα ή την μαγείρισσα στην προετοιμασία του φαγητού.

Το προσωπικό του Μαγειρείου επιμελείται τον καθαρισμό των χώρων εστίασης, των επίπλων και συσκευών που αποτελούν τον εξοπλισμό της κουζίνας, των ψυγείων και της αποθήκης τροφίμων.

ΣΤ. Το Προσωπικό Καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών

- Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων καθώς και κάθε άλλη βοηθητική εργασία που του ανατίθεται από την Προϊσταμένη του Σταθμού.
- Επιμελείται τον γενικό ιματισμό του Σταθμού και μεριμνά για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού.
- Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από την Προϊσταμένη με υπηρεσιακό σημείωμα.

Ζ. Ο Παιδίατρος

Έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

- α) Εξετάζει κατά διαστήματα και κατ' ελάχιστο όριο μια φορά την εβδομάδα όλα τα παιδιά των Σταθμών της Διεύθυνσης, και παρακολουθεί την ανάπτυξη τους, σημειώνοντας τις παρατηρήσεις του στην ατομική καρτέλα κάθε παιδιού.
- β) Παρακολουθεί συνεργαζόμενος με τον/την Κοινωνική Λειτουργό και τον/την Ψυχολόγο την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.
- γ) Εισηγείται για τη δυνατότητα επιστροφής στον Σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.
- δ) Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των Σταθμών. Διατηρεί σε κάθε Σταθμό πρόχειρο φαρμακείο και για οποιοδήποτε έκτακτο περιστατικό πρέπει να σπεύδει για την παροχή των υπηρεσιών του.

Η. Ο/Η Ψυχολόγος

Εφόσον υπηρετεί, παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων συνεργαζόμενος στενά με τον Παιδίατρο, τον/την Κοινωνική Λειτουργό και το παιδαγωγικό προσωπικό.

Επίσης βοηθά και συμβουλεύει το παιδαγωγικό προσωπικό για την καλύτερη απόδοση στην εργασία τους με διαλέξεις, συζητήσεις και ιδιαίτερες συναντήσεις.

Θ. Ο Οδηγός

Εφόσον υπηρετεί, επιλαμβάνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενουμένων παιδιών προς και από τον Σταθμό, είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση και καθαριότητα του αυτοκινήτου του Σταθμού και οφείλει να τηρεί σχολαστικά τον Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς παιδιών. Εκτελεί εξωτερικές εργασίες της Διεύθυνσης, στο μεσοδιαστημάτων μεταφορών.

Άρθρο 20**Ειδικό κανόνες για το προσωπικό**

Το ωράριο εργασίας του προσωπικού των Σταθμών είναι το προβλεπόμενο στις αντίστοιχες εκάστοτε διατάξεις. Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης, είναι ανάλογες με το ωράριο εργασίας και τις ώρες λειτουργίας αυτών.

Το παιδαγωγικό προσωπικό πρέπει να είναι ευπρεπώς ενδεδυμένο, να έχει την αρμόζουσα παρουσία και συμπεριφορά και να καταβάλλει κάθε δυνατή προσπάθεια για την αποφυγή μετάδοσης οποιασδήποτε φυσικής, χημικής και βακτηριακής μόλυνσης στα παιδιά.

Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από του Σταθμούς κατά τις εργάσιμες ώρες. Εφόσον συντρέχουν ιδιαίτερα σοβαροί προσωπικοί ή υπηρεσιακοί λόγοι, επιτρέπεται ολιγόωρη απομάκρυνση του υπαλλήλου, μετά από ειδική άδεια της Προϊσταμένης .

Το κάπνισμα απαγορεύεται εντός των Σταθμών αλλά και στους εξωτερικούς χώρους των Σταθμών.

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

Ο ιματισμός (π.χ. ρόμπες, σκούφος) και τα είδη ατομικής προστασίας (π.χ. γάντια μιας χρήσης) του προσωπικού των Σταθμών, που χρησιμοποιούνται κατά την άσκηση των καθηκόντων του και προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία, παρέχονται από το Δήμο. Ο παραπάνω εξοπλισμός παραμένει στον χώρο των Σταθμών και η χρήση του είναι υποχρεωτική, σύμφωνα με τις υγειονομικές διατάξεις.

Άρθρο 21**Κανονική άδεια προσωπικού**

Το προσωπικό των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών, κατά τις ημέρες μη λειτουργίας αυτών, βάσει του άρθρου έντεκα (11) του παρόντος, έχει διακοπές εργασίας. 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.

Άρθρο 22**Ακροτελεύτιο άρθρο**

Κάθε θέμα που αναφέρεται στη λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Κανονισμό ή στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, διευθετείται στα πλαίσια της Διεύθυνσης σε συνεργασία με την εκάστοτε ορισθείσα με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου διακομματική επιτροπή.

2. Εισηγείται το θέμα στο Δημοτικό Συμβούλιο για συζήτηση, σύμφωνα με το άρθρο 72 του Ν. 3852/2010

Στη συνέχεια υπογράφεται από τα παρόντα στη Συνεδρίαση Μέλη

Ο Δήμαρχος ως Πρόεδρος της Ο.Ε.

Τα Μέλη

Κουμαραδιδός Γ., Βομπιράκη Ν.,

Βέργος Ι., Γκόγκος Κ.,

Φεγγερός Β.

ΖΕΝΕΤΟΣ ΝΙΚΟΣ