



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΝΟΜΟΣ ΕΥΒΟΙΑ  
ΔΗΜΟΣ ΚΥΜΗΣ-ΑΛΙΒΕΡΙΟΥ

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ  
Αλιβέρι 18-2-2025  
Αριθ. Πρωτ.5444

Αριθ. Απόφ.: 6 /2025

#### ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από το 1<sup>ο</sup> πρακτικό συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Κύμης- Αλιβερίου.

**ΘΕΜΑ:** Λήψη απόφασης περί Έγκρισης Κανονισμού Λειτουργίας των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου Κύμης – Αλιβερίου.

Σήμερα την 17 Φεβρουαρίου 2025 ημέρα Δευτέρα με ώρα έναρξης 18:00 μ.μ , το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Κύμης-Αλιβερίου, συνήλθε σε τακτική δια ζώσης συνεδρίαση στο Δημοτικό κατάστημα Κριεζών ( 210/2014 Απόφαση Δ.Σ ),έπειτα από την με αριθ. πρωτ.2767/13-2-2025 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου Ζέρβα Γεωργίου, η οποία γνωστοποιήθηκε και επιδόθηκε στον δήμαρχο και σε κάθε έναν από τους δημοτικούς συμβούλους, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67, παρ.4 του ν. 3852/2010, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

Πριν από την έναρξη της συνεδρίασης ο Πρόεδρος διαπίστωσε ότι από τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου παρευρέθηκαν:

#### ΠΑΡΟΝΤΕΣ

1. Ζέρβας Γεώργιος – Πρόεδρος
2. Στρουμπούλης Γεώργιος
3. Δημάς Κωνσταντίνος
4. Δήμου Παναγιώτης
5. Πάφρας Αργύριος
6. Φαληρέας Βασίλειος
7. Μαστροκώστας Νικόλαος
8. Βότση – Κόλλια Σοφία
9. Χουλιαράς Σταμάτιος
10. Αγγελόπουλος Παναγιώτης
11. Παπαδιόχος Γεώργιος
12. Κόκκος Νικόλαος
13. Σαμαράς Χρήστος
14. Κότσαρης Γεώργιος
15. Παπουτσής Γιώργος
16. Βλάχος Αναστάσιος
17. Μπάτσα – Θωμά Αρετή
18. Μέξη Μαργαρίτα
19. Χριστόπουλος Βασίλειος
20. Ρέτσας Απόστολος
21. Γκίκας Δημήτριος
22. Κέκης Κωνσταντίνος
23. Πιλάτης Ιωάννης

#### ΑΠΟΝΤΕΣ

- (αν και νόμιμα προσκλήθηκαν)
- 1.Ντόβολης Ευάγγελος
  - 2.Θαλασσινού Αλεξάνδρα

Στη συνεδρίαση προσκλήθηκαν οι Πρόεδροι και Εκπρόσωποι των Δημοτικών Κοινοτήτων και παρευρέθησαν:Αλέξης Προκόπιος (Αλιβερίου),2.Μούντριχας Βασίλειος (Αγ.Γεωργίου), 3.Τρανός Χρήστος ( Ζαράκων),4.Γραβαρίτης Λάμπρος ( Καλεντζίου),5.Ξύγκης Ιωάννης (Αγ. Λουκά),6.Σάγος Αντώνιος ( Καλλημεριάνων),7.Κάτσαρη Κλειώ (Οξυλίθου),8. Μύρκος Δημήτριος( Αγ. Βλασίου),9.Αναστασίου Βασίλειος ( Δύστου), 10.Λουίζου – Μπάνου Γεωργία ( Κριεζών), 11.Χασάπης Νικόλαος ( Αργυρού),12.Μπαμπαλή Σωτηρία( Καδίου),13.Παϊπέτης Σοφοκλής ( Βρύσης),14.Δήμος Σταύρος (Μακρυχωρίου), 15.Μπουραντάς Σταμάτιος(Κοσκίνων), 16.Τσακού – Μαρίνου Μαρία( Πετριών), 17.Παπανικολάου Σταμάτιος( Ανδρονιάνων), 18. Κάργας Παναγιώτης( Αχλαδερός), 19.Γιαννακός Δημήτριος( Πυργίου),20.Φίλιππος Φιλίππου( Ενορίας), 21.Βενιζέλος Δημήτριος (Άνω Ποταμίας),22.Γέραλης Ιωάννης ( Βιτάλων) 23.Ανατολίτης Αντώνιος( Κονιστρών), 24. Ηλίας Αλέξανδρος

(Λεπούρων), 25.Χαϊνάς Γεώργιος(Παρθενίου), 26.Σέγκος Νικόλαος(Τραχηλίου),27.Μαντζάκος Ιωάννης(Μονοδρίου), 28. Δημητρός Παναγιώτης (Κήπων),29.Μεταξάς Χρήστος (Αγ. Ιωάννη), 30.Μαραγκός Αναστάσιος (Ωρολογίου), 31.Κουσερής Κωνσταντίνος (Θαρρουνίων),32.Δήμος Παντελής (Μαλειάνων),33. Μάστορης Δημήτριος (Γαβαλά).

Στη συνεδρίαση προσκλήθηκε και παρευρέθηκε, ο Δήμαρχος Μπαράκος Νικόλαος. Στη συνεδρίαση παρευρέθηκε ο Γενικός Γραμματέας του Δήμου κ. Μαθιουδάκης Γεώργιος και ο υπάλληλος του Δήμου κ. Παππάς Σπύρος για την τήρηση των πρακτικών.

Αφού διαπιστώθηκε απαρτία με την παρουσία είκοσι τριών (23 )μελών από συνολικά είκοσι πέντε ( 25) μέλη, ο Πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης και στη συνέχεια έδωσε το λόγο στην Αντιδήμαρχο κ. Βότση -Κόλλια Σοφία να εισηγηθεί το έκτο θέμα της ημερήσιας, η οποία έθεσε υπόψη του σώματος:

-Την υπ. αριθμ. 8/2025 με (ΑΔΑ:9ΣΡΥΩΛΡ-ΟΚ3), απόφαση Δημοτικής Επιτροπής.

- Την εισήγηση της Διεύθυνσης Διοικητικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών του Δήμου, η οποία αναφέρει:

{Θέμα: Έγκριση Κανονισμού Λειτουργίας των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου Κύμης – Αλιβερίου.

Έχοντας υπόψη:

1. Τις σχετικές διατάξεις του Ν. 3852/10 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης», και του Ν. 3463/2006 Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων», όπως ισχύουν.

2. Τον Ν.3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α΄ 28-06-2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», όπως ισχύει.

3. 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).

4. Την υπ΄ αριθμ. 41087/2017 ΚΥΑ απόφαση (ΦΕΚ 4249,Τ,Β΄/5-12-2017): "Πρότυπος Κανονισμός Λειτουργίας Δημοτικών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών".

5. Την υπ΄ αριθμ. 38/οικ.42412/2017 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών.

6. Την υπ΄ αριθ. 209/2-1-2024 Β΄ 33 απόφαση του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας για την αυτοδίκαιη κατάργηση και λύση του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου του Δήμου Κύμης- Αλιβερίου, με την επωνυμία ΝΠΔΔ «Κοινωνικής Προστασίας Παιδείας και Αθλητισμού Δήμου Κύμης-Αλιβερίου».

7. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κύμης – Αλιβερίου ( 2718/2011), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει (Β΄ 919/2012, Β΄ 507/2019 και Β΄ 5609/2021 και Β 4806/2024), με τον οποίο ο Δημοτικός Παιδικός και οι Βρεφονηπιακοί Σταθμοί του Δήμου ανήκουν στην Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής, Παιδείας και Πολιτισμού του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Πρόνοιας.

8. Την υπ΄ αριθ. 142/22-1-2024 (ΑΔΑ 9ΣΩΗΩΛΡ-ΑΒΜ) απόφαση τοποθέτησης υπαλλήλων του καταργούμενου ΝΠΔΔ σε οργανικές μονάδες του Δήμου.

9. Την εισήγηση του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής Προσχολικής Αγωγής Παιδείας Πολιτισμού και Αθλητισμού, για το σχέδιο κατάρτισης του Κανονισμού Λειτουργία του Δημοτικού Παιδικού και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου Κύμης-Αλιβερίου.

10. Την διαβούλευση και τις προτάσεις που κατατέθηκαν.

11. Την υπ΄ αριθ. 8/2025 (ΑΔΑ:9ΣΡΥΩΛΡ-ΟΚ3) απόφαση Δημοτικής Επιτροπής.

Σας αποστέλλουμε το τελικό σχέδιο του Κανονισμού Λειτουργίας των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου Κύμης – Αλιβερίου, όπως ακολουθεί και παρακαλούμε για την έγκρισή του. }

**Παρακαλούμε για την έγκριση του.**

**Στη συνέχεια ο Πρόεδρος κάλεσε το συμβούλιο όπως αποφασίσει σχετικά.**

**Το δημοτικό Συμβούλιο αφού έλαβε υπόψη του, τη διαλογική συζήτηση, την αναφερομένη σχετική ισχύουσα νομοθεσία , το άρθρο 65 του ν.3852/2010, το άρθρο79 του ν.3463/06 και την διαλογική συζήτηση , όπου μετά την καταμέτρηση ψήφων ,ψήφισαν υπέρ δεκαεννέα δημοτικοί σύμβουλοι και ο επικεφαλής της ελάσσονος αντιπολίτευσης κ. Κέκης δήλωσε ότι καταψηφίζει.**

**Ολόκληρη η διαλογική συζήτηση είναι καταγεγραμμένη στην απομαγνητοφώνηση των πρακτικών.**

**( Στο σημείο αυτό είχαν αποχωρήσει οι δημοτικοί σύμβουλοι κ.κ. Μέξη, Κόκκος και Χριστόπουλος, χωρίς αυτό να επηρεάζει την απαρτία)**

#### **ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΚΑΤΑ ΠΛΕΙΟΨΗΦΙΑ**

**Εγκρίνει τον Κανονισμού Λειτουργίας των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου Κύμης – Αλιβερίου, όπως:**

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ  
ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ  
ΚΑΙ  
ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ  
ΔΗΜΟΥ ΚΥΜΗΣ ΑΛΙΒΕΡΙΟΥ**

**«ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ  
ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΔΗΜΟΥ  
ΚΥΜΗΣ -ΑΛΙΒΕΡΙΟΥ»**

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ:

- Εισαγωγή-Νομικό πλαίσιο
- ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α '
- Άρθρο 1-Έκταση εφαρμογής πρότυπου κανονισμού
- Άρθρο 2-Σκοπός Παιδικού ,Βρεφικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών
- Άρθρο 3-Δικαίωμα Εγγραφής και Διαδικασία Εγγραφής παιδιών
- Άρθρο 4 -Εγγραφή παιδιών με ειδικές ανάγκες
- Άρθρο 5-Διακοπή φιλοξενίας
- Άρθρο 6 -Οικονομική Συμμετοχή
- Άρθρο 7 -Λειτουργία Σταθμών
- Άρθρο 8 -Ημερήσια απασχόληση παιδιών
- Άρθρο 9- Τμήματα-Αρχές-Πρόγραμμα
- 9.1 -Συγκρότηση Σταθμών σε τμήματα
- 9.2 – Παιδαγωγικές Αρχές
- 9.3 – Παιδαγωγικό Πρόγραμμα
- Άρθρο 10 -Διατροφή παιδιών
- Άρθρο 11-Ιατρική παρακολούθηση
- Άρθρο 12-Προσωπικό
- ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β '
- 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 -Κανονική άδεια προσωπικού
- Άρθρο 18 -Επιτροπές
- Άρθρο 19 -Ακροτελεύτιο άρθρο

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΚΑΙ  
ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΔΗΜΟΥ ΚΥΜΗΣ ΑΛΙΒΕΡΙΟΥ

Εισαγωγή-Νομικό πλαίσιο

Λαμβάνοντας υπ' όψιν:

- Τον Ο.Ε.Υ. του Δήμου Κύμης Αλιβερίου ( 2718/Β/2011,4806/Β/20-08-2024 ).
- 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 απόφαση (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 του Παιδικού και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου Κύμης Αλιβερίου. Το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Κύμης Αλιβερίου 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**

**ΈΚΤΑΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ**

**ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ**

1. Ο παρών Κανονισμός αποτελεί το πλαίσιο λειτουργίας των Δημοτικών Παιδικών, Βρεφικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών που λειτουργούν ως υπηρεσίες με δημόσιο, κοινωνικό χαρακτήρα, ενταγμένες στη Διεύθυνση Βρεφικών – Παιδικών Σταθμών του Δήμου Κύμης -Αλιβερίου.
2. Ο παρών κανονισμός εκδίδεται κατ' εφαρμογή του Πρότυπου Κανονισμού Λειτουργίας Δημοτικών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών, όπως εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 41087/29-11-2017 ΚΥΑ (ΦΕΚ 4249/Β)
3. Η εποπτεία των Παιδικών Σταθμών ανήκει στο Δήμαρχο και είναι δυνατόν με απόφασή του να ανατεθεί σε αρμόδιο Αντιδήμαρχο.
4. Η διοίκηση των Παιδικών Σταθμών τόσο σε θέματα λειτουργίας όσο και σε θέματα προσωπικού καθώς και ο συνολικός συντονισμός όλων των ενεργειών, ασκείται από τον/την Προϊστάμενο του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής Παιδείας Πολιτισμού και Αθλητισμού της Δ/νσης Διοικητικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών διά του αρμοδίου Αντιδημάρχου και των αρμοδίων Προϊσταμένων Παιδικών Σταθμών, σύμφωνα με τις προβλέψεις του εκάστοτε ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

## Άρθρο 2

**ΣΚΟΠΟΣ ΠΑΙΔΙΚΩΝ, ΒΡΕΦΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ**

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

- Να παρέχουν ενιαία προσχολική αγωγή και διαπαιδαγωγή σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.
- Να βοηθούν τα παιδιά να αναπτυχθούν σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.
- Να παρέχουν ίσες ευκαιρίες σε όλα τα παιδιά ώστε να αμβλυνθούν, κατά το δυνατό, οι διαφορές που τυχόν προκύπτουν από το πολιτιστικό, οικονομικό ή μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους.
- 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 3

**ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΠΑΙΔΙΩΝ.****1. Δικαίωμα Εγγραφής**

**1.** Στους Παιδικούς, Βρεφικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς γίνονται δεκτά παιδιά ηλικίας από 18 μηνών έως την ηλικία εγγραφής τους στην υποχρεωτική εκπαίδευση, όπως αυτή ορίζεται από το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

**Συγκεκριμένα:**

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

Στους Μικτούς Βρεφονηπιακούς Σταθμούς γίνονται δεκτά παιδιά από 18 μηνών έως την ηλικία εγγραφής τους στην υποχρεωτική εκπαίδευση.

Στους Βρεφικούς σταθμούς γίνονται δεκτά παιδιά αποκλειστικά από 18 μηνών έως 2,5 ετών. Απαγορεύεται απολύτως η εγγραφή παιδιών εφόσον πάσχουν από μεταδοτικά νοσήματα.

Γίνονται παιδιά δεκτά με ειδικές ανάγκες, με βάση τα αναφερόμενα στο άρθρο 4 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, Βρεφικούς και Βρεφονηπιακούς 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.).

## 2. Διαδικασία εγγραφής

Το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου κατόπιν εισηγήσεως της αρμόδιας επιτροπής με απόφασή του εξειδικεύει τα κοινωνικοοικονομικά κριτήρια καθιερώνοντας τη μοριοδότησή τους.

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

**2.2.** Η αρμόδια/ος Προϊστάμενος του τμήματος παιδικών σταθμών ανακοινώνει ετησίως το χρονοδιάγραμμα και τις απαραίτητες διαδικασίες για την εγγραφή (επανεγγραφή και νέα εγγραφή) παιδιών στους Παιδικούς Σταθμούς.

**2.3.** Οι αιτήσεις εγγραφής υποβάλλονται από 15 Ιουνίου μέχρι 15 Ιουλίου κάθε έτους.

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, μπορούν να υποβάλλονται εκπρόθεσμες αιτήσεις και μετά την ημερομηνία έναρξης υποβολής αιτήσεων εγγραφών. Οι εκπρόθεσμες αιτήσεις εξυπηρετούνται, εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις και δεν εκκρεμούν αιτήσεις που έχουν εμπρόθεσμα υποβληθεί και που πληρούν τις προϋποθέσεις εγγραφής (επιλαχούσες αιτήσεις).

Διευκρινίζεται ότι εκπρόθεσμες αιτήσεις παιδιών (βρεφών και νηπίων) θα εξυπηρετούνται εφόσον υπάρχει θέση ανάλογα με την ηλικιακή τους ομάδα.

Εκπρόθεσμες αιτήσεις βρεφών εξυπηρετούνται εφόσον το παιδί έχει συμπληρώσει τους δεκαοχτώ μήνες κατά την ημερομηνία υποβολής της εκπρόθεσμης αίτησης.

**2.4.** 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.

**2.5.** Τα στοιχεία των αιτήσεων μοριοδοτούνται 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 βρεφικούς και 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.

**2.6.** Οι ενστάσεις, μετά την ανάρτηση των πινάκων μοριοδότησης, εξετάζονται από Επιτροπή Επαναξιολόγησης, η οποία ορίζεται από το Δ.Σ. και αποτελείται από τον/την αρμόδιο/α Αντιδήμαρχο του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού, της Δ/νσης Διοικητικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών τον/την Προϊστάμενο/-μένη του Τμήματος και τις Προϊστάμενες των τμημάτων των Παιδικών Σταθμών, καθώς και τους αναπληρωτές τους. Η Επιτροπή συνεδριάζει μετά από εισήγηση του αρμόδιου Τμήματος, άμεσα, κάθε φορά που προκύπτουν νέα αιτήματα.

**2.7.** Η απόφαση επιλογής και ο πίνακας των επιλαχόντων, με σειρά προτεραιότητας βάσει μορίων, αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Δήμου. Η όλη διαδικασία ολοκληρώνεται μέχρι τις 10 Σεπτεμβρίου.

**2.8.** Η εγγραφή των παιδιών γίνεται με απόφαση Δ.Σ.

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

**2.10.** Οι κενές θέσεις καλύπτονται βάσει μοριοδότησης στην ηλικιακή ομάδα του παιδιού (βρέφη



– νήπια) και μετά από εισήγηση του αρμόδιου Τμήματος, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον παρόντα Κανονισμό.

**2.11.** Τα παιδιά των υπαλλήλων (μονίμων και αορίστου χρόνου) του Δήμου Κύμης Αλιβερίου εξαιρούνται από το σύστημα μοριοδότησης, καθότι δύνανται να εγγράφονται βρέφη και νήπια καθ' υπέρβαση της δυναμικότητας του Παιδικού Σταθμού μέχρι ποσοστού 10% αυτής.

**2.12.** 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 προσφερόμενων θέσεων, ανάδομη και κατηγορία, αποφασίζεται από την επιτροπή. Στην περίπτωση μη κάλυψης των προσφερόμενων θέσεων μέσω επιδοτούμενου προγράμματος, κινείται η διαδικασία νέων εγγραφών μετά από απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου.

Οι αιτήσεις εγγραφής υποβάλλονται από 15 Ιουνίου μέχρι 15 Ιουλίου κάθε έτους και σε όλη τη διάρκεια του έτους, εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις και δεν εκκρεμούν εμπρόθεσμες αιτήσεις που δεν έχουν ικανοποιηθεί.

Εντός του μηνός Ιουλίου συνέρχεται το Δημοτικό Συμβούλιο και συγκροτεί ειδική Επιτροπή με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Καταρτίζει πίνακα επιλογής βάσει μορίων, τον οποίο υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο για την έκδοση απόφασης επιλογής των φιλοξενούμενων παιδιών σε ειδική συνεδρίαση.
2. Επανεξετάζει τυχόν ενστάσεις
3. Εξετάζει τυχόν αιτήσεις καθ' όλην τη διάρκεια του έτους
4. Επιλαμβάνεται όλων των διοικητικών θεμάτων που μπορεί να προκύψουν
5. Υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο τον πίνακα για την έκδοση απόφασης επιλογής των φιλοξενούμενων παιδιών σε ειδική συνεδρίαση.

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

Το Δημοτικό Συμβούλιο κατόπιν εισηγήσεως της επιτροπής 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.

### 3. Δικαιολογητικά εγγραφής

Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά δύνανται να αντικαθίστανται ή να εξειδικεύονται περαιτέρω, μετά από αιτιολογημένη εισήγηση της επιτροπής και απόφαση του Δ.Σ.

Σε κάθε περίπτωση τα δικαιολογητικά αναπροσαρμόζονται βάσει της κείμενης νομοθεσίας.

#### 3.1. Δικαιολογητικά νέας εγγραφής:

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

**α)** Αίτηση της μητέρας ή του πατέρα ή του κηδεμόνα του παιδιού.

**β)** Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης και 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, με προσδιορισμό του ύψους των αποδοχών τους 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 τον ΟΑΕΔ 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 βιβλιário τα αποτελέσματα φυματινοαντίδρασης – mantoux, όπως κάθε φορά προβλέπεται από το Εθνικό Πρόγραμμα Εμβολιασμών.

**στ)** Αντίγραφο της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος του τρέχοντος οικονομικού έτους και αντίγραφο εκκαθαριστικού σημειώματος των γονέων.

**ζ)** Κάθε άλλο δικαιολογητικό που η επιτροπή εγγραφών θεωρεί απαραίτητο.

#### **Ειδικά δικαιολογητικά**

- Για ΑμΕΑ (γονείς ή παιδιά): Βεβαίωση Υγειονομικής Επιτροπής.
- Για γονέα/γονείς φοιτητές (πρώτο πτυχίο): Βεβαίωση από τη γραμματεία της σχολής, στην οποία να πιστοποιείται η εγγραφή και η διάρκεια σπουδών.
- Για γονέα στρατευμένο ή φυλακισμένο: Βεβαίωση της αρμόδιας υπηρεσίας.
- Για γονείς διαζευγμένους: διαζευκτήριο (εάν δεν αναφέρεται στο πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης). Για γονείς σε διάσταση απαιτείται αποδεικτικό έγγραφο που να το πιστοποιεί. Και στις δυο περιπτώσεις απαιτείται βεβαίωση επιμέλειας παιδιού.

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

### 3.2 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 παραγράφου 3.1. Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν μεταβολές στην οικογενειακή κατάσταση αντί για το σχετικό δικαιολογητικό απαιτείται υπεύθυνη δήλωση του γονέα που βεβαιώνει τη μη μεταβολή.

Διευκρινίζεται ότι καμιά αίτηση επανεγγραφής δεν θα εγκρίνεται, εάν υπάρχει οφειλή οικονομικής συμμετοχής της τρέχουσας περιόδου.

Η αίτηση επανεγγραφής υπάγεται στο σύστημα μοριοδότησης και συνεπώς μοριοδοτείται.

#### Άρθρο 4

#### **ΕΓΓΡΑΦΗ ΠΑΙΔΙΩΝ ΜΕ ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ**

1. Γίνονται δεκτά παιδιά με ειδικές ανάγκες εφόσον έχουν τη δυνατότητα ένταξης σε κοινό πλαίσιο λειτουργίας Παιδικού Σταθμού και αυτό είναι ωφέλιμο για το παιδί. Η δυνατότητα αυτή πρέπει να αναφέρεται σε ιατρική 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 άρθρου 21 του Ν.2190/1994 ή του άρθρου 6 του Ν.2527/1997, όπως ισχύουν. Μέχρι να ολοκληρωθούν οι σχετικές διαδικασίες πρόσληψης, όπως αυτές κάθε φορά καθορίζονται από τις κείμενες διατάξεις, το Δημοτικό Συμβούλιο με απόφασή του, εγκρίνει την πρόσληψη εξειδικευμένου προσωπικού από τον γονέα, κατόπιν σχετικού αιτήματος. 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.
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.
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.λ.π. ). 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.

#### Άρθρο 5

#### **ΔΙΑΚΟΠΗ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ**

Α. Η διακοπή φιλοξενίας των παιδιών από τους Παιδικούς, Βρεφικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς γίνεται με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου στις παρακάτω περιπτώσεις:

1. Με αίτηση του γονέα ή κηδεμόνα.
2. Όταν εμφανιστούν σοβαρά προβλήματα στη συμπεριφορά ή την υγεία των παιδιών που δεν μπορούν να αντιμετωπιστούν στο Σταθμό (με βάση το άρθρο 4), μετά από προηγούμενη επικοινωνία με τους γονείς και κατόπιν γνωμάτευσης ειδικού γιατρού, ή και της διεπιστημονικής Επιτροπής.
3. Όταν το παιδί απουσιάζει από τον Παιδικό Σταθμό αδικαιολόγητα πάνω από τριάντα (30) συνεχόμενες ημέρες (ημερολογιακές) και εφόσον ειδοποιηθούν εγγράφως οι γονείς/κηδεμόνες. Κατ' εξαίρεση, μπορεί να μην γίνει διακοπή της φιλοξενίας, εφόσον συντρέχουν σοβαροί λόγοι για την απουσία πέραν του μηνός και εφόσον οι γονείς καταβάλλουν την αναλογούσα οικονομική συμμετοχή, κατά το διάστημα απουσίας, πέραν του πρώτου μήνα.

4. Όταν, κατ' εξακολούθηση, δεν συμμορφώνονται οι γονείς/κηδεμόνες με το ωράριο, το πρόγραμμα και τους όρους λειτουργίας του Παιδικού Σταθμού.
5. Όταν το παιδί συμπληρώνει την ηλικία εγγραφής του στην υποχρεωτική εκπαίδευση (στο τέλος κάθε περιόδου).
6. Όταν δεν καταβάλλεται από τους γονείς/κηδεμόνες η οικονομική τους συμμετοχή, για χρονικό διάστημα πέραν των δύο μηνών και δεν συντρέχουν αιτιολογημένοι σοβαροί λόγοι για την καθυστέρηση της καταβολής.
- Β. Σε περίπτωση διακοπής της φιλοξενίας, η θέση καλύπτεται υποχρεωτικά από το πρώτο επιλαχόν παιδί, το οποίο είναι στην ίδια ηλικιακή ομάδα με αυτό που έχει διαγραφεί στο συγκεκριμένο Βρεφικό, Παιδικό ή Βρεφονηπιακό Σταθμό. Αν δεν υπάρχουν επιλαχόντα παιδιά, η θέση καλύπτεται από τις εκπρόθεσμες αιτήσεις. Η όλη διαδικασία ολοκληρώνεται με τη λήψη της απόφασης διαγραφής από το Δ.Σ.

## Άρθρο 6

**ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ**

1. Η οικονομική συμμετοχή για τη φιλοξενία των παιδιών πρέπει να είναι εύλογη και συμβολική και να γνωστοποιείται με ανάρτηση πριν την έναρξη του χρονικού διαστήματος υποβολής των αιτήσεων για εγγραφή. Η μηνιαία οικονομική συμμετοχή ορίζεται ως ακολούθως:

<b>ΕΤΗΣΙΟ ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΟ ΕΙΣΟΔΗΜΑ €</b>	<b>ΔΙΔΑΚΤΡΑ €</b>
ΕΩΣ 5000,00	ΔΩΡΕΑΝ
5.001,00 -15.000,00	40,00
15.001,00 – 19.000,00	50,00
19.001,00 – 25.000,00	60,00
25.001,00 – 35.000,00	80,00
35.001,00-50.000,00	100
50.001,00 και άνω	150,00

**ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΤΡΙΤΕΚΝΩΝ ,ΠΟΛΥΤΕΚΝΩΝ,ΜΟΝΟΓΟΝΕΙΚΩΝ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΩΝ**

<b>ΕΙΣΟΔΗΜΑ</b>	<b>ΠΟΣΟ</b>
ΕΩΣ 20.000,00	ΔΩΡΕΑΝ
20.001,00-30.000,00	50,00
30.001,00-40.000,00	60,00
40,001,00 ΚΑΙ ΑΝΩ	80,00

2. Με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου, κατόπιν εισήγησης της Δημοτικής Αρχής ή της Επιτροπής Παιδικών Σταθμών, μπορεί να αναπροσαρμόζονται ή να διαφοροποιούνται τα παραπάνω ποσά. Με την ίδια Απόφαση καθορίζεται η έναρξη ισχύος της.
3. Επιπλέον των παραπάνω, απαλλαγή της μηνιαίας οικονομικής συμμετοχής των γονέων, ισχύει στις ακόλουθες περιπτώσεις:
- Όταν υπάρχει μέλος της οικογένειας (γονείς, παιδί), με ελάχιστο ποσοστό αναπηρίας 67% (προσκομίζεται βεβαίωση Υγειονομικής Επιτροπής).
  - Ορφανά τέκνα.
  - Σε περίπτωση φιλοξενίας τριών τέκνων, το τρίτο απαλλάσσεται των τροφείων.
4. Μειωμένη οικονομική συμμετοχή προβλέπεται στις ακόλουθες περιπτώσεις:
- Όταν σε έναν Δ.Π.Σ. φιλοξενούνται δύο παιδιά της οικογένειας, για το **δεύτερο φιλοξενούμενο τέκνο** καταβάλλεται το 50% του χρηματικού ποσού που καταβάλλεται για το πρώτο.
5. Για τον προσδιορισμό της οικονομικής συμμετοχής λαμβάνεται υπόψη το συνολικό οικογενειακό εισόδημα των γονέων, στο οποίο περιλαμβάνεται το φορολογητέο εισόδημα (μισθοί, μισθώματα, αγροτικές εργασίες, εισοδήματα από άσκηση ελεύθερου επαγγέλματος κ.λπ.) καθώς και το σύνολο των αυτοτελών φορολογηθέντων εισοδημάτων. Η οικονομική συμμετοχή ορίζεται ανεξάρτητα από την ιδιότητα των γονέων ως κατοίκων, δημοτών ή ετεροδημοτών.
6. Αιτήσεις απαλλαγής ή επαναπροσδιορισμού οικονομικής συμμετοχής κατά τη διάρκεια του έτους, εξετάζονται κατά περίπτωση από την Επιτροπή Εγγραφών.
7. Η οικονομική συμμετοχή των γονέων πρέπει να εξοφλείται τις πρώτες πέντε ημέρες κάθε μήνα, εκτός του μήνα Αυγούστου που οι Παιδικοί Σταθμοί είναι κλειστοί. Με ευθύνη του γονέα παραδίδεται στα γραφεία του Τμήματος αποδεικτικό κατάθεσης της οικονομικής συμμετοχής στην Τράπεζα, με έντυπο, ή ηλεκτρονικά.
8. Σε περιπτώσεις μακρόχρονης απουσίας, άνω του ενός μήνα, για ιδιαίτερα σοβαρούς λόγους υγείας του παιδιού, αίτημα απαλλαγής ή μείωσης της οικονομικής συμμετοχής εξετάζεται από την αρμόδια Επιτροπή Εγγραφών, με την προσκόμιση των απαραίτητων δικαιολογητικών.

#### Άρθρο 7

#### ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΣΤΑΘΜΩΝ

1. Η λειτουργία των Παιδικών - Βρεφονηπιακών 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 7ης Ιανουαρίου καθώς και από τη Μεγάλη Πέμπτη μέχρι και την Κυριακή του Θωμά. Οι Σταθμοί, επίσης, δεν λειτουργούν κατά τις επίσημες αργίες των Δημόσιων Υπηρεσιών, την ημέρα της εορτής του Πολιούχου της έδρας του σταθμού καθώς και έως μία ημέρα ετησίως για τη συμμετοχή των εργαζομένων στη γενική συνέλευση του Σωματείου.
3. Η λειτουργία των Σταθμών αρχίζει από την 7:00 πρωινή ώρα και λήγει την 15:30 ώρα.
4. Αναστολή της λειτουργίας των Σταθμών συντελείται όταν συντρέχουν λόγοι ανωτέρας βίας (έντονα καιρικά φαινόμενα κλπ), με απόφαση Δημάρχου.
5. Σε ειδικές περιπτώσεις (πχ διοργάνωση εορταστικών εκδηλώσεων σε απογευματινές ώρες κλπ), με απόφαση της Διεύθυνσης, μπορεί να τροποποιείται το ωράριο λειτουργίας του Σταθμού.
6. Με έγκριση του Προϊσταμένου του Τμήματος και σύμφωνη γνώμη του Δημάρχου ή του αρμοδίου Αντιδημάρχου, μπορεί να λειτουργούν οι παιδικοί σταθμοί με περιορισμένο ωράριο εφόσον τούτο απαιτείται για τις ανάγκες επιμόρφωσης του προσωπικού. Μετά το πέρας του επιμορφωτικού προγράμματος (σεμινάριο, συνέδριο, ημερίδα κλπ) οι εργαζόμενοι οφείλουν να προσκομίσουν βεβαίωση συμμετοχής.
7. Την 1<sup>η</sup> εβδομάδα του Σεπτεμβρίου, 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.

## Άρθρο 8

**ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΠΑΙΔΙΩΝ**

**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 9 π.μ. Μετά τις 9 π.μ. δεν γίνονται δεκτά βρέφη ή νηπια, 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: 7:00π.μ.-9:00 π.μ.

**β)** Ώρα πρωινού: 9:00 π.μ.- 10:00 π.μ.

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

**δ)** Ώρα αναχώρησης: 13:00 μ.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 παιδαγωγική δραστηριότητα που απαιτείται για την ομαλή ένταξη των παιδιών στο περιβάλλον του σταθμού και χαρακτηρίζεται από μεγάλη ευελιξία.

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

## Άρθρο 9

## ΤΜΗΜΑΤΑ-ΑΡΧΕΣ-ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

**1. ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΣΤΑΘΜΩΝ ΣΕ ΤΜΗΜΑΤΑ**

**Κάθε Βρεφικός Σταθμός** συγκροτείται από τμήματα βρεφών 1 ,5 ετών- 2,5 ετών.

**1.1. Κάθε Παιδικός Σταθμός** συγκροτείται:

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

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

**1.2. Κάθε μικτός Βρεφονηπιακός Σταθμός** αποτελείται από τα τμήματα που προαναφέρθηκαν.

1.3. Σε κάθε Βρεφικό τμήμα στο οποίο απασχολούνται δύο (2) παιδαγωγοί και μία/ένας (1) βοηθός, φιλοξενούνται έως δώδεκα (12) βρέφη.

1.4. Σε κάθε μεταβρεφικό τμήμα, στο οποίο απασχολούνται δύο (2) παιδαγωγοί και μία/ ένας(1) βοηθός, φιλοξενούνται έως είκοσι δύο (22) παιδιά.

1. 5. Σε κάθε τμήμα Παιδικού Σταθμού, στο οποίο απασχολούνται έως δύο (2) παιδαγωγοί και μία/ένας (1) βοηθός, φιλοξενούνται έως είκοσι πέντε (25) παιδιά.

1.6. Στα τμήματα που υπηρετεί ο ασκών χρέη προϊσταμένου του Παιδικού Σταθμού, υποχρεωτικά απασχολούνται δύο ακόμα (2) παιδαγωγοί.

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

## 2. ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ

- 2.1.** Το κάθε παιδί είναι μοναδικό με ατομικό ρυθμό ανάπτυξης.
- 2.2.** Το παιδί μαθαίνει βιωματικά, μέσα από το παιχνίδι και την αλληλεπίδραση με το περιβάλλον, τους ενήλικες και τους συνομήλικους του.
- 2.3.** 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.

## 3. ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

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

I. Σχεδιάζεται λαμβάνοντας υπόψη τη μοναδικότητα, τις ανάγκες, τα ενδιαφέροντα κάθε παιδιού και τα χαρακτηριστικά κάθε ηλικίας.

II. Απαιτεί το σχεδιασμό ενός περιβάλλοντος που ενεργοποιεί το ενδιαφέρον των παιδιών, προσφέροντας ερεθίσματα για παρατήρηση, επικοινωνία, πειραματισμό, διερεύνηση, διατύπωση ερωτημάτων και υποθέσεων, ανάπτυξη διαδικασιών κατανόησης, καθορισμό στόχων και επίλυση προβλημάτων. Με τη διαμόρφωση του χώρου σε ελκυστικά κέντρα ενδιαφέροντος - δραστηριοτήτων (γωνιές, εργαστήρια) δημιουργείται γόνιμο κλίμα που προωθεί την ενεργητική, παραγωγική και δημιουργική διάθεση του παιδιού απέναντι στη γνωστική διαδικασία.

III. Βασίζεται στην παιδοκεντρική προσέγγιση και η παιδαγωγική παρέμβαση ακολουθεί τη διαδικασία: παρατήρηση, σχεδιασμός, οργάνωση, υλοποίηση, αξιολόγηση και επαναπροσδιορισμός δράσεων.

IV. Στηρίζεται στις αρχές των Επιστημών της Αγωγής και το προσωπικό σέβεται τις ατομικές, κοινωνικές και πολιτισμικές διαφορές των παιδιών και των οικογενειών τους. Απαγορεύεται στο προσωπικό των σταθμών η καταναγκαστική επιβολή απόψεων, επιλογών ή δράσεων, ο εκφοβισμός, καθώς και η επιβολή σωματικής ή άλλου είδους τιμωρίας.

V. Στο παιδαγωγικό πρόγραμμα εντάσσονται:

- 1. 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.)
- 2. Η σταδιακή επαφή και γνωριμία του παιδιού με τον Παιδικό Σταθμό, για την οποία είναι απαραίτητη η συνεργασία προσώπων του οικογενειακού περιβάλλοντος.
- 3. Έξοδοι ψυχαγωγικού και εκπαιδευτικού χαρακτήρα, επισκέψεις σε χώρους πολιτιστικής αναφοράς κ.λπ. Για τη συμμετοχή σε αυτές απαιτείται γραπτή συναίνεση των γονέων ή κηδεμόνων.
- 4. Η εμπλοκή των γονέων στις παιδαγωγικές δράσεις και τις εμπειρίες των παιδιών τους (εκδηλώσεις, παιδαγωγικά εργαστήρια, δράσεις του Παιδικού Σταθμού κ.λπ.).
- 5. 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 στο ωράριο, 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.

VI. Το παιδαγωγικό πρόγραμμα του κάθε Παιδικού Σταθμού διαμορφώνεται από τις συναντήσεις παιδαγωγικής ομάδας και παιδαγωγικής ολομέλειας, στις οποίες:

- 1. Καθορίζονται οι επιμέρους παιδαγωγικοί στόχοι.
- 2. Σχεδιάζονται οι παιδαγωγικές δράσεις του Παιδικού Σταθμού.
- 3. Συζητούνται θέματα που προκύπτουν και αναζητούνται λύσεις.

## Άρθρο 10

**ΔΙΑΤΡΟΦΗ ΠΑΙΔΙΩΝ**

1. Στα βρέφη και τα νήπια κάθε Σταθμού παρέχεται η απαραίτητη ποιοτικά και ποσοτικά τροφή (πρωινό και μεσημεριανό κάθε ημέρα).
2. Το διαιτολόγιο των παιδιών καθορίζεται σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις για την υγιεινή διατροφή των παιδιών. 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 μη χορήγηση ειδών διατροφής που περιέχουν συντηρητικές χρωστικές, τεχνητά γλυκαντικές ουσίες, αυξημένη περιεκτικότητα σε ζάχαρη ή αλάτι.

Δεν επιτρέπεται η χορήγηση οποιουδήποτε τρόφιμου, το οποίο δεν παρασκευάζεται στο Σταθμό ή δεν προέρχεται από τις προμήθειες του Βρεφικού/Παιδικού Σταθμού, εκτός αν συντρέχει σοβαρός ιατρικός λόγος.

## Άρθρο 11

**ΙΑΤΡΙΚΗ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ**

1. Η παρακολούθηση της υγείας των παιδιών, κατά τη διάρκεια της παραμονής τους στο Σταθμό, αποτελεί υποχρέωση του Δήμου και ενεργείται από παιδίατρο, ο οποίος επισκέπτεται το Σταθμό ανά 15 ημέρες.
2. Για κάθε παιδί τηρείται Φάκελος Υγείας, ο οποίος ενημερώνεται από τον παιδίατρο που παρακολουθεί το παιδί εντός του Σταθμού και συνοδεύει το παιδί σε όλο το διάστημα της φιλοξενίας του στον Σταθμό. Τόσο ο Φάκελος Υγείας όσο και τα λοιπά έγγραφα και δικαιολογητικά που προσκομίστηκαν κατά τη διαδικασία εγγραφών, καταστρέφονται μετά την διακοπή της φιλοξενίας.
3. Οι γονείς έχουν την υποχρέωση να ενημερώνουν τον/την Προϊσταμένο/η του Σταθμού που φιλοξενεί το παιδί τους για οποιοδήποτε θέμα άπτεται της υγείας του και για χρόνια σοβαρά προβλήματα υγείας.
4. Στην περίπτωση ασθένειας του παιδιού στον Παιδικό Σταθμό, ειδοποιούνται οι γονείς/κηδεμόνες για την παραλαβή του. Το άρρωστο παιδί δεν επιστρέφει στον Παιδικό Σταθμό, εάν δεν έχει ολοκληρωθεί η θεραπεία του.
5. Με ευθύνη του/της Προϊσταμένου/ης, σε έκτακτες περιπτώσεις καλείται ο παιδίατρος για την παροχή των υπηρεσιών του και ενημερώνεται η Διεύθυνση και οι γονείς του παιδιού.
6. Σε περίπτωση λοιμώδους νοσήματος οι γονείς υποχρεούνται να ειδοποιήσουν αμέσως τον/την Προϊσταμένο/Προϊσταμένη του Σταθμού. Απαγορεύεται απολύτως η φιλοξενία παιδιών, εφόσον και για όσο διάστημα πάσχουν από μεταδοτικά νοσήματα. Η δυνατότητα επιστροφής παιδιού που απουσιάζει εξ' αιτίας σοβαρής ασθένειας (π.χ. λοιμώδη νοσήματα), εξετάζεται από τον παιδίατρο, με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς/κηδεμόνες για τη νόσο από την οποία έπασχε το παιδί και την αποθεραπεία του.
7. Η περιφρούρηση της υγείας του παιδιού αποτελεί επίσης υποχρέωση και του λοιπού προσωπικού του Παιδικού Σταθμού, το οποίο εφαρμόζει πιστά όλα τα απαραίτητα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε αμέλεια ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών. Το προσωπικό των Παιδικών Σταθμών εφοδιάζεται με το απαραίτητο πιστοποιητικό υγείας, όπως αυτό ορίζεται από την εκάστοτε νομοθεσία. Ο προληπτικός ιατρικός έλεγχος του προσωπικού του Σταθμού καθορίζεται από τις διατάξεις του αρ. 3 της υπ' αριθμ. Υ1α/7685/12.10.17 απόφασης του Υπουργού Υγείας (Β' 3758), όπως αυτή κάθε φορά ισχύει.



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

9. Εκτός από την ατομική υγιεινή των παιδιών (καθαριότητα, νύχια κλπ) τα παιδιά πρέπει να ελέγχονται τακτικά από τους γονείς για φθειρίαση. Εάν προκύψει πρόβλημα, τα παιδιά απομακρύνονται άμεσα και επανέρχονται μετά την εξάλειψη του προβλήματος.

10. Δεν παραλαμβάνονται από το προσωπικό των Σταθμών παιδιά που ασθενούν, προκειμένου να διασφαλίζονται καλύτερες συνθήκες ανάρρωσης για τον ασθενή και περιορισμός της μετάδοσης της νόσου στα υπόλοιπα παιδιά.

11. Δεν χορηγούνται φάρμακα και λοιπά σκευάσματα στα παιδιά των Σταθμών, από το προσωπικό, εκτός από τα αντιπυρετικά άμεσου ανάγκης ή ό,τι άλλο υποδείξει ο παιδίατρος των Παιδικών Σταθμών.

12. Τραύματα, κατάγματα, μετατραυματικές καταστάσεις: για τα μη επιλεγμένα κατάγματα άκρων μελών θα πρέπει τα παιδιά να παραμένουν στο σπίτι για πέντε ημέρες, εκτός αν υπάρχουν διαφορετικές οδηγίες από το θεράποντα ορθοπεδικό. Για τις εξαρθρώσεις των άνω άκρων, που έχουν αναταχθεί, θα παραμένουν στο σπίτι ένα εικοσιτετράωρο. Για τις υποτροπιάζουσες εξαρθρώσεις συνιστώνται οδηγίες από τον θεράποντα ορθοπεδικό. Για τα θλαστικά τραύματα με συρραφή στο σώμα θα παραμένουν στο σπίτι δύο εικοσιτετράωρα, εκτός αν υπάρχουν διαφορετικές οδηγίες από τον θεράποντα χειρουργό. Για κρανιοεγκεφαλικές κακώσεις με ή χωρίς θλαστικό τραύμα θα ακολουθούνται ακριβώς οι οδηγίες του θεράποντα νευροχειρουργού για παραμονή και παρακολούθηση στο σπίτι.

#### Άρθρο 12

### ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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 τα 37α/87, 22/90 και 50/2001 Προεδρικά Διατάγματα (ΦΕΚ 11/Α/87, 7/Α/90, 39/Α/01), όπως ισχύουνκάθε φορά.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

#### Άρθρο 13

### ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι Παιδικοί, Βρεφικοί και Βρεφονηπιακοί 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:

- 1.** Να συμβάλλει με όλες τις δυνάμεις του στην εύρυθμη λειτουργία τους, να καλλιεργεί και να αναπτύσσει περαιτέρω τις γνώσεις του παρακολουθώντας τις επιστημονικές εξελίξεις και γενικά να εκτελεί τα καθήκοντα που του αναθέτουν ευσυνείδητα.
- 2.** Να γνωρίζει και να τηρούν τις διατάξεις και τα άρθρα του παρόντος κανονισμού.
- 3.** Να εφοδιάζονται με το απαραίτητο πιστοποιητικό υγείας.

## Άρθρο 14

**ΕΙΔΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ****1. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ :**

- 1.1.** Συνεργάζεται με τον/την Διευθυντή/ρια για θέματα λειτουργίας των παιδικών σταθμών.
- 1.2.** Συνεργάζεται με τους/τις Προϊσταμένους/ες των παιδικών σταθμών και τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου.
- 1.3.** Συνεργάζεται με το προσωπικό των παιδικών σταθμών και μια φορά το μήνα με την παρουσία τ ο υ / της Αντιδημάρχου και του/της Διευθυντή/ριας επισκέπτεται τους παιδικούς σταθμούς.
- 1.4.** Συνεργάζεται με την ΕΕΤΑΑ για την συμμετοχή του Δήμου στο πρόγραμμα "Εναρμόνιση οικογενειακής και επαγγελματικής ζωής", υποβάλλει δικαιολογητικά συμμετοχής, δικαιολογητικά υπογραφής της σύμβασης, δικαιολογητικά πληρωμής, αποστέλλει τα έντυπα παρουσιών νηπίων, τις διαγραφές , τις αντικαταστάσεις και οτιδήποτε ζητηθεί από το πρόγραμμα.
- 1.5.** Είναι υπεύθυνος/η για τις εγγραφές των νηπίων στους Δημοτικούς παιδικούς σταθμούς μέσω του προγράμματος της ΕΕΤΑΑ.
- 1.6.** Είναι υπεύθυνος/η για τις εγγραφές των νηπίων στους Δημοτικούς παιδικούς σταθμούς εκτός του προγράμματος της ΕΕΤΑΑ.
- 1.7.** Διεκπεραιώνει τα αιτήματα προμήθειας υλικών αναγκών των παιδικών σταθμών.
- 1.8.** Εκπονεί τις μελέτες Παιδικών Σταθμών για τις υλικές ανάγκες τους.
- 1.9.** Διαχειρίζεται και υπογράφει άδειες προσωπικού παιδικών σταθμών, τηρεί παρουσιολόγιο.
- 1.10.** Ενημερώνει και παρακολουθεί τις Βεβαιώσεις υγείας προσωπικού.
- 1.11.** Αποστέλλει τα δελτία αποστολής - τιμολόγια στην οικονομική υπηρεσία του Δήμου, παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών των παιδικών σταθμών, είναι υπεύθυνος/η κάθε τέλος της χρονιάς για την απογραφή του μη αναλώσιμου υλικού και παρακολουθεί τις νέες αγορές.
- 1.12.** Είναι υπεύθυνος/η πρακτικής άσκησης φοιτητών/τριών των ΤΕΙ και ΙΕΚ στους παιδικούς σταθμούς.
- 1.13.** Μεριμνά για τις εισηγήσεις θεμάτων παιδικών σταθμών στο Δημοτικό Συμβούλιο.
- 1.14.** Μεριμνά για την εύρεση χώρου στέγασης Δημοτικών Παιδικών Σταθμών.
- 1.15.** Εκδίδει βεβαιώσεις φοίτησης των νηπίων.
- 1.16.** Συντάσσει το Διαιτολόγιο παιδικών σταθμών σε συνεργασία με το γιατρό των παιδικών σταθμών και την/τον διαιτολόγο

- 1.17.** Εισηγείται στον/στην Διευθυντή/ρια για θέματα έλλειψης προσωπικού.
- 1.18.** Συνεργάζεται με τους προμηθευτές των παιδικών σταθμών.
- 1.19.** Συνεργάζεται με τις υπεύθυνες για τη σωστή διαχείριση γονέων και νηπίων.
- 1.20.** Παρευρίσκει στις συγκεντρώσεις των παιδικών σταθμών με τους γονείς.
- 1.21.** Υπογράφει τις άδειες του προσωπικού του τμήματος Παιδικών Σταθμών.
- 1.22.** Μεριμνά για τη διεξαγωγή σεμιναρίων παιδαγωγικού ενδιαφέροντος για τους γονείς των νηπίων των παιδικών σταθμών.

### **ΔΟΜΕΣ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ**

#### **1. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΠΑΙΔΙΚΟΥ, ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΚΑΙ ΒΡΕΦΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ**

- 1.1.** Είναι υπεύθυνος/η για την εύρυθμη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού.
- 1.2.** Ευθύνεται για την τήρηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών.
- 1.3.** 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.
- 1.4.** Αναφέρεται γραπτά στο Τμήμα για οποιοδήποτε πρόβλημα παρουσιάζεται στη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού και ενημερώνει άμεσα σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.
- 1.5.** Συνεργάζεται και εισηγείται στο Τμήμα για θέματα που αφορούν την στελέχωση, οργάνωση, εκπαίδευση και υλικοτεχνική υποδομή του Παιδικού Σταθμού.
- 1.6.** Είναι υπεύθυνος/η για την ενημέρωση φακέλου με στοιχεία που αφορούν στο κάθε παιδί του Παιδικού Σταθμού, σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς και τους γονείς/κηδεμόνες. Επίσης, τηρεί αρχείο με τις κάρτες υγείας των παιδιών. Στο πλαίσιο αυτό είναι αρμόδιος/α για τη φύλαξη των φακέλων και την τήρηση του απορρήτου.
- 1.7.** Τηρεί όλα τα απαραίτητα και προβλεπόμενα για τη λειτουργία των Παιδικών Σταθμών βιβλία (διδαχθείσης ύλης, συμβάντων, παρουσιολόγιο κ.λ.π.)
- 1.8.** Ενημερώνει για την καθημερινή παρουσία των παιδιών και είναι υπεύθυνος/η για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού των Σταθμών, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μη δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα.
- 1.9.** Εφαρμόζει και υλοποιεί τις παιδαγωγικές κατευθύνσεις και προγράμματα.
- 1.10.** Συγκαλεί παιδαγωγική ομάδα σε μηνιαία βάση και συνάντηση με όλο το προσωπικό, επίσης μία φορά το μήνα.
- 1.11.** Συγκαλεί συγκεντρώσεις γονέων τρεις (3) φορές τον χρόνο με την παρουσία του αρμόδιου Αντιδημάρχου 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.
- 1.12.** Συνεργάζεται με τους γονείς/κηδεμόνες για θέματα που τους απασχολούν και εάν χρειαστεί, τους κατευθύνει στην ανάλογη υπηρεσία.
- 1.13.** Είναι υπεύθυνος/η για την τήρηση του παρουσιολογίου.
- 1.14.** Δίνει έγκριση για τις παιδαγωγικές δραστηριότητες των Παιδαγωγών.
- 1.15** Προβαίνει στην καταστροφή υλικών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις .

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

**1.17** Ενημερώνει το ημερήσιο δελτίο εισαγωγής- εξαγωγής υλικών δικαιολογίου καθώς και καθαριότητας όπου αυτό υπάρχει.

**1.18.** Είναι υπεύθυνος/η 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.

**1.19.** Στέλνει όλες τις προς έγκριση άδειες (κανονικές, αναρρωτικές) του προσωπικού στην/στον Προϊστάμενη/Προϊστάμενο του Τμήματος για περαιτέρω διευθέτηση.

**1.20.** 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.

- 1. 21.** Είναι υπεύθυνος/η για την ποσοτική παράδοση και παραλαβή των τροφίμων. Συνεργάζεται με την/τον Προϊστάμενη/Προϊστάμενο του Τμήματος για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού σε ότι αφορά τα αναγκαία είδη και τρόφιμα και ενημερώνει

το Τμήμα για περιπτώσεις ελλείψεων λόγω καθυστερημένων παραγγελιών.

**1.22.** 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.

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

**1.24.** Είναι υπεύθυνος/η για την τήρηση και ανανέωση του βιβλιαρίου - πιστοποιητικού υγείας του προσωπικού του σταθμού.

## **2. ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ**

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.*

### **2.1 ΠΑΙΔΑΓΩΓΟΣ**

**2.1.1.** Παρέχει προσχολική αγωγή και φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενούνται στον Παιδικό Σταθμό, τηρώντας τα προβλεπόμενα στα άρθρα 1 & 11.

**2.1.2.** Εφαρμόζει και υλοποιεί τις παιδαγωγικές κατευθύνσεις και προγράμματα .

**2.1.3.** Προγραμματίζει με τον/την Προϊστάμενο/η 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.

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

**2.1.5.** 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.

**2.1.6.** 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).

**2.1.7.** 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.

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

**2.1.10.** 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.

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

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

**2.1.13** 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.

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

**2.1.15** Είναι υπεύθυνος/η για την παραλαβή των νηπίων από τους γονείς ή τους κηδεμόνες τους και την παράδοση τους σε αυτούς.

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

**2.1.17** Είναι υπεύθυνος/η για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε υλικό που της έχει διατεθεί.

**2.1.18** Βοηθάει τα νήπια για την ικανοποίηση των ατομικών και σωματικών τους αναγκών και επιμελείται για την καθαριότητα τους.

**2.1.19** Παρακολουθεί και συνεισφέρει στη 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.

**2.1.20** Ο/Η αρχαιότερος/η αναπληρώνει τον/την Προϊστάμενο/η-υπεύθυνο/η σε περίπτωση απουσίας του/της ή κάποιον άλλον/ άλλη παιδαγωγό με υπόδειξη του/της Προϊσταμένου/ης .

**2.1.21** Είναι συνυπεύθυνος/η από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Σταθμού.

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

**2.1.23** Είναι υπεύθυνος/η για την τήρηση και ανανέωση του βιβλιαρίου - πιστοποιητικού υγείας της.

## **2.2. ΒΟΗΘΟΣ ΠΑΙΔΑΓΩΓΟΥ**

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

**2.2.2.** Είναι υπεύθυνος/η για την τήρηση και ανανέωση του βιβλιαρίου - πιστοποιητικού υγείας της.

### 2.3. ΠΑΙΔΑΓΩΓΟΣ ΕΙΔΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Η πρώιμη και έγκαιρη παρέμβαση για παιδιά με αναπηρίες ή/και αναπτυξιακές διαταραχές είναι απαραίτητη και ουσιαστική για την προσωπική εξέλιξη και την ομαλή ένταξή τους στην προσχολική αλλά και την μετέπειτα σχολική κοινότητα.

Ο ρόλος της παράλληλης στήριξης είναι πολύ σημαντικός και ανάλογα με τις παιδαγωγικές, εκπαιδευτικές και επικοινωνιακές ανάγκες του παιδιού διαφοροποιεί και ενισχύει την στήριξη τόσο μέσα στην ομάδα στην τάξη, στον αύλειο χώρο αλλά και στις εκδρομές/εκδηλώσεις του σχολείου και είναι αποκλειστικά υπεύθυνος για την ασφάλεια του παιδιού.

Μέσα στην τάξη:

- δίνει κατεύθυνση και παρέχει ενίσχυση του παιδιού στο πλαίσιο της τάξης και της συνύπαρξής του με ομάδα περισσότερων παιδιών, με την παρουσία του παιδαγωγού.
- παρέχει βοήθεια στην προσαρμογή του παιδιού στις διαδικασίες και τους κανόνες που πρέπει να ακολουθεί μέσα στην τάξη και στο πώς να ανταποκρίνεται στις ανάγκες που προκύπτουν.
- παρέχει ενίσχυση στις πρώιμες μαθησιακές δυσκολίες που μπορεί να εμφανίζει ένα παιδί.
- παρέχει υποστήριξη του παιδιού στη διαχείριση της συμπεριφοράς και των συναισθηματικών δυσκολιών που καλείται το παιδί να ελέγξει και να προσαρμόσει σε αυτό το πλαίσιο.
- παρέχει ενίσχυση στην επέκταση των ατομικών στόχων που δουλεύει το παιδί σε κάποιο θεραπευτικό πλαίσιο παρέμβασης εκτός παιδικού σταθμού.

Στον προαύλιο χώρο:

- βοηθά στην οργάνωση και ενισχύει την ενεργή συμμετοχή του παιδιού στο παιχνίδι με άλλα παιδιά.
- παρέχει ενίσχυση των κοινωνικών δεξιοτήτων, καθώς δημιουργεί ένα πλαίσιο αλληλεπίδρασης του παιδιού με περισσότερα παιδιά με σκοπό να ενισχυθούν οι δεξιότητες διαλόγου και οι επικοινωνιακές δεξιότητες.
- προστατεύει το παιδί από τον κοινωνικό αποκλεισμό, την περιθωριοποίηση, τις αρνητικές συμπεριφορές και την απομόνωση που συνήθως παρατηρούνται.
- ανάλογα με τις ανάγκες του παιδιού, παρέχει μεγαλύτερο έλεγχο και επίβλεψη για την ασφάλειά του.
- παρέχει ενίσχυση στη γενίκευση δεξιοτήτων σε ένα μεγαλύτερο και μη οργανωμένο χώρο.

Εκδηλώσεις /γιορτές/επισκέψεις

- βοηθάει στην ένταξη και συμμετοχή του παιδιού σε εκδηλώσεις/ επισκέψεις εκτός παιδικού σταθμού
- προσφέρει μεγαλύτερη ασφάλεια στη μεταφορά και στις διαδικασίες που ακολουθούν
- παρέχει υποστήριξη και καθοδήγηση στις δυσκολίες που παρουσιάζονται και πιθανόν να αδυνατεί το παιδί να ελέγξει σε έναν καινούριο χώρο και πλαίσιο, με διαφορετικά πρόσωπα.

Είναι πολύ σημαντικό σε όλη αυτή τη διαδικασία που πρόκειται να ενταχθεί το παιδί και οι γονείς, να υπάρχει συνεργασία και καλή συνεννόηση μεταξύ του ειδικού παιδαγωγού, της οικογένειας και των παιδαγωγών του παιδικού σταθμού.

Ο ειδικός παιδαγωγός δεν απαλλάσσεται από γενικά ή ειδικά καθήκοντα και από την ανάληψη εργασιών που ο/η Προϊστάμενος/η και η Διεύθυνση των Παιδικών Σταθμών μπορεί να του αναθέσουν στο πλαίσιο της ίσης μεταχείρισης με τα υπόλοιπα μέλη του παιδαγωγικού προσωπικού. Σε περίπτωση απουσίας του ειδικού παιδαγωγού παράλληλης στήριξης το παιδί παραμένει στο σπίτι.

### 3. ΤΡΑΠΕΖΟΚΟΜΟΣ

**3.1** Επιμελείται της έγκαιρης προετοιμασίας των γευμάτων.

**3.2** Προετοιμάζει το χώρο φαγητού των παιδιών με όλα τα απαραίτητα και παρίσταται καθ' όλη τη διάρκεια του φαγητού, σύμφωνα με τις οδηγίες του/της Προϊστάμενου/ης και των παιδαγωγών. Δεν παρεμβαίνει σε θέματα αγωγής και απόκτησης συνθηκών διατροφής των παιδιών. Τα παραπάνω αποτελούν μέρος του παιδαγωγικού έργου το οποίο ασκείται αποκλειστικά από τους/τις παιδαγωγούς.

**3.3** Φροντίζει για τη διανομή του φαγητού, τη συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του και την καθαριότητα των τραπεζιών, των καθισμάτων και κάθε είδους εξοπλισμού που χρησιμοποιείται πριν και μετά το γεύμα.

**3.4** Είναι υπεύθυνος/η για την εφαρμογή και τήρηση των βασικών κανόνων ατομικής υγιεινής και όλων των όρων υγιεινής στην κουζίνα και το χώρο φαγητού των παιδιών, προτείνοντας κάθε σχετικό μέτρο και υιοθετώντας τις σχετικές εγκυκλίους.

**3.5** Φροντίζει για την απολύμανση του εξοπλισμού και των σκευών, κατά τακτά χρονικά διαστήματα, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα μέτρα υγιεινής.

- 3.6** Υποστηρίζει παιδαγωγικές δραστηριότητες που υλοποιούνται στον Παιδικό Σταθμό, σχετικές με το ρόλο του/της .
- 3.7** Αναλαμβάνει οτιδήποτε άλλο σχετικό με την κουζίνα και το χώρο φαγητού των παιδιών που του/της ανατίθεται από τον/την Προϊστάμενο/η του Παιδικού Σταθμού.
- 3.8** Είναι υπεύθυνος/η για την τήρηση και ανανέωση του βιβλιαρίου - πιστοποιητικού υγείας της.

#### **4. ΜΑΓΕΙΡΑΣ**

- 4.1.** 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.
- 4.2.** Παραλαμβάνει από τον/την προϊστάμενο/η του σταθμού βάσει δελτίων εξαγωγής την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και ποσοτολόγιο και υπογράφει γι' αυτά.
- 4.3.** 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 αντικατάστασή τους.
- 4.4.** Επιμελείται το σερβίρισμα του προγεύματος, του γεύματος καθώς και του φρούτου και φροντίζει τα βρέφη/νήπια όταν χρειάζονται βοήθεια .
- 4.5.** 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 καταστροφή τους.
- 4.6.** Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευμένων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνά για την διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.
- 4.7.** Είναι υπεύθυνος/η για την τήρηση και ανανέωση του πιστοποιητικού υγείας του καθώς και οφείλει να φορά τα είδη ατομικής προστασίας επί καθημερινής βάσεως.
- 4.8.** Υποστηρίζει παιδαγωγικές δραστηριότητες που υλοποιούνται στον Παιδικό Σταθμό, σχετικές με το ρόλο του.
- 4.9. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία σχετικά με το έργο που της ανατίθεται από τον/την Προϊστάμενο/η του παιδικού σταθμού ή τον/την Προϊστάμενο/η του τμήματος ή τον/την Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης.

#### **5. ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΟΥ**

- 5.1.** Σε περίπτωση απουσίας μαγείρου αναλαμβάνει όλα τα καθήκοντα του μάγειρα.
- 5.2** Βοηθάει στη διανομή του φαγητού, βοηθά το υπόλοιπο προσωπικό του σταθμού όταν ζητηθεί μετά από υπόδειξη της προϊσταμένης.
- 5.3** 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.
- 5.4 Υποστηρίζει παιδαγωγικές δραστηριότητες που υλοποιούνται στον Παιδικό Σταθμό, σχετικές με το ρόλο του.
- 5.5.** 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).

## 6. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

- 6.1.** 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 τον/την προϊστάμενο/η της δομής με δελτία εξαγωγής τα οποία υπογράφει.
- 6.2.** 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.
- 6.3.** Βοηθά στην καθαριότητα των παιδιών του σταθμού, στην προσέλευση και στην ετοιμασία αυτών για την αποχώρησή τους από το σταθμό.
- 6.4.** Είναι υπεύθυνος/η για την τήρηση και ανανέωση του πιστοποιητικού υγείας του καθώς επίσης οφείλει να φορά τα είδη ατομικής προστασίας επί καθημερινής βάσεως.
- 6.5.** Φροντίζει σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική καθαριότητα των χώρων, του εξοπλισμού (έπιπλα, χώροι αποθήκευσης, παιχνίδια, κουρτίνες, καλύμματα κλπ.), σύμφωνα με τις οδηγίες του/της Προϊστάμενου/ης.
- 6.6.** Επιμελείται για την καθαριότητα, την τακτοποίηση και το στρώσιμο των κλινοσκεπασμάτων του Παιδικού Σταθμού.
- 6.7.** Αναλαμβάνει κάθε άλλη βοηθητική εργασία που του/της ανατίθεται από τον/την Προϊστάμενο/η του Παιδικού Σταθμού.
- 6.8.** Υποστηρίζει παιδαγωγικές δραστηριότητες που υλοποιούνται στον παιδικό σταθμό, σχετικά με το ρόλο του/της.

## 7. Ο/Η ΠΑΙΔΙΑΤΡΟΣ

που συμβάλλεται με το Δήμο, έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

- 7.1.** Εξετάζει ανά μήνα τα παιδιά των σταθμών και παρακολουθεί την ανάπτυξή τους, σημειώνοντας τις παρατηρήσεις του στην ατομική καρτέλα κάθε παιδιού.
- 7.2.** Παρακολουθεί συνεργαζόμενος/η με τον/την Κοινωνική Λειτουργό και τον/την Ψυχολόγο, εφόσον υπηρετούν στο Δήμο, την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.
- 7.3.** Εισηγείται για τη δυνατότητα επιστροφής στο Σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.
- 7.4.** Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των Σταθμών. Διατηρεί σε κάθε Σταθμό φαρμακείο και για οποιοδήποτε έκτακτο περιστατικό πρέπει να σπεύδει για την παροχή των υπηρεσιών του.
- 7.5.** Σε συνεργασία με την/τον Προϊσταμένη/-ο του Τμήματος και τους/τις προϊσταμένες των παιδικών σταθμών συντάσσει διαιτολόγιο κοινό για όλους τους παιδικούς σταθμούς.
- 7.6.** Ο/Η 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.

## 8. Ο/Η ΨΥΧΟΛΟΓΟΣ

(εφόσον υπηρετεί ή συμβάλλεται με το Δήμο, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις):

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



**9. Ο/Η ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ**

(εφόσον υπηρετεί ή συμβάλλεται με το Δήμο, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις):

**9.1** 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.

**9.2** Πραγματοποιεί τις κοινωνικές έρευνες σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή. Συνεργάζεται με τον/την Παιδίατρο του Σταθμού και τον/την ψυχολόγο.

**10. Ο/Η ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΥΗΣ/ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΡΙΑ**

(εφόσον υπηρετεί ή συμβάλλεται με το Δήμο, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις):

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

**10.2** 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.

**11. ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΗΣ**

(εφόσον υπηρετεί ή συμβάλλεται με το Δήμο, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις):

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

**11.2** 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.

**12. Ο/Η ΔΙΑΤΡΟΦΟΛΟΓΟΣ**

(εφόσον υπηρετεί ή συμβάλλεται με το Δήμο, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις):

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

**12.2** Επίσης, βοηθά και συμβουλεύει το προσωπικό που εμπλέκεται καθ' οιονδήποτε τρόπο στην προπαρασκευή, παραλαβή και διακίνηση τροφίμων σε θέματα διατροφής και διατροφολογίας.

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

**12.4** 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)

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

**13. Ο/Η ΝΟΣΗΛΕΥΤΗΣ/ΝΟΣΗΛΕΥΤΡΙΑ**

(εφόσον υπηρετεί ή συμβάλλεται με το Δήμο, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις):

**13.1** 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.

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

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

#### Άρθρο 15

#### **ΤΗΡΟΥΜΕΝΑ ΒΙΒΛΙΑ**

Σε κάθε σταθμό τηρούνται τα ακόλουθα βιβλία:

- α. Μητρώο βρεφών και νηπίων, ανάλογα με το είδος του σταθμού
- β. Φάκελος υγείας βρεφών και νηπίων.
- γ. Βιβλίο παρουσίας βρεφών και νηπίων.
- δ. Βιβλίο συμβάντων.
- ε. Ημερήσιο παρουσιολόγιο προσωπικού.
- στ. βιβλίο μη αναλώσιμου υλικού
- ζ. βιβλίο αποθήκης, δελτία εισαγωγής ,εξαγωγής
- η. βιβλίου τεχνικού ασφαλείας

#### Άρθρο 16

#### **ΕΙΔΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ**

1. Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού είναι ανάλογες με το κατά νόμο ωράριο εργασίας του και τις ώρες λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών.
2. Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από τον Παιδικό Σταθμό κατά τις εργάσιμες ώρες. Επιτρέπεται η ολιγόωρη απομάκρυνση των υπαλλήλων από τον Παιδικό σταθμό για εξαιρετικά επείγοντες προσωπικούς ή υπηρεσιακούς λόγους, μετά από ειδική έγγραφη άδεια του/της Προϊστάμενου/ης.
3. Όλο το προσωπικό υποχρεούται στην εφαρμογή και τήρηση των βασικών κανόνων ατομικής υγιεινής και όλων των όρων υγιεινής στο χώρο του Παιδικού Σταθμού σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
4. Όλο το προσωπικό των Παιδικών Σταθμών υποχρεούται σε προληπτικό ιατρικό έλεγχο όπως 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. Το προσωπικό δικαιούται διατροφής από το ίδιο φαγητό εντός του χώρου του Παιδικού Σταθμού, που παρασκευάζεται για τα φιλοξενοούμενα 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. Επίσης απαγορεύεται η λήψη φαγητού και υπολειμμάτων φαγητού για οποιοδήποτε λόγο.
6. 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.
7. Απαγορεύεται το κάπνισμα σε όλους τους χώρους των σταθμών.

## Άρθρο 17

**ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

- 1.** Το προσωπικό που απασχολείται αποκλειστικά στους σταθμούς του Δήμου κατά τις ημέρες μη λειτουργίας αυτών βάσει του άρθρου 7 του παρόντος έχει διακοπές εργασίας.
- 2.** Το εν λόγω προσωπικό μπορεί, εφόσον συντρέχουν σοβαροί λόγοι ανάγκης οι οποίοι θα αποδεικνύονται στην αίτηση τους, να λαμβάνει κανονική άδεια με αποδοχές έως δέκα (10) εργάσιμες ημέρες κατ' έτος, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων. Εξαιρούνται οι άδειες ειδικότητας, οι οποίες θα τηρούνται σε ξεχωριστό φάκελο (Μάγειρες /ισσες 3 μέρες και προσωπικό καθαριότητας 3 μέρες).
- 3.** Στους παιδικούς σταθμούς δύνανται να υλοποιήσουν την πρακτική τους άσκηση σπουδαστές/τριες ΤΕΙ και ΙΕΚ βρεφονηπιοκόμων.

## Άρθρο 18

**ΕΠΙΤΡΟΠΗ**

Για τις ανάγκες εύρυθμης λειτουργίας των Σταθμών συστήνεται ειδική επιτροπή ως ακολούθως:

1. Επιτροπή Εγγραφών – Ειδική Συμβουλευτική(επίλυσης σοβαρών θεμάτων):

Συγκροτείται με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου, με βάση τις διατάξεις του αρ. 3 παρ. 5 του Πρότυπου Κανονισμού και έχει ως αντικείμενα α) την αξιολόγηση-μοριοδότηση των αιτήσεων που υποβάλλονται κάθε χρόνο προκειμένου να εισηγηθεί σχετικά στο Δημοτικό Συμβούλιο για την εγγραφή βρεφών και νηπίων,β) αποφαινεται επί ενστάσεων και σχετικά με αιτήματα επαναπροσδιορισμού οικονομικής συμμετοχής και ότι άλλο λειτουργικό και τέλος γ)καλεί σε ειδική συνεδρίαση διάφορες ειδικότητες .

## Άρθρο 19

**ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ -'ΕΝΑΡΞΗ ΙΣΧΥΟΣ**

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

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΜΟΡΙΟΔΟΤΗΣΗΣ**

	<b>ΕΝΤΟΠΙΟΤΗΤΑ</b>	<b>ΜΟΡΙΑ</b>
A	Κάτοικος Δήμου- Κύμης Αλιβερίου	30
	<b>ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΟ ΕΙΣΟΔΗΜΑ</b>	
A	Έως 5000€	25
B	Από 50001 € έως 20000 €	20
Γ	Από 20001 € έως 30000 €	15
Δ	Από 30001 € έως 40000 €	10

Ε	Από 40001 € έως 50000 €	5
ΣΤ	Από 50001 € και άνω	0
	<b>ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ</b>	
Α	Αριθμός ανηλίκων τέκνων (μόρια ανά παιδί)	5
	<b>Ειδικές οικογενειακές καταστάσεις</b>	
	Μονογονεϊκή οικογένεια	60
	Γονείς ή κηδεμόνες έχοντες την επιμέλεια(διαζύγιο)	20
	Γονείς ή κηδεμόνες σε διάσταση	5
	Γονείς φοιτητές	20
	Γονείς ή παιδιά με ειδικές ανάγκες άνω 67 %	20
	Γονείς ή παιδιά με ειδικές ανάγκες έως 67 %	10
	Πατέρας στρατεύσιμος	20
	Φυλακισμένοι γονείς	20
	Αδέλφια (το ένα παιδί φιλοξενείται ήδη στο σταθμό)	20
	<b>ΕΡΓΑΣΙΑΚΑ</b>	
	Εργαζόμενη μητέρα	70
	Δύο εργαζόμενοι γονείς	100
	Δύο άνεργοι γονείς	30
	Γονέας με κάρτα ανεργίας	5
	<b>ΕΙΔΙΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΟ</b>	100

**Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ.**

**Αφού δεν υπάρχει άλλο θέμα για συζήτηση λύεται η συνεδρίαση.**

**Γι' αυτό γράφτηκε και υπογράφηκε το παρόν πρακτικό.**

**Ο Πρόεδρος Δ.Σ**

**Τα μέλη του Δ.Σ.**

**(υπογραφή)**

**(ακολουθούν  
υπογραφές)**

**Ακριβές απόσπασμα  
Ο Πρόεδρος Δ.Σ**

**Ζέρβας Γεώργιος**