

Χολαργός, 11.07.2025

**Διεύθυνση:** Προσχολικής Αγωγής, Παιδείας  
& Διά Βίου Μάθησης  
**Τμήμα:** Τμήματα Προσχολικής Αγωγής  
**Πληροφορίες:** Μούσιου Αδαμαντία  
**Ταχυδρομική Διεύθυνση:** Αγαμέμνωνος 4  
**Ηλεκτρονική Διεύθυνση:** [papdvm@dpapxol.gov.gr](mailto:papdvm@dpapxol.gov.gr)  
**Τηλέφωνο:** 2106531778 - 2106518700

**Προς: ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ**

Πρόεδρο Δημοτικού Συμβουλίου

**ΘΕΜΑ:** Εισηγήση θέματος: «Έγκριση Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας Βρεφικών, Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών των Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής, Παιδείας & Διά Βίου Μάθησης του Δήμου Παπάγου - Χολαργού.»

#### ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΝΟΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 58 του Ν.3852/10 (ΦΕΚ 87/τ.Α'/7-6-2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης».
2. Τις διατάξεις του Ν.3463/2006 (ΦΕΚ 114/Α/28-6-2006) «Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας».
3. Τις διατάξεις του Ν.3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α/28-7-2007) «Κύρωση Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».
4. Τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 2 του Ν.3861/2010(ΦΕΚ τ.Α' 112/8/13-7-2010) περί «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες διατάξεις».
5. Τις διατάξεις του άρθρου 3 της αριθμόν Υ.Α. Υ1α/Γ.Π.ΟΛΚ.76785/12-10-2017 Απόφασης του Υπουργού Υγείας (ΦΕΚ 3758/τ.Β'/25-10-2017). Ιατρικός έλεγχος προσωπικού, διατροφή και κανόνες υγιεινής και ασφάλειας των τροφίμων στους δημόσιους και ιδιωτικούς βρεφικούς, βρεφονηπιακούς και παιδικούς σταθμούς
6. Το υπ' αριθμόν 99/2017 Π.Δ. (ΦΕΚ 141/Α/28-9-2017): «Καθορισμός προϋποθέσεων αδειοδότησης και λειτουργίας των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών που λειτουργούν εντός νομικών προσώπων των δήμων ή υπηρεσίας των δήμων».
7. Τη με αριθμό 41087/29-11-2017 Κ.Υ.Α. (ΦΕΚ 4249/τ.Β'/5-12-2017): «Πρότυπος Κανονισμός Λειτουργίας Δημοτικών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών».



8. Το άρθρο 48 «Διευκόλυνση ένταξης παιδιών με ειδικές ανάγκες στο μαθησιακό περιβάλλον» του ν. 4647/2019, «Κατεπείγουσες ρυθμίσεις αρμοδιότητας των Υπουργείων Υγείας, Εσωτερικών, Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων και άλλες διατάξεις».
9. Την υπ' αριθμόν 38/οικ42412/2017 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών.
10. Τον νόμο 5056/2023 με τίτλο: «Αναμόρφωση του συστήματος διακυβέρνησης Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' και β' βαθμού, κατάργηση νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου δήμων, παρακολούθηση επιδόσεων τοπικής αυτοδιοίκησης οικονομική και διοικητική διαχείριση οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης, ευζωία των ζώων συντροφιάς, κατασκευή και αναβάθμιση λειτουργούντων χερσαίων συνοριακών σταθμών και λοιπές διατάξεις του Υπουργείου Εσωτερικών.», ΦΕΚ Α' 163/06.10.2023.
11. Την υπ' αριθμόν 36/2024 Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου με θέμα: «Συγκρότηση επιτροπής για θέματα που αφορούν τους Παιδικούς Σταθμούς».
12. Τις διατάξεις του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Παπάγου - Χολαργού που δημοσιεύθηκε νόμιμα (ΦΕΚ 186/τεύχος Β' /27.01.2025).
13. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ – ΜΙΤΟΣ.
14. Την υπ' αριθμόν 211/16.07.2025 απόφαση Δημοτικής Επιτροπής.

## **ΑΡΘΡΟ 1**

### **ΕΚΤΑΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ**

Ο παρών κανονισμός αποτελεί το πλαίσιο λειτουργίας των Δημοτικών Παιδικών, Βρεφικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών, που λειτουργούν στον Δήμο Παπάγου – Χολαργού και έχει εκδοθεί σύμφωνα με τον πρότυπο κανονισμό λειτουργίας Δημοτικών Παιδικών, Βρεφικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών (ΚΥΑ 41087/29.11.2017 ΦΕΚ 4249/τ. Β').

## **ΑΡΘΡΟ 2**

### **ΣΚΟΠΟΣ ΠΑΙΔΙΚΩΝ, ΒΡΕΦΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ**

Οι Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί αποτελούν κυρίως δομές αγωγής και διαπαιδαγώγησης για παιδιά προσχολικής ηλικίας με στόχο:

- Να παρέχουν ενιαία προσχολική αγωγή και διαπαιδαγώγηση σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.
- Να βοηθούν τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα, σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.
- Να ευαισθητοποιούν τους γονείς πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας, προσφέροντάς τους πληροφόρηση και καθοδήγηση.
- Να εξαλείφουν κατά το δυνατό, τις διαφορές που τυχόν προκύπτουν από το πολιτιστικό οικονομικό και μορφωτικό επίπεδο των γονέων.
- 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.



### ΑΡΘΡΟ 3

#### ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΕΓΓΡΑΦΗΣ

1. Δικαίωμα εγγραφής στους Βρεφικούς, Παιδικούς & Βρεφονηπιακούς Σταθμούς του Δήμου Παπάγου – Χολαργού, έχουν όλα τα παιδιά, απαγορευμένης απολύτως της εγγραφής παιδιών, εφόσον και για όσο διάστημα πάσχουν από μεταδοτικά νοσήματα.
2. Παιδιά που πάσχουν από σωματικές, πνευματικές, ψυχικές παθήσεις ή αναπηρίες, εγγράφονται στους Σταθμούς, εφόσον βεβαιώνεται με γνωμάτευση ιατρού, κατάλληλης ειδικότητας, ότι αυτό μπορεί να είναι ωφέλιμο για το παιδί και έχει τη δυνατότητα ένταξης στο πλαίσιο λειτουργίας Παιδικού Σταθμού .
3. Η εξασφάλιση συνοδού (παράλληλη στήριξη) για περιστατικό που χρήζει τέτοιου είδους παρέμβαση, δεν θα προέρχεται από το υπάρχον παιδαγωγικό προσωπικό της υπηρεσίας. Ο/Η συνοδός δύναται να παρέχεται από την οικογένεια του παιδιού, σύμφωνα με το άρθρο 48 του Ν.4647/2019, μετά από αίτηση του γονέα/κηδεμόνα προς το Δημοτικό Συμβούλιο, συνοδευόμενη από γνωμάτευση ιατρού σχετικής ειδικότητας, (ότι αυτό θα είναι προς όφελος του παιδιού), θα συνεργάζεται με τις παιδαγωγούς της τάξης και την προϊσταμένη του Σταθμού για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος και θα προσκομίζει τις απαραίτητες ιατρικές εξετάσεις (Πιστοποιητικό Υγείας), καθώς και ποινικό Μητρώο.
4. Για τα παιδιά με ειδικές δυσκολίες που φιλοξενοούνται στον Παιδικό Σταθμό, δεν εφαρμόζεται ειδικό πρόγραμμα, αλλά, το ισχύον πρόγραμμα του Παιδικού Σταθμού. Οι ώρες παραμονής και παρακολούθησης του προγράμματος, ορίζονται κατά περίπτωση, από τον θεράπων ιατρό του παιδιού, ο οποίος θα αξιολογεί και την πορεία του παιδιού.
5. Όταν, κατά τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς, παιδιά εμφανίσουν ειδικές δυσκολίες, θα τηρούνται όσα αναφέρονται στο παρόν άρθρο.
6. Στους αποκλειστικά Βρεφικούς Σταθμούς γίνονται δεκτά παιδιά ηλικίας από 18 μηνών έως 2,5 ετών και στους Παιδικούς από 2,5 ετών έως την ηλικία εγγραφής τους στην υποχρεωτική εκπαίδευση. Στους δε μικτούς Βρεφονηπιακούς Σταθμούς από 18 μηνών έως την ηλικία εγγραφής στην υποχρεωτική εκπαίδευση.
7. Στα βρεφικά Τμήματα των βρεφικών και των μικτών βρεφονηπιακών Σταθμών η ηλικία έναρξης φιλοξενίας, ορίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.
8. Δικαίωμα εγγραφής στους δημοτικούς Παιδικούς, Βρεφικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς έχουν όλα τα παιδιά, τα οποία κατά την ημερομηνία έναρξης λειτουργίας του σταθμού έχουν συμπληρώσει την απαιτούμενη ηλικία φιλοξενίας στο αντίστοιχο τμήμα του σταθμού.
9. Στους Παιδικούς, Βρεφικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς του Δήμου μας εγγράφονται παιδιά γονέων που είναι δημότες ή κάτοικοι του Δήμου Παπάγου – Χολαργού. Δεν αποκλείεται 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.
10. Η δυναμικότητα κάθε Βρεφικού, Παιδικού ή Βρεφονηπιακού σταθμού προσδιορίζεται σύμφωνα με την άδεια λειτουργίας του.
11. Δεν εξαιρούνται από το δικαίωμα φιλοξενίας παιδιά μη αυτοεξυπηρετούμενα ως προς την ατομική τους υγιεινή.
12. Κατά την διαδικασία εγγραφής, επιλέγονται τα παιδιά εργαζόμενων γονέων, τα παιδιά των ανέργων και τα παιδιά οικονομικά αδυνάτων οικογενειών, προτιμώμενων εκείνων



που έχουν ανάγκη ιδιαίτερης φροντίδας για κοινωνικούς λόγους (όπως παιδιά ορφανά από δύο ή ένα γονέα, μονογονεϊκών οικογενειών, διαζευγμένων ή γονέων σε διάσταση, παιδιά που φιλοξενούνται σε δομές κατά της βίας κατά των γυναικών, παιδιά που προέρχονται από οικογένειες με μέλη με σωματική ή πνευματική αναπηρία, πολυτέκνων οικογενειών κ.λπ.).

13. Εγγραφές γίνονται μέχρι και τον Μάρτιο, για παιδαγωγικούς λόγους και για την εύρυθμη λειτουργία των σταθμών, εκτός εκτάκτων περιπτώσεων, για σοβαρούς κοινωνικούς λόγους και εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις.
14. Οι κενές θέσεις που θα προκύπτουν στα βρεφικά και νηπιακά τμήματα, θα καλύπτονται από παιδιά που ανήκουν στην ίδια ηλικιακή ομάδα με αυτά που διαγράφηκαν.
15. Η εγγραφή των παιδιών, γίνεται σε ειδική συνεδρίαση με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Παπάγου - Χολαργού.

## **ΑΡΘΡΟ 4**

### **ΕΓΓΡΑΦΗ ΠΑΙΔΙΩΝ**

#### **4.1 Διαδικασία Εγγραφής**

1. Το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου, με απόφασή του εξειδικεύει τα κοινωνικοοικονομικά κριτήρια επιλογής / εγγραφής, καθιερώνοντας τη μοριοδότησή τους.
2. Από το σύστημα μοριοδότησης εξαιρείται η δημοτικότητα, καθώς και οποιαδήποτε σχέση εργασίας της/του αιτούσας/αιτούντος με το Σταθμό ή άλλες υπηρεσίες του Δήμου. Οι αιτήσεις εγγραφής θεωρούνται πλήρεις και μοριοδοτούνται εφόσον έχουν κατατεθεί και αξιολογηθεί όλα τα δικαιολογητικά και πληρούνται όλες οι άλλες προϋποθέσεις. Αιτήσεις των οποίων τα στοιχεία δεν επαληθεύονται από τα προσκομισθέντα δικαιολογητικά ή δεν έχουν προσκομισθεί όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά χαρακτηρίζονται ως ελλιπείς και δεν συμμετέχουν στη διαδικασία μοριοδότησης των αιτήσεων.
3. Το Δημοτικό Συμβούλιο μπορεί να αποφασίζει για εξαιρετικούς λόγους που αφορούν παιδιά ευάλωτων και ευπαθών ομάδων, για την εγγραφή τους με ελλιπή δικαιολογητικά, εφόσον αυτά είναι αδύνατον να προσκομισθούν. Εξαιρούνται οι ιατρικές βεβαιώσεις, με τις οποίες πιστοποιείται η υγεία και ο εμβολιασμός των παιδιών.
4. Στο σύστημα μοριοδότησης υπάγονται και οι εκπρόθεσμες αιτήσεις και ικανοποιούνται μετά την εξάντληση του καταλόγου των εμπρόθεσμων αιτήσεων.
5. Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και η διαδικασία επιλογής κοινοποιούνται στους ενδιαφερόμενους με ανακοίνωση που αναρτάται στην ιστοσελίδα του Δήμου.
6. Οι αιτήσεις εγγραφής υποβάλλονται ηλεκτρονικά, από 10 Μαΐου μέχρι 31 Μαΐου κάθε έτους.
7. Τα τελικά αποτελέσματα αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Δήμου Παπάγου - Χολαργού, μετά την έκδοση αποτελεσμάτων του επιδοτούμενου προγράμματος, ΕΣΠΑ: «Πρόγραμμα προσχολικής αγωγής και δημιουργικής απασχόλησης παιδιών».
8. Η αίτηση επανεγγραφής υπάγεται, επίσης, στο σύστημα μοριοδότησης.
9. Επανεγγραφές παιδιών δεν θα γίνονται δεκτές εάν δεν έχουν εξοφληθεί τυχόν προηγούμενες οφειλές οικονομικής συμμετοχής.

#### **4.2 Δικαιολογητικά Εγγραφής**



1. Ηλεκτρονική αίτηση συμπληρωμένη από τους γονείς / κηδεμόνες, η οποία ενέχει και θέση Υπεύθυνης Δήλωσης. (η αίτηση υποβάλλεται σε ηλεκτρονική πλατφόρμα, η οποία θα αναρτάται στην ιστοσελίδα του Δήμου Παπάγου – Χολαργού (www.drapxoi.gov.gr)).
2. Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης, τελευταίου εξαμήνου, όπου φαίνεται ο αριθμός παιδιών της οικογένειας και όπου αυτό δεν είναι εφικτό, ληξιαρχική πράξη γέννησης του παιδιού, ή/και ληξιαρχική πράξη συμφώνου συμβίωσης. Οποιαδήποτε μεταβολή στην οικογενειακή κατάσταση (π.χ. γέννηση ετέρου τέκνου), πρέπει να δηλώνεται εγκαίρως στην υπηρεσία, με σχετική αίτηση του γονέα/κηδεμόνα.  
Για τους αλλοδαπούς το πιστοποιητικό συνοδεύεται με επίσημη μετάφραση στην ελληνική γλώσσα.
3. Πιστοποιητικό υγείας του παιδιού (επισυνάπτεται στα χρήσιμα έγγραφα της αίτησης) συμπληρωμένο και υπογεγραμμένο από παιδίατρο, καθώς και αντίγραφο της πρώτης σελίδας του βιβλιαρίου υγείας του παιδιού, με τα στοιχεία του και τη σελίδα του εμβολιασμού, με τα προβλεπόμενα για την ηλικία του εμβόλια, όπως προβλέπεται κάθε φορά από το Εθνικό Πρόγραμμα Εμβολιασμών.
4. Αντίγραφο φορολογικής δήλωσης (εισοδήματα τρέχοντος οικονομικού έτους) και αντίγραφο εκκαθαριστικού σημειώματος και των δύο γονέων, σε περίπτωση ξεχωριστής δήλωσης. Για όσους δεν υποχρεούνται σε Δήλωση Φορολογίας Εισοδήματος, είναι απαραίτητη η προσκόμιση βεβαίωση απαλλαγής από τη Δ.Ο.Υ.
5. Δικαιολογητικό που να αποδεικνύει τη μόνιμη κατοικία (αντίγραφο πρόσφατου λογαριασμού παρόχου ηλεκτρικού ρεύματος, ή παρόχου σταθερής τηλεφωνίας ή Ε.Υ.Δ.Α.Π., ή αντίγραφο μισθωτηρίου από το TAXIS, στο όνομα του Γονέα ή Κηδεμόνα). ΠΡΟΣΟΧΗ: Η φιλοξενία δεν αποτελεί αποδεικτικό μόνιμης κατοικίας. Το ίδιο ισχύει και για τη διεύθυνση εργασίας.
6. Για την εγγραφή παιδιού αλλοδαπών γονέων, επιπλέον των αναφερόμενων δικαιολογητικών, απαραίτητη προϋπόθεση είναι η άδεια διαμονής στην χώρα μας (γονέων & παιδιών), συνοδευόμενη από την βεβαίωση ανανέωσης από την αρμόδια υπηρεσία. Σε περίπτωση που η άδεια έχει λήξει, απαιτείται η τελευταία άδεια και η αίτηση ανανέωσής της, συνοδευόμενη από βεβαίωση αρμόδιου φορέα ότι έχει κατατεθεί η αίτηση. Στην περίπτωση που η άδεια δεν είναι στην ελληνική γλώσσα, θα πρέπει να συνοδεύονται από επίσημη μετάφραση.
7. Οποιοδήποτε άλλο δικαιολογητικό κριθεί απαραίτητο, σύμφωνα με την απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.
8. Υπεύθυνη Δήλωση και των δύο γονέων / κηδεμόνων περί αποδοχής των Όρων Φιλοξενίας, οι οποίοι επικυρώνονται σύμφωνα με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου.

#### **4.3 Δικαιολογητικά εργασιακής απασχόλησης (αφορούν και τους δύο γονείς/κηδεμόνες)**

##### **Α) Για εργαζόμενους:**

- Στον ιδιωτικό Τομέα: απαιτείται πρόσφατη βεβαίωση εργασίας από τον εργοδότη, καθώς και αντίγραφο μηχανογραφημένων ενσήμων e-ΕΦΚΑ, του τελευταίου τριμήνου.
- Στον δημόσιο Τομέα: απαιτείται πρόσφατη βεβαίωση εργασίας ή τελευταία μισθοδοσία.
- Πρόσφατη Πρόσληψη: απαιτείται αναγγελία πρόσληψης από το σύστημα ΕΡΓΑΝΗ (Ε3) αναγγελία πρόσληψης και πρόσφατη βεβαίωση εργασίας από τον εργοδότη.
- Άδεια ανατροφής τέκνου, βεβαίωση από την αρμόδια υπηρεσία.

##### **Β) Για ελεύθερους επαγγελματίες:**

- Βεβαίωση από το ασφαλιστικό τους ταμείο, η οποία επιβεβαιώνει την εγγραφή στα μητρώα του (η οποία είναι σε ισχύ) ή απόδειξη τελευταίας πληρωμής στον ασφαλιστικό



τους φορέα, συνοδευόμενο από το ειδοποιητήριο, στο οποίο αναγράφονται τα στοιχεία του γονέα / κηδεμόνα.

Γ) Για άνεργους:

- Πρόσφατη βεβαίωση ανεργίας από την Δ.Υ.Π.Α. ή κάρτα ανεργίας σε ισχύ.

#### **4.4 Συμπληρωματικά δικαιολογητικά ανά περίπτωση**

1. Αναπηρία μέλους της οικογένειας (γονέα ή τέκνου) με ποσοστό 67% και πάνω:
  - Απαιτείται αντίγραφο Βεβαίωσης Υγειονομικής Επιτροπής (ΚΕ.Π.Α.) σε ισχύ.
2. Χηρεία:
  - Απαιτείται αντίγραφο ληξιαρχικής πράξης θανάτου του αποβιώσαντα γονέα/κηδεμόνα.
3. Διαζευγμένοι γονείς/κηδεμόνες:
  - Απαιτείται Πιστοποιητικό Οικογενειακής Κατάστασης από το Δημοτολόγιο με στρογγυλή σφραγίδα (όχι μέσω gov.gr) και δικαστική απόφαση επιμέλειας τέκνων ή συμβολαιογραφική πράξη.
4. Άγαμος γονέας/κηδεμόνας:
  - Απαιτείται Πιστοποιητικό Οικογενειακής Κατάστασης από το Δημοτολόγιο με στρογγυλή σφραγίδα (όχι μέσω gov.gr) και ληξιαρχική πράξη γέννησης παιδιού.
5. Οικογένεια με γονείς φοιτητές ή σπουδαστές:
  - Απαιτείται βεβαίωση από το αντίστοιχο Δημόσιο ή Ιδιωτικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα, στην οποία βεβαιώνεται η εγγραφή και ο χρόνος σπουδών.
6. Γονέας που υπηρετεί τη στρατιωτική του θητεία:
  - Απαιτείται σχετική βεβαίωση από την αρμόδια Υπηρεσία.
7. Ανάδοχοι γονείς/κηδεμόνες:
  - Αντίγραφο δικαστικής απόφασης ή άλλο έγγραφο αποδεικτικό της εποπτείας/επιμέλειας ανήλικων τέκνων.

### **ΑΡΘΡΟ 5**

#### **ΔΙΑΓΡΑΦΗ – ΔΙΑΚΟΠΗ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ**

Η διακοπή της φιλοξενίας των παιδιών από τους Βρεφονηπιακούς και Παιδικούς Σταθμούς του Δήμου, πραγματοποιείται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου και εφόσον συντρέχουν οι κάτωθι περιπτώσεις:

1. Όταν το ζητήσουν με αίτησή τους οι γονείς/κηδεμόνες.
2. Όταν εμφανιστούν σοβαρά προβλήματα στη συμπεριφορά των παιδιών, τα οποία δεν μπορούν να αντιμετωπισθούν από τον Σταθμό, μετά από προηγούμενη επικοινωνία με τους γονείς/κηδεμόνες και κατόπιν γνωμάτευσης ειδικού ιατρού.
3. Όταν, κατ' εξακολούθηση και παρά τις σχετικές ειδοποιήσεις στους γονείς/κηδεμόνες, αυτοί δεν συμμορφώνονται με το πρόγραμμα, τους όρους φιλοξενίας και λειτουργίας του Σταθμού.
4. Όταν, κατ' εξακολούθηση και πέραν του ενός μηνός συνεχόμενα, απουσιάζουν αδικαιολογήτως από τον Σταθμό και εφόσον ειδοποιηθούν **εγγράφως** οι γονείς/κηδεμόνες, πριν την παρέλευση της ανωτέρω προθεσμίας.
5. Όταν δεν καταβάλλεται από τους γονείς/κηδεμόνες η οικονομική τους συμμετοχή, εφόσον αυτή προβλέπεται, για χρονικό διάστημα πέραν των δύο μηνών, χωρίς να υπάρχει σοβαρός λόγος και αφού πρώτα ειδοποιηθούν εγγράφως να καταβάλουν το οφειλόμενο ποσό.



6. Όταν το παιδί συμπληρώνει την ηλικία εγγραφής του στην υποχρεωτική εκπαίδευση (στο τέλος της κάθε περιόδου).
7. Κατά τους μήνες Μάιο, Ιούνιο και Ιούλιο δεν γίνονται δεκτά αιτήματα διακοπής φιλοξενίας.
8. Η αίτηση διαγραφής θα πρέπει να υποβάλλεται τις πρώτες πέντε εργάσιμες ημέρες του μήνα, προκειμένου να μην χρεωθεί ολόκληρος ο μήνας.
9. Σε περιπτώσεις διαγραφής, η θέση καλύπτεται υποχρεωτικά από το πρώτο επιλαχόν παιδί, όπως αυτό ορίζεται στον πίνακα κατάταξης – μοριοδότησης του σταθμού, το οποίο είναι στην ίδια ηλικιακή ομάδα με αυτό που έχει διαγραφεί και αν δεν υπάρχει, ακολουθείται η διαδικασία μοριοδότησης των εκπρόθεσμων αιτήσεων. Σε περίπτωση ισοβαθμίας προηγείται αυτός με το χαμηλότερο εισόδημα (όπως αποτυπώνεται στο Δ1 του εκκαθαριστικού σημειώματος).

## **ΑΡΘΡΟ 6**

### **ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ**

1. Το Δημοτικό Συμβούλιο μπορεί να ορίζει κριτήρια επιβολής μηνιαίας οικονομικής εισφοράς (τροφεία) στις οικογένειες των φιλοξενούμενων παιδιών, σύμφωνα με την οικονομική τους δυνατότητα και σε κάθε περίπτωση ανεξάρτητα από την ιδιότητα των γονέων ως κατοίκων, δημοτών ή ετεροδημοτών. Στην περίπτωση επιβολής οικονομικής εισφοράς, αυτή πρέπει να είναι εύλογη και συμβολική και να γνωστοποιείται με ανάρτηση πριν την έναρξη του χρονικού διαστήματος υποβολής των αιτήσεων για εγγραφή. Οι αιτήσεις απαλλαγής ή επαναπροσδιορισμού της οικονομικής συμμετοχής, εξετάζονται από την Ειδική Επιτροπή Επαναξιολόγησης και η απόφαση πρέπει να τεκμαίρεται πλήρως.
2. Για τον προσδιορισμό της οικονομικής συμμετοχής λαμβάνεται υπόψη το συνολικό οικογενειακό εισόδημα των γονέων, στο οποίο περιλαμβάνεται το φορολογητέο εισόδημα (μισθοί, μισθώματα, εισοδήματα από άσκηση ελεύθερου επαγγέλματος κ.λπ.) καθώς και το σύνολο των αυτοτελώς φορολογηθέντων εισοδημάτων, όπως αναγράφεται στο Δ1, Πράξη Διοικητικού Προσδιορισμού Φόρου.
3. Η καταβολή της οικονομικής συμμετοχής πρέπει να γίνεται κάθε μήνα.
4. Η οικονομική συμμετοχή είναι υποχρεωτική για όλο το διάστημα της φιλοξενίας του βρέφους ή του νηπίου, από την ημερομηνία εγγραφής του παιδιού έως την 31<sup>η</sup> Ιουλίου, εκτός αν έχει γίνει διαγραφή μέχρι την 31<sup>η</sup> Μαρτίου του τρέχοντος έτους.
5. Σε περίπτωση απουσίας του βρέφους-νηπίου η οικονομική συμμετοχή καταβάλλεται ως έχει.

## **ΑΡΘΡΟ 7**

### **ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΣΤΑΘΜΩΝ**

1. Η λειτουργία των Παιδικών, Βρεφικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών αρχίζει την 1<sup>η</sup> Σεπτεμβρίου και λήγει την 31<sup>η</sup> Ιουλίου του επομένου έτους, επί πέντε ημέρες την εβδομάδα, δηλαδή από Δευτέρα έως Παρασκευή.
2. Οι Σταθμοί δεν λειτουργούν από την 24<sup>η</sup> Δεκεμβρίου μέχρι και την 7<sup>η</sup> Ιανουαρίου, καθώς και από τη Μεγάλη Πέμπτη μέχρι και την Κυριακή του Θωμά.
3. Οι Σταθμοί δεν λειτουργούν κατά τις επίσημες αργίες των Δημοσίων Υπηρεσιών.
4. Η λειτουργία των Σταθμών αρχίζει από τις 07:00 και λήγει στις 16:00.



5. Αναστολή της λειτουργίας των Σταθμών συντελείται όταν συντρέχουν λόγοι ανωτέρας βίας (έντονα καιρικά φαινόμενα κ.λπ.) με απόφαση Δημάρχου.
6. Σε ειδικές περιπτώσεις (πχ διοργάνωση εορταστικών εκδηλώσεων σε απογευματινές ώρες κ.λπ.).

## **ΑΡΘΡΟ 8**

### **ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΣΤΑΘΜΩΝ ΣΕ ΤΜΗΜΑΤΑ**

1. Κάθε Βρεφικός Σταθμός συγκροτείται:
  - α) Από τμήματα βρεφών 8 μηνών -1,5 ετών.
  - β) Από τμήματα βρεφών 1,5 ετών -2,5 ετών
2. Κάθε Παιδικός Σταθμός συγκροτείται:
  - α) Από τμήματα νηπίων 2,5 ετών -3,5 ετών
  - β) Από τμήματα νηπίων 3,5 ετών μέχρι την ηλικία εγγραφής τους στην υποχρεωτική εκπαίδευση.
3. Κάθε μικτός Βρεφονηπιακός Σταθμός αποτελείται από τα προαναφερόμενα τμήματα.
4. Σε κάθε Βρεφικό τμήμα, στο οποίο απασχολούνται δύο (2) παιδαγωγοί και μία/ένας (1) βοηθός, φιλοξενούνται έως δώδεκα (12) βρέφη.
5. Κάθε τμήμα Παιδικού Σταθμού, στο οποίο απασχολούνται μία/ένας (1) παιδαγωγός και μία/ένας (1) βοηθός, φιλοξενεί έως 25 νήπια.
6. Στο Σταθμό δύνανται να εγγράφονται βρέφη και νήπια καθ' υπέρβαση της δυναμικότητάς του, μέχρι ποσοστού 10% αυτής, εφόσον υπηρετεί το προβλεπόμενο από τις ως άνω διατάξεις προσωπικό.
7. Με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου ορίζεται η ηλικία εγγραφής βρεφών, τα οποία θα φιλοξενούνται στα Τμήματα Προσχολικής Αγωγής (Βρεφικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί).

## **ΑΡΘΡΟ 9**

### **ΥΓΕΙΑ ΠΑΙΔΙΩΝ**

#### **9.1. Ιατρική Παρακολούθηση**

1. Η παρακολούθηση της υγείας των παιδιών, κατά τη διάρκεια της παραμονής τους στο Σταθμό, αποτελεί υποχρέωση του φορέα στον οποίο ανήκει ο Σταθμός και ενεργείται από παιδίατρο, ο οποίος επισκέπτεται το Σταθμό ανά εβδομάδα.
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.
3. Ο παιδίατρος καλεί τους γονείς σε τακτικές ενημερωτικές συγκεντρώσεις σχετικές με θέματα υγιεινής των παιδιών, κατ' ελάχιστον 3 φορές μέσα στη σχολική χρονιά.
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. Ο προληπτικός ιατρικός έλεγχος του προσωπικού του σταθμού καθορίζεται από τις διατάξεις του άρθρου 3 της αριθμόν Υ1α/76785/12.10.2017 απόφασης του Υπουργού Υγείας (Β' 3758), όπως αυτή κάθε φορά ισχύει



## 9.2. Ασθένειες παιδιών

1. Στην περίπτωση ασθένειας του παιδιού (πυρετό, έμετοι, διάρροια κ.λπ.) και ενώ αυτό θα βρίσκεται ήδη στον Σταθμό, αφού παρασχεθούν οι πρώτες βοήθειες, ειδοποιούνται άμεσα ο/η Παιδίατρος της υπηρεσίας και οι γονείς/κηδεμόνες, για να το παραλάβουν και παραμένει εκτός σταθμού, έως την πλήρη ανάρρωσή του.
2. Το παιδί που ασθένησε, επιστρέφει στο Σταθμό, αφού έχει ολοκληρωθεί η θεραπεία του. Ο γονέας/κηδεμόνας υποχρεούται να προσκομίσει γνωμάτευση θεράποντος ιατρού, εφόσον του ζητηθεί από την Προϊσταμένη του Σταθμού. Για τα παιδιά που φιλοξενούνται μέσω του προγράμματος ΕΣΠΑ: «Πρόγραμμα προσχολικής αγωγής και δημιουργικής απασχόλησης παιδιών», οι γονείς/κηδεμόνες **υποχρεούνται** να προσκομίσουν δικαιολογητικό απουσιών από τον θεράποντα παιδίατρο ή νοσοκομείο.
3. Δεν χορηγούνται φάρμακα στα παιδιά του σταθμού, εκτός από τα αντιπυρετικά αμέσου ανάγκης.
4. Εάν πρέπει κάποια παιδιά να λαμβάνουν φαρμακευτική αγωγή (αντιβιοτικά) η χορήγηση του αντιβιοτικού θα γίνεται σε ώρες που το παιδί βρίσκεται εκτός Σταθμού.
5. Σε εξαιρετικές και επείγουσες περιπτώσεις είναι δυνατόν να χορηγηθεί κάποιο ειδικό φάρμακο, κατόπιν προσκόμισης:
  - Ιατρικής γνωμάτευσης, στην οποία θα αναφέρεται η πάθηση (πχ πυρετικοί σπασμοί), οι οδηγίες χρήσης του φαρμάκου, καθώς και τα συμπτώματα της πάθησης για τη χορήγησή του.
  - Υπεύθυνη Δήλωση των Γονέων/Κηδεμόνων ότι επιθυμούν και επιτρέπουν την έκτακτη χορήγηση του φαρμάκου, όπως επίσης, ότι γνωρίζουν πως το προσωπικό του Σταθμού δεν είναι εξειδικευμένο στον χειρισμό φαρμάκων, ούτε υποχρεούται στην χορήγηση αυτών και, ως εκ τούτου, εάν η χορήγηση του σκευάσματος γίνει πλημμελώς, το προσωπικό δεν φέρει καμία ευθύνη και επιπλέον, θα αναγράψουν τη δόση χορήγησης του σκευάσματος και τις συνθήκες συντήρησής του.
6. Δεν θα παραλαμβάνονται από το προσωπικό του σταθμού παιδιά άρρωστα, προκειμένου να δημιουργούνται καλύτερες συνθήκες ανάρρωσης για τα ασθενή και περιορισμός της μετάδοσης της νόσου στα υπόλοιπα, υγιή παιδιά.
7. Ιδιαίτερες περιπτώσεις υγείας (παιδιά που αναρρώνουν από σκελετικές κακώσεις, τραυματισμούς και εγκαύματα) γίνονται δεκτά στο Σταθμό μετά το πέρας της θεραπείας και την απόσυρση των κάθε είδους θεραπευτικών μέσων και βοηθημάτων (γυψονάρθηκες, νάρθηκες, γάζες, επίδεσμοι, ράμματα κ.λπ.). Σε αυτές τις περιπτώσεις απαιτείται γνωμάτευση ειδικού ιατρού για την ικανότητα επανόδου του παιδιού στον Σταθμό και ότι αυτό δεν επιβαρύνει την υγεία του, καθώς και σύμφωνη γνώμη του παιδίατρου του Δήμου.
8. Σε περίπτωση έκτακτου περιστατικού (π.χ. ατυχήματος) που θα συμβεί εντός του χώρου του σταθμού, ειδοποιούνται: ο ιατρός, το ΕΚΑΒ, οι γονείς/κηδεμόνες του παιδιού και η Διεύθυνση Παιδικών Σταθμών. Σε καμία περίπτωση το παιδί δεν μεταφέρεται με ιδιωτικά αυτοκίνητα του προσωπικού των Παιδικών Σταθμών.
9. Εκτός από την βασική ατομική υγιεινή των παιδιών (καθαριότητα, νύχια κ.λπ.), θα πρέπει να ελέγχονται τακτικά για ψείρες. Σε περίπτωση εμφάνισης ψειρών, τα παιδιά παραμένουν υποχρεωτικά στο σπίτι, για ένα τριήμερο, μέχρι την πλήρη εξάλειψη των παρασίτων.
10. Προς αποφυγήν αλλεργικών αντιδράσεων και δερματικών προβλημάτων, κάθε παιδί θα φέρει εξατομικευμένα είδη υγιεινής (πάνες κ.λπ.).



11. Στα πλαίσια τήρησης πρωτοκόλλου υγιεινής, κάθε παιδί μπορεί να έχει (προαιρετικά) την ατομική του κασετίνα, η οποία θα περιέχει κόλλα στικ, πλαστελίνη, μαρκαδόρους και άλλο παιδαγωγικό υλικό.
12. Σε περίπτωση λοιμώδους νοσήματος, οι γονείς/κηδεμόνες υποχρεούνται να ειδοποιήσουν αμέσως την Προϊσταμένη του Σταθμού, ούτως ώστε να ενημερωθούν άμεσα όλοι οι γονείς/κηδεμόνες των φιλοξενούμενων παιδιών. Η επιστροφή του παιδιού στο σταθμό, θα πρέπει να συνοδεύεται από ιατρική βεβαίωση, όπου θα αναφέρεται το νόσημα και θα βεβαιώνεται η αποθεραπεία του.

## **ΑΡΘΡΟ 10**

### **ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΠΑΙΔΙΩΝ**

#### **10.1 Ημερήσια Απασχόληση Παιδιών**

1. Στους Παιδικούς, Βρεφικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς εφαρμόζεται ημερήσιο πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης που εξασφαλίζει την αρμονική ψυχοσωματική ανάπτυξη των παιδιών. Στο πλαίσιο του προγράμματος αυτού, τα παιδιά προσεγγίζονται με αγάπη, στοργή, φροντίδα, εμπιστοσύνη, αποδοχή και κατανόηση, με διάλογο και επεξήγηση. Απαγορεύεται στο προσωπικό των Σταθμών η καταναγκαστική επιβολή απόψεων ή η επιβολή σωματικής τιμωρίας. Στόχος του ημερήσιου προγράμματος απασχόλησης, είναι η κοινωνικοποίηση και η ομαλή συναναστροφή των παιδιών μεταξύ τους, η ενίσχυση της εξελικτικής τους πορείας και η εμπέδωση κλίματος ελευθερίας και ασφάλειας.
2. Η προσέλευση γίνεται μέχρι τις 09:00. Μετά τις 09:00, δεν γίνονται δεκτά βρέφη ή νήπια, εκτός από εξαιρετικές περιπτώσεις, για τις οποίες οι γονείς οφείλουν να ειδοποιούν 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: 07:00 - 09:00
  - β) Ώρα πρωινού: 09:00 - 09:30
  - γ) Ώρα μεσημεριανού: 12:00 - 13:00
  - δ) Ώρα 1<sup>ης</sup> αναχώρησης: 13:00 – 14:00
  - ε) Ώρα 2<sup>ης</sup> αναχώρησης: 15:30 – 16:00
4. Στη διαδικασία του ύπνου προηγούνται τα βρέφη και τα νήπια των οποίων και οι δύο γονείς αποδεικνύουν εγγράφως ότι είναι εργαζόμενοι. Κατά την προσέλευση και αποχώρηση των παιδιών τηρείται συγκεκριμένο πρωτόκολλο. Τα παιδιά παραλαμβάνονται στην είσοδο του Σταθμού από το παιδαγωγικό προσωπικό. Παραδίδονται στις ώρες αποχώρησης στην είσοδο του Σταθμού, στον γονέα - κηδεμόνα ή άλλο ενήλικο πρόσωπο που υποδεικνύεται με κοινή υπεύθυνη δήλωση των γονέων - κηδεμόνων κατά την έναρξη της σχολικής χρονιάς. Κάθε αλλαγή προσώπου παραλαβής παιδιού θα πρέπει να γνωστοποιείται στον σταθμό άμεσα μέσω email, με υπεύθυνη δήλωση μέσω gov.gr.. Δεν παραδίδονται παιδιά σε άγνωστα πρόσωπα και σε ανήλικους. Σε περίπτωση μονογονεϊκής οικογένειας η υπεύθυνη δήλωση υποβάλλεται από τον γονέα / κηδεμόνα που ασκεί την επιμέλεια με δικαστική απόφαση.
5. Το παιδαγωγικό πρόγραμμα του Σταθμού σχεδιάζεται λαμβάνοντας υπόψη τη μοναδικότητα, τις ανάγκες, τα ενδιαφέροντα κάθε παιδιού, αλλά και τα χαρακτηριστικά κάθε ηλικίας. Βασίζεται στην παιδοκεντρική προσέγγιση και ο παιδαγωγός οφείλει να σέβεται τις ατομικές, κοινωνικές και πολιτισμικές διαφορές των παιδιών και των



οικογενειών τους. Οι ώρες ελεύθερου παιχνιδιού σε εξωτερικό ή εσωτερικό χώρο, ανάπαυσης και χαλάρωσης προσδιορίζονται βάσει της ηλικίας των παιδιών, καθώς και των ατομικών και βιολογικών αναγκών τους.

6. Δεν επιτρέπονται, κατά τη διάρκεια ωραρίου λειτουργίας των Παιδικών, Βρεφικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών, δραστηριότητες που προϋποθέτουν επιπλέον οικονομική επιβάρυνση των γονέων.
7. Η ετήσια λειτουργία των Παιδικών, Βρεφικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών ξεκινά το μήνα Σεπτέμβριο κάθε έτους με την προσαρμογή των παιδιών. Ως προσαρμογή νοείται η εναρκτήρια παιδαγωγική δραστηριότητα, η αποτελεσματικότητα της οποίας, καθορίζει σε μεγάλο βαθμό, την ομαλή ένταξη των παιδιών στο περιβάλλον του Σταθμού και χαρακτηρίζεται από μεγάλη ευελιξία. Βασικός στόχος της είναι η αβίαστη προσαρμογή του κάθε βρέφους/νηπίου και η σταδιακή ανεξαρτητοποίησή του, μέσω της συνεργασίας του παιδαγωγικού προσωπικού και της οικογένειάς του.

## **10.2. Εκδηλώσεις – Ειδικά Παιδαγωγικά Θέματα**

1. Στα πλαίσια των παιδαγωγικών και ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων είναι δυνατό να πραγματοποιούνται θεατρικές παραστάσεις, μουσικές εκδηλώσεις, να εκπονούνται πρότυπα παιδαγωγικά προγράμματα, ομιλίες, παρουσιάσεις και καινοτόμες δράσεις, από άτομα, φορείς και ομάδες με την ανάλογη γνώση και ειδίκευση, εντός των Παιδικών Σταθμών.
2. Σε κάθε Σταθμό διοργανώνονται εκδηλώσεις και γιορτές για τα παιδιά. Κάποιες εκδηλώσεις-γιορτές μπορούν να είναι ανοιχτές σε γονείς και κηδεμόνες, όπως κατά την περίοδο Χριστουγέννων, τις Απόκριες, και στη λήξη του έτους, με έκθεση των εργασιών των παιδιών, παιχνίδια, bazaar κ.α. εντός των Παιδικών Σταθμών ή σε δημοτικές εγκαταστάσεις συνοδεία των γονέων.
3. Ατομικές και ομαδικές ενημερώσεις γονέων / κηδεμόνων με το παιδαγωγικό προσωπικό κάθε σταθμού. Οι ενημερώσεις σχετίζονται με τη λειτουργία του εκάστοτε σταθμού, το παιδαγωγικό πρόγραμμα που εφαρμόζεται κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους, καθώς και για την ανάπτυξη κάθε παιδιού.

## **ΑΡΘΡΟ 11**

### **ΔΙΑΤΡΟΦΗ**

1. Στα βρέφη και τα νήπια κάθε Σταθμού παρέχεται η απαραίτητη ποιοτικά και ποσοτικά τροφή (πρωινό και μεσημεριανό κάθε ημέρα). Για τους Σταθμούς που έχουν παρατεταμένη (απογευματινή) λειτουργία λαμβάνεται μέριμνα για την επιπρόσθετη διατροφή των παιδιών.
2. Το Εβδομαδιαίο Διαιτολόγιο των Παιδικών/Βρεφονηπιακών Σταθμών, καθορίζεται σύμφωνα με τις σύγχρονες επιστημονικές παιδιατρικές και διατροφικές απόψεις για την υγιεινή διατροφή των παιδιών, καθώς και τις εθνικές διατροφικές συστάσεις. Λαμβάνεται υπόψη το προτεινόμενο διαιτολόγιο σύμφωνα με τις αποφάσεις του Υπουργείου Υγείας. Το πρόγραμμα διατροφής των παιδιών συντάσσεται με τη σύμφωνη γνώμη της/του παιδιάτρου του Φορέα και της Προϊσταμένης Διεύθυνσης και φέρει τις υπογραφές και σφραγίδες και των δύο. Ανακοινώνεται και αναρτάται εβδομαδιαία σε εμφανές σημείο του εκάστοτε σταθμού και ενημερώνονται σχετικά οι γονείς/κηδεμόνες. Ιδιαίτερη μέριμνα λαμβάνεται για τη παροχή επαρκούς ποσότητας για την κάλυψη των διατροφικών αναγκών των παιδιών, φρούτων και λαχανικών, κρέατος, ψαριών και



γαλακτοκομικών προϊόντων. Δεν παρέχονται στα παιδιά επεξεργασμένα τρόφιμα, τρόφιμα τα οποία περιέχουν συντηρητικές χρωστικές, γλυκαντικές ουσίες, αυξημένη περιεκτικότητα σε ζάχαρη και αλάτι. Σε περίπτωση τροφικής δυσανεξίας του παιδιού, ή και γαστρεντερικών διαταραχών, οι γονείς/κηδεμόνες προσκομίζουν βεβαίωση παιδιάτρου σχετικά με τις τροφές που επιτρέπεται να καταναλώνονται από το παιδί. Η χορήγηση παρασκευασμένης τροφής από τον γονέα/κηδεμόνα, επιτρέπεται μόνο με Υπεύθυνη Δήλωση, στην οποία θα επισυνάπτεται και η ιατρική βεβαίωση αντίστοιχης ειδικότητας.

3. Ο Παιδικός Σταθμός δεν υποχρεούται να παρασκευάζει φαγητό διαφορετικό από το προγραμματισμένο διαιτολόγιο.
4. Η παρασκευή των γευμάτων γίνεται στον εκάστοτε σταθμό.
5. Σε περιπτώσεις αλλεργίας από άλλα αίτια, απαιτείται επίσης βεβαίωση Παιδιάτρου.

## **ΑΡΘΡΟ 12**

### **ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

Το προσωπικό των Παιδικών, Βρεφικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών είναι υποχρεωμένο να συμβάλλει, με όλες τις δυνάμεις του, στην εύρυθμη λειτουργία τους, να καλλιεργεί και να αναπτύσσει περαιτέρω τις γνώσεις του, παρακολουθώντας τις επιστημονικές εξελίξεις, και γενικά να εκτελεί τα καθήκοντά του ευσυνείδητα.

## **ΑΡΘΡΟ 13**

### **ΕΙΔΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

Ενδεικτικά τα καθήκοντα του προσωπικού προσδιορίζονται ως εξής:

#### **13.1. Προϊστάμενοι Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής**

Ο Προϊστάμενος κάθε Τμήματος Προσχολικής Αγωγής έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες και ευθύνες:

1. μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των Παιδικών Σταθμών του Τμήματός του και για την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας τους,
2. ευθύνεται για την παροχή της σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και προνήπια, σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό,
3. εποπτεύει το προσωπικό του Τμήματος για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του,
4. ευθύνεται, μαζί με τους παιδαγωγούς, για την παραλαβή των παιδιών από τους γονείς και την παράδοσή τους σ' αυτούς ή στους κηδεμόνες τους,
5. εισηγείται για τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό και πάσης φύσης εξοπλισμό, καθώς και για την επιμόρφωση του προσωπικού,
6. επιμελείται των συγκεντρώσεων του προσωπικού και των γονέων, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο κάθε Παιδικού Σταθμού,
7. τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία,
8. ενημερώνει το Τμήμα Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού για τις ημερήσιες απουσίες του προσωπικού του Τμήματος και για τις αιτήσεις αυτού για χορήγηση αδειών,
9. επιμελείται για τον έγκαιρο εφοδιασμό των Παιδικών Σταθμών του Τμήματος με τα αναγκαία τρόφιμα, είδη καθαριότητας, εποπτικό, ψυχαγωγικό και κάθε άλλο είδος υλικού απαραίτητου για τις ανάγκες των Παιδικών Σταθμών,



10. συνεργάζεται με την Διεύθυνση Οικονομικής Υπηρεσίας, για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, τις προμήθειες και τις λοιπές δαπάνες που απαιτούνται για τη λειτουργία των Παιδικών Σταθμών, καθώς και με τα άλλα Τμήματα, σε θέματα συναρμοδιότητας,
11. συνεργάζεται με την Προϊσταμένη Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής, Παιδείας και Διά Βίου Μάθησης, καθώς και με την / τον Παιδίατρο, για τον καθορισμό του προγράμματος διατροφής των νηπίων και βρεφών,
12. παρέχει συμβουλές σε όσους γονείς αντιμετωπίζουν προβλήματα, σε συνεργασία με τον παιδοψυχολόγο, τον Παιδίατρο, τον Προϊστάμενο του Παιδικού Σταθμού και τους Παιδαγωγούς του,
13. τηρεί αρχείο των φιλοξενουμένων στους Παιδικούς Σταθμούς βρεφών και νηπίων, με πλήρη στοιχεία αυτών.
14. Οι επιμέρους αρμοδιότητες και ευθύνες του Τμήματος τροποποιούνται σύμφωνα με τις εκάστοτε νομοθετικές διατάξεις.

### **13.2. Προϊστάμενος / Προϊσταμένη Παιδικού Σταθμού.**

1. Ευθύνεται για την εύρυθμη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού και την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος και επιμελείται, σε συνεργασία με τους Παιδαγωγούς, την εφαρμογή των συγχρόνων απόψεων της παιδαγωγικής και της ψυχολογίας,
2. μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας,
3. ευθύνεται, μαζί με τους παιδαγωγούς, για την παραλαβή των παιδιών από τους γονείς και την παράδοσή τους σ' αυτούς ή στους κηδεμόνες τους,
4. παρέχει στα παιδιά όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους επιδιώκοντας συνεχώς να αποκτήσουν αυτά ικανότητα αυτενέργειας, εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και στις προσωπικές τους δυνατότητες τους. Σε καμία περίπτωση και για κανέναν λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή κ.λπ.),
5. προϊστάται όλων των υπαλλήλων του Παιδικού Σταθμού, εποπτεύει για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους και συντονίζει το έργο τους, ανάλογα με τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά,
6. συγκεντρώνει το προσωπικό του Σταθμού για ενημέρωση, καθοδήγηση και προγραμματισμό δραστηριοτήτων υποχρεωτικά με την έναρξη λειτουργίας του σταθμού και όποτε κριθεί αναγκαία,
7. συνεργάζεται με τον Τμηματάρχη και συγκαλεί συγκέντρωση γονέων, τουλάχιστον τρεις φορές το χρόνο. Σκοπός της συγκέντρωσης είναι η ενημέρωση των γονέων πάνω σε θέματα που αφορούν τα παιδιά και τη λειτουργία του σταθμού,
8. επιβλέπει την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και μεριμνά για τη σωματική τους ακεραιότητα, ενημερώνοντας άμεσα τους γονείς τους σε περίπτωση ατυχήματος.
9. συνεργάζεται με τον παιδίατρο του σταθμού και το παιδαγωγικό προσωπικό,
10. κατευθύνει το προσωπικό καθαριότητας, επιβλέπει την καθαριότητα του Σταθμού, φροντίζει για την έγκαιρη παρασκευή φαγητού και εποπτεύει την κανονική διανομή του,
11. ενημερώνει τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης και τον Τμηματάρχη, για τη διαγραφή των παιδιών,
12. φυλάσσει τα κλειδιά του Σταθμού και της αποθήκης,
13. επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων του Παιδικού Σταθμού του,
14. ενημερώνει τους γονείς για τυχόν προβλήματα συμπεριφοράς και υγείας των παιδιών και προσπαθεί να βοηθήσει στην επίλυσή τους,



15. φροντίζει για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Παιδικού Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και είδη καθαριότητας,
16. φυλάσσει, συντηρεί και διαθέτει τα αναλώσιμα υλικά και τον πάσης φύσης εξοπλισμό για την εφαρμογή του παιδαγωγικού προγράμματος,
17. μεριμνά για την ανάπαυση των παιδιών, σύμφωνα με το πρόγραμμα ημερήσιας απασχόλησης,
18. ενημερώνει τους Προϊσταμένους του για τις καθυστερήσεις των παιδιών στην προσέλευση τους και για τις απουσίες τους,
19. ενημερώνει τους αρμόδιους για κάθε πρόβλημα σχετικό με τη συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων.
20. ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τον Τμηματάρχη του.

### **13.3. Ειδικά Καθήκοντα & Αρμοδιότητες Προσωπικού**

#### **α. Παιδαγωγικό Προσωπικό:**

1. φροντίζουν για την σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος, ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους,
2. απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης και προσφέρουν σ' αυτά, με υπομονή και στοργή, όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητα τους, επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ' αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητές τους,
3. σε καμία περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμό, σωματική ποινή), εισηγούνται στον Προϊστάμενο του Σταθμού τις ανάγκες εφοδιασμού του Σταθμού για την εφαρμογή του προγράμματος με τα απαιτούμενα παιδαγωγικά μέσα,
4. βοηθούν τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών αναγκών,
5. παρακολουθούν τη διατροφή και την καθαριότητα των παιδιών, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους,
6. φροντίζουν για τη σωστή οργάνωση και τάξη των αιθουσών. Παρακολουθούν τη συμπεριφορά των παιδιών και υποχρεούνται να ενημερώνουν τον Προϊστάμενο του Σταθμού και τον παιδίατρο, για κάθε θέμα που αφορά την υγεία των παιδιών ή οποιοδήποτε άλλο θέμα,
7. τηρούν βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνουν τον Προϊστάμενο του Σταθμού για την καθυστέρηση στην προσέλευση ή στην αποχώρηση των παιδιών καθώς και για τις απουσίες αυτών,
8. ενημερώνουν μία (1) φορά το μήνα τους γονείς για τη γενική, σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και διατηρούν αρμονική σχέση με αυτούς,
9. είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας και το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί,
10. μεριμνούν για την ανάπαυση των παιδιών, σύμφωνα με το πρόγραμμα ημερησίας απασχόλησης,
11. διοργανώνουν εορταστικές εκδηλώσεις, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Σταθμού,
12. παρευρίσκονται υποχρεωτικά κατά την προσέλευση και αποχώρηση των παιδιών,



13. εκτελούν οποιαδήποτε εργασία σχετική με το έργο τους, που τους ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του σταθμού.

#### **β. Βοηθοί Παιδαγωγών:**

1. βοηθούν το παιδαγωγικό προσωπικό της προηγούμενης παραγράφου σε όλα τα καθήκοντά του, σύμφωνα με τις οδηγίες που παίρνουν από αυτό,
2. στην περίπτωση απουσίας του προσωπικού της προηγούμενης παραγράφου, αντικαθιστούν αυτό, απευθυνόμενοι στην Προϊσταμένη / στον Προϊστάμενο του σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη,
3. επιλαμβάνονται της σωματικής καθαριότητας των νηπίων και των βρεφών,
4. αναφέρονται στο παιδαγωγικό προσωπικό,

#### **γ. Μαγείρισσες - Μάγειρες:**

1. είναι υπεύθυνοι για την κουζίνα και την επιμελή και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το καθορισθέν διαιτολόγιο,
2. τηρούν όλους τους όρους υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού,
3. παραλαμβάνουν καθημερινά την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό του διαιτολογίου και υπογράφουν το σχετικό δελτίο,
4. φροντίζουν για το σερβίρισμα του προγεύματος, του μεσημεριανού φαγητού καθώς και του μεσημεριανού φαγητού και του απογευματινού, στις περιπτώσεις που αυτό προβλέπεται,
5. τακτοποιούν τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστίασεως και φροντίζουν για την καλή συντήρησή τους και λειτουργία τους, ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή,
6. φροντίζουν για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων καθαριότητας στους κατάλληλους χώρους αποθήκευσης και μεριμνούν για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας των χώρων αυτών
7. προτείνουν τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρούν απαραίτητο για την καλή λειτουργία της κουζίνας,
8. εκτελούν κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του Παιδικού Σταθμού, στον οποίο αναφέρονται, **σχετικά με το έργο τους.**

#### **δ. Βοηθοί Μαγειρισμών – Μαγείρων ή Τραπεζοκόμοι:**

1. βοηθούν το μάγειρα – μαγείρισσα σε όλες τις δουλειές, σύμφωνα με τις οδηγίες του,
2. αντικαθιστούν το μάγειρα – μαγείρισσα σε περίπτωση απουσίας του,
3. φροντίζουν τη διανομή του φαγητού και τη συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος της,
4. εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας της κουζίνας και της αποθήκης τροφίμων
5. εκτελούν κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του Παιδικού Σταθμού, **σχετικά με το έργο τους.**

#### **ε. Προσωπικό Καθαριότητας – Βοηθητικών Εργασιών:**

1. εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων καθώς και των αποθηκών του σταθμού, εκτός εκείνων της κουζίνας και της αποθήκης τροφίμων,
2. χρησιμοποιούν υλικά καθαριότητας, που παραλαμβάνουν από τον Προϊστάμενο / Προϊσταμένη με υπηρεσιακό σημείωμα και υπογράφουν το σχετικό δελτίο,



3. είναι αποκλειστικά υπόλογοι για το λευκό ιματισμό του σταθμού και οφείλουν να μεριμνούν για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσής του, ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του,
4. βοηθούν στη διανομή φαγητού, παρευρίσκονται στο χώρο της τραπεζαρίας και βοηθούν τους παιδαγωγούς καθ' όλη τη διάρκεια του φαγητού των παιδιών,
5. βοηθούν, εφ' όσον παρίσταται ανάγκη, στην προετοιμασία των παιδιών για τη μεσημβρινή τους ανάπαυση καθώς και στην προετοιμασία της αναχώρησης αυτών από το σταθμό,
6. εκτελούν κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος ή του σταθμού στους οποίους αναφέρονται, σχετικά με το έργο τους.

#### **13.4. Παιδίατρος:**

1. Εξετάζει ανά εβδομάδα τα παιδιά και παρακολουθεί την ανάπτυξή τους, σημειώνοντας τις παρατηρήσεις του/της στην ατομική καρτέλα κάθε παιδιού.
2. Παρακολουθεί, συνεργαζόμενος/η με τον/την Κοινωνική Λειτουργό και τον/την Ψυχολόγο, εφόσον υπηρετούν, την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.
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.
4. Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των Σταθμών. Διατηρεί σε κάθε Σταθμό πρόχειρο φαρμακείο και για οποιοδήποτε έκτακτο περιστατικό πρέπει να σπεύδει για την παροχή των υπηρεσιών του, κατόπιν κλήσης της Προϊσταμένης του Σταθμού.
5. Υποδεικνύει και ανακοινώνει τα κατάλληλα μέτρα για την προφύλαξη των παιδιών από λοιμώδη νοσήματα και επιδημίες και αναπτύσσει δραστηριότητες αγωγής υγείας για τα παιδιά σε συνεργασία με το προσωπικό και τους γονείς. Προς τούτο μπορεί να καλεί σε συγκεντρώσεις τους γονείς προς ενημέρωση.

#### **13.5. Ψυχολόγος:**

Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε γονείς και υποστήριξη των παιδιών μέσα στον παιδικό σταθμό συνεργαζόμενος/η στενά με τον/την 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.

#### **13.6. Κοινωνική / Κοινωνικός Λειτουργός:**

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

1. Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών κάθε Σταθμού και των οικογενειών τους, εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.
2. Πραγματοποιεί τις κοινωνικές έρευνες, σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό, με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή. Συνεργάζεται με τον Παιδίατρο του Σταθμού.

#### **13.7. Διατροφολόγος:**

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

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



2. Επίσης, βοηθά και συμβουλεύει το προσωπικό που εμπλέκεται καθ' οιονδήποτε τρόπο στην προπαρασκευή, παραλαβή και διακίνηση τροφίμων σε θέματα διατροφής και διατροφολογίας.
3. Παρακολουθεί την διατροφή των παιδιών και συνεργάζεται με τους γονείς για θέματα σχετικά με τη διατροφή.
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).
5. Συνεργάζεται με τον/την Παιδίατρο του Σταθμού και το παιδαγωγικό προσωπικό.

### **13.8. Νοσηλεύτρια / Νοσηλευτής:**

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.
2. Φροντίζει για την πιθανή μεταφορά του παιδιού στο νοσοκομείο, όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο.
3. Συνεργάζεται με τον/την Παιδίατρο του Σταθμού και το παιδαγωγικό προσωπικό.

## **ΑΡΘΡΟ 14 ΤΗΡΟΥΜΕΝΑ ΒΙΒΛΙΑ**

Σε κάθε Σταθμό τηρούνται τα ακόλουθα βιβλία (σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή):

1. Μητρώο βρεφών και νηπίων, ανάλογα με το είδος του σταθμού.
2. Φάκελος υγείας των βρεφών ή/και νηπίων.
3. Βιβλίο παρουσίας των βρεφών ή/και νηπίων.
4. Βιβλίο συμβάντων.
5. Ημερήσιο παρουσιολόγιο προσωπικού.
6. Βιβλίο αποθήκης (τροφίμων – απορρυπαντικών), δελτία εισαγωγής, εξαγωγής.
7. Βιβλίο υλικού παγίων.

## **ΑΡΘΡΟ 15 ΕΙΔΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ**

1. Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού του Σταθμού είναι ανάλογες με το κατά νόμο ωράριο εργασίας του και τις ώρες λειτουργίας του Σταθμού.
2. Το ωράριο του προσωπικού είναι κυλιόμενο και σύμφωνα με τις ανάγκες του βρεφικού/ βρεφονηπιακού ή παιδικού σταθμού.
3. Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από το Σταθμό κατά τις εργάσιμες ώρες. Εφόσον συντρέχουν ιδιαίτερα σοβαροί προσωπικοί ή υπηρεσιακοί λόγοι, επιτρέπεται ολιγόωρη απομάκρυνση του υπαλλήλου, μετά από ειδική άδεια του/της Προϊσταμένου/Προϊσταμένης.
4. 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.



5. 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.
6. Όλο το προσωπικό των Παιδικών Σταθμών υποχρεούται σε προληπτικό ιατρικό έλεγχο όπως καθορίζεται από τις διατάξεις του άρθρου 3 της αριθμόν Υ1α/76785/12.10.2017 απόφασης του Υπουργού Υγείας (Β' 3758), όπως αυτή κάθε φορά ισχύει. (Πιστοποιητικό Υγείας).
7. Υποβολή Βεβαίωσης Ποινικού Μητρώου.

## **ΑΡΘΡΟ 16**

### **ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

Το προσωπικό που απασχολείται αποκλειστικά στους Σταθμούς που λειτουργούν ως υπηρεσία του Δήμου, κατά τις ημέρες μη λειτουργίας αυτών βάσει του άρθρου 7 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 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

## **ΑΡΘΡΟ 17**

### **ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ - ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ**

Κάθε θέμα που αναφέρεται στη λειτουργία των Παιδικών, Βρεφικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Κανονισμό ή στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, ρυθμίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Παπάγου - Χολαργού.

### **Εισηγούμαστε**

Την έγκριση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας Βρεφικών, Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών των Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής, Παιδείας και Διά Βίου Μάθησης του Δήμου Παπάγου - Χολαργού.

**Η Συντάξασα**

**Η Προϊσταμένη Διεύθυνσης**

**Ο Αντιδήμαρχος**

**Μαρία Μπαρδή**

**Αδαμαντία Μούσιου**

**Κυριάκος Λινάκης**