



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΜΕΤΑΜΟΡΦΩΣΗΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ
ΟΡΓΑΝΩΝ
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από το πρακτικό της 5^{ης} τακτικής συνεδρίασης έτους 2019 του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Μεταμόρφωσης Αττικής.

Αριθμός Απόφασης 105/2019

Θέμα

Έγκριση Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής Δήμου Μεταμόρφωσης

Στη Μεταμόρφωση Αττικής και στο Δημοτικό Κατάστημα, σήμερα 10 Απριλίου 2019, ημέρα Τετάρτη και ώρα 19:30 συνήλθε σε τακτική συνεδρίαση το Δημοτικό Συμβούλιο Μεταμόρφωσης, ύστερα από πρόσκληση της Προέδρου του κ. Αθανασίας Ακριώτη, που κοινοποιήθηκε νόμιμα στις 05-04-2019.

Μετά την παρέλευση εύλογου χρόνου αναμονής από την ορισμένη ώρα 19:30 εκφωνούνται τα ονόματα και διαπιστώνεται ο αριθμός των παρόντων ως εξής:

Παρόντες: Αθανασία Ακριώτη, Χριστίνα Αντωνοπούλου, Γεώργιος Ηλιόπουλος, Ιωάννης Καλλιανιώτης, Βασίλης Καραβάκος, Κωνσταντίνος Κολοβός, Χαρίκλεια Κοντοσώρου, Βασιλική Μπαλαρή – Σφυρή, Σάββας Νάνος, Χαρίκλεια Νικολοπούλου, Νικολέττα Πατέλη, Δημήτρης Περιβολαράκης, Εμμανουήλ Πετάσης, Θεόδωρος Σφυρή, Ευάγγελος Χειμώνας, Γεώργιος Χρονόπουλος.

Απόντες: Δημήτριος Αναστασόπουλος, Ευάγγελος Γαρούφος, Παναγιώτης Λουσιδης, Μαρία Λυμπέρη, Μαρία Μαύρου, Μιχάλης Χαρίσης.

Η Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου μετά τη διαπίστωση της νόμιμης απαρτίας, δεδομένου ότι επί συνόλου 27 μελών, βρέθηκαν παρόντες 16, κηρύσσει την έναρξη της συνεδρίασης.

Προσελεύσεις:

- Πριν την έναρξη συζήτησης των θεμάτων προσήλθαν οι κ.κ. Γιαννάκης Μανανάς, Αφροδίτη Μπεκιάρη, Φώτης Παπαδόπουλος, Ευστράτιος Σαραούδας και Δήμητρα Τσεβά.

Αποχωρήσεις:

- Πριν την συζήτηση του 1^{ου} θέματος της ημερήσιας διάταξης, αποχώρησε ο κ. Βασίλης Καραβάκος.
- Κατά την διάρκεια συζήτησης του 16^{ου} θέματος της ημερήσιας διάταξης, αποχώρησε ο κ. Εμμανουήλ Πετάσης.
- Κατά την διάρκεια συζήτησης του 18^{ου} θέματος της ημερήσιας διάταξης, αποχώρησε ο κ. Σάββας Νάνος.

Το Δημοτικό Συμβούλιο εισέρχεται σε συζήτηση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης.

Στη συνεδρίαση παρίσταται ο Δήμαρχος κ. Μιλτιάδης Ι. Καρπέτας, μετά από πρόσκληση καθώς και η υπάλληλος του Δήμου Σταυρούλα Τσουλιά, για την τήρηση των πρακτικών.

Η Πρόεδρος εισάγει για συζήτηση το 11^ο θέμα της ημερήσιας διάταξης, περί «Έγκρισης Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής Δήμου Μεταμόρφωσης» και αναφέρει στο σώμα την εισήγηση του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής, της Δ/σης Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας, που έχει ως εξής:

Το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής Δήμου Μεταμόρφωσης, έχοντας υπόψιν:

1. Το Ν. 3852/ΦΕΚ 87 Α'/7-6-2010 «Νέα αρχιτεκτονική της αυτοδιοίκησης και της αποκεντρωμένης διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης»

2. Το Ν. 3861/ΦΕΚ 112 Α'/13-7-2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες διατάξεις».

3. Τον Πρότυπο Κανονισμό Λειτουργίας των Δημοτικών Βρεφικών και Παιδικών Σταθμών, όπως αυτός ορίζεται στο ΦΕΚ 4249/Β/05-12-2017

4. Την υπ' αριθμ. 56/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Μεταμόρφωσης σύμφωνα με την οποία αναλήφθηκαν από το Δήμο οι αρμοδιότητες των καταργηθέντων Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου, εισηγείται την έγκριση του κανονισμού λειτουργίας των Δημοτικών Παιδικών, Βρεφικών και Βρεφονηπιακών σταθμών ως κάτωθι:

Συντάσσεται ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του τμήματος Προσχολικής Αγωγής της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας. Το δημοτικό συμβούλιο διατηρεί το δικαίωμα να τροποποιήσει, να αφαιρέσει ή να προσθέσει άρθρα του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας, στο πλαίσιο πάντα της υπ' αριθμ. 41087/2017 (ΦΕΚ 4249/τ.Β'/5-12-2017) και της κείμενης νομοθεσίας με γνώμονα την βελτίωση και εξέλιξη των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Ο παρών κανονισμός ισχύει από την ημέρα ψήφισης του από το Δημοτικό Συμβούλιο.

ΑΡΘΡΟ 1

Σκοπός Παιδικών, Βρεφικών & Βρεφονηπιακών Σταθμών

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

- Να παρέχουν προσχολική αγωγή και διαπαιδαγώγηση σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.
- Να βοηθούν τα παιδιά να αναπτυχθούν σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.
- Να ευαισθητοποιήσουν τους γονείς πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογία, 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 άνεργους γονείς.
- 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.

ΑΡΘΡΟ 2

Δικαίωμα εγγραφής και εγγραφή παιδιών

1.α Δικαίωμα εγγραφής στους δημοτικούς Παιδικούς, Βρεφικούς & Βρεφονηπιακούς Σταθμούς έχουν όλα τα παιδιά, σύμφωνα με τις ειδικές προβλέψεις του παρόντος άρθρου, απαγορευμένης απολύτως της εγγραφής παιδιών, εφόσον και για όσο διάστημα πάσχουν από μεταδοτικά νοσήματα.

Παιδιά που πάσχουν από σωματικές, πνευματικές, ψυχικές παθήσεις ή αναπηρίες εγγράφονται στον σταθμό, εφόσον βεβαιώνεται με γνωμάτευση ιατρού κατάλληλης ειδικότητας ότι αυτό μπορεί να είναι ωφέλιμο για το παιδί και ότι έχει τη δυνατότητα ένταξης σε πλαίσιο λειτουργίας Παιδικού Σταθμού.

Σε αυτή την περίπτωση, όταν κρίνεται απαραίτητο, το Δημοτικό Συμβούλιο λαμβάνει απόφαση για τον ορισμό κατάλληλου εξειδικευμένου προσωπικού ή συνοδού 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. 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.

Όταν κατά τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς το παιδί εμφανίσει ειδικές δυσκολίες, χωρίς να έχει κάνει εγγραφή ως παιδί με ειδικές δυσκολίες/ανάγκες, συγκαλείται επιτροπή αποτελούμενη από την Προϊσταμένη Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής Υγείας, την Προϊσταμένη του τμήματος Προσχολικής Αγωγής, την Υπεύθυνη της εκάστοτε Δομής, τις παιδαγωγούς του νηπίου και τον Παιδίατρο προκειμένου να γίνει εκτίμηση της περίπτωσης. Στη συνέχεια, αν κριθεί απαραίτητο, ενημερώνονται οι γονείς και παροτρύνονται να απευθυνθούν σε αρμόδια κρατική υπηρεσία η οποία θα συντάξει έκθεση-γνωμάτευση. Αν σύμφωνα με τη γνωμάτευση, υπάρχει δυνατότητα ένταξης του παιδιού σε πλαίσιο λειτουργίας παιδικού σταθμού, τότε το παιδί παραμένει στον παιδικό σταθμό για λίγες ώρες (στη διάρκεια του εκπαιδευτικού προγράμματος 9:00 π.μ-12:00 μμ).

Σε αυτή την περίπτωση το Δημοτικό Συμβούλιο λαμβάνει απόφαση για τον ορισμό κατάλληλου εξειδικευμένου προσωπικού ή συνοδού 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. Σε αντίθετη περίπτωση δεν είναι δυνατή η συνέχιση της παρακολούθησης.

Ειδικότερα στους Βρεφικούς σταθμούς γίνονται δεκτά παιδιά ηλικίας 8 μηνών έως 2,5 ετών και στους Παιδικούς από 2,5 ετών έως την ηλικία εγγραφής τους την υποχρεωτική εκπαίδευση. Στους δε Βρεφονηπιακούς σταθμούς από 8 μηνών έως την ηλικία εγγραφής στην υποχρεωτική εκπαίδευση.

1.β. 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.

2. Κατά την εγγραφή 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 σε διάσταση γονέων, παιδιά γυναικών που φιλοξενούνται στο δίκτυο δομών κατά της βίας των γυναικών, παιδιά που προέρχονται από οικογένειες με μέλη με σωματική ή πνευματική αναπηρία, πολυτέκνων οικογενειών κ.λπ.). Το Δημοτικό Συμβούλιο στην περίπτωση που ο Σταθμός λειτουργεί ως υπηρεσία του Δήμου, με απόφασή του εξειδικεύει τα κοινωνικοοικονομικά κριτήρια αυτά καθιερώνοντας τη μοριοδότησή τους.

Από το σύστημα μοριοδότησης εξαιρείται η δημοτικότητα, καθώς και οποιαδήποτε σχέση εργασίας της/του αιτούσας/αιτούντος με το Σταθμό ή άλλες υπηρεσίες του Δήμου.

3. Για την εγγραφή των παιδιών στους Παιδικούς, Βρεφικούς & Βρεφονηπιακούς Σταθμούς προσκομίζονται τα εξής δικαιολογητικά:

α) **Αίτηση** των γονέων σε ηλεκτρονική ή έντυπη μορφή.

β) **Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης**, με ημερομηνία τελευταίου τριμήνου και όπου αυτό δεν είναι εφικτό ληξιαρχική πράξη γέννησης του παιδιού, ή/και ληξιαρχική πράξη συμφώνου συμβίωσης.

γ) **Έγγραφα που να αποδεικνύουν την εργασία των γονέων**. 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 της αιτούσας/του αιτούντος ή της σύμβασης. Στην περίπτωση που είναι ελεύθεροι επαγγελματίες,

πρόσφατη βεβαίωση εγγραφής στον ΕΦΚΑ ή οποιοδήποτε άλλο ασφαλιστικό ταμείο ή οποιοδήποτε έγγραφο αποδεικνύει την παρούσα ύπαρξη της εργασιακής ιδιότητας του ελεύθερου επαγγελματία.

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, 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) **Αποδεικτικό μόνιμης κατοικίας** μόνο σε περίπτωση μη προσκόμισης εκκαθαριστικού σημειώματος ή αναγραφής διαφορετικής διεύθυνσης.

η) **Υπεύθυνη δήλωση** για τις υποχρεώσεις των γονέων υπογεγραμμένη από τους ίδιους.

θ) **Κάθε άλλο δικαιολογητικό που το Δημοτικό Συμβούλιο θεωρεί απαραίτητο.**

Η επεξεργασία των αιτήσεων εγγραφής θα γίνεται με τη μοριοδότηση των κριτηρίων μέσω του ηλεκτρονικού προγράμματος επιλογής. Η υποβολή των ενστάσεων θα γίνεται στο πρωτόκολλο του Δήμου Μεταμόρφωσης επί των πινάκων μοριοδότησης. Ο Δήμος Μεταμόρφωσης φιλοξενεί παιδιά των ωφελούμενων γονέων του προγράμματος Εναρμόνισης Οικογενειακής και Επαγγελματικής Ζωής (ΕΣΠΑ).

4. Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και η διαδικασία επιλογής κοινοποιούνται στους ενδιαφερόμενους με ανακοίνωση που αναρτάται στον οικείο ΟΤΑ και όπου αλλού ο νόμος ορίζει. Οι αιτήσεις εγγραφής υποβάλλονται από 10 Μαΐου μέχρι 31 Μαΐου 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 Ιουνίου συνέρχεται το Δημοτικό Συμβούλιο συγκροτεί ειδική Επιτροπή Επιλογής, η οποία αποτελείται από:

- Την Προϊσταμένη Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής Υγείας.
- Την Προϊσταμένη του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής
- Μία Υπεύθυνη δομής
- Μία Π.Ε./Δ.Ε. Διοικητική Υπάλληλο

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

Η απόφαση επιλογής και ο πίνακας επιλαχόντων, με σειρά προτεραιότητας βάσει μορίων, αναρτώνται στο οικείο δημοτικό κατάστημα. Η όλη διαδικασία ολοκληρώνεται μέχρι τις 30 Ιουνίου κάθε έτους.

5. Για την επανεγγραφή απαιτούνται τα δικαιολογητικά της παρ.4. Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν μεταβολές στην οικογενειακή κατάσταση, αντί των υπό στοιχείο β. δικαιολογητικών, απαιτείται υπεύθυνη δήλωση των γονέων που βεβαιώνει τη μη μεταβολή.

6. Η αίτηση επανεγγραφής υπάγεται στο σύστημα μοριοδότησης και συνεπώς μοριοδοτείται.

7. Απαγορεύεται να προκρίνεται ως κριτήριο επιλογής η δημοτικότητα έναντι της ιδιότητας του κατοίκου. Απαγορεύεται να εξαιρούνται από το δικαίωμα φιλοξενίας παιδιά μη αυτοεξυπηρετούμενα ως προς την ατομική τους υγιεινή.

8. 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.

ΑΡΘΡΟ 3**Διακοπή Φιλοξενίας**

1. Η διακοπή της φιλοξενίας των παιδιών από τους δημοτικούς Παιδικούς, Βρεφικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς ενεργείται πάντοτε με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου:

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

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

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

δ) Όταν κατ' εξακολούθηση και πέραν των 30 συνεχόμενων ημερών τα παιδιά απουσιάζουν αδικαιολόγητα από τον Σταθμό, και εφόσον έχουν ειδοποιηθεί εγγράφως οι γονείς, πριν την παρέλευση της ανωτέρω προθεσμίας.

ε) Διαγραφές νηπίων δεν γίνονται τους μήνες Ιούνιο & Ιούλιο εκτός αν συντρέχουν σοβαροί λόγοι υγείας & μετά από προσκόμιση ιατρικής βεβαίωσης από Δημόσιο Νοσοκομείο.

2. Σε περίπτωση διακοπής φιλοξενίας, η θέση καλύπτεται υποχρεωτικά από το πρώτο επιλαχόν παιδί, το οποίο είναι στην ίδια ηλικιακή ομάδα με αυτό που έχει διαγραφεί, κι αν δεν υπάρχει ακολουθείται η διαδικασία μοριοδότησης των εκπρόθεσμων αιτήσεων. Η όλη διαδικασία ολοκληρώνεται εντός μηνός από τη λήψη της απόφασης της παραγράφου 1.

ΑΡΘΡΟ 4**Οικονομική Συμμετοχή**

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 συμμετοχής, αυτή πρέπει να είναι εύλογη και συμβολική, και να γνωστοποιείται με ανάρτηση πριν την έναρξη του χρονικού διαστήματος υποβολής των αιτήσεων για εγγραφή.

Η οικονομική εισφορά των γονέων εξοφλείται τις 10 πρώτες μέρες κάθε μήνα στο Τμήμα Εσόδων του Δήμου ή σε τραπεζικό λογαριασμό του Δήμου που ορίζεται με την ίδια ως ανωτέρω απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Εγγραφή στο πρώτο δεκαπενθήμερο, θα έχει σαν συνέπεια την καταβολή ολόκληρης της εισφοράς του μήνα. Εγγραφή στο δεύτερο δεκαπενθήμερο, θα έχει σαν συνέπεια την καταβολή της μισής εισφοράς.

Τον μήνα Ιούνιο προκαταβάλλεται και η οικονομική εισφορά του μηνός Ιουλίου.

Σε περίπτωση που η οικονομική συμμετοχή δεν καταβάλλεται πέραν των 2 μηνών χωρίς αιτιολογία από τους γονείς, το τμήμα Εσόδων ειδοποιεί τους γονείς να καταβάλλουν το καθορισμένο ποσό. Εάν συνεχιστεί η μη καταβολή της οικονομικής εισφοράς, ειδοποιείται ο σταθμός και εισηγείται η διαγραφή του νηπίου, μετά από εισήγηση του τμήματος Εσόδων και με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Με την ίδια απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ορίζονται οι περιπτώσεις απαλλαγής καταβολής τροφείων ή η πιθανή μείωση αυτών. Οι αιτήσεις απαλλαγής ή επαναπροσδιορισμού των τροφείων εξετάζονται από την ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης και η απόφαση πρέπει να τεκμαίρεται πλήρως.

ΑΡΘΡΟ 5**Μεταφορά παιδιών**

Στους Παιδικούς, Βρεφικούς & Βρεφονηπιακούς Σταθμούς του τμήματος Προσχολικής Αγωγής του Δήμου Μεταμόρφωσης τα παιδιά μεταφέρονται από τους κηδεμόνες τους και η ευθύνη μεταφοράς βαρύνει αποκλειστικά τους ίδιους.

ΑΡΘΡΟ 6**Λειτουργία Σταθμών**

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

2. Οι Σταθμοί δεν λειτουργούν από 24 Δεκεμβρίου μέχρι και την 5η 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, και την ημέρα της εορτής του Πολιούχου της έδρας του Σταθμού.

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

5. Με απόφαση του Δημοτικού συμβουλίου η λειτουργία, μπορεί να παρατείνεται έως και 2 ώρες επιπλέον του ωραρίου λειτουργίας του σταθμού. Για την υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού εφαρμόζονται οι ισχύουσες διατάξεις.

6. Με απόφαση του Δημάρχου ή της Προϊσταμένης Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής & Προαγωγής Δημόσιας Υγείας, Προσχολικής Αγωγής είναι δυνατή η αναστολή της λειτουργίας των σταθμών λόγω απολύμανσης ή δυσμενών καιρικών συνθηκών ή εορταστικών εκδηλώσεων ή άλλων σοβαρών ειδικών λόγων.

ΑΡΘΡΟ 7**Συγκρότηση Σταθμών σε Τμήματα****1. Κάθε Βρεφικός Σταθμός συγκροτείται:**

α) Από τμήματα βρεφών 8 μηνών -1,5 ετών. Εφόσον έχει εκδοθεί απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου σύμφωνα με την παρ. 1α του άρθρου 2 της παρούσης, τα τμήματα του βρεφικού σταθμού φιλοξενούν βρέφη από 8 μηνών έως 1,5 ετών.

β) Από τμήματα βρεφών 1,5 ετών -2,5 ετών

2. Κάθε Παιδικός Σταθμός συγκροτείται:

Από τμήματα νηπίων 2,5 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 (Τ.Ε.) και μία/ένας (1) βοηθός (Δ.Ε.), φιλοξενούνται έως δώδεκα (12) βρέφη.

5. Κάθε τμήμα Παιδικού Σταθμού, στο οποίο απασχολούνται μία/ένας (1) παιδαγωγός (Τ.Ε.) και μία/ένας (1) βοηθός (Δ.Ε.), εξυπηρετεί έως 25 παιδιά.

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. Το τμήμα Προσχολικής Αγωγής του Δήμου Μεταμόρφωσης ανήκει στη Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής & Προαγωγής Δημόσιας Υγείας και αποτελείται από τις εξής δομές:

- ▶ 1^{ος} Παιδικός, Δημητσάνας
- ▶ 2^{ος} Παιδικός, Χαριλάου Τρικούπη & Δημητσάνας
- ▶ 3^{ος} Παιδικός, Ηρακλείου 22
- ▶ 1^{ος} Βρεφικός, Ιερού Λόχου & Δημητσάνας
- ▶ 2^{ος} Βρεφικός, Δομοκού 2
- ▶ 1^{ος} Βρεφονηπιακός, Πευκών & Κυβέλης 1

ΑΡΘΡΟ 8

Ιατρική παρακολούθηση

1. Η παρακολούθηση της υγείας των παιδιών, κατά τη διάρκεια της παραμονής τους στο Σταθμό, αποτελεί υποχρέωση του φορέα στον οποίο ανήκει ο Σταθμός και ενεργείται από παιδίατρο, ο οποίος επισκέπτεται το Σταθμό ανά 15 ημέρες.

2. Για κάθε παιδί τηρείται Φάκελος Υγείας, ο οποίος ενημερώνεται από τον παιδίατρο που παρακολουθεί το παιδί εντός του Σταθμού και συνοδεύει το παιδί σε όλο το διάστημα της φιλοξενίας του στον Σταθμό.

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

4. Η περιφρούρηση της υγείας του παιδιού αποτελεί επίσης υποχρέωση και του λοιπού προσωπικού 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 αριθμ. Υ1α/76785/12.10.2017 απόφασης του Υπουργού Υγείας (Β' 3758), όπως αυτή κάθε φορά ισχύει.

5. Σε περίπτωση λοιμώδους νοσήματος οι γονείς υποχρεούνται να ειδοποιήσουν αμέσως τον/την Προϊστάμενο / Προϊσταμένη του Σταθμού. Η επιστροφή του παιδιού στο Σταθμό θα πρέπει υποχρεωτικά να συνοδεύεται από Ιατρική Βεβαίωση για τη νόσο από την οποία έπασχε το παιδί, αλλά και για την αποθεραπεία του.

6. Όταν το παιδί αρρωστήσει κατά τη διάρκεια της λειτουργίας του σταθμού ειδοποιούνται έγκαιρα οι γονείς τους και το παραλαμβάνουν. Το παιδί παραμένει εκτός του σταθμού έως την πλήρη ανάρρωσή του.

7. Η επιστροφή μετά από ασθένεια, εφόσον το παιδί έχει απουσιάσει πέραν των 5 ημερών, πρέπει να συνοδεύεται από βεβαίωση του Παιδιάτρου στην οποία θα αναφέρεται:

- Η νόσος από την οποία έπασχε το παιδί
- Η αποκατάσταση της υγείας του

8. Σε περίπτωση σοβαρού έκτακτου περιστατικού όπως π.χ. ατύχημα ειδοποιείται ο Παιδίατρος, ο οποίος δίνει κατευθύνσεις για την αντιμετώπιση του περιστατικού, και οι γονείς του παιδιού. Οι γονείς έχουν την υποχρέωση να έχουν στη διάθεση του σταθμού σταθερό τηλέφωνο για επικοινωνία καθ' όλη τη διάρκεια της ημέρας που το παιδί βρίσκεται στον σταθμό ώστε να είναι ανά πάσα στιγμή εφικτή η επικοινωνία μαζί τους για τους ανωτέρω λόγους. Εάν παρά ταύτα δεν είναι εφικτή η άμεση τηλεφωνική επικοινωνία, το παιδί μεταφέρεται στο πλησιέστερο νοσοκομείο.

Σε καμία περίπτωση τα παιδιά δεν μεταφέρονται με τα ιδιωτικά αυτοκίνητα του προσωπικού (καλείται το ΕΚΑΒ).

9. Για κάθε σοβαρό περιστατικό, π.χ. ατύχημα, ασθένεια, που συμβαίνει κατά την παραμονή του παιδιού στον σταθμό οι γονείς ενημερώνονται με πληροφοριακό σημείωμα αντίγραφο του οποίου παραμένει στον σταθμό και καταγράφεται στο βιβλίο συμβάντων.

10. Σε περίπτωση εμφάνισης ψειρών το παιδί παραμένει τουλάχιστον 2 ημέρες στο σπίτι και σε κάθε περίπτωση μέχρι να καθαρίσει από τις ψείρες.

11. Παιδί που φέρει ράμματα ή κάποιο μέλος του σώματός του σε γύψο δεν γίνεται δεκτό έως ότου γίνει πλήρης αποκατάσταση.

12. Σε περιπτώσεις δερματικών παθήσεων ή αλλεργιών για να γίνει δεκτό το παιδί στο σταθμό πρέπει να προσκομιστεί ιατρική βεβαίωση περί μη μολυσματικής μεταδιδόμενης νόσου.

13. Δεν χορηγούνται φάρμακα και λοιπά σκεύσματα στα παιδιά των σταθμών από το προσωπικό εκτός από τα αντιπυρετικά αμέσου ανάγκης.

ΑΡΘΡΟ 9

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. Βάση του ημερησίου 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 8:30 π.μ. Μετά τις 8:30 π.μ. 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: 7:00 πμ. – 8:30 πμ.

β) Ώρα πρωινού: 9:00 πμ. - 9:30 πμ.

γ) Ώρα φρούτου: 10:00 πμ – 10:15 πμ

δ) Ώρα μεσημεριανού: 12:00 πμ. – 12:45 μμ.

ε) Ώρα 1ης αναχώρησης: 12:45 μμ. – 14:30 μμ.

στ) Ώρα απογευματινού: 14:45 μμ. – 15:00 μμ.

ζ) Ώρα 2^{ης} αναχώρησης: 15:00 μμ – 15:45 μμ.

4. 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.

5. Δεν επιτρέπονται, κατά τη διάρκεια ωραρίου λειτουργίας των Παιδικών, Βρεφικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών, δραστηριότητες που προϋποθέτουν επιπλέον οικονομική επιβάρυνση των γονέων. Εξαιρούνται από τις ως άνω, οι έκτακτες δράσεις, όπως θεατρικές ή κουκλοθεατρικές παραστάσεις, ή παραστάσεις θεάτρου σκιών από ομάδες καλλιτεχνικών που καλούνται στον σταθμό οι οποίες είναι μεν προαιρετικές αλλά δεν διασπούν το ενιαίο πρόγραμμα απασχόλησης των παιδιών.

6. Ημερήσιες εκδρομές δεν πραγματοποιούνται από τους σταθμούς. Οι σταθμοί οργανώνουν επισκέψεις στο χώρο τους με διαδραστικά εκπαιδευτικά προγράμματα, στα οποία η οικονομική συμμετοχή των γονέων είναι προαιρετική.

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 εκείνη παιδαγωγική δραστηριότητα που απαιτείται για την ομαλή ένταξη των παιδιών στο περιβάλλον του Σταθμού και χαρακτηρίζεται από μεγάλη ευελιξία. Βασικός στόχος της είναι η αβίαστη προσαρμογή του κάθε βρέφους/νηπίου και η σταδιακή ανεξαρτητοποίησή του, μέσω της συνεργασίας του παιδαγωγικού προσωπικού και της οικογένειας του βρέφους/νηπίου.

ΑΡΘΡΟ 10

Διατροφή Παιδιών

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 διαιτολόγιο των παιδιών καθορίζεται σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις για την υγιεινή διατροφή των παιδιών, μπορεί να ποικίλει από εποχή σε εποχή και συντάσσεται από Επιτροπή, στην οποία μετέχουν υποχρεωτικά παιδίατρος και ο/η Προϊστάμενος/Προϊσταμένη του Σταθμού. Γνώμη διατυπώνει συμπληρωματικά και διατροφολόγος, εφόσον υπηρετεί στο Σταθμό. Ως βάση για το ποσοτολόγιο τροφίμων και για το διαιτολόγιο λαμβάνονται τα προτεινόμενα στην αριθμ. Υ1α/76785/12.10.2017 απόφαση του Υπουργού Υγείας (Β' 3758), όπως αυτή κάθε φορά ισχύει.

Το πρόγραμμα του διαιτολογίου αναρτάται σε εμφανές σημείο του Σταθμού, ώστε να ενημερώνονται σχετικά οι γονείς. Ιδιαίτερη μέριμνα λαμβάνεται για τη χορήγηση στα παιδιά νωπών φρούτων και λαχανικών, νωπού κρέατος και ψαριών, γαλακτοκομικών προϊόντων σε επαρκείς για τις ανάγκες τους ποσότητες, όπως επίσης και η μη χορήγηση ειδών διατροφής που περιέχουν συντηρητικές χρωστικές, τεχνητά γλυκαντικές ουσίες, αυξημένη περιεκτικότητα σε ζάχαρη ή αλάτι.

3. Παρέχεται η δυνατότητα να παρασκευάζεται η τροφή των βρεφών και νηπίων σε Σταθμό ή σε Σταθμούς που θα λειτουργούν ως κεντρικά μαγειρεία. Εξάιρεση αποτελεί το γάλα, το οποίο πρέπει να παρασκευάζεται εντός του Σταθμού. Η τροφή μεταφέρεται στους υπόλοιπους σταθμούς με ασφαλή τρόπο, σύμφωνα με την οριζόμενη στην παρ.2 απόφαση του Υπουργού Υγείας.

4. Η χορήγηση τροφής προετοιμασμένης από τους γονείς ή κηδεμόνες των φιλοξενούμενων παιδιών απαγορεύεται, εκτός και αν υπάρχει σχετική βεβαίωση παιδίατρου.

5. Το εβδομαδιαίο διαιτολόγιο των παιδιών αναρτάται σε εμφανές σημείο των Βρεφικών, Παιδικών & Βρεφονηπιακών Σταθμών, προς ενημέρωση των γονέων.

ΑΡΘΡΟ 11

Γενικά Καθήκοντα Προσωπικού

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,
- να εκτελεί τα καθήκοντα που του αναθέτουν ευσυνείδητα,
- να γνωρίζει τα άρθρα και τις διατάξεις του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας,

- να αφιερώνει στα καθήκοντα που του αναθέτουν όλη τη δραστηριότητά του για την καλύτερη εκτέλεση και απόδοσή του,
- να εκτελεί πρόθυμα, εκτός από τα ειδικά καθήκοντα και οτιδήποτε άλλο του ανατεθεί από την Προϊσταμένη του τμήματος προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του σταθμού,
- γενικά να εκτελεί τα καθήκοντά του ευσυνείδητα.
- να συμπεριφέρεται με ευγένεια και κατανόηση στους γονείς και κηδεμόνες των παιδιών του σταθμού, με τους οποίους διατηρεί σχέσεις που δεν ξεπερνούν τα όρια της δεοντολογίας του χώρου και του επαγγέλματος.
- να σέβεται και να εξυπηρετεί πρόθυμα τους πολίτες.
- να σέβεται τη δομή της ιεραρχίας και να συνεργάζεται αρμονικά με τους προϊσταμένους του, καθώς και με το υπόλοιπο προσωπικό του σταθμού.

ΑΡΘΡΟ 12

Ειδικά Καθήκοντα και Αρμοδιότητες Προσωπικού

Ενδεικτικά τα καθήκοντα του προσωπικού προσδιορίζονται ως εξής:

1. Προϊσταμένη του τμήματος Προσχολικής Αγωγής:

- α) Είναι υπεύθυνη για την εύρυθμη λειτουργία των σταθμών.
- β) Ευθύνεται για την τήρηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας των σταθμών.
- γ) Εποπτεύει το προσωπικό για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του, αναθέτει καθήκοντα ανάλογα με τις ανάγκες και αναφέρει με έγγραφό της κάθε υπηρεσιακή παράβαση στη Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας.
- δ) Αναφέρεται γραπτά στη Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής για οποιαδήποτε πρόβλημα παρουσιάζεται στη λειτουργία των σταθμών και ενημερώνει άμεσα σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.
- ε) Τηρεί το αρχείο με τις κάρτες υγείας των παιδιών που συμπληρώνεται από τον παιδίατρο,.
- στ) Εφαρμόζει και υλοποιεί τις παιδαγωγικές κατευθύνσεις και προγράμματα.
- ζ) Συγκαλεί παιδαγωγική ομάδα σε συνάντηση σε εβδομαδιαία βάση και συνάντηση με όλο το προσωπικό μία φορά το μήνα ή όποτε κριθεί απαραίτητο για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.
- η) Συγκαλεί συγκεντρώσεις γονέων δύο φορές το έτος. Επίσης, σε συνεργασία με τους/τις παιδαγωγούς, οργανώνει ατομικές συναντήσεις με τους γονείς/κηδεμόνες για τη συζήτηση θεμάτων που αφορούν στο παιδί τους. Διοργανώνει εκδηλώσεις που αφορούν παιδιά ή γονείς/κηδεμόνες.
- θ) Εισηγείται κάθε θέμα που σχετίζεται με τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή των σταθμών, όπως:
 - Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού, που είναι αναγκαίο να προσληφθεί, ώστε να διασφαλιστεί η καλή λειτουργία των σταθμών.
 - Τις τοποθετήσεις/μετακινήσεις του προσωπικού και τον προσδιορισμό των αναγκαίων υπαλλήλων κατά την ειδικότητα ανάλογα με τα τμήματα και τη δύναμη των παιδιών ανά σταθμό, εκδίδει τις αποφάσεις.
 - Τον ορισμό σε κάθε σταθμό των παιδαγωγών των τμημάτων νηπίων και βρεφών.
 - Την επιμόρφωση και μετεκπαίδευση των υπαλλήλων, την οργάνωση συνεδρίων, ψυχαγωγικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων.

- Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των υπαλλήλων για χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών (κανονικών-γονικών-εκπαιδευτικών κ.λπ.)
- Είναι αρμόδια για την αλληλογραφία με τις υπηρεσίες του Δήμου ή με δημότες.
- Είναι στην επιτροπή για τον έλεγχο των δικαιολογητικών και την επιλογή των παιδιών.
- Ενημερώνει και συνεργάζεται εγκαίρως τη Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής για τις αναγκαίες ποσότητες των ειδών που πρέπει να προμηθευτούν κατά κατηγορία ειδών για το επόμενο οικονομικό έτος.
- Σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία του δήμου φροντίζουν για την καλή κατάσταση των ακινήτων που στεγάζονται οι σταθμοί καθώς και για τυχόν επισκευές ή συντήρησή τους.
- Με την λήξη του σχολικού έτους ελέγχουν τα τελείως φθαρμένα και κατεστραμμένα είδη και εισηγούνται σύμφωνα με τον νόμο την καταστροφή τους.

2. Προϊσταμένη Δομή:

- Άσκει την εν γένει εποπτεία του προσωπικού και το κατευθύνει στην άσκηση των καθηκόντων του.
- Συγκαλεί παιδαγωγική ομάδα σε συνάντηση σε εβδομαδιαία βάση.
- Ελέγχει τα βιβλία εισαγωγής – εξαγωγής τροφίμων, απορρυπαντικών καθώς και το βιβλίο αναλώσιμων και μη υλικών.
- Προωθεί έγκαιρα τα τιμολόγια στο τμήμα οικονομικής & διοικητικής υποστήριξης.
- Τηρεί το μητρώο εγγραφής των παιδιών.
- Δηλώνει καθημερινά τις απουσίες των νηπίων/βρεφών ή του προσωπικού.
- Ελέγχει κατά την παράδοση τα είδη τροφίμων/απορρυπαντικών (ποιότητα-ποσότητα) που εισάγονται, υπογράφει τα δελτία αποστολής, αντίγραφα δε αυτών κρατάει στο αρχείο της.
- Τα είδη που εισάγονται, φυλάσσονται στην αποθήκη. Τα είδη που καταναλώνονται, καταγράφονται στα σχετικά δελτία εξαγωγής, εξάγονται δε από την αποθήκη, παρουσία της ίδιας.
- Με τη λήξη της σχολικής χρονιάς κλείνει τα βιβλία (εισαγωγής – εξαγωγής τροφίμων, απορρυπαντικών, αναλώσιμου υλικού), μεταφέρουν το τυχόν υπόλοιπο στη νέα σχολική χρονιά, υπογράφει και ενημερώνει την διεύθυνση.
- Τηρεί βιβλίο παρουσίας παιδιών.
- Τηρεί βιβλίο εκπαιδευτικού προγράμματος.
- Το αργότερο αρχές Οκτωβρίου ετοιμάζει εγγράφως σε συνεργασία με τις παιδαγωγούς τον παιδαγωγικό προγραμματισμό των τμημάτων, σύμφωνα με τις ανάγκες και την ηλικία των παιδιών του τμήματος.
- Διατηρεί μια εποικοδομητική συνεργασία με τους γονείς.

3. Το Παιδαγωγικό Προσωπικό:

- Καταρτίζει το ετήσιο, μηνιαίο και εβδομαδιαίο πρόγραμμα του τμήματος που αναλαμβάνει.
- Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος, ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.
- Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια, είδη καθαριότητας κ.λπ.).

- Βοηθά τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Τα συνοδεύει στην τουαλέτα και τα παραδίδει καθαρά και περιποιημένα στους γονείς τους. Αλλάζει τα ρούχα των βρεφών/νηπίων όταν χρειάζεται.
- Παρακολουθεί τη διατροφή τους.
- Ενημερώνει τους αρμοδίους και τον/την Παιδιάτρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία τους περιστατικό.
- Ενημερώνει την Προϊσταμένη της δομής για τις παρουσίες των παιδιών και τυχόν καθυστερήσεις.
- 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 οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η λεκτική, ψυχολογική και σωματική βία, η προσβολή της προσωπικότητάς τους και η σωματική τιμωρία.
- Μεριμνά για την ανάπαυση των παιδιών που είναι δηλωμένα για ύπνο.
- Παραλαμβάνει κατά την προσέλευσή τους και παραδίδει κατά την αποχώρησή τους τα παιδιά στους γονείς, κηδεμόνες και εξουσιοδοτημένους ενήλικες.
- Συμπεριφέρεται στα βρέφη με αγάπη και υπομονή και τα απασχολεί με παιχνίδια μιλώντας τους σιγά, ήρεμα και καθαρά.
- Συνεργάζεται στενά με τον παιδίατρο, τον παιδοψυχολόγο και την κοινωνική λειτουργό και ενημερώνει για κάθε ύποπτο περιστατικό σχετικά με την σωματική και ψυχική τους υγεία
- Ενημερώνει μία (1) φορά το τρίμηνο τους γονείς για τη γενική, σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και διατηρεί αρμονική σχέση και με τους δύο (2) γονείς.
- Ενημερώνει τους γονείς για τις δραστηριότητες των παιδιών και εκδηλώσεις του Σταθμού.
- Επισημαίνει κάθε θέμα που αφορά στην τήρηση της καθαριότητας στους χώρους που κινούνται τα παιδιά.
- Δεν υπηρετεί στο ίδιο τμήμα με το παιδί της.

4. Ο/Η Βοηθός Παιδαγωγός:

- Συνεπικουρεί τον/την παιδαγωγό σε όλα τα καθήκοντά του/της σύμφωνα με τις οδηγίες που παίρνει από αυτόν. Στην περίπτωση απουσίας της παιδαγωγού αντικαθιστά αυτόν ή αυτήν με τις οδηγίες και την υποστήριξη της προϊσταμένης του παιδικού σταθμού.
- Επιμελείται την ατομική υγιεινή των παιδιών, τα συνοδεύει στην τουαλέτα και τα παραδίδει στους γονείς ευπρεπώς ενδεδυμένα και καθαρά.
- Παραλαμβάνει κατά την προσέλευσή τους και παραδίδει κατά την αποχώρησή τους τα παιδιά στους γονείς, κηδεμόνες και εξουσιοδοτημένους ενήλικες.
- Μεριμνά για την ανάπαυση των παιδιών που είναι δηλωμένα για ύπνο.
- Δεν υπηρετεί στο ίδιο τμήμα με το παιδί της.

5. Ο/Η Κοινωνικός Λειτουργός (εφόσον υπηρετεί ή συμβάλλεται με το Σταθμό, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις):

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

6. Η Μαγείρισσα / Ο Μάγειρας:

- Είναι υπεύθυνος για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη Παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενη/ος κάθε σχετικό μέτρο. Σύμφωνα με το ΦΕΚ. 3758/Β/25-10-2017.
- Παίρνει καθημερινά από την αποθήκη τροφίμων την απαραίτητη ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο.
- Καθαρίζει και τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και τα είδη εστίασεως και φροντίζει για την καλή κατάστασή τους, απευθυνόμενη / απευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.
- Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.
- Φροντίζει για το σερβίρισμα του φαγητού και την διανομή στα παιδιά.
- Φορά πάντα τα ατομικά είδη προστασίας (γάντια, σκούφος, ποδιά, μαζεμένα μαλλιά).
- Δεν φορά κοσμήματα.
- Υποστηρίζει παιδαγωγικές δραστηριότητες που υλοποιούνται στον σταθμό, σχετικές με το ρόλο του/της.

7. Ο/Η βοηθός Μαγείρου ή Μαγείρισσας ή Τραπεζοκόμος:

- Προετοιμάζει το χώρο φαγητού των παιδιών με όλα τα απαραίτητα και παρίσταται καθ' όλη την διάρκεια του φαγητού, σύμφωνα με τις οδηγίες της προϊσταμένης και των παιδαγωγών.
- Δεν παρεμβαίνει σε θέματα αγωγής και απόκτησης συνηθειών διατροφής των παιδιών. Τα παραπάνω αποτελούν μέρος του παιδαγωγικού έργου, το οποίο ασκείται αποκλειστικά από τις παιδαγωγούς.
- Φροντίζει μαζί με τη μαγείρισσα για τη διανομή του φαγητού, τη συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του φαγητού.
- Καθαρίζει τα τραπέζια, τα καθίσματα και κάθε είδους εξοπλισμό που χρησιμοποιείται πριν και μετά το γεύμα.
- Βοηθά τον μάγειρα ή τη μαγείρισσα στην προετοιμασία του φαγητού.
- Φροντίζει για την απολύμανση του εξοπλισμού και των σκευών, κατά τακτά χρονικά διαστήματα, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα μέτρα υγιεινής.
- Φορά πάντα τα ατομικά είδη προστασίας (γάντια, σκούφος, ποδιά, μαζεμένα μαλλιά).
- Δεν φορά κοσμήματα.
- Υποστηρίζει παιδαγωγικές δραστηριότητες που υλοποιούνται στον σταθμό, σχετικές με το ρόλο του/της.

8. Προσωπικό καθαριότητας – Βοηθητικών Εργασιών:

- Καθαρίζει καθημερινά όλους τους χώρους του σταθμού (αίθουσες, τουαλέτες, αποθήκες, αυλές, πεζοδρόμιο της εισόδου του σταθμού, βοηθητικούς χώρους).
- Καθαρίζει και απολυμαίνει τα τραπέζια μετά από κάθε παιδαγωγική δράση (πλαστελίνη, μπογιές).
- Είναι υπεύθυνη για τα είδη καθαριότητας και οφείλει να τα έχει σε μέρος ασφαλές και μη προσβάσιμο από τα παιδιά.
- Είναι υπεύθυνη για τον ιματισμό του σταθμού και οφείλει να μεριμνά για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο ευθυνόμενη για την κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.
- Παίρνει από την αποθήκη την αναγκαία ποσότητα υλικών καθαριότητας και ατομικής υγιεινής και είναι υπεύθυνος/η για την ορθή και ορθολογική τους διαχείριση.
- Πλένει σε τακτά χρονικά διαστήματα όλα τα παιχνίδια, μετά από συνεννόηση με το παιδαγωγικό προσωπικό.
- Αλλάζει τα σεντόνια στα κρεβάτια των παιδιών 1 φορά την εβδομάδα και όποτε άλλοτε χρειαστεί.
- Έχει την ευθύνη της καθαριότητας των χώρων που λερώνονται από παιδαγωγικές δραστηριότητες.
- Αναλαμβάνει οτιδήποτε άλλο σχετικό με την καθαριότητα που του/της ανατίθεται από τον/την Προϊστάμενο/η του σταθμού.
- Οφείλει να φορά τα είδη ατομικής προστασίας (ρόμπα, γάντια).
- Συμπεριφέρεται στα παιδιά με ηρεμία και ευγένεια. Το ίδιο ευγενικά με τους γονείς όταν έρχεται σε επαφή μαζί τους. Παραπέμπει τους γονείς στους παιδαγωγούς για οποιοδήποτε θέμα.

9. Παιδιάτρος:

- Εξετάζει ανά 15 ημέρες τα παιδιά και παρακολουθεί την ανάπτυξή τους, σημειώνοντας τις παρατηρήσεις του/της στην ατομική καρτέλα κάθε παιδιού.
- Παρακολουθεί, συνεργαζόμενος/η με τον/την Κοινωνική Λειτουργό και τον/την Παιδοψυχολόγο, εφόσον υπηρετούν, την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.
- Εισηγείται για την 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.
- Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και 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.
- Αναπτύσσει δραστηριότητες αγωγής υγείας για τα παιδιά, το προσωπικό και τους γονείς.

10. Ο/Η Διατροφολόγος (εφόσον υπηρετεί ή συμβάλλεται με το Σταθμό, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις):

- Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες στο σχεδιασμό, προγραμματισμό και στην εκτέλεση του προγράμματος διατροφής των βρεφών και νηπίων του σταθμού.
- Επίσης, βοηθά και συμβουλεύει το προσωπικό που εμπλέκεται καθοιονδήποτε τρόπο στην παρασκευή, παραλαβή και διακίνηση τροφίμων σε θέματα διατροφής και διατροφολογίας.

- Παρακολουθεί την διατροφή των παιδιών και συνεργάζεται με τους γονείς για θέματα σχετικά με τη διατροφή.
- Συμμετέχει σε εκπαιδευτικά προγράμματα/διαλέξεις που τυχόν οργανώνει ο σταθμός για τα θέματα σωστής διατροφής και καταπολέμησης θεμάτων δυσθρεψίας (παχυσαρκίας ή ανεπαρκούς ποσοτικά ή ποιοτικά διατροφής).
- Τέλος, συνεργάζεται με τον/την παιδίατρο του σταθμού και το παιδαγωγικό προσωπικό.

11. Ο/Η Διοικητικός – Οικονομικός Υπάλληλος:

- Χειρίζεται το ηλεκτρονικό πρόγραμμα που υπάρχει στους Βρεφικούς, Παιδικούς & Βρεφονηπιακούς Σταθμούς. Βάσει αυτού καθημερινά περνά στο πρόγραμμα τις απουσίες νηπίων και προσωπικού, τις εισαγωγές και εξαγωγές τροφίμων ανά σταθμό καθώς και τις εισαγωγές και εξαγωγές απορρυπαντικών. Στο τέλος κάθε μήνα ελέγχει και κλείνει στο σύστημα τον τρέχον μήνα.
- Πρωθεί τα δελτία αποστολής μαζί με τα απαραίτητα συνοδευτικά στο τμήμα προμηθειών του δήμου.
- Δέχεται τις αιτήσεις των γονέων για την εγγραφή των παιδιών τους μαζί με τα νόμιμα δικαιολογητικά. Καταχωρεί τις αιτήσεις σε ηλεκτρονικό σύστημα μοριοδότησης, σε συνεργασία με την επιτροπή αξιολόγησης επεξεργάζονται τις αιτήσεις, ελέγχουν τα δικαιολογητικά και αναρτούν τα αποτελέσματα της μοριοδότησης. Κατόπιν πραγματοποιούν την τοποθέτησή τους στους σταθμούς βρεφών και νηπίων.
- Συντάσσει τα πρακτικά της επιτροπής αξιολόγησης για την μοριοδότηση και τις διαγραφές βρεφών και νηπίων.
- Συντάσσει εισηγήσεις στο δημοτικό συμβούλιο για κάθε θέμα που αφορά το τμήμα Προσχολικής Αγωγής του Δήμου (διαγραφές νηπίων, εορταστικές εκδηλώσεις, συνέδρια, έγκριση συνοδού κ.τ.λ.)
- Συντάσσει τις εισηγήσεις στο δημοτικό συμβούλιο για τα κριτήρια μοριοδότησης, τα οικονομικά κριτήρια και τη διαδικασία εγγραφών των βρεφών και νηπίων.
- Συντάσσει εισηγήσεις προς το γραφείο Δημάρχου και την Οικονομική Επιτροπή.
- Υποδέχεται την αλληλογραφία και απαντά σε αρμόδιους φορείς, γονείς ή προσωπικό.
- Συντάσσει ανακοινώσεις και υποστηρίζει την παραγωγή παιδαγωγικού υλικού και υλικού εορταστικών εκδηλώσεων.
- Υποδέχεται τις αιτήσεις της Ε.Ε.Τ.Α.Α. , αποθηκεύει τις αιτήσεις στο αντίστοιχο πρόγραμμα, είναι αρμόδια για την υπογραφή των συμβάσεων των γονέων με την Ε.Ε.Τ.Α.Α. και την ολοκλήρωση της διαδικασίας.
- Ενημερώνει την Ε.Ε.Τ.Α.Α. για το προσωπικό των σταθμών ανά τρίμηνο.
- Διαβιβάζει τα μηνιαία δελτία παρακολούθησης, δημιουργεί, εκτυπώνει και διαβιβάζει τις συγκεντρωτικές καταστάσεις παραστατικών ανά μήνα στην Ε.Ε.Τ.Α.Α.
- Ενημερώνει τους γονείς για τις απαραίτητες ενέργειές τους προς την Ε.Ε.Τ.Α.Α., τα ερωτηματολόγια εισόδου και εξόδου προς την Ε.Ε.Τ.Α.Α.
- Τηρεί τα παρακάτω βιβλία, δελτία, φακέλους κλπ:
 - Βιβλία μητρώου εγγραφής παιδιών
 - Βιβλίο αναλώσιμου και μη υλικού
 - Βιβλίο εισαγωγής και εξαγωγής τροφίμων
 - Βιβλίο εισαγωγής και εξαγωγής απορρυπαντικών

- Βιβλίο πρακτικών επιτροπών

Τηρεί το αρχείο των μηνιαίων εισφορών των γονέων και συνεργάζεται με το τμήμα Εσόδων του Δήμου.

- Συγκεντρώνει τις εισηγήσεις με τις αναγκαίες ποσότητες για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών που χρειάζονται για τη λειτουργία κάθε παιδικού σταθμού σε ετήσια βάση, όπως τρόφιμα, είδη καθαριότητας, εκπαιδευτικό υλικό, γραφική ύλη, υλικά εορταστικών εκδηλώσεων, σκεύη κουζίνας, λευκά είδη, κουρτίνες, μοκέτες, ηλεκτρικά είδη, παιχνίδια.
- Συντάσσει τις μελέτες με τα τεχνικά χαρακτηριστικά σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του νόμου και προβαίνει στις αναγκαίες ενέργειες για την προμήθεια των απαραίτητων υλικών.
- Συνδράμει στην πραγματοποίηση εκδηλώσεων αναλαμβάνοντας την ανεύρεση χώρων εκτός των παιδικών σταθμών, μεριμνώντας για την ηχητική κάλυψη των εκδηλώσεων και τις αναγκαίες προμήθειες.
- Επιμελείται τις προβλέψεις εσόδων-εξόδων κατά τη σύνταξη του Προϋπολογισμού του Δήμου.
- Εκτελεί κάθε εργασία που του ανατίθεται από τη διεύθυνση για τον καλύτερο συντονισμό της λειτουργίας των παιδικών σταθμών.

ΑΡΘΡΟ 13

Τηρούμενα Βιβλία

Σε κάθε σταθμό τηρούνται τα ακόλουθα (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.

ΑΡΘΡΟ 14

Ειδικοί κανόνες για το Προσωπικό

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 (7:00-16:00).
2. Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από το Σταθμό κατά τις εργάσιμες ώρες. Εφόσον συντρέχουν ιδιαίτερα σοβαροί προσωπικοί ή υπηρεσιακοί λόγοι, επιτρέπεται ολιγόωρη απομάκρυνση του υπαλλήλου, μετά από ειδική άδεια του/της Προϊσταμένου/Προϊσταμένης.
3. Το προσωπικό δικαιούται διατροφής από το ίδιο φαγητό που παρασκευάζεται για τα φιλοξενούμενα παιδιά. Η διατροφή αυτή δεν θεωρείται έμμεση μισθολογική παροχή του προσωπικού, αλλά αποβλέπει στην εξυπηρέτηση της ομαλής λειτουργίας του Σταθμού. Κατά συνέπεια δεν επιτρέπεται η χορήγηση στο προσωπικό, φαγητού σε χρήμα ή σε είδος ή η χωριστή παρασκευή φαγητού για το προσωπικό.
4. Το παιδαγωγικό προσωπικό δεν υπηρετεί σε τάξη όπου φιλοξενείται το παιδί του εκτός από ειδικές περιπτώσεις (π.χ. ο παιδικός έχει δύο τμήματα και η παιδαγωγός δύο παιδιά).
- 5 Απαγορεύεται το κάπνισμα σε όλους τους χώρους του παιδικού σταθμού.

6. Το ωράριο του προσωπικού καθορίζεται από την Προϊσταμένη του Σταθμού με βάρδιες (κυλιόμενο ωράριο), ώστε να καλύπτεται το ωράριο λειτουργίας του σταθμού και να εξασφαλίζεται η εύρυθμη λειτουργία του.
7. Το προσωπικό πρέπει να είναι ευπρεπώς ενδεδυμένο, να τηρεί όλους τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας και να φυλάσσει τα προσωπικά του είδη (τσάντες, φάρμακα, κινητά) σε χώρους μη προσβάσιμους από τα παιδιά.
8. Ο ιματισμός (π.χ. ρόμπες, σκούφος, ποδιές) 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, παρέχεται από το Δήμο. Ο παραπάνω εξοπλισμός παραμένει στο χώρο των σταθμών και η χρήση του είναι υποχρεωτική, σύμφωνα με τις υγειονομικές διατάξεις.
9. Το προσωπικό οφείλει να ενημερώνει έγκαιρα την Υπηρεσία σε περίπτωση ασθενείας/απουσίας.
10. Απαγορεύεται η προσέλευση και η παραμονή μη αναρμόδιων στον χώρο της κουζίνας και γενικότερα στους χώρους των σταθμών.

ΑΡΘΡΟ 15

Κανονική Άδεια Προσωπικού

1. Το προσωπικό που απασχολείται αποκλειστικά στους Σταθμούς που λειτουργούν εντός νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου των Δήμων ή ως υπηρεσία του Κανονική Άδεια Προσωπικού Δήμου, κατά τις ημέρες μη λειτουργίας αυτών βάσει του άρθρου 6 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.
2. Το προσωπικό που απασχολείται στους Σταθμούς των νομικών προσώπων ιδιωτικού δικαίου των ΟΤΑ α' βαθμού λαμβάνει την κανονική του άδεια, σύμφωνα με τα ισχύοντα στον Κανονισμό Προσωπικού του οικείου νομικού προσώπου και τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

ΑΡΘΡΟ 16

Τελικές διατάξεις – Έναρξη Ισχύος

Κάθε θέμα που αναφέρεται στη λειτουργία των Παιδικών, Βρεφικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Κανονισμό, ρυθμίζεται με την έκδοση απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου.

Ο παρών Κανονισμός εφαρμόζεται από την ημέρα ψήφισης του από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Το Δημοτικό Συμβούλιο

αφού άκουσε την Πρόεδρό του και λαμβάνοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 74 του Ν. 4555/18.
2. Την γραπτή εισήγηση του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής, της Δ/σης Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας.
3. Τα στοιχεία του φακέλου.
4. Την προφορική εισήγηση του Δημάρχου.
5. Τις τοποθετήσεις των επικεφαλής των παρατάξεων, των δημοτικών συμβούλων με τις παρατηρήσεις, όπως αποτυπώνονται στη διαλογική συζήτηση και ανάγνωση εγγράφων κατά τα αναλυτικώς αναφερόμενα στα μαγνητοσκοπημένα πρακτικά.

**Αποφασίζει κατά πλειοψηφία
(δεκαεννέα ψήφοι υπέρ, μία ψήφος κατά)**

Εγκρίνει τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής Δήμου Μεταμόρφωσης, ως αναφέρεται στην εισήγηση.

Κατά ψήφισε ο κ. Εμμανουήλ Πετάσης.

Η παρούσα απόφαση πήρε αριθμό 105

Για τον σκοπό αυτό συντάχθηκε το παρόν πρακτικό και υπογράφεται ως έπεται:

Η Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου
Αθανασία Ακριώτη

Τα μέλη

Χριστίνα Αντωνοπούλου
Γεώργιος Ηλιόπουλος
Ιωάννης Καλλιανιώτης
Κωνσταντίνος Κολοβός
Χαρίκλεια Κοντοσώρου
Γιαννάκης Μανανάς
Βασιλική Μπαλαρή-Σφυρή
Αφροδίτη Μπεκιάρη
Σάββας Νάνος
Χαρίκλεια Νικολοπούλου
Φώτης Παπαδόπουλος
Νικολέττα Πατέλη
Δημήτρης Περιβολαράκης
Εμμανουήλ Πετάσης
Ευστράτιος Σαραούδας
Θεόδωρος Σφυρής
Δήμητρα Τσεβά
Ευάγγελος Χειμώνας
Γεώργιος Χρονόπουλος