

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΔΗΜΟΥ  
ΘΕΡΜΗΣ**

**Άρθρο 1**

**ΣΚΟΠΟΣ ΤΩΝ ΒΡΕΦ/ΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΤΟΥ ΝΠΔΔ**

Οι βρεφονηπιακοί και παιδικοί σταθμοί Θέρμης λειτουργούν από 1/10/2022 στην οργανωτική, διοικητική και υπηρεσιακή δομή του Δήμου Θέρμης. Μεταβιβάστηκαν στο Δήμο Θέρμης μετά την κατάργηση του ΝΠΔΔ Θέρμης «ΚΕΝΤΡΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ-ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ & ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΔΗΜΟΥ ΘΕΡΜΗΣ» (ΦΕΚ 4014/β/29-7-2022). Την εκπλήρωση των σκοπών τους, όπως περιγράφονταν στη συστατική πράξη του καταργηθέντος ΝΠΔΔ Θέρμης, ανέλαβε να ασκήσει απευθείας ο Δήμος Θέρμης, ο οποίος κατέστη καθολικός διάδοχος του καταργηθέντος ΝΠΔΔ Θέρμης.

Γενικότερος σκοπός των παιδικών και βρεφ/κών σταθμών Θέρμης είναι η καλύτερη εξυπηρέτηση των αναγκών των κατοίκων. Γι' αυτό οι βρε/κοί και παιδικοί σταθμοί είναι αποκεντρωμένοι σε όλη την έκταση του δήμου Θέρμης και αποτελούν τον κυρίαρχο χώρο αγωγής και ασφαλούς διαμονής για παιδιά προσχολικής ηλικίας. Ειδικότερα σκοπό έχουν:

- Την παροχή ενιαίας προσχολικής αγωγής σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.
- Την βοήθεια στα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα, σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.
- Την εξάλειψη κατά το δυνατό, των διαφορών που τυχόν προκύπτουν από το πολιτιστικό, οικονομικό και μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους.
- Την εξυπηρέτηση των γονέων και παράλληλα την ευαισθητοποίηση τους πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας.
- Την βοήθεια στα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον.
- Την παροχή ημερήσιας διατροφής και φροντίδας στα παιδιά που φιλοξενούν, τηρώντας τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.
- Την τακτή ιατρική παρακολούθηση των φιλοξενούμενων στους σταθμούς, νηπίων για την πρόληψη και την έγκαιρη διάγνωση παιδικών ασθενειών.
- Την ενημέρωση και συνεργασία με τους γονείς σε θέματα εφαρμοζόμενων προγραμμάτων, προόδου και ιδιαίτερων συμπεριφορών των παιδιών, για την επίτευξη του επιθυμητού αποτελέσματος διαπαιδαγωγικής τους.
- Την ανάπτυξη και εφαρμογή σχετικών κοινωνικών προγραμμάτων ώστε να αποκτήσουν τα σημερινά παιδιά, οι αυριανοί ενήλικες, αγωγή, μόρφωση και γνώση, μέσα σε κλίμα αγάπης, εμπιστοσύνης, αποδοχής, διαλόγου και επεξήγησης. Να επιλέξουν τρόπους συμπεριφοράς, στάσεις ζωής και σκέψης που θα τους επιτρέψουν να βρουν τη θέση τους στην κοινωνία και να εξασφαλίσουν τη δυνατότητα – βασιζόμενα στην προσωπικότητά τους – να είναι υπεύθυνα, δημιουργικά και κοινωνικοποιημένα άτομα.

**Άρθρο 2****ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ & ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΔΗΜΟΥ ΘΕΡΜΗΣ**

Στο Δήμο Θέρμης λειτουργούν έξι (6) Δημοτικοί Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί, και συγκεκριμένα οι:

1. **Βρεφονηπιακός Σταθμός Θέρμης**
2. **Βρεφονηπιακός Σταθμός «Μελισσόπουλα»**
3. **Βρεφονηπιακός Σταθμός Βασιλικών**
4. **Βρεφονηπιακός Σταθμός «Ελαφάκια»**
5. **Βρεφονηπιακός Σταθμός Πλαγιαρίου «Νότες Στοργής»**
6. **Παιδικός Σταθμός Καρδίας «Γλυκές Μελωδίες»**
7. **Βρεφονηπιακός Σταθμός Τριλόφου**

**Σύντομα πρόκειται να λειτουργήσει άλλος ένας βρεφονηπιακός σταθμός**

- **Βρεφονηπιακός Σταθμός Ν. Ραιδεστού**

Ο παιδικός σταθμός Καρδίας μπορεί να λειτουργήσει και ως βρεφονηπιακός σταθμός εφόσον τηρηθούν οι προϋποθέσεις γι' αυτή τη λειτουργία. Οι Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί οφείλουν να συμμορφώνονται με το ισχύον κάθε φορά θεσμικό πλαίσιο, όσον αφορά την άδεια λειτουργίας τους.

Με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Θέρμης μπορεί αιτιολογημένα, να ιδρύονται νέοι ή να καταργούνται υφιστάμενοι Παιδικοί ή/ και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί

**Άρθρο 3****ΕΚΤΑΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ**

Ο Κανονισμός αυτός συντάχθηκε σύμφωνα με τον Πρότυπο Κανονισμό Λειτουργίας των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών (ΦΕΚ 4249/Β'5-12-2017) και αποτελεί το πλαίσιο λειτουργίας των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου Θέρμης όπως μεταβιβάστηκαν στο ΝΠΔΔ «ΚΕΝΤΡΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ-ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ & ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΔΗΜΟΥ ΘΕΡΜΗΣ», σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 103/2011 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Θέρμης (ΦΕΚ 1101 Β/2-6-2011): "Συγχώνευση νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου Δήμου Θέρμης και σύσταση νέου νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου", καθώς και την υπ' αριθμ. 307/2011 απόφαση του Δ.Σ. Θέρμης και όπως μεταβιβάστηκαν στο Δήμο Θέρμης μετά την κατάργηση του ΝΠΔΔ «ΚΕΝΤΡΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ- ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ & ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΔΗΜΟΥ ΘΕΡΜΗΣ», σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 110/2022 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Θέρμης (ΦΕΚ 4014 Β/92-7-2022) ή όποιου περαιτέρω Παιδικού ή Βρεφονηπιακού σταθμού δημιουργηθεί από τον Δήμο Θέρμης.

**Άρθρο 4****ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**

Ανώτατο όργανο διοίκησης των Δημοτικών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών Δήμου Θέρμης, είναι το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Θέρμης

Για την επιλογή των φιλοξενούμενων παιδιών, μπορεί να οριστεί για κάθε Παιδικό/Βρεφονηπιακό Σταθμό **τριμελής επιτροπή** από το Δημοτικό Συμβούλιο Θέρμης, στην οποία συμμετέχουν, η Προϊσταμένη του κάθε τμήματος, μία παιδαγωγός και ένας εκπρόσωπος του Δημοτικού Συμβουλίου Θέρμης

Ένας από τα μέλη της επιτροπής ορίζεται Πρόεδρος αυτής. Στην ίδια απόφαση ορίζονται και οι αναπληρωτές τους.

## **Άρθρο 5** **ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΠΑΙΔΙΩΝ**

1. Δικαίωμα εγγραφής στους Δημοτικούς Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς έχουν τα παιδιά που είναι σωματικά, πνευματικά και ψυχικά υγιή, απαγορευμένης απολύτως της εγγραφής παιδιών που πάσχουν από μεταδοτικά νοσήματα ή όπως κάθε φορά ορίζεται από τις εκάστοτε Υπουργικές Αποφάσεις.

Ειδικότερα, στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς γίνονται δεκτά παιδιά ηλικίας από 7 μηνών έως 2,5 ετών και από 2,5 ετών έως την ηλικία εγγραφής τους στην υποχρεωτική εκπαίδευση.

2. Παιδιά που πάσχουν από σωματικές, πνευματικές, ψυχικές παθήσεις ή αναπηρίες εγγράφονται στο 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

3. Τα εγγραφόμενα στους Παιδικούς Σταθμούς παιδιά προέρχονται κατά κύριο λόγο από την περιοχή του Δήμου Θέρμης στον οποίο ανήκουν αυτοί, χωρίς να αποκλείεται και η περίπτωση εγγραφής παιδιού που διαμένει σε όμορη περιοχή. Η εγγραφή είναι εφικτή λόγω της ύπαρξης κενής θέσης ή με την εγγραφή εξυπηρετείται ιδιαίτερα οξυμένη κοινωνική ανάγκη των γονέων, η οποία αιτιολογείται ειδικά στη σχετική απόφαση της Επιτροπής του αρθρ. 3 ή του Δημοτικού Συμβουλίου.

4. Κατά την εγγραφή επιλέγονται κατά προτεραιότητα τα παιδιά δημοτών ή κατοίκων του δήμου οι οποίοι εργάζονται και τα παιδιά οικονομικά αδυνάτων οικογενειών, προτιμώμενων εκείνων που ανήκουν σε ευπαθείς ή ευάλωτες κοινωνικά ομάδες (όπως π.χ. παιδιά ορφανά από δύο ή ένα γονέα, παιδιά μονογονεϊκών οικογενειών, παιδιά που προέρχονται από οικογένειες με ΑμεΑ, παιδιά πολυτέκνων οικογενειών κλπ). Σε περίπτωση που φιλοξενείται στο παιδικό σταθμό το ένα παιδί μίας οικογένειας, θα προτιμάται κατά την εγγραφή το δεύτερο ή άλλο παιδί της ίδιας οικογένειας.

Αιτήσεις ετεροδημοτών που κατοικούν σε άλλους δήμους ικανοποιούνται μόνον εφόσον έχουν ικανοποιηθεί όλες οι αιτήσεις κατοίκων και δημοτών του δήμου Θέρμης, προτιμώμενων όσων εργάζονται στα διοικητικά όρια του Δήμου Θέρμης.

Τα κριτήρια προτεραιότητας εγγραφής παιδιών μπορούν να διαφοροποιούνται, σε περίπτωση που ο Δήμος Θέρμης με απόφαση του Δ.Σ. συμμετέχει στο Πρόγραμμα «Προώθηση και υποστήριξη παιδιών για την ένταξή τους στην προσχολική εκπαίδευση καθώς και για τη πρόσβαση παιδιών σχολικής ηλικίας, εφήβων και

ατόμων με αναπηρία, σε υπηρεσίες δημιουργικής απασχόλησης» ή σε παρόμοια Ευρωπαϊκά ή Εθνικά προγράμματα, ανάλογα με τις απαιτήσεις του εκάστοτε προγράμματος..

5. Το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Θέρμης με αιτιολογημένη απόφασή του μπορεί να εξειδικεύει τα κριτήρια αυτά καθιερώνοντας τη μοριοδότησή τους. Για την εξακρίβωση των κοινωνικών παραμέτρων εγγραφής, ο Δήμος Θέρμης με τις υπηρεσίες του μπορεί να διενεργεί κοινωνική έρευνα, τα αποτελέσματα της οποίας υποβάλλονται στο Δημοτικό Συμβούλιο πριν τη λήψη της απόφασης για εγγραφή παιδιών.

6. Οι αυτοτελώς απασχολούμενες μητέρες, καθώς και οι αγρότισσες μητέρες, θεωρούνται εργαζόμενες.

7. Το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Θέρμης μπορεί να εγγράφει παιδιά και πέρα από τη δυναμικότητα των λειτουργούντων Δημοτικών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών και μέχρι ποσοστού 10% επ' αυτής, εφόσον υπηρετεί το προβλεπόμενο από τις διατάξεις προσωπικό και υπάρχουν οι απαραίτητοι χώροι.

8. Από της 1<sup>ης</sup> Σεπτεμβρίου κάθε σχολικού έτους οι Παιδικό και Βρεφονηπιακό Σταθμοί δέχονται όλα τα παιδιά που φοιτούσαν την προηγούμενη χρονιά, έχουν κάνει αίτηση εγγραφής ,και εξακολουθούν να πληρούν τα κριτήρια που ισχύουν. Σταδιακά δε, δέχονται καθημερινά σε ολιγάριθμες ομάδες 5-6 παιδιών από κάθε τμήμα τις νέες εγγραφές.

## **Άρθρο 6**

### **ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΗΣ**

Για την εγγραφή των παιδιών στον Βρεφονηπιακό/Παιδικό Σταθμό απαιτούνται τα εξής δικαιολογητικά:

1. Αίτηση.
2. Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης.
3. Βεβαίωση γιατρού για την καλή σωματική και πνευματική υγεία του παιδιού καθώς και τον πλήρη εμβολιασμό του με τα εμβόλια που προβλέπονται κάθε φορά ανάλογα με την ηλικία του παιδιού, ή πιστοποιητικό ιατρού για τις περιπτώσεις του αρθρ. 5 παρ. 2
4. Αντίγραφο της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος του τρέχοντος οικονομικού έτους και αντίγραφο εκκαθαριστικού σημειώματος των γονέων.
5. Βεβαίωση εργοδότη ότι και οι δύο γονείς είναι εργαζόμενοι ή πρόκειται να εργασθούν εντός μηνός από την υποβολή της αίτησης εγγραφής, με βεβαίωση του ασφαλιστικού φορέα τους. Οι άνεργοι γονείς θα προσκομίζουν βεβαίωση ή κάρτα ανεργίας.
6. Κάθε άλλο δικαιολογητικό που το Δημοτικό Συμβούλιο θεωρεί απαραίτητο.
7. Για την εγγραφή παιδιών αλλοδαπών γονέων στον Σταθμό εκτός των προηγούμενων δικαιολογητικών απαραίτητη προϋπόθεση είναι η άδεια νόμιμης παραμονής στη χώρα μας, όπως αυτή αποδεικνύεται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.
8. Αποδεικτικό μόνιμης κατοικίας (Απόδειξη ΔΕΗ, ΟΤΕ, συμβόλαιο κ.α.).

Οι αιτήσεις εγγραφής υποβάλλονται κατά προτεραιότητα από 10 Μαΐου μέχρι 31 Μαΐου κάθε έτους. Αιτήσεις και εγγραφές γίνονται καθ' όλη τη διάρκεια του έτους εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις, συντρέχουν σοβαροί λόγοι και δεν εκκρεμούν εμπρόθεσμες αιτήσεις που δεν έχουν ικανοποιηθεί.

Εντός του μηνός Ιουνίου συνέρχεται το Δημοτικό Συμβούλιο στην περίπτωση που ο Σταθμός λειτουργεί ως υπηρεσία του Δήμου, συγκροτεί ειδική Επιτροπή Επιλογής, στην οποία μετέχει και παιδαγωγικό προσωπικό. Η Επιτροπή καταρτίζει πίνακα επιλογής βάσει μορίων, τον οποίο

υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο για την έκδοση, σε ειδική συνεδρίαση, απόφασης επιλογής των φιλοξενουμένων παιδιών.

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

Για την επανεγγραφή απαιτούνται εκ νέου όλα τα δικαιολογητικά

### **Άρθρο 7**

#### **ΔΙΑΚΟΠΗ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ**

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

- Όταν το ζητήσουν με αίτησή τους οι γονείς ή οι κηδεμόνες των παιδιών.
- Όταν κατ' εξακολούθηση και παρά τις σχετικές έγγραφες ειδοποιήσεις στους γονείς, αυτοί δεν συμμορφώνονται με το πρόγραμμα και τους όρους λειτουργίας των Σταθμών.
- Όταν απουσιάζει το παιδί αδικαιολόγητα πέραν του μηνός, ύστερα από έγγραφη προειδοποίηση των γονέων από τη διεύθυνση του παιδικού σταθμού.
- Όταν συμπληρώνουν τη νόμιμη ηλικία για την εγγραφή τους στην υποχρεωτική εκπαίδευση.

Για όλες τις παραπάνω περιπτώσεις οι προϊστάμενες τμήματος των βρεφονηπιακών/παιδικών σταθμών οφείλουν να ενημερώσουν εγγράφως την Δ/τρία Προσχολικής Αγωγής η οποία εισηγείται τη διαγραφή των παιδιών στο Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Θέρμης

Στις περιπτώσεις διαγραφής η θέση συμπληρώνεται από το παιδί που η αίτησή του έχει προτεραιότητα με βάση κοινωνικοοικονομικά κριτήρια.

### **Άρθρο 8**

#### **ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΕΙΣΦΟΡΑ ΓΟΝΕΩΝ/ΚΗΔΕΜΟΝΩΝ**

Το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Θέρμης με πλήρως τεκμηριωμένη απόφασή του και η οποία θα είναι σύμφωνη με τον κοινωνικό χαρακτήρα των παρεχομένων υπηρεσιών, επιβάλλει μηνιαία οικονομική εισφορά (τροφεία) στις οικογένειες των παιδιών.

Η οικονομική εισφορά, όπως αυτή ισχύει για κάθε σχολικό έτος, πρέπει να γνωστοποιείται με ανάρτηση το αργότερο μέχρι την έναρξη των εγγραφών.

Με την ίδια απόφασή του το Δημοτικό Συμβούλιο ορίζει τις περιπτώσεις των οικογενειών που μπορούν να απαλλαγούν από την καταβολή της οικονομικής εισφοράς ή που θα καταβάλουν αυτή μειωμένη.

Η οικονομική εισφορά των γονέων καταβάλλεται, ανεξαρτήτως παρουσιών, όπως ορίσει το Δ.Σ. με απόφασή του, η οποία θα γνωστοποιείται στους γονείς κατά την εγγραφή των παιδιών τους.

Η εισφορά είναι υποχρεωτική για κάθε γονέα/κηδεμόνα από της εγγραφής του παιδιού και μέχρι τη λήξη λειτουργίας του σταθμού ή μέχρι τη διαγραφή του. Η διαγραφή και επανεγγραφή παιδιού στη διάρκεια του ίδιου σχολικού έτους δεν επιτρέπεται, εκτός εξαιρετικών περιπτώσεων και εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις και δεν εκκρεμούν εμπρόθεσμες αιτήσεις που δεν έχουν ικανοποιηθεί. Μετά τη λήξη του σχολικού έτους και όχι πέραν της 31 Αυγούστου του ίδιου έτους, οι οφειλές των τροφείων θα καθίστανται ληξιπρόθεσμες και ο Δήμος Θέρμης, έχει δικαίωμα να κινεί τις νόμιμες διαδικασίες.

Ειδικές περιπτώσεις που χρήζουν οικονομική ελάφρυνση και δεν συμπεριλαμβάνονται στις ανωτέρω γενικές κατηγορίες ελαφρύνσεων, θα εξετάζονται μεμονωμένα από ειδική Επιτροπή επαναξιολόγησης των αιτήσεων απαλλαγής ή επαναπροσδιορισμού των τροφείων των φιλοξενούμενων παιδιών στους Βρεφ/κούς Σταθμούς Θέρμης, η οποία συστήνεται από το Δημοτικό Συμβούλιο, μετά από αίτηση του ενδιαφερομένου και την προσκόμιση των απαραίτητων δικαιολογητικών. Επισημαίνεται ότι σε περιπτώσεις νοσηλείας του παιδιού σε νοσοκομείο και επακόλουθα της απουσίας του από τον παιδικό σταθμό έναν ολόκληρο μήνα, οι γονείς θα απαλλάσσονται από την καταβολή των τροφείων για τον μήνα αυτό. Σε όλες τις άλλες περιπτώσεις απουσίας του παιδιού και ανεξάρτητα από το χρονικό διάστημα της απουσίας, τα τροφεία θα καταβάλλονται κανονικά

### **Άρθρο 9** **ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΠΑΙΔΙΩΝ**

1. Σε περίπτωση που μεταφέρονται παιδιά στους Σταθμούς με μεταφορικό μέσο που ο Δήμος Θέρμης διαθέτει, το Δημοτικό Συμβούλιο λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα για την πιστή τήρηση των προδιαγραφών ασφαλούς μεταφοράς.
2. Το κόστος μεταφοράς των παιδιών καθορίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Θέρμης και μπορεί να καλυφθεί με πρόσθετη εισφορά των γονέων και είναι ανεξάρτητο από την οικονομική εισφορά (τροφεία) του άρθρου 8 του παρόντος Κανονισμού.
3. Με απόφαση της Προϊσταμένης/ του Προϊσταμένου του σταθμού ανατίθεται η εκ περιτροπής συνοδεία των νηπίων/ βρεφών, κατά τη μεταφορά τους, σε βοηθούς παιδαγωγούς, μέσα στο ωράριο εργασίας τους.

### **Άρθρο 10** **ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ ΠΑΙΔΙΩΝ**

1. Η προσαρμογή είναι η εναρκτήρια παιδαγωγική δραστηριότητα που η επιτυχία της καθορίζει την ομαλή και αβίαστη ένταξη του παιδιού στο πρώτο σχολικό περιβάλλον και χαρακτηρίζεται από μεγάλη ευελιξία.
2. Η είσοδος του στον σταθμό και επομένως ο πρώτος αποχωρισμός του από το οικογενειακό του περιβάλλον πρέπει να γίνεται σταδιακά, αβίαστα και να λαμβάνονται υπ' όψιν οι ανάγκες και οι ιδιαιτερότητες κάθε παιδιού. Για το λόγο αυτό οι σταθμοί έχουν θεσπίσει την περίοδο προσαρμογής κατά το μήνα Σεπτέμβριο.
3. Το αναλυτικό πρόγραμμα προσαρμογής για τα βρεφικά και νηπιακά τμήματα, σχεδιάζεται από την προϊσταμένη του παιδικού/βρεφονηπιακού σταθμού σε συνεργασία με τους υπεύθυνους παιδαγωγούς των νηπιακών ή βρεφικών τμημάτων.

### **Άρθρο 11** **ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ**

1. Η λειτουργία των Δημοτικών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών αρχίζει την 1η Σεπτεμβρίου και λήγει την 31<sup>η</sup> Ιουλίου του επομένου έτους, επί πέντε ημέρες από Δευτέρα έως Παρασκευή.
2. Οι Σταθμοί δεν λειτουργούν από 24 Δεκεμβρίου μέχρι και την 5<sup>η</sup> Ιανουαρίου, καθώς και από τη Μεγάλη Πέμπτη μέχρι και την Κυριακή του Θωμά.
3. Οι Σταθμοί διακόπτουν τη λειτουργία τους κατά τις επίσημες αργίες των Δημοσίων Υπηρεσιών καθώς και του Πολιούχου του Δήμου ή της Δημοτικής/Τοπικής Κοινότητας που λειτουργεί ο Σταθμός ή του εορτασμού Εθνικού Τοπικού γεγονότος.

4. Από την 1<sup>η</sup> Αυγούστου μέχρι 31<sup>η</sup> Αυγούστου ο Π.Σ. δεν λειτουργεί.. Το προσωπικό λαμβάνει υποχρεωτικά την ετήσια κανονική του άδεια τον μήνα αυτό.
5. Το ωράριο λειτουργίας των Σταθμών αρχίζει από την 7:00 ώρα και λήγει την 16:00 ώρα. Με απόφαση Δ.Σ το ωράριο μπορεί να επεκταθεί έως την 17:00 ώρα, εφόσον υπάρχουν οι προϋποθέσεις.
6. Το προσωπικό που απασχολείται στους Σταθμούς της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής του Δήμου Θέρμης, κατά τις ημέρες μη λειτουργίας αυτών, 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.
7. Η λειτουργία των Σταθμών δύναται να ανασταλεί, όταν συντρέχουν εντελώς εξαιρετικοί λόγοι, όπως λ.χ. σοβαρή βλάβη στις κτιριακές εγκαταστάσεις του που εγκυμονούν κινδύνους, και που η αντικατάστασή τους δεν επιδέχεται αναβολή. Η παραπάνω αναστολή πραγματοποιείται με απόφαση του Δημάρχου του Δήμου Θέρμης

### **Άρθρο 12**

#### **ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗ ΚΑΙ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ ΠΑΙΔΙΩΝ**

1. Η προσέλευση των παιδιών αρχίζει από 07.00 ώρα και λήγει την 09.00 ώρα.
2. Η αποχώρηση των παιδιών πραγματοποιείται από την 15.00 ώρα μέχρι την 16.00 ώρα. Δύναται όμως παιδιά να αποχωρούν πριν από την παραπάνω ώρα και μετά το μεσημεριανό γεύμα, ήτοι από 13.00 έως 14:00 ώρα, εφόσον το επιθυμεί ο γονέας ή ο κηδεμόνας τους. Η παραλαβή των παιδιών πραγματοποιείται από τους γονείς ή κηδεμόνες ή από άλλο κατάλληλο πρόσωπο που έχει εξουσιοδοτηθεί εγγράφως απ' αυτούς. Η καταλληλόλητα του προσώπου δύναται ν' αμφισβητηθεί από την προϊσταμένη του κάθε Σταθμού

### **Άρθρο 13**

#### **ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΣΤΑΘΜΩΝ ΣΕ ΤΜΗΜΑΤΑ**

1. Κάθε Βρεφικός Σταθμός συγκροτείται :  
Από τμήματα βρεφών 7 μηνών – 2,5 ετών
2. Κάθε Νηπιακός Σταθμός συγκροτείται:  
Από τμήματα νηπίων 2,5 ετών - έως την εισαγωγή τους στην υποχρεωτική εκπαίδευση.
3. Κάθε μικτός Βρεφονηπιακός Σταθμός αποτελείται από τα τμήματα που προαναφέρθηκαν.
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, εξυπηρετεί έως 25 παιδιά.
6. Στο Σταθμό δύνανται να εγγράφονται βρέφη και νήπια καθ' ύπερβαση της δυναμικότητάς του, μέχρι ποσοστού 10% αυτής, εφόσον υπηρετεί το προβλεπόμενο από τις ως άνω διατάξεις προσωπικό.

**Άρθρο 14**  
**ΙΑΤΡΙΚΗ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ**

- Η παρακολούθηση της υγείας των παιδιών αποτελεί παράλληλη υποχρέωση, προς την αντίστοιχη οικογενειακή, του Δήμου Θέρμης και ενεργείται από παιδίατρο εξωτερικό συνεργάτη ο οποίος επισκέπτεται τους Σταθμούς ανά 15 ημέρες.
- Για κάθε παιδί τηρείται καρτέλα Υγείας που ενημερώνεται από το Γιατρό.
- Ο παιδίατρος καλεί τους γονείς σε ενημερωτικές συγκεντρώσεις σχετικές με θέματα υγιεινής των παιδιών, κατ' ελάχιστο δύο φορές μέσα στη σχολική χρονιά ή και συχνότερα, αν αυτό θεωρηθεί από τον ίδιο σκόπιμο λόγω κάποιου έκτακτου περιστατικού.
  1. Η περιφρούρηση της υγείας του παιδιού αποτελεί επίσης υποχρέωση και του λοιπού προσωπικού του Σταθμού, το οποίο εφαρμόζει πιστά όλα τα απαραίτητα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε αμέλεια ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών. Το προσωπικό των Σταθμών υποβάλλεται τακτικά σε προληπτικό ιατρικό έλεγχο, εφοδιάζεται δε με ειδικό πιστοποιητικό υγείας.
  2. Όταν το παιδί αρρωστήσει κατά τη διάρκεια λειτουργίας του παιδικού σταθμού, ειδοποιούνται έγκαιρα οι γονείς του και το παραλαμβάνουν, καθώς δεν επιτρέπεται σε καμία περίπτωση η χορήγηση φαρμάκων από το προσωπικό του σταθμού. Το παιδί παραμένει εκτός παιδικού σταθμού έως την πλήρη ανάρρωσή του.
  3. Η χορήγηση συνηθισμένων αντιπυρετικών είναι δυνατή σε εξαιρετικές περιπτώσεις (π.χ. πυρετικοί σπασμοί). Για την χορήγηση τους απαιτείται γραπτή συγκατάθεση του γονέα/κηδεμόνα, η οποία μπορεί να αποσταλεί και με τη μορφή ηλεκτρονικού μηνύματος.
  4. 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.
  5. Σε περίπτωση σοβαρού έκτακτου περιστατικού όπως π.χ. ατύχημα, τραυματισμός, ειδοποιείται ο παιδίατρος του Δήμου Θέρμης, η διεύθυνση του βρεφονηπιακού σταθμού και οι γονείς του παιδιού. Εάν δεν είναι εφικτή η άμεση τηλεφωνική επικοινωνία, το παιδί μεταφέρεται με το ΕΚΑΒ στο Νοσοκομείο που εφημερεύει ή σε όποια υγειονομική μονάδα κρίνει απαραίτητη το ΕΚΑΒ.
- Σε περίπτωση εμφάνισης ψειρών το παιδί παραμένει για ένα διήμερο στο σπίτι προκειμένου να απαλλαγεί από τις ψείρες εντελώς.
- Όταν το παιδί γίνει δεκτό στον παιδικό / βρεφονηπιακό σταθμό, κατά την εγγραφή του απαιτούνται επιπλέον τα εξής δικαιολογητικά:
  - α. Συμπλήρωση ερωτηματολογίου από τον γονέα και την υπεύθυνη παιδαγωγό
  - β. 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.
  - γ. Ενημερωτικό σημείωμα από τους γονείς / κηδεμόνες και τον παιδίατρο για τυχόν αλλεργίες που παρουσιάζει το παιδί ή οτιδήποτε άλλο παρουσιάζει και πρέπει να προσεχθεί από τον βρεφονηπιακό σταθμό σε όλο το διάστημα φιλοξενίας του παιδιού. Αναλυτικές οδηγίες για την αντιμετώπιση των περιστατικών που χρήζουν ιδιαίτερης προσοχής και ενδέχεται να συμβούν στο παιδί. Σε περίπτωση μη ενημέρωσης ο βρεφονηπιακός σταθμός δεν φέρει καμία ευθύνη.
  - δ. Συμπλήρωση εντύπου με τα απαιτούμενα στοιχεία των γονιών που πληρώνουν τροφεία ή σχολικό λεωφορείο για το λογιστήριο του Δήμου Θέρμης

**Άρθρο 15**  
**ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΠΑΙΔΙΩΝ**

1. Στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς του Δήμου Θέρμης εφαρμόζεται ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης που εξασφαλίζει την αρμονική ψυχοσωματική ανάπτυξη. Στο πλαίσιο του προγράμματος αυτού, τα παιδιά προσεγγίζονται με μέσο τη στοργή, το διάλογο, την επεξήγηση και την εμπιστοσύνη. Ρητά απαγορεύεται στο προσωπικό του Σταθμού η καταναγκαστική επιβολή απόψεων ή η επιβολή σωματικής τιμωρίας, παραβίαση δε της απαγόρευσης αυτής αποτελεί σοβαρότατο πειθαρχικό παράπτωμα. Βάση του ημερήσιου προγράμματος απασχόλησης είναι η κοινωνικοποίηση και ομαλή συναναστροφή των παιδιών μεταξύ τους, η ενίσχυση της εξελικτικής τους πορείας και η εμπέδωση κλίματος ελευθερίας και ασφάλειας.
2. Η προσέλευση γίνεται μέχρι τις 9 π.μ. Μετά τις 9 π.μ. δεν γίνονται δεκτά βρέφη ή 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 και αναδυόμενο από τις ανάγκες και τα ενδιαφέροντα των παιδιών, τηρούνται όμως ορισμένα βασικά χρονικά σημεία αυτού όπως προσέλευση, αναχώρηση των παιδιών, ώρες φαγητού, ανάπαυσης.

Ενδεικτικά το πρόγραμμα απασχόλησης των παιδιών είναι:

**α) Για τα βρέφη:**

7:00 π.μ. έως 9:00 π.μ.: Προσέλευση βρεφών.

Ικανοποίηση ατομικών αναγκών, ανάπαυση ή ελεύθερη απασχόληση.

9:00 π.μ. έως 9:30 π.μ.: Πρωινό. Ατομική υγιεινή.

9:30 π.μ. έως 12:00 μ.μ.: Ατομικά προγράμματα για εξέλιξη του παιδιού στην κοινωνική, συναισθηματική, νοητική και κινητική του ανάπτυξη και υποβοήθηση κατάκτησης αυτονομίας.

12:00 μ.μ. έως 13:00 μ.μ.: Προετοιμασία - φαγητό.

13:00 μ.μ. έως 14:00 μ.μ.: Πρώτη αποχώρηση εφόσον αυτά δεν κοιμούνται

14:00 έως 15:00 Ανάπαυση

15:00 μ.μ. έως 16:00 μ.μ.: Προετοιμασία - Αποχώρηση.

**β) Για τα νήπια:**

07:00 – 09:00: Υποδοχή των παιδιών. Ο/Η Παιδαγωγός προτρέπει και ενθαρρύνει τα παιδιά να ενσωματωθούν σε ομάδες παιχνιδιού ή απασχόλησης στις «παιδαγωγικές γωνιές δραστηριοτήτων» συμβολικού χαρακτήρα, στις γωνιές γνώσεων ( βιβλίου κ.λ.π.) ή τους προτείνει απασχόληση με το οικοδομικό- κατασκευαστικό υλικό ή άλλο παιδαγωγικό υλικό.

09:00-10:00 : Πρόγευμα. Ατομική υγιεινή.

10:00- 12:15 : Ενασχόληση των παιδιών σε δραστηριότητες που αποβλέπουν στην επίτευξη των προεπιλεγμένων από την/τον παιδαγωγό στόχων, ή εκείνων που αναδύθηκαν από τις αυθόρμητες ή προγραμματισμένες δραστηριότητες. Η επιλογή των στόχων πραγματοποιείται μέσα από τους πέντε τομείς ανάπτυξης της προσωπικότητας των παιδιών με βάση την εξελικτική τους παράθεση μέσα στα τυχόν ισχύοντα αναλυτικά προγράμματα, αναλογικά με την ηλικία και το επίπεδο ανάπτυξης των παιδιών.

Οι τομείς είναι οι ακόλουθοι:

1. Ψυχοκινητικός [αναφέρεται στην γνώση του σωματικού σχήματος, την αμφιπλευρικότητα, λεπτή κινητικότητα, αντίληψη χώρου, χώρου-ρυθμού, φυσική αγωγή, ψυχοκινητικότητα, δημιουργικότητα και κοινωνική ζωή].
2. Κοινωνικοσυναισθηματικός [δημιουργία υγιών προσωπικών σχέσεων με το περιβάλλον, οικοδόμηση των αξιών της κοινωνικής ζωής].
3. Αισθητικός [επαφή και καλλιέργεια στα πλαίσια των εικαστικών τεχνών, των παραστατικών τεχνών, της μουσικής και της λογοτεχνίας].

4. Νοητικός [πράξεις κινητικές και νοητικές του παιδιού σε σχέση με το φυσικό περιβάλλον - αντικείμενα, φυσικά φαινόμενα, ζώα, φυτά, εμπειρίες και βιώματά].

5. Τομέας δεξιοτήτων [Όλες οι δεξιότητες κατακτούνται μέσω του βιωματικού παιχνιδιού].

Ο προαυλισμός των νηπίων είναι απαραίτητος σε όλες τις εποχές, εφόσον οι καιρικές συνθήκες το επιτρέπουν

12:15-13:00 : Καθαριότητα-προετοιμασία για φαγητό με συμμετοχή των ίδιων των παιδιών.

Γεύμα-Ατομική υγιεινή μετά το φαγητό .

13.00-14:00 : Πρώτη αποχώρηση των παιδιών που δεν κοιμούνται

14.00-15:00 : Ξεκούραση –ύπνος

15:00-16:00 : Σταδιακή αναχώρηση των παιδιών που έχουν μείνει για μεσημεριανή ανάπαυση

Οι γονείς παραδίδουν και παραλαμβάνουν τα παιδιά τους από τους παιδαγωγούς.

Το παραπάνω πρόγραμμα προσαρμόζεται στις τυχόν ιδιαιτερότητες του κάθε Παιδικού Σταθμού.

### **Άρθρο 16** **ΔΙΑΤΡΟΦΗ ΠΑΙΔΙΩΝ**

1. Στα βρέφη και στα νήπια του κάθε Σταθμού παρέχεται η απαραίτητη ποιοτικά και ποσοτικά τροφή (πρωινό, δεκατιανό, μεσημεριανό ).

2. Το διαιτολόγιο των παιδιών καθορίζεται σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις για την υγιεινή διατροφή των παιδιών. Ως βάση για το ποσοτολόγιο τροφίμων και για το διαιτολόγιο λαμβάνεται η υπ' αριθμ. Δ1β/ΓΠ οικ. 51980/14-9-2022 εγκύκλιος του Υπουργείου Υγείας ή όπως κάθε φορά ισχύει ή τροποποιείται.

Για το πρόγραμμα διατροφής ενημερώνονται σχετικά οι γονείς, είτε με ανάρτηση σε εμφανές σημείο, είτε με e-mail. Ιδιαίτερη μέριμνα λαμβάνεται για τη χορήγηση στα παιδιά νωπών φρούτων και λαχανικών, νωπού κρέατος , γαλακτοκομικών προϊόντων κ.τ.λ. σε επαρκείς για τις ανάγκες τους, ποσότητες όπως επίσης και η μη χορήγηση ειδών διατροφής που περιέχουν συντηρητικές χρωστικές τεχνητά γλυκαντικές και λοιπές ουσίες.

3. Το εβδομαδιαίο διαιτολόγιο καταρτίζεται από την Προϊσταμένη σε συνεργασία με τον διαχειριστή (εφόσον υπηρετεί), τον μάγειρα και την Παιδιάτρο.

4. Παρέχεται η δυνατότητα στο Δήμο Θέρμης να παρασκευάζεται η τροφή των βρεφών και νηπίων σε κάθε Σταθμό ή να παρασκευάζεται η τροφή σε σταθμούς που θα επιλεγούν ως κέντρα διανομής και να μεταφέρεται με ασφαλή τρόπο στους πλησιέστερους σταθμούς ή εναλλακτικά, να προετοιμάζεται η τροφή σε κατάλληλη κεντρική κουζίνα και να μεταφέρεται με ασφαλή τρόπο στους σταθμούς .

### **Άρθρο 17** **ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ**

Η πλήρωση των κενών θέσεων του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Θέρμης που αφορά τη Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής γίνεται με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για το διορισμό και την πρόσληψη προσωπικού στους Ο.Τ.Α. Α΄ βαθμού.

Τα ειδικότερα τυπικά προσόντα διορισμού του προσωπικού των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου Θέρμης είναι τα προβλεπόμενα από την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.

**Άρθρο 18****ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

1. Το προσωπικό των Σταθμών είναι υποχρεωμένο να συμβάλλει με όλες τις δυνάμεις του στην εύρυθμη λειτουργία τους, να καλλιεργεί και να αναπτύσσει περαιτέρω τις γνώσεις τους παρακολουθώντας τις επιστημονικές εξελίξεις, να υποστηρίζει τις οικογένειες των φιλοξενουμένων παιδιών και να καταβάλλει όλες τις δυνάμεις του ευσυνείδητα στα καθήκοντα που του αναθέτουν.
2. Να γνωρίζει τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού των Σταθμών.
3. Το προσωπικό που έρχεται σε επαφή με τρίτους, κυρίως γονείς και κηδεμόνες, προμηθευτές, μέλη Δ.Σ. κ.τ.λ., οφείλει να συμπεριφέρεται με ευγένεια, κατανόηση, καλοσύνη, καταδεκτικότητα και να τους ενημερώνει και εξυπηρετεί πρόθυμα.
4. Ιδιαίτερα, το παιδαγωγικό προσωπικό οφείλει να καλλιεργεί τις γνώσεις του σχετικά με τις αρχές της παιδαγωγικής και της ψυχολογίας του παιδιού. Έχοντας δε υπόψη του τη σοβαρότητα της δουλειάς του και τη μεγάλη ευθύνη, πρέπει να φροντίζει για την επιμόρφωση του πάνω σε θέματα αγωγής με τη συμπαράσταση και του Δήμου Θέρμης.

**Άρθρο 19****ΕΙΔΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ & ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ****1. Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής**

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου Διεύθυνσης ασκεί ένας υπάλληλος των κλάδων ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΠΕ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΑΓΩΓΗΣ & ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΣΤΗΝ ΠΡΩΙΜΗ ΗΛΙΚΙΑ ή ΠΕ Νηπιαγωγών. Τα ειδικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής έχουν ως ακολούθως:

Η(Ο) Προϊσταμένη(-ος) Διεύθυνσης είναι αρμόδια για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου και για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά προσχολικής ηλικίας. Συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των Τμημάτων και Γραφείων Προσχολικής Αγωγής και μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία τους σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό και τις κείμενες διατάξεις. Επίσης έχει τα παρακάτω καθήκοντα:

Εισηγείται προς τα συλλογικά και μονομελή όργανα και επιτροπές του Δήμου κάθε θέμα που αφορά στη λειτουργία, το προσωπικό και την υλικοτεχνική υποδομή των Τμημάτων και γραφείων της Διεύθυνσης και παρίσταται στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων και επιτροπών του Δήμου, όταν αυτό είναι αναγκαίο για την τεκμηρίωση και υποστήριξη θεμάτων που αφορούν την Διεύθυνση.

Διερευνά για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα κλπ) και μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής σε προγράμματα συγχρηματοδότησης.

Συγκαλεί σε τακτά χρονικά διαστήματα τους προϊσταμένους των Τμημάτων, και Υπεύθυνους των Δομών για να ενημερώσει και να ενημερωθεί για θέματα που άπτονται της καλής λειτουργίας των δομών της Διεύθυνσης.

Συνεργάζεται με τις άλλες Διευθύνσεις του Δήμου, οι οποίες οφείλουν να παρέχουν κάθε στοιχείο για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία και η επίτευξη των σκοπών και των στόχων των Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής.

Συνεργάζεται με την επιστημονική κοινότητα, αλλά και άλλες υπηρεσίες εκτός δήμου που άπτονται του αντικειμένου της Προσχολικής Αγωγής.

Εποπτεύει και ελέγχει τα Τμήματα και τις Δομές της Διεύθυνσης.

Εισηγείται για την λήψη μέτρων εύρυθμης λειτουργίας όλων των Τμημάτων και των Δομών. Συντονίζει και εποπτεύει την πορεία του παιδαγωγικού έργου των Δομών.

Αξιολογεί το προσωπικό που υπηρετεί στη Διεύθυνση για το έργο του τυπικά και ουσιαστικά. Παρακολουθεί την σύνταξη μηνιαίου διαιτολογίου, για τη σωστή διατροφή των φιλοξενούμενων παιδιών, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και την Παιδιάτρο ή Διατροφολόγο που παρέχει τις υπηρεσίες της στις δομές της Διεύθυνσης. Το διαιτολόγιο διαμορφώνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε υπουργικές αποφάσεις που αφορούν τη διατροφή και τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας των τροφίμων στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς. Δημιουργεί τις προϋποθέσεις, για την προμήθεια κατάλληλου παιδαγωγικού υλικού και την γενικότερη υλικοτεχνική υποδομή, απαραίτητη προϋπόθεση για την καλή λειτουργία των δομών Προσχολικής Αγωγής. Φροντίζει για την καλή κατάσταση και συντήρηση των κτηριακών εγκαταστάσεων, με γνώμονα την ασφάλεια, την υγιεινή αλλά και την αισθητική. Φροντίζει για την προβολή του παιδαγωγικού έργου των τμημάτων. Παρακολουθεί την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της παιδαγωγικής και της ψυχολογίας και ευθύνεται για την διοργάνωση επιμόρφωσης του προσωπικού της. Επικοινωνεί με τους γονείς των φιλοξενούμενων παιδιών, όποτε προκύπτει ανάγκη και είναι στη διάθεσή τους, όποτε αυτοί το επιθυμούν. Φροντίζει οι γονείς να ενημερώνονται για θέματα που τους αφορούν και τους απασχολούν, οργανώνοντας διαλέξεις, συζητήσεις και σχολές γονέων, στοχεύοντας στην αυτοβελτίωσή τους, όπως επίσης στην ευαισθητοποίησή τους σε θέματα προστασίας περιβάλλοντος, κοινωνικά κ.λπ. Εποπτεύει δια του Προϊσταμένου κάθε δομής τη σωστή εφαρμογή του εκπαιδευτικού προγράμματος και την εξατομίκευση του προγράμματος ανάλογα με τις ανάγκες και την ηλικία των παιδιών, συγκαλώντας ανά τακτά χρονικά διαστήματα την παιδαγωγική ομάδα του κάθε σταθμού και εξασφαλίζοντας την ενημέρωση των γονέων. Επιμελείται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη, εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα προκειμένου να προασπίσει την σωματική και ψυχική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα και δράσεις για εντάξιμα παιδιά με αναπηρία προσχολικής ηλικίας σύμφωνα με τον πρότυπο κανονισμό λειτουργίας. Μεριμνά για την κατάρτιση διαιτολόγιο, την ασφαλή προετοιμασία και διανομή του φαγητού που διανέμεται στα παιδιά των δομών της Διεύθυνσης καθώς και για την τήρηση όλων των συστημάτων ποιότητας και υγειονομικών κανόνων που διέπουν την προετοιμασία του φαγητού σε συνεργασία πάντοτε με τους προϊστάμενους των δομών. Μεριμνά για τις διαδικασίες εγγραφής και διαγραφής παιδιών στις δομές της Διεύθυνσης σύμφωνα ισχύουσες διατάξεις και τον κανονισμό λειτουργίας.

### **Αρμοδιότητες των Τμημάτων και των Γραφείων Προσχολικής Αγωγής.**

Στη Διεύθυνση εντάσσονται διοικητικά, με βάση τον ισχύοντα κατά την ψήφιση του ΟΕΥ του Δήμου Θέρμης:

- 1.1 Τμήμα Εποπτείας και Διοίκησης Δομών Διεύθυνσης
- 1.2 Δομές (Τμήματα και Γραφεία Προσχολικής Αγωγής)
  - Δημοτικός Βρεφονηπιακός Σταθμός Θέρμης (Τμήμα)
  - Βρεφονηπιακός Σταθμός Ελαφάκια (Τμήμα)
  - Βρεφονηπιακός Σταθμός Μελισσόπουλα (Τμήμα)
  - Δημοτικός Βρεφονηπιακός Σταθμός Βασιλικών (Τμήμα)
  - Δημοτικός Βρεφονηπιακός Σταθμός Ραιδεστού, ο οποίος προβλέπεται στον οργανισμό του Δήμου Θέρμης, (ΦΕΚ 4775/Β/12-9-2022), αλλά δεν έχει τεθεί ακόμη σε λειτουργία και λόγω δυναμικότητας θα λειτουργήσει ως Τμήμα.
  - Βρεφονηπιακός Σταθμός Πλαγιαρίου Νότες Στοργής (Τμήμα).
  - Παιδικός Σταθμός Καρδίας Γλυκές Μελωδίες (Γραφείο), το οποίο υπάγεται διοικητικά στον Βρεφονηπιακό Σταθμό Πλαγιαρίου Νότες Στοργής.

- Δημοτικός Βρεφονηπιακός Σταθμός Τριλόφου, ο οποίος προβλέπεται στον Οργανισμό του Δήμου Θέρμης, (ΦΕΚ 4775/Β/12-9-2022), τέθηκε σε λειτουργία από τον Νοέμβριο 2024 και λειτουργεί ως Τμήμα

Νέες δομές που θα δημιουργηθούν μετά την δημοσίευση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Θέρμης (ΦΕΚ 4775/Β/12-9-2022) δε θα επιφέρουν νέα τροποποίηση.

### 1.1 Αρμοδιότητες Τμήματος Εποπτείας και Διοίκησης Δομών Διεύθυνσης.

Το Τμήμα Εποπτείας και Διοίκησης Δομών Διεύθυνσης έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

➤ Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, σύνταξη και αποστολή εγγράφων θέματα προσωπικού κ.λπ.).

#### A) Αρμοδιότητες εποπτείας και ελέγχου

- Είναι αρμόδιο για τη δημιουργία νέων Δομών
- Εισηγείται για την ίδρυση και μεριμνά σε συνεργασία με τις τεχνικές υπηρεσίες για τις εγκαταστάσεις και των εξοπλισμό νέων δομών βρεφικών, παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών.
- Εκδίδει διοικητικές πράξεις και λοιπά έγγραφα με χρήση εγκεκριμένης ηλεκτρονικής υπογραφής, χρεώνει προς ενέργεια εισερχόμενα έγγραφα, διακινεί εσωτερικά και εκτός του Δήμου και αρχειοθετεί έγγραφα μέσω Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνίας με το Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων (Σ.Η.Δ.Ε).
- Διενεργεί την ανάρτηση των πράξεων που εκδίδει καθώς και των πράξεων της Διεύθυνσης και των Τμημάτων, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις, στο Πρόγραμμα «Διαύγεια» και στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων «ΚΗΜΔΗΣ».
- Καταμετρά, καταγράφει, διαχειρίζεται και αξιολογεί σε ετήσια βάση το αρχειακό υλικό των συνόλων εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων του Τμήματος και μεριμνά για την ανοικτή τους διάθεση, για περαιτέρω αξιοποίηση και χρήση.
- Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία των δομών της Διεύθυνσης σύμφωνα τις ισχύουσες διατάξεις και τον κανονισμό λειτουργίας.
- Μεριμνά την σωστή λειτουργία, την συντήρηση και την βελτίωση των εγκαταστάσεων, του εξοπλισμού και των παγίων στοιχείων των σταθμών της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για την συγκέντρωση των αιτημάτων συντήρησης των δομών της Διεύθυνσης και την διαβίβαση τους προς τις τεχνικές υπηρεσίες καθώς και την εφαρμογή των υποδείξεων των τεχνικών ασφαλείας σε συνεργασία με τις τεχνικές υπηρεσίες.
- Σε περίπτωση που μεταφέρονται παιδιά στους σταθμούς με μεταφορικό μέσο μεριμνά για την πιστή τήρηση των προδιαγραφών ασφαλούς μεταφοράς τους καθώς και για πιστή τήρηση των προδιαγραφών ασφαλούς μεταφοράς γευμάτων από το πιστοποιημένο όχημα. Έχει υπό την εποπτεία του τη λειτουργία της ενιαίας κουζίνας που φροντίζει για την Παρασκευή των γευμάτων και πρωινών των δομών προσχολικής αγωγής οι οποίες εξυπηρετούνται από την ενιαία κουζίνα (π.χ. τήρηση ωραρίου εργαζομένων στην ενιαία κουζίνα, ενημέρωση για συντήρηση ή αντικατάσταση εξοπλισμού, έγκαιρη παράδοση γευμάτων στις δομές κ.λπ.). Σε περίπτωση που προκύπτουν ζητήματα προς επίλυση σε σχέση με τα παραπάνω επιλύονται σε συνεργασία με τη Διευθύντρια.
- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από το νόμο σύμφωνα με τις οδηγίες και τις εντολές του προϊσταμένου και της Διεύθυνσης.
- Καταρτίζει όλα τα απαραίτητα έγγραφα για την προμήθεια τροφίμων για την σίτιση των παιδιών στις δομές της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για τον έλεγχο και την είσπραξη των τροφείων των σταθμών.

#### B) Αρμοδιότητες εφαρμογής προγραμμάτων και πολιτικών

- Σχεδιάζει, σε συνεργασία με τις κοινωνικές υπηρεσίες, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας.
- Φροντίζει για τη διοργάνωση δράσεων και εκδηλώσεων που αφορούν τα παιδιά προσχολικής ηλικίας.
- Παραλαμβάνει και εισηγείται αρμοδίως για τις αιτήσεις που αφορούν σε μείωση ή απαλλαγή από τα προβλεπόμενα τροφεία.
- Επιμελείται της έκδοσης βεβαιώσεων φιλοξενίας παιδιών στις δομές της Διεύθυνσης για κάθε νόμιμη χρήση.
- Υποστηρίζει τη Διεύθυνση διοικητικά σε θέματα δωρεών και υλοποίησης συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα και Δομές.
- Αναζητά μέσα από συνεργασίες σε εθνικό και διεθνές επίπεδο συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα εκπαίδευσης, νέες προτάσεις εφαρμογής και παραδείγματα καλής πρακτικής, τα οποία προσαρμόζει στην πρακτική των παιδικών σταθμών της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά, υλοποιεί, έχει την πλήρη διαχείριση - διοικητικο-οικονομική υποστήριξη και συνεργάζεται με τους αντίστοιχους φορείς για τα προγράμματα που χρηματοδοτούνται από εθνικούς ή ευρωπαϊκούς - κοινοτικούς πόρους (Π.Ε.Π., ΕΣΠΑ κλπ) όπως π.χ. τη δράση «Εναρμόνιση Οικογενειακής και Επαγγελματικής Ζωής» όπου, σε συνεργασία με την Ε.Ε.Τ.Α.Α., υποβάλλει αιτήσεις, προετοιμάζει, καταγράφει, συμπληρώνει πίνακες και στοιχεία, παρακολουθεί συμβάσεις εργαζομένων κλπ. από το πρόγραμμα και ενημερώνει αντίστοιχα το τμήμα ανθρωπίνου δυναμικού για όλα τα παραπάνω και συνεργάζεται με το τμήμα ανθρωπίνου δυναμικού του Δήμου για όλα τα παραπάνω όσον αφορά στο απασχολούμενο προσωπικό μέσω των παραπάνω δράσεων.
- Υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων της Διεύθυνσης (π.χ. εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών για το έργο των δομών της, επιμορφώσεις, δράσεις, εορτές κλπ) και οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προβολής του έργου της.
- Παρακολουθεί συστηματικά την αλληλογραφία (εισερχόμενα-εξερχόμενα) και τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) που αφορούν τη συγκεκριμένη διεύθυνση. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με το Γραφείο Τύπου του Δήμου για την παρουσίαση των δράσεων του συνόλου της διεύθυνσης στον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και μετά από συνεννόηση από το γραφείο τύπου του Δήμου επιμελείται των ενημερωτικών αναρτήσεων που αφορούν τη διεύθυνση στην ιστοσελίδα του Δήμου, στα έντυπα και φυλλάδια του Δήμου, στα ΜΜΕ και μεριμνά μετά από συνεννόηση με το γραφείο τύπου για την αποστολή των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου.

#### Γ) Αρμοδιότητες συντονισμού και παρακολούθησης

- Συγκεντρώνει εγκαίρως τις αναγκαίες ποσότητες για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών που χρειάζονται για την λειτουργία κάθε Παιδικού Σταθμού σε ετήσια βάση (είδη καθαριότητας, εκπαιδευτικό υλικό, γραφική ύλη νηπίων, υλικά εορταστικών εκδηλώσεων, σκεύη κουζίνας, λευκά είδη, πετσέτες, κουρτίνες, μοκέτες, ηλεκτρικά είδη), προβαίνει στην ομαδοποίηση τους, τις προωθεί στην αρμόδια Διεύθυνση Οικονομικών (Τμήμα Προμηθειών) του Δήμου και παρακολουθεί την έγκαιρη προμήθειά τους για την απρόσκοπτη λειτουργία των παιδικών σταθμών. Τηρεί τις αποθήκες τροφίμων και υλικών των παιδικών σταθμών και διαχειρίζεται την ηλεκτρονική αποθήκη και την πάγια προκαταβολή για την κάλυψη έκτακτων αναγκών των δομών της Διεύθυνσης, γνωρίζοντας έγκαιρα για όλες τις ανάγκες προμήθειας όλων των ειδών και υλικών που απαιτούνται.
- Μεριμνά για την έκδοση, αρχειοθέτηση και διακίνηση διοικητικών πράξεων και λοιπών εγγράφων της Διεύθυνσης και του Τμήματος κατ'εφαρμογή του Κανονισμού Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων (Κ.Η.Δ.Ε.) και των ισχυουσών διατάξεων.

- Μεριμνά για τον συντονισμό, την διεκπεραίωση και την παρακολούθηση των οικονομικών θεμάτων - οικονομικής διαδικασίας, των ζητημάτων προσωπικού, της χορήγησης στατιστικών, απολογιστικών και λοιπών στοιχείων όλων των Τμημάτων και Δομών της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και Υπευθύνους των Δομών.
- Τηρεί αρχείο αποφάσεων συγκρότησης επιτροπών διαγωνισμών, στις οποίες περιλαμβάνονται υπάλληλοι των Τμημάτων και των Δομών της Διεύθυνσης και μεριμνά για την σύνταξη του ετήσιου καταλόγου υπόχρεων υπαλλήλων των Τμημάτων και Δομών της Διεύθυνσης σε Δήλωση Περιουσιακής Κατάστασης (ΠΟΘΕΝ ΕΣΧΕΣ), τηρώντας σχετικό αρχείο και ενημερώνοντας σε συνεργασία με τη διεύθυνση διοικητικών υπηρεσιών (τμήμα ανθρώπινου δυναμικού) του Δήμου τους υπόχρεους υπαλλήλους σχετικά με τις προθεσμίες σύνταξης της σχετικής δήλωσης.
- Καταρτίζει και τηρεί επικαιροποιημένο κατάλογο χρηστών και δικαιωμάτων πρόσβασης στα μηχανογραφικά συστήματα λειτουργίας του Δήμου για το σύνολο των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.
- Διενεργεί θεωρήσεις μετά από εξουσιοδότηση υπογραφής από το Δήμαρχο.
- Μεριμνά για τη σύνταξη πρωτογενών αιτημάτων, μελετών - τεχνικών προδιαγραφών και ενδεικτικού προϋπολογισμού για προμήθειες ειδών και εκτελέσεις εργασιών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες, εφόσον αυτό κριθεί απαραίτητο από τη φύση των εργασιών ή προμηθειών και τα αποστέλλει στο αρμόδιο για τη διενέργεια διαγωνισμών ή αναθέσεων τμήμα προμηθειών του Δήμου. Παρακολουθεί, σε συνεργασία με τις επιτροπές παραλαβής προμηθειών και εργασιών – γενικών υπηρεσιών της Διεύθυνσης, την πορεία των συμβάσεων αναθέσεων εξωτερικών συνεργατών.
- Συνεργάζεται με τους επί μέρους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων του Δήμου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού του Δήμου όσον αφορά τα θέματα προσωπικού των δομών και διατηρεί τους φακέλους του προσωπικού που απασχολείται στις δομές της ανεξαρτήτου σχέσεως εργασίας.
- Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού που είναι αναγκαίο για την καλή λειτουργία των δομών.

Όλες οι παραπάνω αρμοδιότητες του Τμήματος ασκούνται υπό την επιμέλεια και εποπτεία της Διευθύντριας (ή Διευθυντή) και σε συνεργασία της (-ου) Προϊσταμένης(-ου) του Τμήματος με την (-ον) υπεύθυνη (-ο) ή προϊστάμενη (-ο) κάθε δομής ανάλογα με τη φύση της αρμοδιότητας.

## 1.2 Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων Βρεφονηπιακών / Παιδικών Σταθμών

Οι προϊστάμενοι τμημάτων Βρεφονηπιακών Σταθμών που προϊστανται Γραφείων Βρεφονηπιακών ή Παιδικών Σταθμών εποπτεύουν και συμβάλλουν στα διοικητικής φύσεως καθήκοντα των δομών. Επιπλέον υποχρεούνται να βρίσκονται στις δομές των Γραφείων ευθύνης τους τουλάχιστον μία φορά την εβδομάδα σε κάθε δομή.

- ✓ Είναι υπεύθυνη για την ασφάλεια, την υγιεινή και την ευχάριστη διαμονή των φιλοξενούμενων βρεφών και νηπίων στις δομές τους.
- ✓ Μεριμνά για την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής, στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια, με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά και παιδαγωγικά δεδομένα, βοηθώντας τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα, σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.
- ✓ Διοργανώνει τακτικές και έκτακτες συναντήσεις (τουλάχιστον μία φορά το μήνα) με το παιδαγωγικό προσωπικό, με θέματα προς συζήτηση (στοχοθεσία, αξιολόγηση, ανατροφοδότηση, επίλυση προβλημάτων κ.λ.π.).
- ✓ Φροντίζει να έχει συχνή και ουσιαστική επικοινωνία και συνεργασία με το υπόλοιπο προσωπικό (προσωπικό υπεύθυνο για την καθαριότητα, μάγειρες κ.λ.π.)

- ✓ Είναι υπεύθυνη για την τήρηση του βιβλίου παρουσίας προσωπικού και την παρακολούθηση της τήρησης του ωραρίου εργασίας.
  - ✓ Εισηγείται, εγκρίνει ή απορρίπτει αιτήματα αδειών των υπαλλήλων του Τμήματός τους και τα κοινοποιεί στο αρμόδιο τμήμα για έκδοση απόφασης.
  - ✓ Επικοινωνεί με τους γονείς όποτε χρειάζεται και είναι πάντα στη διάθεσή τους. Ειδοποιεί τους γονείς για τυχόν αιφνίδια ασθένεια του παιδιού τους με σκοπό την άμεση απομάκρυνση του παιδιού από το σταθμό. Οργανώνει τακτικές συναντήσεις με σκοπό την ενημέρωσή τους.
  - ✓ Συγκεντρώνει και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφών και επανεγγραφών καθώς και πάσης φύσεως αιτήσεις από γονείς και προσωπικό. Ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.
  - ✓ Διαμορφώνει τα τμήματα των βρεφών και των νηπίων κατά ηλικία, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Τοποθετεί το απαραίτητο παιδαγωγικό προσωπικό ανά τμήμα και φροντίζει να είναι επαρκώς στελεχωμένη η δομή με προσωπικό υπόλοιπων απαραίτητων ειδικοτήτων.
  - ✓ Παρακολουθεί την πορεία της καταβολής των οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει για τυχόν καθυστερήσεις.
  - ✓ Φροντίζει για την έκδοση βεβαιώσεων φιλοξενίας παιδιών.
  - ✓ Είναι υπεύθυνη για την τήρηση βιβλίων αποθήκης αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού καθώς επίσης για όλο το αρχειακό υλικό της δομής της.
  - ✓ Ελέγχει την αποθήκη τροφίμων και ειδών καθαριότητας και ενημερώνουν έγκαιρα εγγράφως για τις ανάγκες προμηθειών.
  - ✓ Συμμετέχει στην επιτροπή παραλαβής όλων των προμηθειών, τροφίμων και μη και ολοκληρώνει τη διαδικασία συμπληρώνοντας τα απαραίτητα παραστατικά προωθώντας τα στα αρμόδια τμήματα.
  - ✓ Φροντίζει για την ανάρτηση εβδομαδιαίου προγράμματος σίτισης σε συνεργασία με την παιδιάτρο.
  - ✓ Είναι υπεύθυνη για τη σωστή φύλαξη του ιματισμού και της καλής συντήρησής του.
  - ✓ Ενημερώνει τη Διεύθυνση για τις παρουσίες των εγγεγραμμένων παιδιών στο τέλος κάθε μήνα καθώς επίσης για τυχόν νέες εγγραφές ή διαγραφές.
  - ✓ Την έγκαιρη ενημέρωση της Διεύθυνσης για όλες τις ανάγκες συντήρησης και αναγκαίων εργασιών και τον άμεσο προγραμματισμό τους.
  - ✓ Οι προϊστάμενες των τμημάτων Βρεφονηπιακός Σταθμός Πλαγιαρίου Νότες Στοργής, μια φορά την εβδομάδα, προσφέρουν τις υπηρεσίες τους στα αντίστοιχα γραφεία των δομών.
- **Αρμοδιότητες Παιδαγωγών των δομών της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής**
    - ✓ Το προσωπικό των Παιδικών, Βρεφικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών είναι υποχρεωμένο να συμβάλλει με όλες τις δυνάμεις του στην εύρυθμη λειτουργία τους. Να γνωρίζει τα καθήκοντά του, σύμφωνα με τον Πρότυπο Κανονισμός Λειτουργίας των Δημοτικών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών.
    - ✓ Παρέχει σύγχρονη προσχολική αγωγή στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά και παιδαγωγικά δεδομένα βοηθώντας τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά και εφαρμόζοντας πάντοτε τις ισχύουσες διατάξεις. Σε καμία περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η λεκτική, ψυχολογική και σωματική βία, η προσβολή της προσωπικότητάς τους και η σωματική τιμωρία.
    - ✓ Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών με παιδαγωγικό ή άλλο υλικό, για την εφαρμογή του προγράμματος.
    - ✓ Συμπληρώνει σε συνεργασία με τους γονείς ερωτηματολόγιο με πληροφορίες οι οποίες άπτονται της υγείας και τις συνήθειες των παιδιών καθώς επίσης τηρεί ατομικό φάκελο αξιολόγησης της εξέλιξής του.
    - ✓ Βοηθά τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθεί και συμμετέχει στη διατροφή και προσωπική υγιεινή τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

- ✓ Ενημερώνει την προϊσταμένη και τον/την Παιδίατρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία τους περιστατικό.
- ✓ Τηρεί παρουσιολόγιο των παιδιών και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευσή τους ή στις απουσίες τους.
- ✓ Εισηγείται θέματα διαλέξεων και επιμόρφωσης γονέων για την ενημέρωση και ευαισθητοποίησή τους.
- ✓ Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη ολόπλευρη ανάπτυξη του παιδιού τους. Δημιουργεί ένα καλό κλίμα συνεργασίας μαζί τους. Τους προτρέπει να συμμετέχουν ενεργά στο πρόγραμμα και τις δράσεις του παιδικού σταθμού.
- ✓ Φροντίζει και συνοδεύει τα φιλοξενούμενα παιδιά από και προς τις δομές φιλοξενίας όταν εξυπηρετείται η δομή από σχολικό λεωφορείο.
- ✓ Διοργανώνει εκδηλώσεις και γιορτές σε συνεργασία με τη Διεύθυνση και αλληλεπιδρά με άλλους φορείς όταν αυτό είναι εφικτό.
- ✓ Υποχρεούται να αναπτύσσει περαιτέρω τις γνώσεις του, παρακολουθώντας τις επιστημονικές εξελίξεις, και γενικά να εκτελεί τα καθήκοντά του ευσυνείδητα.

• **Αρμοδιότητες Βοηθών Παιδαγωγών των δομών της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής**

- ✓ Βοηθάει το προσωπικό της προηγούμενης παραγράφου σε όλα τα καθήκοντά του, σύμφωνα με τις οδηγίες που παίρνει από αυτό. Στην περίπτωση απουσίας του προσωπικού της προηγούμενης παραγράφου, αντικαθιστά αυτό απευθυνόμενος/ή στον/στην Προϊστάμενο/Προϊσταμένη του Σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη.

• **Αρμοδιότητες Παιδαγωγών ειδικής αγωγής των δομών της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής**

- Στηρίζει εγγεγραμμένα στο Βρεφονηπιακό Σταθμό παιδιά που πάσχουν από σωματικές, πνευματικές, ψυχικές παθήσεις ή αναπηρίες. Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των ανωτέρω παιδιών κάθε Σταθμού και των οικογενειών τους, εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.
- ✓ Είναι σε συνεχή συνεργασία με το υπόλοιπο παιδαγωγικό και ιατρικό προσωπικό.

• **Αρμοδιότητες Μάγειρα ή Μαγείρισσας – Βοηθού Μάγειρα ή Μαγείρισσας των δομών της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής**

- ✓ Είναι υπεύθυνος/η για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση όλων των μέτρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού. Στις υποχρεώσεις του συμπεριλαμβάνεται και η άρτια και καθαρή ενδυμασία του σύμφωνα με τις επικείμενες διατάξεις.
- ✓ Παραλαμβάνει καθημερινά από τον/την Προϊστάμενο/Προϊσταμένη την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο.
- ✓ Συμμετέχει στην επιτροπή παραλαβής τροφίμων.
- ✓ Ελλείψει τραπεζοκόμου συμμετέχει στο σερβίρισμα.

• **Αρμοδιότητες προσωπικού Καθαριότητας – Βοηθητικών εργασιών των δομών της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής**

- ✓ Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, καθώς και κάθε άλλη βοηθητική εργασία που του ανατίθεται από τον/την Προϊστάμενο/Προϊσταμένη της δομής.
- ✓ Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από τον/την Προϊστάμενο/Προϊσταμένη ή τον αποθηκάριο εφόσον υπάρχει.
- ✓ Υποχρεούται να ακολουθεί τις οδηγίες-δοσολογίες των απορρυπαντικών φροντίζοντας για την καθαριότητα και υγιεινή του χώρου αλλά προστατεύοντας και το περιβάλλον. Στα

πλαίσια αυτά να υπάρχει προτροπή των προϊσταμένων για εναλλακτικούς τρόπους καθαρισμού, φιλικούς προς το περιβάλλον.

✓ Υποχρέωση τους είναι να διαθέτουν πιστοποίηση για την υγιεινή και την ασφάλεια των τροφίμων από τον ΕΦΕΤ.

• **Αρμοδιότητες Οδηγών σχολικών λεωφορείων των δομών της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής**

✓ Οφείλει να τηρεί τη σχετική νομοθεσία, τον κώδικα οδικής κυκλοφορίας καθώς και τους ισχύοντες κανονισμούς για την ασφαλή μεταφορά βρεφών και νηπίων

✓ Οφείλει να διατηρεί καθαρούς και απολυμασμένους τους χώρους του σχολικού λεωφορείου για την προστασία της υγείας των βρεφών και νηπίων

✓ Οφείλει να τηρεί με ακρίβεια το προκαθορισμένο ωράριο και τα δρομολόγια για τη μεταφορά των βρεφών και νηπίων από και προς την δομή και την οικία τους.

✓ Εκτελεί εξωτερικές εργασίες στο μεσοδιάστημα των μεταφορών.

• **Αρμοδιότητες Παιδιάτρου**

Συμβάλλεται με τους Σταθμούς με σύμβαση έργου και έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις

✓ Εξετάζει κατά διαστήματα και κατ' ελάχιστο όριο μια φορά ανά μήνα όλα τα παιδιά των Σταθμών για τους οποίους είναι υπεύθυνος/η και παρακολουθεί την ανάπτυξή τους, σημειώνοντας τις παρατηρήσεις του στην ατομική καρτέλα κάθε παιδιού.

✓ Εισηγείται για τη δυνατότητα επιστροφής στον παιδικό σταθμό σε συνεργασία με την προϊσταμένη, 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 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.

✓ Καταρτίζει πρόγραμμα και αναπτύσσει δραστηριότητες αγωγής υγείας για τα παιδιά, το προσωπικό και τους γονείς.

✓ Παρακολουθεί συνεργαζόμενος με τον Λογοπεδικό ή και τον Ψυχολόγο την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

• **Αρμοδιότητες Ψυχολόγου**

Ο/Η ψυχολόγος του νομικού προσώπου ή των παιδικών σταθμών, εφόσον υπηρετεί, παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων, συνεργαζόμενος/η στενά με τον/την Παιδιάτρο και το παιδαγωγικό προσωπικό.

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

• **Αρμοδιότητες Λογοπεδικού**

✓ Βοηθά τα παιδιά να υπερβούν τις δυσκολίες τους στην εκφορά και κατανόηση του προφορικού λόγου.

✓ Διοργανώνει ημερίδες, σεμινάρια και διαλέξεις για το προσωπικό και τους γονείς με σκοπό την επιμόρφωσή τους σε θέματα που άπτονται του επιστημονικού του αντικειμένου.

✓ Συνεργάζεται με το επιστημονικό προσωπικό της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής και ενημερώνεται για το ιστορικό των εγγεγραμμένων παιδιών προκειμένου να έχει σφαιρική εικόνα για αυτά.

✓ Επισκέπτεται τους Σταθμούς, και βοηθά τα παιδιά που ενδεχομένως αντιμετωπίζουν προβλήματα λόγου.

✓ Συναντάται σε χώρους των Σταθμών ξεχωριστά με τις οικογένειες των παιδιών που εμφανίζουν προβλήματα λόγου και τους παρέχει συμβουλές και καθοδήγηση.

**8. Αρμοδιότητες Γυμναστής/στρια**

Απασχολεί τα παιδιά, σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό, με ασκήσεις μουσικοκινητικές και παιχνίδια, ψυχαγωγώντας τα και συμβάλλοντας περαιτέρω στην ψυχοκινητική ανάπτυξη τους και την κοινωνικοποίηση τους.

**Λοιπές ειδικότητες** οι οποίες εμπλέκονται με την καλή λειτουργία των δομών της Προσχολικής Αγωγής υποστηρίζονται από εξωτερικούς συνεργάτες ή από άλλες υπηρεσίες του δήμου.

**Άρθρο 20****Ειδικοί κανόνες για το προσωπικό**

- Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής είναι ανάλογες με το κατά νόμο ωράριο εργασίας του και τις ώρες λειτουργίας των Σταθμού .
- 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 έγγραφη «ολιγόωρη άδεια απομάκρυνσης» από την υπηρεσία του άμεσου Προϊστάμενου του.
- Το παιδαγωγικό προσωπικό σιτίζεται με φαγητό που παρασκευάζεται για τα φιλοξενούμενα παιδιά και γευματίζει υποχρεωτικά μαζί με τα παιδιά, ώστε να παρέχει αγωγή και μάθηση.
- Η διατροφή αυτή δεν θεωρείται έμμεση μισθολογική παροχή του προσωπικού, αλλά αποβλέπει στην εξυπηρέτηση της ομαλής λειτουργίας του Σταθμού, ως μέρος της παιδαγωγικής διαδικασίας. Κατά συνέπεια δεν επιτρέπεται η χορήγηση στο προσωπικό συσσιτίου σε χρήμα ή σε είδος και δεν επιτρέπεται παρασκευή ιδιαίτερου φαγητού.
- Παρέχεται κάθε δυνατή διευκόλυνση στο προσωπικό της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής για την παρακολούθηση επιμορφωτικών προγραμμάτων, συνεδρίων, σεμιναρίων και ημερίδων κατόπιν έγκρισης του/της Προϊσταμένου/ης Διεύθυνσης , με στόχο τη διαρκή βελτίωση των γνώσεών του, για την κάλυψη των αυξανόμενων αναγκών των προσφερομένων υπηρεσιών και την ποιοτική του αναβάθμιση χωρίς όμως να διαταράσσεται η εύρυθμη λειτουργία των δομών. Ο Δήμος, εφόσον υπάρχει η νομική και οικονομική δυνατότητα, φροντίζει να υποστηρίξει οικονομικά δράσεις επιμόρφωσης του προσωπικού.

**Άρθρο 21****Τηρούμενα Βιβλία**

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

- α. Μητρώο βρεφών και νηπίων, ανάλογα με το είδος του σταθμού.
- β. Φάκελος υγείας των βρεφών ή/και νηπίων.
- γ. Βιβλίο παρουσίας των βρεφών ή/και νηπίων.
- δ. Βιβλίο συμβάντων.
- ε. Ημερήσιο παρουσιολόγιο προσωπικού.
- στ. Βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής υλικών
- ζ. Βιβλίων πρωτοκόλλου παραλαβής υλικών
- η. Βιβλία αναλωσίμου και μη αναλωσίμου υλικού
- θ. Βιβλίο παιδαγωγικού προγράμματος

**Άρθρο 22****ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

Οποιοδήποτε άλλο θέμα σχετικό με τη λειτουργία των δομών προσχολικής αγωγής του Δήμου Θέρμης που δε συμπεριλαμβάνεται και δεν έρχεται σε αντίθεση με τα ανωτέρω, ρυθμίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας των Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών του Δήμου Θέρμης εφαρμόζεται και έχει ισχύ από την ψήφισή του από το Δημοτικό Συμβούλιο. Ανακαλείται και τροποποιείται μόνο με απόφαση του Δ.Σ.

Αναρτάται στην ιστοσελίδα του Δήμου και παραμένει σε σημείο εμφανές, προσβάσιμο σε κάθε ενδιαφερόμενο, σε όλους τους βρεφονηπιακούς και παιδικούς σταθμούς του Δήμου και κάθε άλλος Κανονισμός παύει να ισχύει από την έναρξη ισχύος αυτού.