



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΔΗΜΟΣ  
ΕΡΕΤΡΙΑΣ  
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Α/Α απόφασης: 173/2024  
Αρ. πρωτ. Οικ 15008/28.11.2024

**Α π ό σ π α σ μ α**  
**από το πρακτικό της 28<sup>ης</sup> ΤΑΚΤΙΚΗΣ Συνεδρίασης του Δημοτικού**  
**Συμβουλίου του Δήμου Ερέτριας,**  
**από 27 Νοεμβρίου 2024**

Στην Ερέτρια σήμερα, την 27<sup>η</sup> του μηνός Νοεμβρίου του έτους 2024 ημέρα Τετάρτη και ώρα 19:00 το Δημοτικό Συμβούλιο Ερέτριας συνήλθε σε Τακτική δια ζώσης συνεδρίαση, ύστερα από την με αριθ. οικ.14735/22.11.2024 έγγραφη πρόσκληση της Προέδρου του Δ.Σ., για συζήτηση και λήψη απόφασης στα παρακάτω θέματα της ημερήσιας διάταξης, κατ' εφαρμογή των διατάξεων:

- (α) του άρθρου 67 του ν. 3852/2010 (Α' 87) όπως αντικαταστάθηκε από τις όμοιες της παρ. 6 του άρθρου 77 του ν. 4172/2013 (Α' 167),  
(β) του άρθρου 74 του ν. 4555/2018 (Α' 133),  
(γ) του άρθρου 14 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Α' 45),

Διαπιστώθηκε πως υπήρχε νόμιμη απαρτία, δεδομένου ότι σε σύνολο [25] μελών συμμετείχαν στη συνεδρίαση [21] μέλη του Δ.Σ., ονομαστικά οι:

**ΠΑΡΟΝΤΕΣ**

- |  |                            |
|--|----------------------------|
| 1.Κυριακοπούλου Αικατερίνη<br>(Πρόεδρος) | 14. Δημητρόπουλος Ιωάννης  |
| 2.Αργύρης Δημήτριος                      | 15. Τσώκος Ευάγγελος       |
| 3.Αμερικάνου – Κικίδου Παρασκευή         | 16. Σμπιλίρης Γεώργιος     |
| 4. Βράκας Γεώργιος                       | 17. Παπαγγελή Μαρία        |
| 5.Διονυσόπουλος Χρήστος                  | 18.Καραβάς Χαράλαμπος      |
| 6.Ζαχαριάς Κωνσταντίνος                  | 19.Κατσίης Χρήστος         |
| 7.Παππάς Λάμπρος                         | 20. Μπαρότας Νικόλαος,     |
| 8.Χόνδρου Μαρία                          | 21. Στρουμπούλης Ευάγγελος |
| 9.Ρίπης Ιωάννης                          |                            |
| 10. Πάττα Γεωργία                        |                            |
| 11.Ντζαβάρα Ιωάννα                       |                            |
| 12.Τσολάκος Άγγελος                      |                            |
| 13.Συρμακέζης Γεώργιος                   |                            |

Απόντες : Κατέβας Γεώργιος (δικαιολογημένα απών), Τσίγκας Θωμάς (δικαιολογημένα απών), Δασκαλάκης Ηλίας (δικαιολογημένα απών), Λάμπρου Ιωάννης (δικαιολογημένα απών)  
Συμμετείχαν επίσης: οι Πρόεδρος Δ.Κ. Ερέτριας Νερούτσος Χρήστος και της Δ.Κ. Καλλιθέας Κατσαβέλος Ευάγγελος.

Απόντες: της Δ.Κ. Γυμνού Χαϊνάς Γεώργιος, της Δ.Κ. Αμαρύνθου Κοκκάλας Παύλος, της Δ.Κ. Άνω Βάθειας Μακρής Παναγιώτης, της Δ.Κ. Σέτας Αργύρη Ευαγγελία.

Στη συνεδρίαση συμμετείχε και ο Δήμαρχος κ. Νικόλαος Γουρνής.

Για την τήρηση των πρακτικών, παραβρέθηκε ο υπάλληλος του Δήμου Ελεύθερος Παναγιώτης.

#### **4ο Θέμα Η.Δ.: Αριθμός απόφασης 173/2024: Περί έγκρισης σχεδίου κανονισμού Λειτουργίας Παιδικών Σταθμών Δήμου Ερέτριας**

Η Πρόεδρος επί του θέματος της ημερήσιας διάταξης, έθεσε υπόψη του σώματος:

1) Την υπ. αρ.14456/14-11-2024 εισήγηση του Τμήματος Κοινωνικής Ανάπτυξης του Δήμου επί του θέματος, ως ακολούθως :

*Σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρο 234 του Ν.3463/2006 (Α' 114), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 41 του Ν.3801/2009 (Α' 163):*

*«Οι κανονισμοί λειτουργίας των ιδρυμάτων και οι οργανισμοί εσωτερικής υπηρεσίας καταρτίζονται από τα διοικητικά συμβούλια και εγκρίνονται από τα οικεία δημοτικά ή κοινοτικά συμβούλια με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, η οποία εκδίδεται ύστερα από γνώμη της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. και δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, καθορίζονται οι γενικοί όροι λειτουργίας των ανωτέρω νομικών προσώπων.*

*Κάθε νομικό πρόσωπο καταρτίζει τον Κανονισμό Λειτουργίας του σύμφωνα με τα οριζόμενα στην ανωτέρω απόφαση». Με την παρ. 2 του άρθρου 240 του Ν.3463/2006 (Α' 114), όπως τροποποιήθηκε με παρ. 2 του άρθρου 12 του Ν. 4625/2019 (Α' 139) ορίζεται ότι: «Οι διατάξεις των άρθρων 227 παράγραφοι 5 και 7, 234, 235 και των παραγράφων 1 και 3 του άρθρου 236 του Ν.3463/2006 (Α' 114) εφαρμόζονται και στα νομικά πρόσωπα αυτά.*

*Τα θέματα, τα σχετικά με τη λειτουργία του νομικού προσώπου ρυθμίζονται με κανονισμούς που εγκρίνουν τα δημοτικά ή κοινοτικά συμβούλια. Τα νομικά πρόσωπα, αν δεν διαθέτουν ταμειακή υπηρεσία, εξυπηρετούνται από την ταμειακή υπηρεσία του οικείου Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης».*

*Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 7 του αρ. 103 του ν. 3852/2010 "Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης" ορίζεται ότι «με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Αποκεντρωμένης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης μπορεί να εκδίδεται πρότυπος κανονισμός λειτουργίας των ως άνω νομικών προσώπων και των αποκεντρωμένων υπηρεσιών τους, ανά κατηγορία παρεχόμενων υπηρεσιών, μετά από γνώμη της Κεντρικής Ένωσης Δήμων Ελλάδας».*

*Σε συνέχεια, με τις διατάξεις της παρ. 2 του αρ. 13 του ν. 4147/2013 (ΦΕΚ98/Α) ορίζεται ότι: «Με απόφαση των δημοτικών συμβουλίων, καθορίζεται ο κανονισμός λειτουργίας των δημοτικών παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών, με βάση πρότυπο κανονισμό λειτουργίας, ο οποίος εκδίδεται με κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών και Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης*

και Πρόνοιας, ύστερα από γνώμη της ΚΕΔΕ, της ΠΟΕ-ΟΤΑ και της ΠΟΠ ΟΤΑ και δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Μέχρι τη σύνταξη νέων κανονισμών λειτουργίας, οι δημοτικοί παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί εξακολουθούν να λειτουργούν με τους υφιστάμενους κανονισμούς».

Με την παρ. 1 του άρθρου 27 του ν. 5056/2023, ορίζεται ότι: «Νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου που συστήθηκαν με οποιονδήποτε τρόπο από Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.) α' βαθμού και λειτουργούν σύμφωνα με τα άρθρα 239 έως 242 του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων [ν. 3463/2006 (Α' 114)], καταργούνται αυτοδικαίως την 31η.12.2023 και οι αρμοδιότητές τους ασκούνται από την 1η.1.2024 από τον οικείο δήμο» (Α' 163).

Κατόπιν των ανωτέρω, σας υποβάλλουμε προς ψήφιση σχέδιο κανονισμού λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών του Δήμου Ερέτριας.

2) Την με αριθμ. 327/2024 απόφαση από την με αριθμ. 38/22.11.2024 συνεδρίαση της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Ερέτριας, με την οποία: Εισηγείται θετικά και παραπέμπει στο Δημοτικό Συμβούλιο, το σχέδιο κανονισμού Λειτουργίας Παιδικών Σταθμών Δήμου Ερέτριας.

Ακολούθως, αφού αναλύθηκε επί μέρους το σχέδιο κανονισμού, δηλώνοντας ο κ. Δημητρόπουλος ότι ψηφίζει θετικά μη λαμβάνοντας υπόψη την γνωμοδότηση της Δημοτικής Επιτροπής (διαμαρτυρόμενος για την σύγκληση της ως έκτακτη μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου), η Πρόεδρος κάλεσε το Σώμα να αποφασίσει σχετικά

.....

Αφού ακολούθησε διαλογική συζήτηση, και ανταλλαγή απόψεων των μελών, το Δημοτικό Συμβούλιο,

### **Αποφασίζει Ομόφωνα**

Εγκρίνει το σχέδιο Κανονισμού Λειτουργίας Παιδικών Σταθμών Δήμου Ερέτριας, όπως κατ' άρθρο έχει ψηφιστεί ομόφωνα με την απόφαση 327/2024 απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Ερέτριας, ως ακολούθως :

## ΣΧΕΔΙΟ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΔΗΜΟΥ ΕΡΕΤΡΙΑΣ

### Περιεχόμενα

Εισαγωγή - Νομικό Πλαίσιο .....	6
Άρθρο 1: Έκταση εφαρμογής κανονισμού. Διοίκηση – Εποπτεία .....	6
Άρθρο 2: Σκοπός Παιδικών Σταθμών.....	7
Άρθρο 3: Επιτροπές .....	7
Άρθρο 4: Δικαίωμα εγγραφής.....	8
Άρθρο 5: Διαδικασία εγγραφών .....	9
5.1 Διαδικασία εγγραφής .....	9
5.2 Δικαιολογητικά εγγραφής .....	12
5.2.1 Δικαιολογητικά νέας εγγραφής.....	13
5.2.2 Δικαιολογητικά επανεγγραφής.....	15
5.2.3 Εγγραφή με ελλιπή δικαιολογητικά.....	15
Άρθρο 6: Εγγραφή παιδιών με αναπηρίες ή/και αναπτυξιακές διαταραχές .....	15
Άρθρο 7: Έκτακτη Εισαγωγή.....	17
Άρθρο 8: Διακοπή φιλοξενίας .....	18
Άρθρο 9: Οικονομική συμμετοχή.....	19
Άρθρο 10: Λειτουργία Παιδικών Σταθμών .....	21
Άρθρο 11: Συγκρότηση παιδικών σταθμών σε τμήματα.....	22
ΑΡΘΡΟ 12: Παιδαγωγικές Αρχές – Πρόγραμμα – Ημερήσια Απασχόληση .....	23
12.1. Παιδαγωγικές Αρχές.....	23
12.2. Παιδαγωγικό Πρόγραμμα .....	23
12.3. Ημερήσια Απασχόληση .....	25

12.4. Εκδηλώσεις - Ειδικά Παιδαγωγικά Θέματα.....	27
Άρθρο 13: Ιατρική Παρακολούθηση.....	28
Άρθρο 14: Διατροφή παιδιών .....	30
Άρθρο 15: Βοήθεια στην οικογένεια .....	31
Άρθρο 16: Γενικά καθήκοντα προσωπικού .....	31
Άρθρο 17: Ειδικά καθήκοντα και αρμοδιότητες προσωπικού.....	32
17.1. Υπεύθυνος /η Παιδικών Σταθμών .....	32
17.2. Παιδαγωγικό Προσωπικό .....	33
17.2.1 Παιδαγωγός.....	33
17.2.2 Βοηθός Παιδαγωγού .....	35
17.2.3. Παιδαγωγός Ειδικής Αγωγής.....	35
17.2.4. Κοινωνικός Λειτουργός.....	37
17.3. Προσωπικό Μαγειρείου .....	37
17.3.1 Μαγείρισσα/Μάγειρας.....	37
17.3.2 Βοηθός Μαγειρείου .....	38
17.4. Προσωπικό Καθαριότητας – Βοηθητικών Εργασιών.....	38
17.5. Παιδιάτρος .....	39
17.6. Ψυχολόγος/Παιδοψυχολόγος.....	40
17.7. Ο/Η Λογοθεραπευτής/Λογοθεραπεύτρια.....	41
17.8. Εργοθεραπευτής.....	42
17.9. Ο/Η Διατροφολόγος.....	42
17.10. Ο/Η Νοσηλεύτης/Νοσηλεύτρια .....	43
Άρθρο 18: Ειδικοί κανόνες για το προσωπικό.....	43
Άρθρο 19: Τηρούμενα βιβλία.....	44
Άρθρο 20: Τελικές διατάξεις- Έναρξη Ισχύος.....	45



## **Άρθρο 2: Σκοπός Παιδικών Σταθμών**

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

- 1) Να παρέχουν προσχολική αγωγή και διαπαιδαγώγηση σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.
- 2) Να βοηθούν τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα: σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.
- 3) 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.
- 4) Να ανταποκρίνονται στις ανάγκες των γονέων που έχουν σχέση με την ασφαλή φιλοξενία των παιδιών, στο πλαίσιο της λειτουργίας τους. Παράλληλα να ευαισθητοποιούν τους γονείς σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας, συνδράμοντας έτσι στο γονεϊκό τους ρόλο.

## **Άρθρο 3: Επιτροπές**

Για τις ανάγκες εύρυθμης λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών συστήνονται ειδικές επιτροπές ως ακολούθως:

### **1. Επιτροπή Εγγραφών:**

Συγκροτείται με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου, με βάση τις διατάξεις του αρ. 3 παρ. 5 του Πρότυπου Κανονισμού και έχει ως κύριο αντικείμενο την αξιολόγηση- μοριοδότηση των αιτήσεων που υποβάλλονται κάθε χρόνο προκειμένου να εισηγηθεί σχετικά στο Δημοτικό Συμβούλιο για την εγγραφή των νηπίων.

### **2. Ειδική Επιτροπή Επαναξιολόγησης Αιτήσεων Απαλλαγών ή Μείωσης Τροφείων:**

Συγκροτείται με απόφαση Δημάρχου και αποτελείται από τον/την Προϊστάμενο/η του Τμήματος Κοινωνικής Ανάπτυξης (ex officio), τον/την Αντιδήμαρχο Κοινωνικής Ανάπτυξης και τον/την Αντιδήμαρχο Οικονομικών Υπηρεσιών.

### **3. Ειδική Συμβουλευτική Επιτροπή:**

Συγκροτείται με απόφαση Δημάρχου και αποτελείται από τον/την Προϊστάμενο/η του Τμήματος Κοινωνικής Ανάπτυξης (ex officio), μια πτυχιούχο Παιδαγωγό, τον/την Παιδίατρο, τον/την Ψυχολόγο ή Κοινωνικό Λειτουργό και τον/την Παιδαγωγό ειδικής αγωγής/Λογοθεραπευτή/Εργοθεραπευτή. Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί προσωπικό αυτών των ειδικοτήτων στους Παιδικούς Σταθμούς, στην Επιτροπή συμμετέχουν υπάλληλοι του Τμήματος Κοινωνικής Ανάπτυξης.

### **4. Επιτροπές Παραλαβής**

Συγκροτούνται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, με βάση τις διατάξεις του

Ν.4412/2016, αποτελούνται από την/τον Προϊσταμένη/ο και δύο υπαλλήλους του Σταθμού και έχουν ως αντικείμενο τον έλεγχο ως προς την ποσότητα και την ποιότητα των παραλαμβανομένων προμηθειών του Σταθμού.

#### **Άρθρο 4: Δικαίωμα εγγραφής**

1. Στους Παιδικούς Σταθμούς γίνονται δεκτά παιδιά ηλικίας από 2,5 ετών μέχρι την ηλικία εγγραφής τους στην υποχρεωτική εκπαίδευση, όπως αυτή ορίζεται από το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο. Απαγορεύεται απολύτως η φοίτηση παιδιών εφ' όσον και για όσο διάστημα πάσχουν από μεταδοτικά νοσήματα. Γίνονται δεκτά παιδιά με ειδικές ανάγκες, με βάση τα αναφερόμενα στο άρθρο 6 του παρόντος Κανονισμού.
2. Η δυναμικότητα κάθε Παιδικού Σταθμού και οι ηλικίες των παιδιών που φιλοξενεί, προσδιορίζονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στην άδεια λειτουργίας του.
3. Τα εγγραφόμενα παιδιά προέρχονται -κατά κύριο λόγο- από την περιοχή του Δήμου Ερέτριας στον οποίο κατοικούν, χωρίς να αποκλείεται η δυνατότητα εγγραφής παιδιού που διαμένει σε όμορο Δήμο, στην περίπτωση που υπάρχει κενή θέση ή με την εγγραφή εξυπηρετείται ιδιαίτερα οξυμένη κοινωνική ανάγκη των γονέων, η οποία δικαιολογείται ειδικά.
4. Κατά την εγγραφή επιλέγονται τα παιδιά εργαζόμενων γονέων, τα παιδιά οικονομικά αδυνάτων οικογενειών και τα παιδιά των ανέργων, 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.) και εκείνων που ήδη φοιτούν για παιδαγωγικούς λόγους.
5. Με την εγγραφή των παιδιών στους Παιδικούς Σταθμούς του Δήμου Ερέτριας, οι γονείς ή κηδεμόνες, αποδέχονται τον παρόντα Κανονισμό Λειτουργίας.

#### **Άρθρο 5: Διαδικασία εγγραφών**

##### **5.1 Διαδικασία εγγραφής**

- Η αρμόδια Διεύθυνση εκδίδει ετησίως ανακοίνωση με το χρονοδιάγραμμα και τις απαραίτητες διαδικασίες για την επανεγγραφή και νέα εγγραφή παιδιών στους Σταθμούς.
- Για την εγγραφή παιδιού οι γονείς/κηδεμόνες υποβάλλουν ηλεκτρονικά αίτηση προς το Τμήμα Κοινωνικής Ανάπτυξης και αποστέλλουν τα σχετικά δικαιολογητικά, σύμφωνα με τις εκάστοτε ανακοινώσεις.

- Οι αιτήσεις εγγραφής υποβάλλονται από 10 Μαΐου μέχρι 31 Μαΐου κάθε έτους. Εντός του μηνός Ιουνίου συνέρχεται η Επιτροπή Εγγραφών και καταρτίζει πίνακα επιλογής βάσει μορίων. Με απόφαση Δημάρχου μπορεί να παρατείνεται ή να τροποποιείται η παραπάνω προθεσμία σε έκτακτες περιστάσεις.
- Εκπρόθεσμες αιτήσεις μπορούν να υποβάλλονται καθ' όλη τη διάρκεια του σχολικού έτους και εξυπηρετούνται εφ' όσον υπάρχουν κενές θέσεις ανάλογης κατηγορίας και δεν εκκρεμούν αιτήσεις που έχουν υποβληθεί εμπρόθεσμα και που πληρούν τις προϋποθέσεις εγγραφής (επιλαχούσες αιτήσεις).
- Τα κριτήρια επιλογής για τη φιλοξενία των παιδιών στους Σταθμούς, υπάγονται σε σύστημα μοριοδότησης και είναι ανάλογα με την οικονομική, κοινωνική και οικογενειακή κατάσταση των γονιών. Για την επιλογή αιτήσεων ίσου αριθμού μορίων, στην περίπτωση έλλειψης κενών θέσεων, κριτήριο επιλογής αποτελεί το χαμηλότερο συνολικό εισόδημα της οικογένειας.
- Η μοριοδότηση των κριτηρίων, μπορεί να αναπροσαρμόζεται με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου, που πρέπει να λαμβάνεται πριν την περίοδο εγγραφών, κατόπιν εισήγησης της Δημοτικής Αρχής, της Επιτροπής Παιδικών Σταθμών ή της Διεύθυνσης Διοικητικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών.

	<b>ΜΟΡΙΑ</b>
<b>A. ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ</b>	
1. Μονογονεϊκή οικογένεια	40
2. Τρίτεκνες- Πολύτεκνες Οικογένειες	40
3. Γονείς σπουδαστές ή φοιτητές	20
4. Αν υπάρχει παιδί ΑΜΕΑ >35% στην οικογένεια	30
5. Γονιός ΑΜΕΑ >50%	30
6. Άνεργος γονέας (δελτίο ανεργίας)	10
7. Για κάθε παιδί της οικογένειας (ανήλικο) έως 18 ετών	5
<b>B. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΓΟΝΕΩΝ</b>	
1. Εργαζόμενος πατέρας	50
2. Εργαζόμενη μητέρα	50

<b>Γ. ΕΝΤΟΠΙΟΤΗΤΑ</b>	
Κάτοικος Δήμου Ερέτριας	20
<b>Δ. ΕΠΑΝΕΓΓΡΑΦΗ</b>	
Επανεγγραφή Φοιτούντων νηπίων	50
<b>Ε. ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΟ ΕΙΣΟΔΗΜΑ</b>	
1. Εισόδημα μέχρι 10.000€	50
2. Εισόδημα από 10.001€ - 15.000€	45
3. Εισόδημα από 15.001€ - 20.000€	40
4. Εισόδημα από 20.001€ - 25.000€	35
5. Εισόδημα από 25.001€ - 30.000€	30
6. Εισόδημα από 30.001€ - 35.000€	25
7. Εισόδημα από 35.001€ - 40.000€	20
8. Εισόδημα από 40.001€ - 45.000€	15
9. Εισόδημα από 45.001€ - 50.000€	10
10. Εισόδημα από 50.001€ - 55.000€	5
11. Εισόδημα από 55.001€ και πάνω	0

- Εξαιρούνται της μοριοδότησης και εγγράφονται κατά προτεραιότητα:
  - ο Παιδιά ορφανά από δύο γονείς.
  - ο Παιδιά ορφανά από ένα γονέα.
  - ο Παιδιά ανάδοχων οικογενειών για το χρονικό διάστημα της αναδοχής.
  - ο Παιδιά γυναικών που φιλοξενούνται σε δομές κατά της βίας των γυναικών
  - ο Παιδιά στα οποία παρουσιάζεται ξαφνικά αλλαγή της οικογενειακής κατάστασης (θάνατος, σοβαρή ασθένεια, κλπ) και η οποία επιβεβαιώνεται μετά από Κοινωνική Έρευνα.
- Οι αιτήσεις θεωρούνται πλήρεις και μοριοδοτούνται εφ' όσον έχουν προσκομισθεί όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά. Σε διαφορετική περίπτωση, χαρακτηρίζονται ως ελλιπείς και απορρίπτονται. Οι εκπρόθεσμες αιτήσεις μοριοδοτούνται με το ισχύον σύστημα.
- Σε περίπτωση ίσου αριθμού μορίων στην κατάταξη θα προηγείται το νήπιο με το μικρότερο οικογενειακό εισόδημα. Αν και πάλι υπάρξει ισοβαθμία, η επιλογή γίνεται μεταξύ των ισοβαθμούντων νηπίων κατόπιν κλήρωσης, η οποία διενεργείται παρουσία των ενδιαφερομένων από την Ειδική Επιτροπή Επιλογής φιλοξενούμενων παιδιών.
- Οι πίνακες μοριοδότησης αναρτώνται κωδικοποιημένα, λόγω προστασίας



λειτουργίας (τήρηση ωραρίου λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών, αργίες κλπ), β) περί εγκυρότητας των προσκομισθέντων δικαιολογητικών και γ) για το συνολικό φορολογητέο οικογενειακό εισόδημα.

- Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης.
- Για εργαζόμενους:
  - Στον ιδιωτικό τομέα, απαιτείται πρόσφατη βεβαίωση εργασίας από τον εργοδότη, ή αντίγραφο μηχανογραφημένων ενσήμων του πρώτου τριμήνου του τρέχοντος έτους ή σχετική βεβαίωση ασφαλιστικού φορέα ή αντίγραφο της αναγγελίας πρόσληψης ή αντίγραφο σύμβασης με τον εργοδότη.
  - Στο Δημόσιο, Ο.Τ.Α. ή ΝΠΔΔ αυτών, απαιτείται εκκαθαριστικό μισθοδοσίας.
  - Για ελεύθερους επαγγελματίες:
    - Αυτοαπασχολούμενους εκτός πρωτογενή τομέα, απαιτείται υπεύθυνη δήλωση του ν. 1599/86 περί μη διακοπής της άσκησης του επιτηδύματος.
    - Αυτοαπασχολούμενους στον πρωτογενή τομέα, απαιτείται βεβαίωση ασφαλίσεως από τον Ο.Γ.Α.
- Για άνεργους γονείς απαιτείται αντίγραφο δελτίου ανεργίας σε ισχύ, που να έχει όμως εκδοθεί πριν την ημερομηνία έναρξης υποβολής αιτήσεων εγγραφών, με εξαίρεση την περίπτωση του πρόσφατα απολυθέντος εργαζόμενου όπου προσκομίζεται αντίγραφο της καταγγελίας της σύμβασης εργασίας.
- Για γονείς με παιδί ΑμεΑ, με ποσοστό αναπηρίας 35% και άνω ή γονέα ΑμεΑ, με ποσοστό αναπηρίας 50% και άνω, απαιτείται βεβαίωση Υγειονομικής Επιτροπής ή βεβαίωση από Δημόσιο Νοσοκομείο.
- Για την εγγραφή παιδιού αλλοδαπών γονέων από χώρες εκτός της Ε.Ε., εκτός των αναφερόμενων δικαιολογητικών απαραίτητη προϋπόθεση είναι και η άδεια παραμονής σε ισχύ. Σε περίπτωση που έχει λήξει η άδεια παραμονής, απαιτείται βεβαίωση του αρμόδιου φορέα, ότι έχει κατατεθεί η σχετική αίτηση ανανέωσής της.
- Για παιδί ορφανό απαιτείται ληξιαρχική πράξη του αποβιώσαντος γονέα, εάν αυτό δεν αναφέρεται στο πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης.
- Για γονείς φοιτητές ή σπουδαστές απαιτείται βεβαίωση σπουδών τελευταίου εξαμήνου από τη Γραμματεία της Σχολής.
- Για γονέα που υπηρετεί τη στρατιωτική του θητεία απαιτείται βεβαίωση από αρμόδια στρατιωτική υπηρεσία.
- Για διαζευγμένους, απαιτείται αντίγραφο διαζευκτηρίου (εάν αυτό δεν αναφέρεται στο πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης).
- Για γονείς σε διάσταση απαιτείται αίτηση διαζυγίου ή οποιοδήποτε αποδεικτικό έγγραφο της διάστασης, καθώς και δικαστική απόφαση επιμέλειας ή οποιοδήποτε αποδεικτικό έγγραφο της επιμέλειας, εάν οι γονείς είναι διαζευγμένοι ή εν διαστάσει.
- Για τους κατοίκους του Δήμου Ερέτριας απαιτείται, απόκομμα από οποιοδήποτε λογαριασμό ΔΕΚΟ ή κινητού τηλεφώνου.

- Για τον ορισμό του οικογενειακού εισοδήματος απαιτείται η προσκόμιση του τελευταίου εκκαθαριστικού σημειώματος (προηγούμενου οικονομικού έτους) ή ακριβές αντίγραφο της υποβληθείσας δήλωσης ή υπεύθυνη δήλωση σχετικά με το συνολικό οικογενειακό εισόδημα, μέχρι να ολοκληρωθεί η διαδικασία των φορολογικών δηλώσεων.

Οι αιτούντες, κατά την υποβολή της αίτησης, θα δηλώνουν υπεύθυνα ότι ανήκουν σε κάποια από τις παραπάνω ειδικές κατηγορίες και κατά την εγγραφή του παιδιού, θα προσκομίζουν τα απαραίτητα δικαιολογητικά που θα το αποδεικνύουν. Σε περίπτωση μη προσκόμισης των απαραίτητων δικαιολογητικών, αφαιρούνται τα επιπλέον μόρια της συγκεκριμένης κατηγορίας και γίνεται νέα κατάταξη στον πίνακα των υποψηφίων για φιλοξενία νηπίων.

### 5.2.2 Δικαιολογητικά επανεγγραφής

Για την επανεγγραφή απαιτούνται τα δικαιολογητικά της παρ. 5.2.1. Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν μεταβολές στην οικογενειακή κατάσταση, αντί για το σχετικό δικαιολογητικό, απαιτείται υπεύθυνη δήλωση των γονέων που βεβαιώνει τη μη μεταβολή.

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

Η αίτηση επανεγγραφής υπάγεται στο σύστημα μοριοδότησης και συνεπώς μοριοδοτείται.

Τα παιδιά που κατά την τρέχουσα χρονιά είχαν εγγραφεί μέσω επιδοτούμενου προγράμματος, επανεγγράφονται στους παιδικούς σταθμούς του Δήμου Ερέτριας με τα ισχύοντα για τα επανεγγραφόμενα παιδιά, υπό την προϋπόθεση ότι οι γονείς έχουν υποβάλλει αίτηση συμμετοχής στο επιδοτούμενο πρόγραμμα και προσκομίζουν αντίγραφο αίτησης καθώς και ότι καταθέτουν το σύνολο των απαιτούμενων δικαιολογητικών της παραγράφου 5.2.1.

### 5.2.3 Εγγραφή με ελλιπή δικαιολογητικά

Το Δημοτικό Συμβούλιο, κατόπιν εισήγησης της Επιτροπής Εγγραφών, 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.

## **Άρθρο 6: Εγγραφή παιδιών με αναπηρίες ή/και αναπτυξιακές διαταραχές**

1. Γίνονται δεκτά παιδιά με αναπηρίες ή/και αναπτυξιακές διαταραχές εφόσον έχουν τη δυνατότητα ένταξης σε κοινό πλαίσιο λειτουργίας Παιδικού Σταθμού και αυτό είναι ωφέλιμο για το παιδί. Η δυνατότητα αυτή πρέπει να αναφέρεται σε ιατρική γνωμάτευση-έκθεση ιατρού κατάλληλης ειδικότητας. Η Επιτροπή Αξιολόγησης νηπίων με ειδικές ανάγκες (άρθρο 3 § 2 του παρόντος), μπορεί κατά την κρίση της να ζητήσει την προσκόμιση επιπλέον γνωμάτευσης από Δημόσιο Φορέα.
2. Σε αυτή την περίπτωση, η Διεύθυνση Διοικητικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών λαμβάνει απόφαση για τον ορισμό κατάλληλου εξειδικευμένου προσωπικού ή συνοδού και όταν δεν υπηρετεί στο Δήμο υπάλληλος αρμόδιας ειδικότητας, μπορεί να προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 21 του Ν.2190/1994 ή του άρθρου 6 του Ν.2527/1997, όπως ισχύουν.
3. Μέχρι να ολοκληρωθούν οι σχετικές διαδικασίες πρόσληψης, όπως αυτές κάθε φορά καθορίζονται από τις κείμενες διατάξεις, το Δημοτικό Συμβούλιο με απόφασή του, εγκρίνει την πρόσληψη εξειδικευμένου προσωπικού από τον γονέα, κατόπιν σχετικού αιτήματος.
4. 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.
5. Δε γίνονται δεκτά παιδιά, τα οποία έχουν σοβαρό πρόβλημα σωματικής ή/και ψυχικής υγείας (π.χ. βαριές καθυστερήσεις, πολλαπλές αναπηρίες) καθώς και παιδιά που για την αγωγή τους χρειάζονται ειδικές δομές και εξειδικευμένο προσωπικό.
6. Οι υποβληθείσες αιτήσεις εξετάζονται από την Επιτροπή του άρθρου 3 § 3 του παρόντος. Η Επιτροπή προκειμένου να προβεί στην εκτίμηση της κατάστασης και την οριστική έγκριση της αίτησης, λαμβάνει υπόψη τη δυνατότητα φιλοξενίας και ένταξης του παιδιού σε σχέση με παράγοντες όπως η υλικοτεχνική υποδομή, οι ιδιαίτερες συνθήκες του Παιδικού Σταθμού και, εάν κριθεί απαραίτητο, συναντάται με τους γονείς/κηδεμόνες και το παιδί. Η Επιτροπή συντάσσει εκθέσεις, σύμφωνα με τα κριτήρια επιλογής και σε ειδικές περιπτώσεις ορίζει τυχόν διαφοροποιήσεις αναφορικά με τις συνθήκες φιλοξενίας του παιδιού (π.χ. ολιγόωρη παραμονή, παράλληλη στήριξη).
7. Τα παιδιά με αναπηρίες ή/και αναπτυξιακές διαταραχές φιλοξενούνται στους Σταθμούς του Δήμου Ερέτριας έως την ηλικία εγγραφής τους στην υποχρεωτική εκπαίδευση. Σε κάθε τμήμα παιδιών Παιδικού Σταθμού μπορεί να ενταχθεί ένα παιδί με ειδικές ανάγκες, εκτός αν κρίνει διαφορετικά η Επιτροπή (μέγιστος αριθμός 2 παιδιά).
8. Όταν κατά τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς παιδί το οποίο δεν έχει εγγραφεί ως παιδί με αναπηρίες ή/και αναπτυξιακές διαταραχές, εμφανίσει δυσκολίες, η Επιτροπή, σε ενισχυμένη σύνθεση, με τη συμμετοχή και του παιδαγωγού του παιδιού, ενεργεί κατά τα αναφερόμενα στο παρόν άρθρο. Η Επιτροπή αποφασίζει για τη συνέχιση ή μη της φιλοξενίας του παιδιού κατ' εξαίρεση της παραγράφου 5 του παρόντος άρθρου.



## **Άρθρο 8: Διακοπή φιλοξενίας**

1. Η διακοπή φιλοξενίας των παιδιών από τους Παιδικούς Σταθμούς του Δήμου Ερέτριας γίνεται με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου στις παρακάτω περιπτώσεις:
  - 1) Με αίτηση του γονέα ή κηδεμόνα.
  - 2) Όταν εμφανιστούν σοβαρά προβλήματα στη συμπεριφορά ή την υγεία των παιδιών που δεν μπορούν να αντιμετωπιστούν στο Σταθμό (αρ.4 παρόντος), μετά από προηγούμενη επικοινωνία με τους γονείς και κατόπιν γνωμάτευσης ειδικού γιατρού, ή και της διεπιστημονικής Επιτροπής.
  - 3) Όταν το παιδί απουσιάζει από τον Παιδικό Σταθμό αδικαιολόγητα πάνω από τριάντα (30) συνεχόμενες ημέρες (ημερολογιακές) και εφόσον ειδοποιηθούν εγγράφως οι γονείς/κηδεμόνες. Κατ' εξαίρεση, μπορεί να μην γίνει διακοπή της φιλοξενίας, εφόσον συντρέχουν σοβαροί λόγοι για την απουσία πέραν του μηνός και εφόσον οι γονείς καταβάλλουν την αναλογούσα οικονομική συμμετοχή, κατά το διάστημα απουσίας, πέραν του πρώτου μήνα.
  - 4) Όταν, κατ' εξακολούθηση, δεν συμμορφώνονται οι γονείς/κηδεμόνες με το ωράριο, το πρόγραμμα και τους όρους λειτουργίας του Παιδικού Σταθμού.
  - 5) Όταν το παιδί συμπληρώνει την ηλικία εγγραφής του στην υποχρεωτική εκπαίδευση (στο τέλος κάθε περιόδου).
  - 6) Όταν δεν καταβάλλεται από τους γονείς/κηδεμόνες η οικονομική τους συμμετοχή, για χρονικό διάστημα πέραν των δύο μηνών και δεν συντρέχουν αιτιολογημένοι σοβαροί λόγοι για την καθυστέρηση της καταβολής.
2. Σε περίπτωση διακοπής της φιλοξενίας, η θέση καλύπτεται υποχρεωτικά από το πρώτο επιλαχόν παιδί, το οποίο έχει συμπληρώσει τα 2,5 έτη. Αν δεν υπάρχουν επιλαχόντα παιδιά, η θέση καλύπτεται από τις εκπρόθεσμες αιτήσεις. Η όλη διαδικασία ολοκληρώνεται με τη λήψη της απόφασης διαγραφής από το Δημοτικό Συμβούλιο.

## **Άρθρο 9: Οικονομική συμμετοχή**

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

Η μηνιαία οικονομική συμμετοχή ορίζεται ως ακολούθως:

ΕΤΗΣΙΟ ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΟ ΕΙΣΟΔΗΜΑ €	ΤΡΟΦΕΙΑ €
ΕΩΣ 6.030,00 <sup>1</sup>	0,00
6.030,00 -10.000,00	35,00
10.001,00 – 15.000,00	50,00
15.001,00 – 20.000,00	70,00
20.001,00 και άνω	120,00

2. Με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου, κατόπιν εισήγησης της Δημοτικής Αρχής ή της Επιτροπής Παιδικών Σταθμών, μπορεί να αναπροσαρμόζονται ή να διαφοροποιούνται τα παραπάνω ποσά.
3. Επιπλέον των παραπάνω, απαλλαγή της μηνιαίας οικονομικής συμμετοχής των γονέων, ισχύει και στις ακόλουθες περιπτώσεις:
  - Όταν υπάρχει μέλος της οικογένειας (γονείς, παιδί), με ελάχιστο ποσοστό αναπηρίας 67% (προσκομίζεται βεβαίωση Υγειονομικής Επιτροπής).
  - Ορφανά τέκνα.
  - Σε περίπτωση φιλοξενίας τριών τέκνων, το τρίτο απαλλάσσεται των τροφείων.
4. Μειωμένη οικονομική συμμετοχή προβλέπεται στις ακόλουθες περιπτώσεις:
  - Όταν σε έναν Παιδικό Σταθμό φιλοξενούνται δύο τέκνα της οικογένειας, καταβάλλεται το 50% του χρηματικού ποσού και για τα δύο τέκνα.
  - Στις μονογονεϊκές οικογένειες καταβάλλεται το 50% του χρηματικού ποσού που αντιστοιχεί στο συνολικό δηλωθέν εισόδημά τους, σύμφωνα με την ανωτέρω κλίμακα.
  - Στις τρίτεκνες και πολύτεκνες οικογένειες καταβάλλεται το 50% του χρηματικού ποσού που αντιστοιχεί στο συνολικό δηλωθέν εισόδημά τους, σύμφωνα με την ανωτέρω κλίμακα.
  - Οι υπάλληλοι του Δήμου Ερέτριας καταβάλλουν το 50% του ποσού που τους αναλογεί για τροφεία.
5. Για τον προσδιορισμό της οικονομικής συμμετοχής λαμβάνεται υπόψη το συνολικό οικογενειακό εισόδημα των γονέων, στο οποίο περιλαμβάνεται το φορολογητέο εισόδημα (μισθοί, μισθώματα, αγροτικές εργασίες, εισοδήματα από άσκηση ελεύθερου επαγγέλματος κ.λπ.) καθώς και το σύνολο των αυτοτελώς φορολογηθέντων εισοδημάτων. Η οικονομική συμμετοχή ορίζεται ανεξάρτητα από την ιδιότητα των γονέων ως κατοίκων, δημοτών ή ετεροδημοτών.
6. Αιτήσεις απαλλαγής ή επαναπροσδιορισμού οικονομικής συμμετοχής κατά τη διάρκεια του έτους, εξετάζονται κατά περίπτωση από την Ειδική Επιτροπή Μείωσης ή

<sup>1</sup> όριο της φτώχειας (όπως αυτό ορίζεται από την ΕΛΣΤΑΤ, σύμφωνα με την έρευνα εισοδήματος και συνθηκών διαβίωσης των νοικοκυριών 2024- περίοδος αναφοράς 2023)

Απαλλαγής Τροφείων.

7. Η οικονομική συμμετοχή των γονέων πρέπει να εξοφλείται μέχρι το τέλος του μήνα, εκτός του μηνός Σεπτεμβρίου κατά τον οποίο πραγματοποιείται η διαδικασία προσαρμογής και τις πρώτες μέρες τα νήπια δεν σιτίζονται το μεσημέρι και του μηνός Αυγούστου οπότε οι Παιδικόι Σταθμοί είναι κλειστοί και με την προϋπόθεση ότι το παιδί έχει τουλάχιστον πέντε (5) παρουσίες για τον τρέχοντα μήνα.
8. Σε περίπτωση που για λόγους ανωτέρας βίας ο Σταθμός παραμένει κλειστός για περισσότερες από πέντε (5) συνεχόμενες εργάσιμες μέρες ή πάνω από 15 εργάσιμες ημέρες τον μήνα, με Απόφαση Δημάρχου γίνεται ανάλογη περικοπή της μηνιαίας οικονομικής συμμετοχής.
9. Σε περιπτώσεις μακρόχρονης απουσίας, άνω των δύο μηνών, για ιδιαίτερα σοβαρούς λόγους υγείας του παιδιού, αίτημα απαλλαγής ή μείωσης της οικονομικής συμμετοχής εξετάζεται από την αρμόδια Ειδική Επιτροπή μείωσης ή απαλλαγής τροφείων, με την προσκόμιση των απαραίτητων δικαιολογητικών.

#### **Άρθρο 10: Λειτουργία Παιδικών Σταθμών**

1. Η λειτουργία των Παιδικών, Σταθμών αρχίζει την 1<sup>η</sup> Σεπτεμβρίου και λήγει την 31<sup>η</sup> Ιουλίου του επομένου έτους, επί πέντε ημέρες την εβδομάδα, δηλαδή από Δευτέρα έως Παρασκευή.
2. Οι Σταθμοί δεν λειτουργούν από 24 Δεκεμβρίου μέχρι και την 6<sup>η</sup> Ιανουαρίου, καθώς και από τη Μεγάλη Πέμπτη μέχρι και την Κυριακή του Θωμά.
3. Οι Παιδικόι Σταθμοί παραμένουν κλειστοί από 1<sup>η</sup> έως την 31<sup>η</sup> Αυγούστου οπότε και το προσωπικό διακόπτει υποχρεωτικά την εργασία του. Κατά τα διαστήματα που οι Παιδικόι Σταθμοί δε λειτουργούν, γίνονται οι αναγκαίες συντηρήσεις και επισκευές των κτιρίων τους καθώς και άλλες εργασίες όπως απολυμάνσεις κ.λ.π.
4. Την 1<sup>η</sup> Σεπτεμβρίου, ημέρα έναρξης της λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών, με ευθύνη του προσωπικού κάθε Παιδικού Σταθμού, έχει ολοκληρωθεί η καθαριότητα καθώς και η οργάνωση του χώρου (διαμόρφωση των χώρων, οργάνωση κέντρων ενδιαφέροντος - δραστηριοτήτων κ.λπ.), έτσι ώστε ο Παιδικός Σταθμός να είναι απολύτως έτοιμος να δεχτεί παιδιά και γονείς. Ακόμα, συνέρχονται οι παιδαγωγικές ομάδες με ευθύνη του παιδαγωγικού προσωπικού στην πρώτη παιδαγωγική συνάντησή τους, με κύριο σκοπό την οργάνωση παιδαγωγικών σχεδιασμών και πρακτικών έτσι ώστε να εξυπηρετείται το παιδαγωγικό έργο απρόσκοπτα, με την από κοινού οργάνωση της υποδοχής και προσαρμογής των παιδιών που θα ακολουθήσει τις επόμενες μέρες.
5. Η λειτουργία των Σταθμών αρχίζει από την 7<sup>η</sup> πρωινή ώρα λήγει την 16<sup>η</sup> ώρα. Για την υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού εφαρμόζονται οι ισχύουσες διατάξεις.
6. Οι Παιδικόι Σταθμοί δεν λειτουργούν τις επίσημες αργίες των Δημοσίων Υπηρεσιών,

καθώς και έως μία ημέρα ετησίως για τη συμμετοχή των εργαζομένων στη γενική συνέλευση του Σωματείου.

7. Αναστολή της λειτουργίας των Σταθμών συντελείται με απόφαση Δημάρχου όταν συντρέχουν λόγοι ανωτέρας βίας (έντονα καιρικά φαινόμενα κλπ).
8. Σε ειδικές περιπτώσεις (πχ διοργάνωση εορταστικών εκδηλώσεων σε απογευματινές ώρες κλπ), με απόφαση της Διεύθυνσης Διοικητικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών, μπορεί να τροποποιείται το ωράριο λειτουργίας του Σταθμού.
9. Με έγκριση της Διεύθυνσης Διοικητικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών και τη σύμφωνη γνώμη του Δημάρχου ή του αρμοδίου Αντιδημάρχου, μπορεί να λειτουργούν οι παιδικοί σταθμοί με περιορισμένο ωράριο εφόσον τούτο απαιτείται για τις ανάγκες επιμόρφωσης του προσωπικού. Μετά το πέρας του επιμορφωτικού προγράμματος (σεμινάριο, συνέδριο, ημερίδα κλπ) οι εργαζόμενοι οφείλουν να προσκομίσουν βεβαίωση συμμετοχής.

### **Άρθρο 11: Συγκρότηση παιδικών σταθμών σε τμήματα**

1. Κάθε Παιδικός Σταθμός συγκροτείται:
  - 1) από μεταβρεφικά τμήματα 2,5 ετών - 3 ετών και
  - 2) από τμήματα παιδιών 3 ετών μέχρι την ηλικία εγγραφής τους στην υποχρεωτική εκπαίδευση.
2. Σε κάθε τμήμα Παιδικού Σταθμού, στο οποίο απασχολούνται έως δύο (2) παιδαγωγοί και μία/ένας (1) βοηθός, φιλοξενούνται έως είκοσι πέντε (25) παιδιά.

### **Άρθρο 12: Παιδαγωγικές Αρχές - Πρόγραμμα - Ημερήσια Απασχόληση**

#### **12.1. Παιδαγωγικές Αρχές**

1. Το κάθε παιδί είναι μοναδικό με ατομικό ρυθμό ανάπτυξης.
2. Το παιδί μαθαίνει βιωματικά, μέσα από το παιχνίδι και την αλληλεπίδραση με το περιβάλλον, τους ενήλικες και τους συνομήλικους του.
3. Το παιδί προσεγγίζεται με αγάπη, στοργή, φροντίδα, αποδοχή και κατανόηση, στο πλαίσιο κλίματος εμπιστοσύνης και ασφάλειας.
4. Η συνεργασία μεταξύ Παιδικού Σταθμού και οικογενειακού περιβάλλοντος θεωρείται ιδιαίτερα σημαντική για την ψυχοσυναισθηματική ανάπτυξη του παιδιού. Στο πλαίσιο αυτό οργανώνονται από τους Σταθμούς ή τη Διεύθυνση συγκεντρώσεις γονέων, ομιλίες, διαλέξεις κ.λ.π.

## 12.2. Παιδαγωγικό Πρόγραμμα

1. Στους Παιδικούς Σταθμούς εφαρμόζεται ημερήσιο πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης που εξασφαλίζει την αρμονική ψυχοσωματική ανάπτυξη των παιδιών.
2. Σχεδιάζεται λαμβάνοντας υπόψη τη μοναδικότητα, τις ανάγκες, τα ενδιαφέροντα κάθε παιδιού και τα χαρακτηριστικά κάθε ηλικίας.
3. Απαιτεί το σχεδιασμό ενός περιβάλλοντος που ενεργοποιεί το ενδιαφέρον των παιδιών, προσφέροντας ερεθίσματα για παρατήρηση, επικοινωνία, πειραματισμό, διερεύνηση, διατύπωση ερωτημάτων και υποθέσεων, ανάπτυξη διαδικασιών κατανόησης, καθορισμό στόχων και επίλυση προβλημάτων. Με τη διαμόρφωση του χώρου σε ελκυστικά κέντρα ενδιαφέροντος - δραστηριοτήτων (γωνιές, εργαστήρια) δημιουργείται γόνιμο κλίμα που προωθεί την ενεργητική, παραγωγική και δημιουργική διάθεση του παιδιού απέναντι στη γνωστική διαδικασία.
4. Βασίζεται στην παιδοκεντρική προσέγγιση και η παιδαγωγική παρέμβαση ακολουθεί τη διαδικασία: παρατήρηση, σχεδιασμός, οργάνωση, υλοποίηση, αξιολόγηση και επαναπροσδιορισμός δράσεων.
5. Στηρίζεται στις αρχές των Επιστημών της Αγωγής και το προσωπικό σέβεται τις ατομικές, κοινωνικές και πολιτισμικές διαφορές των παιδιών και των οικογενειών τους. Απαγορεύεται στο προσωπικό των σταθμών η καταναγκαστική επιβολή απόψεων, επιλογών ή δράσεων, ο εκφοβισμός, καθώς και η επιβολή σωματικής ή άλλου είδους τιμωρίας.
6. Στο παιδαγωγικό πρόγραμμα εντάσσονται:
  - 1) Κάθε αλληλεπίδραση μεταξύ των παιδιών, μεταξύ παιδιών και παιδαγωγών, από την προσέλευση έως την αναχώρησή τους (υποδοχή, φαγητό, ανάπαυση, ατομική υγιεινή, ελεύθερο παιχνίδι κ.α.).
  - 2) Η σταδιακή επαφή και γνωριμία του παιδιού με τον Παιδικό Σταθμό, για την οποία είναι απαραίτητη η συνεργασία προσώπων του οικογενειακού περιβάλλοντος.
  - 3) Έξοδοι ψυχαγωγικού και εκπαιδευτικού χαρακτήρα, επισκέψεις σε χώρους πολιτιστικής αναφοράς κ.λ.π. Για τη συμμετοχή σε αυτές απαιτείται γραπτή συναίνεση των γονέων ή κηδεμόνων.
  - 4) Η εμπλοκή των γονέων στις παιδαγωγικές δράσεις και τις εμπειρίες των παιδιών τους (εκδηλώσεις, παιδαγωγικά εργαστήρια, δράσεις του Παιδικού Σταθμού κ.λ.π.).
  - 5) Προσαρμογή: Κάθε παιδί, όταν πρωτοέρχεται ή ξαναέρχεται μετά από μεγάλο χρονικό διάστημα στο χώρο του σταθμού πρέπει να έχει τη δυνατότητα να εντάσσεται ομαλά στο περιβάλλον. Η προσαρμογή αυτή στο νέο (εκτός οικογένειας) χώρο χαρακτηρίζεται από ευελιξία, σεβασμό στην ιδιαιτερότητα του κάθε παιδιού και, κυρίως, συνεργασία του παιδαγωγικού προσωπικού και της οικογένειας. Βασικός στόχος είναι η αβίαστη προσαρμογή του κάθε βρέφους/νηπίου και η σταδιακή ανεξαρτητοποίησή του.
7. Το παιδαγωγικό πρόγραμμα του κάθε Παιδικού Σταθμού διαμορφώνεται από τις συναντήσεις παιδαγωγικής ομάδας και παιδαγωγικής ολομέλειας, στις οποίες:

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

### **12.3. Ημερήσια Απασχόληση**

1. Το ημερήσιο πρόγραμμα είναι ευέλικτο, εξαιρούνται όμως ορισμένα χρονικά σημεία όπως προσέλευση (7:00 – 8:50), αναχώρηση παιδιών (12:45 – 16:00), ώρες φαγητού (πρωινό 9:00 – 10:00 και μεσημεριανό 12:00 – 12:45). Οι ώρες ελεύθερου παιχνιδιού σε εσωτερικό ή/και εξωτερικό χώρο, ανάπαυσης, ξεκούρασης – χαλάρωσης προσδιορίζονται βάσει της ηλικίας των παιδιών, καθώς και των βιολογικών αναγκών τους.
2. Η προσέλευση των παιδιών αρχίζει στις 7:00 και λήγει στις 8:50. Ο χρόνος προσέλευσης μπορεί να παραταθεί, εφόσον συντρέχουν σοβαροί λόγοι και έχει ενημερωθεί το παιδαγωγικό προσωπικό του Παιδικού Σταθμού. Μετά το τέλος της προσέλευσης η πόρτα παραμένει κλειστή για λόγους ασφαλείας.
3. Τα παιδιά παραλαμβάνονται και παραδίδονται στην είσοδο του Σταθμού, στον γονέα - κηδεμόνα ή άλλο ενήλικο πρόσωπο που υποδεικνύεται με υπεύθυνη δήλωση του γονέα - κηδεμόνα κατά την έναρξη της σχολικής χρονιάς, στις ώρες αποχώρησης, 12.15 - 13:30 και από 15:15 – 16.00, σύμφωνα με δήλωσή του. Κάθε αλλαγή προσώπου παραλαβής παιδιού θα πρέπει να γνωστοποιείται στο Σταθμό άμεσα. Δεν παραδίδονται παιδιά σε άγνωστα πρόσωπα και σε ανήλικους.
4. Ειδικότερα:
  - 7:00 - 8:50: Υποδοχή των προνηπίων. Ο/Η παιδαγωγός υποδέχεται τα παιδιά, τα προτρέπει και τα ενθαρρύνει 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.  
Μετά την ώρα αυτή δεν γίνονται δεκτά προνήπια εκτός εξαιρετικών περιπτώσεων για τις οποίες οι γονείς θα ειδοποιούν τον/την προϊστάμενο/η του σταθμού.
  - 9.00 - 9.30: Προετοιμασία τάξης για πρωινό από τα παιδιά και τον/την παιδαγωγό (ατομική υγιεινή παιδιών).
  - 9.30 – 10:00: Πρωινό. Τα παιδιά, με ομάδες εργασίας, συμμετέχουν στο σερβίρισμα και στην τακτοποίηση της τραπέζιας.
  - 10:00 - 10:30: Συζήτηση και συναισθηματικές ανταλλαγές μεταξύ των παιδιών και του παιδαγωγού. Ο παιδαγωγός προγραμματίζει και συζητά με τα παιδιά τις δραστηριότητες της ημέρας.
  - 10:30 - 11:45: Παράλληλα ή μεμονωμένα εργαστήρια ζωγραφικής, κολλητικής, κουκλοθέατρου, θεατρικού παιχνιδιού, νερού, κηπουρικής, μαγειρικής, οικολογικού πειραματισμού κ.λ.π. ή παιδαγωγικές δραστηριότητες του ίδιου



έξοδοι των παιδιών από τους Σταθμούς. Στις εξόδους από το Σταθμό τα παιδιά δύναται να συνοδεύονται από παιδαγωγούς, βοηθητικό προσωπικό ή και τους γονείς. Έξοδοι για τα παιδιά μπορούν να οργανώνονται και από το Παιδαγωγικό Προσωπικό των Παιδικών Σταθμών.

2. Σε κάθε Παιδικό Σταθμό είναι δυνατό να πραγματοποιούνται θεατρικές παραστάσεις, μουσικές εκδηλώσεις, να εκπονούνται πρότυπα παιδαγωγικά προγράμματα, ομιλίες, παρουσιάσεις και δράσεις, από άτομα, φορείς και ομάδες με την ανάλογη γνώση και ειδικευση. Για τη συμμετοχή σε αυτές απαιτείται γραπτή συναίνεση των γονέων ή κηδεμόνων. Τόσο για τις εξόδους όσο και για τις εκδηλώσεις εντός των Σταθμών απαραίτητη προϋπόθεση είναι η σύμφωνη γνώμη της Διεύθυνσης Διοικητικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών.
3. Σε κάθε Παιδικό Σταθμό διοργανώνονται εκδηλώσεις και γιορτές για τα παιδιά. Κάποιες εκδηλώσεις-γιορτές μπορούν να είναι ανοιχτές σε γονείς και κηδεμόνες όπως κατά την περίοδο Χριστουγέννων και Καλοκαιριού.

### **Άρθρο 13: Ιατρική Παρακολούθηση**

1. Η παρακολούθηση της υγείας των παιδιών, κατά τη διάρκεια της παραμονής τους στο Σταθμό, αποτελεί υποχρέωση του Δήμου και ενεργείται από παιδίατρο, ο οποίος επισκέπτεται το Σταθμό ανά 15 ημέρες.
2. Για κάθε παιδί τηρείται Φάκελος Υγείας, ο οποίος ενημερώνεται από τον παιδίατρο που παρακολουθεί το παιδί εντός του Σταθμού και συνοδεύει το παιδί σε όλο το διάστημα της φιλοξενίας του στον Σταθμό. Τόσο ο Φάκελος Υγείας όσο και τα λοιπά έγγραφα και δικαιολογητικά που προσκομίστηκαν κατά τη διαδικασία εγγραφών, καταστρέφονται μετά την διακοπή της φιλοξενίας.
3. Οι γονείς έχουν την υποχρέωση να ενημερώνουν το παιδαγωγικό προσωπικό Σταθμού που φιλοξενεί το παιδί τους για οποιοδήποτε θέμα άπτεται της υγείας του και για χρόνια σοβαρά προβλήματα υγείας.
4. Στην περίπτωση ασθένειας του παιδιού στον Παιδικό Σταθμό, ειδοποιούνται οι γονείς/κηδεμόνες για την παραλαβή του. Το άρρωστο παιδί δεν επιστρέφει στον Παιδικό Σταθμό, εάν δεν έχει ολοκληρωθεί η θεραπεία του. Όταν ένα παιδί επανέρχεται έπειτα από ασθένεια θεωρείται ότι μπορεί να μετέχει πλήρως στις δραστηριότητες του τμήματός του (ημερήσιο παιδαγωγικό πρόγραμμα και διατροφή).
5. Με ευθύνη του/της Προϊστάμενου/ης του Τμήματος Κοινωνικής Ανάπτυξης, σε έκτακτες περιπτώσεις καλείται ο παιδίατρος για την παροχή των υπηρεσιών του και ενημερώνεται η Διεύθυνση και οι γονείς του παιδιού.
6. Σε περίπτωση λοιμώδους νοσήματος οι γονείς υποχρεούνται να ειδοποιήσουν αμέσως το παιδαγωγικό προσωπικό του Σταθμού. Απαγορεύεται απολύτως η φιλοξενία παιδιών, εφόσον και για όσο διάστημα πάσχουν από μεταδοτικά νοσήματα. Η δυνατότητα επιστροφής παιδιού που απουσιάζει εξ' αιτίας σοβαρής ασθένειας (π.χ. λοιμώδη νοσήματα), εξετάζεται από τον παιδίατρο, με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό



επανεέλθει με βεβαίωση παιδίατρου.

15. Σε περίπτωση ατυχήματος κατά τη διάρκεια της παραμονής του παιδιού στον παιδικό σταθμό, οι παιδαγωγοί παρέχουν τις πρώτες βοήθειες και ενημερώνουν τηλεφωνικά τους γονείς, εφόσον αυτό κριθεί απαραίτητο.

#### **Άρθρο 14: Διατροφή παιδιών**

1. Στα παιδιά του Παιδικού Σταθμού παρέχεται καθημερινά η απαραίτητη ποιοτικά και ποσοτικά τροφή (πρωινό, μεσημεριανό και απογευματινό).
2. Το περιεχόμενο της καθημερινής διατροφής των παιδιών στον Παιδικό Σταθμό καθορίζεται εβδομαδιαίως και ακολουθεί τις σύγχρονες απόψεις για την υγιεινή διατροφή.
3. Συντάσσεται από Διατροφολόγο εφ' όσον υπηρετεί ή συμβάλλεται με το Δήμο Ερέτριας, σε συνεργασία με τον Παιδίατρο και το Παιδαγωγικό Τμήμα και την Διεύθυνση Βρεφικών - Παιδικών Σταθμών.
4. Ως βάση για τις παρεχόμενες ποσότητες τροφίμων και για το διαιτολόγιο λαμβάνονται υπ' όψη τα προτεινόμενα στην υπ' αριθμ. Υ1α/7685/12.10.17 απόφαση του Υπουργού Υγείας (ΦΕΚ 3758/25.10.2017/ τ. Β') και της ισχύουσας κείμενης νομοθεσίας.
5. 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 για τη μη χορήγηση ειδών διατροφής που περιέχουν συντηρητικές χρωστικές, τεχνητά γλυκαντικές ουσίες, αυξημένη περιεκτικότητα σε ζάχαρη και αλάτι.
6. Το εβδομαδιαίο διαιτολόγιο των παιδιών αναρτάται σε εμφανές σημείο του Παιδικού Σταθμού, προς ενημέρωση των γονέων.
7. Δεν επιτρέπεται η χορήγηση οποιουδήποτε τρόφιμου, το οποίο δεν παρασκευάζεται στο Σταθμό ή δεν προέρχεται από τις προμήθειες του Παιδικού Σταθμού, εκτός αν συντρέχει σοβαρός ιατρικός λόγος, ο οποίος πιστοποιείται εγγράφως από τον θεράποντα ιατρό.

#### **Άρθρο 15: Βοήθεια στην οικογένεια**

Η βοήθεια στην οικογένεια συνίσταται σε:

- Συμβολή στην πρόληψη ή αντιμετώπιση των ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων των φιλοξενούμενων παιδιών και των οικογενειών τους με κάθε πρόσφορο μέσον εφόσον αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.
- Παροχή ευκαιριών επιμόρφωσης και συμβουλευτικής στους γονείς, για την προάσπιση της ψυχικής υγείας του παιδιού. Υλοποιείται δε, μέσω της συνεργασίας του/της

Προϊστάμενου/ης του Τμήματος Κοινωνικής Ανάπτυξης και της Διεύθυνσης Διοικητικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον ισχύοντα ΟΕΥ.

### **Άρθρο 16: Γενικά καθήκοντα προσωπικού**

Όλοι οι εργαζόμενοι στους Παιδικούς Σταθμούς υποχρεούνται:

1. Να συμβάλλουν στην εύρυθμη λειτουργία των Παιδικών Σταθμών, να καλλιεργούν και να αναπτύσσουν περαιτέρω τις γνώσεις τους, παρακολουθώντας τις επιστημονικές εξελίξεις και γενικά να συνεργάζονται μεταξύ τους και να εκτελούν ευσυνείδητα τα καθήκοντα που τους ανατίθενται.
2. Να εφοδιάζονται με το απαραίτητο πιστοποιητικό υγείας.
3. Να γνωρίζουν και να τηρούν τις διατάξεις και τα άρθρα του παρόντος Κανονισμού.

### **Άρθρο 17: Ειδικά καθήκοντα και αρμοδιότητες προσωπικού**

#### **17.1. Υπεύθυνος /η Παιδικών Σταθμών**

Εφόσον οριστεί με απόφαση Δημάρχου:

- Είναι υπεύθυνος/η για την εύρυθμη λειτουργία των Παιδικών Σταθμών.
- Ευθύνεται για την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών.
- Αναφέρεται γραπτώς στον/ην Προϊστάμενο/η Τμήματος Κοινωνικής Ανάπτυξης για οποιοδήποτε πρόβλημα παρουσιάζεται στη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού και ενημερώνει άμεσα σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.
- Συνεργάζεται και εισηγείται Διεύθυνση Διοικητικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών για θέματα που αφορούν την στελέχωση, οργάνωση, εκπαίδευση και υλικοτεχνική υποδομή του Παιδικού Σταθμού.
- Είναι υπεύθυνος/η για την ενημέρωση φακέλου με στοιχεία που αφορούν στο κάθε παιδί του Παιδικού Σταθμού, σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς και τους γονείς/κηδεμόνες. Ενημερώνει για την καθημερινή παρουσία των παιδιών και του προσωπικού.
- Συγκαλεί παιδαγωγική ομάδα σε τακτά διαστήματα και συνάντηση με όλο το προσωπικό όταν το κρίνει αναγκαίο.
- Συνεργάζεται με τους γονείς/κηδεμόνες για θέματα που τους απασχολούν και εάν χρειαστεί, τους κατευθύνει στην ανάλογη υπηρεσία.
- Εφαρμόζει και υλοποιεί τις παιδαγωγικές κατευθύνσεις και προγράμματα.

- Τηρεί όλα τα απαραίτητα και προβλεπόμενα για τη λειτουργία των Παιδικών Σταθμών βιβλία.
- Συγκαλεί συγκεντρώσεις γονέων. 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 και γονείς/κηδεμόνες.
- Επίσης, τηρεί αρχείο με τις κάρτες υγείας των παιδιών. Στο πλαίσιο αυτό είναι αρμόδιος/α για τη φύλαξη των φακέλων και την τήρηση του απορρήτου.

## **17.2. Παιδαγωγικό Προσωπικό**

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 δημιουργήσει σ' αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητές τους. Σε καμία περίπτωση και για οποιονδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η λεκτική, ψυχολογική και σωματική βία, η προσβολή της προσωπικότητάς τους και η σωματική τιμωρία.

### 17.2.1 Παιδαγωγός

- Παρέχει προσχολική αγωγή και φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενούνται στον Παιδικό Σταθμό, τηρώντας τα προβλεπόμενα στα άρθρα 2 και 12.
- Εφαρμόζει και υλοποιεί τις παιδαγωγικές κατευθύνσεις και προγράμματα που δίδονται αρμοδίως από την Υπηρεσία.
- Συμμετέχει στις συναντήσεις της παιδαγωγικής ομάδας και στις συναντήσεις προσωπικού.
- Προγραμματίζει ατομικές συναντήσεις με τους γονείς/κηδεμόνες, ενημερώνει για τη γενική, σφαιρική εξέλιξη του παιδιού, διατηρεί αρμονική σχέση και με τους δύο γονείς και συμμετέχει στις συγκεντρώσεις γονέων.
- Σε συνεργασία με τον/την Υπεύθυνο/η, οργανώνει και υλοποιεί το πρόγραμμα προσαρμογής των παιδιών.
- Φροντίζει για την ολόπλευρη εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος, ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες του καθενός και καταγράφει κάθε στοιχείο που μπορεί να βοηθήσει στην καλύτερη οργάνωση της παιδαγωγικής πρακτικής.
- Αναφέρει στον/στην Υπεύθυνο/η κάθε περίπτωση παιδιού που αντιλαμβάνεται ότι χρήζει περαιτέρω ψυχοκοινωνικής ή άλλης υποστήριξης και προσέγγισης. Στο πλαίσιο αυτό, συνεργάζεται με τα αρμόδια υποστηρικτικά Τμήματα.
- Φροντίζει για την ατομική υγιεινή των παιδιών, με βάση τις ατομικές ανάγκες και ρυθμό του καθενός και αναφέρει στον/στην Υπεύθυνο/η κάθε ύποπτο, σχετικά με την υγεία

τους, περιστατικό.

- Εποπτεύει τη σωστή διανομή του φαγητού, που πραγματοποιείται από τους αρμοδίους υπαλλήλους, επιβλέπει τα παιδιά κατά την ώρα του φαγητού τους και βοηθά όπου κρίνεται απαραίτητο.
- Επισημαίνει κάθε θέμα που αφορά στην τήρηση της καθαριότητας στους χώρους που κινούνται τα παιδιά του τμήματός του/της.
- Κρατάει βιβλίο παρουσίας των παιδιών της τάξης και ενημερώνει τον/την Υπεύθυνο/η.
- Συνεργάζεται με τον/την Υπεύθυνο/η και τους γονείς/κηδεμόνες για την ενημέρωση του φακέλου κάθε παιδιού.
- Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια, παιδαγωγικό υλικό).
- Ενημερώνει τους γονείς για τις δραστηριότητες των παιδιών, την πρόοδο, τη συμπεριφορά και την ψυχοσωματική ανάπτυξη των παιδιών και τις εκδηλώσεις του Σταθμού.
- Συμμετέχει στα προγραμματισμένα από τη Διεύθυνση Διοικητικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών, ειδικά εκπαιδευτικά σεμινάρια και διαλέξεις.
- Παρέχει τις πρώτες βοήθειες όταν είναι ανάγκη, σύμφωνα με τις οδηγίες του παιδίατρο και μέχρι να επιληφθεί ο παιδίατρος.
- Εφαρμόζει μέτρα πρόληψης ατυχημάτων σε οποιοδήποτε χώρο του Παιδικού Σταθμού.
- Προγραμματίζει και υλοποιεί ασκήσεις ετοιμότητας και αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών.
- Δεν επιτρέπει την είσοδο στην αίθουσα απασχόλησης των παιδιών ατόμων μη εμπλεκόμενων στην παιδαγωγική διαδικασία

#### 17.2.2 Βοηθός Παιδαγωγού

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

Στους Παιδικούς Σταθμούς δύναται να υλοποιήσουν την πρακτική τους άσκηση φοιτητές ΤΕΙ και καταρτιζόμενοι ΙΕΚ ειδικότητας βρεφονηπιοκόμων.

### 17.2.3. Παιδαγωγός Ειδικής Αγωγής

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

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

Μέσα στην τάξη:

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

Στον προαύλιο χώρο:

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

Εκδηλώσεις /γιορτές/επισκέψεις

- Βοηθάει στην ένταξη και συμμετοχή του παιδιού σε εκδηλώσεις/ επισκέψεις εκτός παιδικού σταθμού
- Προσφέρει μεγαλύτερη ασφάλεια στη μεταφορά και στις διαδικασίες που ακολουθούν

- Παρέχει υποστήριξη και καθοδήγηση στις δυσκολίες που παρουσιάζονται και πιθανόν να αδυνατεί το παιδί να ελέγξει σε έναν καινούριο χώρο και πλαίσιο, με διαφορετικά πρόσωπα.

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

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

#### 17.2.4. 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/την Παιδίατρο του Σταθμού.

### **17.3. Προσωπικό Μαγειρείου**

#### 17.3.1 Μαγείρισσα/Μάγειρας

- Είναι υπεύθυνη/νος για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενη/νος κάθε σχετικό μέτρο.
- Παραλαμβάνει καθημερινά από τον/την Υπεύθυνο/η την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο.
- Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και τα είδη εστίασεως και φροντίζει για την καλή κατάστασή τους, ευθυνόμενη/νος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.
- Φροντίζει για το σερβίρισμα των γευμάτων.
- Ενημερώνει τα δελτία θερμομέτρησης των ψυγείων καθώς και τα δελτία περί καθαριότητας και απολύμανσης των χώρων του μαγειρείου.
- Υποστηρίζει παιδαγωγικές δραστηριότητες που υλοποιούνται στον Παιδικό Σταθμό, σχετικά με το ρόλο του/της.

- Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

### 17.3.2 Βοηθός Μαγειρείου

- Βοηθά το μάγειρα ή τη μαγείρισσα στην προετοιμασία του φαγητού και τον/την αντικαθιστά όταν απουσιάζει.
- Προετοιμάζει το χώρο φαγητού των παιδιών με όλα τα απαραίτητα και παρίσταται καθ' όλη τη διάρκεια του φαγητού, σύμφωνα με τις οδηγίες του/της Υπεύθυνου/ης και των παιδαγωγών.
- Φροντίζει για τη διανομή του φαγητού, τη συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του, την καθαριότητά τους καθώς και την καθαριότητα των τραπεζιών, των καθισμάτων και κάθε είδους εξοπλισμού που χρησιμοποιείται πριν, κατά τη διάρκεια και μετά το γεύμα.
- Φροντίζει για την απολύμανση του εξοπλισμού και των σκευών, κατά τακτά χρονικά διαστήματα, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα μέτρα υγιεινής.
- Υποστηρίζει παιδαγωγικές δραστηριότητες που υλοποιούνται στον Παιδικό Σταθμό, σχετικές με το ρόλο του/της.
- Αναλαμβάνει οτιδήποτε άλλο σχετικό με την κουζίνα και το χώρο φαγητού των παιδιών που του/της ανατίθεται από τον/την Προϊστάμενο/η του Παιδικού Σταθμού

### **17.4. Προσωπικό Καθαριότητας – Βοηθητικών Εργασιών**

- Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, εκτός εκείνων του μαγειρείου και της αποθήκης, καθώς και κάθε άλλη βοηθητική εργασία που του ανατίθεται από τον/την Υπεύθυνο/η του Σταθμού.
- Παραλαμβάνει την αναγκαία ποσότητα υλικών καθαριότητας και ατομικής υγιεινής από τον/την Υπεύθυνο/η και είναι υπεύθυνος/η για την ορθή και ορθολογική τους χρήση.
- Είναι υπόλογος για το γενικό ιματισμό του Σταθμού που παραλαμβάνει από τον Υπεύθυνο/η και οφείλει να μεριμνά για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο, ευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.
- Φροντίζει σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική καθαριότητα των χώρων, του εξοπλισμού (έπιπλα, χώροι αποθήκευσης, παιχνίδια, κουρτίνες, καλύμματα κλπ.), σύμφωνα με τις οδηγίες του/της Υπεύθυνου/ης.
- Επιμελείται για την καθαριότητα, την τακτοποίηση και το στρώσιμο των κλινοσκεπασμάτων του Παιδικού Σταθμού.
- Υποστηρίζει παιδαγωγικές δραστηριότητες που υλοποιούνται στον Παιδικό Σταθμό, σχετικά με το ρόλο του/της.

- Αναλαμβάνει κάθε άλλη βοηθητική εργασία που του/της ανατίθεται από τον/την Υπεύθυνο/η του Παιδικού Σταθμού.

### **17.5. Παιδίατρος**

Εφόσον υπηρετεί ή συμβάλλεται με το Δήμο, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις:

- Εξετάζει ανά 15 ημέρες τα παιδιά και παρακολουθεί την ανάπτυξή τους, σημειώνοντας τις παρατηρήσεις του στην ατομική καρτέλα κάθε παιδιού και σπεύδει για την παροχή των υπηρεσιών του σε κάθε έκτακτο περιστατικό.
- Τηρεί τις καρτέλες παρακολούθησης της υγείας των παιδιών υπό το πρίσμα του ιατρικού απορρήτου και για σοβαρά ζητήματα υγείας έρχεται σε επικοινωνία με τους γονείς.
- Παρακολουθεί, συνεργαζόμενος/η με τον/την Κοινωνική Λειτουργό και τον/την Ψυχολόγο, εφόσον υπηρετούν, την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.
- Εισηγείται για τη δυνατότητα επιστροφής στο Σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια, με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.
- Ελέγχει τον ιατρικό φάκελο κάθε παιδιού μετά την εγγραφή του.
- Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των Σταθμών.
- Υποχρεούται να σπεύδει επιτόπου σε κάθε έκτακτο συμβάν μετά από κλήση της Προϊσταμένης του Τμήματος Κοινωνικής Ανάπτυξης και να παρέχει πρώτες βοήθειες και οδηγίες
- Διατηρεί στο Σταθμό φαρμακείο με τα κατά την κρίση του απαραίτητα φάρμακα, ελέγχει κατά διαστήματα την καλή κατάσταση του φαρμακείου και είναι υπεύθυνος γι' αυτήν.
- Υποδεικνύει και ανακοινώνει τα κατάλληλα μέτρα για την προφύλαξη των παιδιών από λοιμώδη νοσήματα και επιδημίες και αναπτύσσει δραστηριότητες αγωγής υγείας για τα παιδιά σε συνεργασία με το προσωπικό και τους γονείς. Προς τούτο μπορεί να καλεί σε συγκεντρώσεις τους γονείς προς ενημέρωση.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Ελέγχει την υγιεινή και ασφάλεια των χώρων του Παιδικού Σταθμού.
- Καθορίζει σε συνεργασία με τους τεχνολόγους τροφίμων το είδος, την ποσότητα και την ποιότητα του ημερησίου διαιτολογίου των παιδιών.

### **17.6. Ψυχολόγος/Παιδοψυχολόγος**

Εφόσον υπηρετεί ή συμβάλλεται με το Δήμο, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις:

- Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων συνεργαζόμενος στενά με τον Παιδίατρο, τον/την Κοινωνική Λειτουργό (εφόσον κριθεί απαραίτητο) και το παιδαγωγικό προσωπικό.
- Επισκέπτεται τακτικά τις τάξεις των Παιδικών Σταθμών, με στόχο τον εντοπισμό πιθανών δυσκολιών που αντιμετωπίζουν τα παιδιά και φροντίζει για την ενημέρωση των παιδαγωγών καθώς και των γονέων τους. Συζητά με τους παιδαγωγούς τα προβλήματα που παρουσιάζονται κατά καιρούς στην άσκηση των καθηκόντων τους με τα παιδιά και καθορίζουν από κοινού τρόπους αντιμετώπισης.
- Επισκέπτεται άμεσα τον Παιδικό Σταθμό μετά από παραπομπή προς αυτόν κάποιου παιδιού, από το παιδαγωγικό προσωπικό.
- Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες προς τους γονείς που το επιθυμούν- σε ατομική βάση- για θέματα που αφορούν την εξελικτική πορεία των παιδιών τους.
- Βοηθά και συμβουλεύει το παιδαγωγικό προσωπικό για την καλύτερη απόδοση στην εργασία τους με διαλέξεις, συζητήσεις και ιδιαίτερες συναντήσεις.
- Πραγματοποιεί ενημερωτικές συναντήσεις με θεματικές ενότητες που αφορούν κυρίως την βιοσωματική και ψυχοσυναισθηματική ανάπτυξη των παιδιών, τόσο με το προσωπικό όσο και με τους γονείς.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Συμμετέχει στην επιτροπή εκτίμησης κατάστασης παιδιών όπως προβλέπεται από τον παρόντα κανονισμό.

### **17.7. Ο/Η Λογοθεραπευτής/Λογοθεραπεύτρια**

Εφόσον υπηρετεί ή συμβάλλεται με το Δήμο, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις:

- Συμβάλλει στην αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών κάθε Σταθμού σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό και τους γονείς.
- Συνεργάζεται με τον/την παιδίατρο, τον/την ψυχολόγο και τον/την κοινωνικό λειτουργό για την παροχή καλύτερων υπηρεσιών στα παιδιά των σταθμών, καθώς και των οικογενειών τους

### **17.8. Εργοθεραπευτής**

Εφόσον υπηρετεί ή συμβάλλεται με το Δήμο, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις:

- Συμβάλλει στην αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών κάθε Σταθμού σε

συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό και τους γονείς.

- Συνεργάζεται με τον/την παιδίατρο, τον/την ψυχολόγο και τον/την κοινωνικό λειτουργό για την παροχή καλύτερων υπηρεσιών στα παιδιά των σταθμών, καθώς και των οικογενειών τους.

### **17.9. Ο/Η Διατροφολόγος**

Εφόσον υπηρετεί ή συμβάλλεται με το Δήμο, 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 καθ' οιονδήποτε τρόπο στην προπαρασκευή, 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 Παιδικός Σταθμός για τα θέματα σωστής διατροφής και καταπολέμησης θεμάτων δυσθρεψίας (παχυσαρκίας ή ανεπαρκούς ποσοτικά ή ποιοτικά διατροφής)
- Συνεργάζεται με τον/την Παιδίατρο του Σταθμού και το παιδαγωγικό προσωπικό.

### **17.10. Ο/Η Νοσηλεύτης/Νοσηλεύτρια**

Εφόσον υπηρετεί ή συμβάλλεται με το Δήμο, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις:

- Επιλαμβάνεται σε περίπτωση έκτακτου περιστατικού, όπου απαιτείται, παροχή πρώτων βοηθειών και σε περιπτώσεις παιδιών που πάσχουν από διαβήτη, αλλεργίες, επιληψία ή άλλες παθήσεις, με παράλληλη άμεση ενημέρωση του γονέα.
- Φροντίζει για την πιθανή μεταφορά του παιδιού στο νοσοκομείο, όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο.
- Συνεργάζεται με τον/την Παιδίατρο του Σταθμού και το παιδαγωγικό προσωπικό.

### **Άρθρο 18: Ειδικοί κανόνες για το προσωπικό**

1. Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού είναι ανάλογες με το κατά νόμο ωράριο εργασίας του και τις ώρες λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών.
2. Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από τον Παιδικό Σταθμό κατά τις εργάσιμες ώρες. Επιτρέπεται η ολιγόωρη απομάκρυνση των υπαλλήλων από τον

Παιδικό σταθμό για εξαιρετικά επείγοντες προσωπικούς ή υπηρεσιακούς λόγους, μετά από ειδική άδεια του/της Προϊστάμενου/ης του Τμήματος Κοινωνικής ανάπτυξης και με τη σύμφωνη γνώμη του Υπεύθυνου/ης του Παιδικού Σταθμού.

3. Όλο το προσωπικό υποχρεούται στην εφαρμογή και τήρηση των βασικών κανόνων ατομικής υγιεινής και όλων των όρων υγιεινής στο χώρο του Παιδικού Σταθμού σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
4. Όλο το προσωπικό των Παιδικών Σταθμών υποχρεούται σε προληπτικό ιατρικό έλεγχο όπως καθορίζεται από τις διατάξεις του άρθρου 3 της αριθμ. Υ1α/76785/12.10.2017 απόφασης του Υπουργού Υγείας (Β' 3758), όπως αυτή κάθε φορά ισχύει.
5. Το προσωπικό δικαιούται διατροφής από το ίδιο φαγητό 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.
6. Ο ιματισμός (π.χ. ρόμπες, σκούφος) και τα είδη ατομικής προστασίας (π.χ. γάντια μμιας χρήσης) του προσωπικού των Σταθμών, που χρησιμοποιούνται κατά την άσκηση των καθηκόντων του και προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία, παρέχονται από το Δήλο. Ο παραπάνω εξοπλισμός παραμένει στον χώρο των Σταθμών και η χρήση του είναι υποχρεωτική, σύμφωνα με τις υγειονομικές διατάξεις.
7. Το προσωπικό που απασχολείται αποκλειστικά στους Σταθμούς, κατά τις ημέρες μη λειτουργίας, βάσει του παρόντος Κανονισμού, έχει διακοπές εργασίας. Το εν λόγω προσωπικό μπορεί, εφ' όσον 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.

### **Άρθρο 19: Τηρούμενα βιβλία**

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

- 1) Μητρώο βρεφών και νηπίων, ανάλογα με το είδος του Σταθμού.
- 2) Φάκελος υγείας των βρεφών ή/και νηπίων.
- 3) Βιβλίο παρουσίας των βρεφών ή/και νηπίων.
- 4) Βιβλίο συμβάντων.
- 5) Ημερήσιο παρουσιολόγιο προσωπικού.
- 6) Βιβλίο μη αναλωσίμου υλικού
- 7) Βιβλίο αποθήκης, δελτία εισαγωγής, εξαγωγής.

## **Άρθρο 20: Τελικές διατάξεις- Έναρξη Ισχύος**

Κάθε θέμα που αναφέρεται στη λειτουργία των Παιδικών Σταθμών και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Κανονισμό ή στον Πρότυπο Κανονισμό όπως εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 41087/29-11-2017 ΚΥΑ (ΦΕΚ 4249/Β) ή στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, ρυθμίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ερέτριας.

Η ισχύς της παρούσας άρχεται από την έγκρισή της από την Αποκεντρωμένη Διοίκηση Στερεάς Ελλάδας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Η απόφαση αυτή πήρε α.α. **173/2024**.

Αφού συντάχθηκε και αναγνώστηκε το παρόν πρακτικό υπογράφεται όπως ορίζει ο Νόμος.  
Ακριβές Απόσπασμα Ερέτρια, 28.11.2024

**Η Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου**

**Αικατερίνη Κυριακοπούλου**