

Αρ. απόφασης 26

ΠΕΡΙΛΗΨΗ

**Λήψη απόφασης για τον Κανονισμό
Λειτουργίας των Δημοτικών Παιδικών
Σταθμών Π. Φαλήρου.**

Στο Παλαιό Φάληρο, στην έδρα του ΝΠΔΔ, επί της οδού Τερψιχόρης 88 & Πλειάδων (Α΄ όροφος), σήμερα την 12^η Μαΐου 2022, ημέρα Πέμπτη ώρα 11.30 μ.μ. συνεδρίασε τακτικά το Διοικητικό Συμβούλιο μέσω τηλεδιάσκεψης, βάσει της ΠΝΠ ΦΕΚ 55/11-3-2020 (άρθρο 10 παρ.1) η οποία κυρώθηκε με το αρ. 2 του Ν. 4682/20, του με αρ. πρωτ. 18318/13-3-2020 εγγράφου του Υπουργείου Εσωτερικών και της με αρ. εγκ. 40/20930/31-3-2020 του ΥΠ.ΕΣ, της ΔΙΔΑΔ/Φ.69/133/οικ. 20764/07-11-2020 εγκυκλίου, ύστερα από την με αρ. πρωτ. 908/06.05.2022 πρόσκληση της Προέδρου που επιδόθηκε σε κάθε μέλος του Δ.Σ., σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 234 του Ν.3463/2006, σε συνδυασμό με αυτές του άρθρου 240 του ίδιου νόμου.

Αφού διαπιστώθηκε ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία, καθώς από το σύνολο των εννέα (9) μελών ήταν παρόντες εννέα (9), ήτοι:

ΠΑΡΟΝΤΕΣ

1. ΤΡΥΦΩΝ ΜΑΡΙΑ (Πρόεδρος)
2. ΑΛΙΜΠΕΡΤΗΣ ΑΝΤΩΝΙΟΣ
(Αντιπρόεδρος)
3. ΜΑΧΑΙΡΑ ΣΟΦΙΑ
4. ΜΙΧΑΛΟΠΟΥΛΟΥ ΜΑΡΙΑ
5. ΒΛΑΧΟΥ ΕΥΡΥΔΙΚΗ
6. ΖΑΓΚΑ ΜΑΡΙΑ
7. ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΠΟΥΛΟΥ ΕΛΕΥΘΕΡΙΑ
8. ΤΖΗΚΑ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ
9. ΑΘΑΝΑΣΟΥΛΑ ΜΑΡΙΑ

ΑΠΟΝΤΕΣ

ΟΥΔΕΙΣ

ΘΕΜΑ: 1^ο

**Οι οποίοι δεν προσήλθαν
αν και προσκλήθηκαν νόμιμα.**

Η Πρόεδρος εισηγείται τη λήψη απόφασης για τον Κανονισμό Λειτουργίας των Δημοτικών Παιδικών Σταθμών Π. Φαλήρου κατόπιν του Πρότυπου Κανονισμού Λειτουργίας Δημοτικών και Κοινοτικών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών (ΦΕΚ 4249/5-12-2017/τ. Β΄).

Το Διοικητικό Συμβούλιο αφού έλαβε υπόψη :

- τις διατάξεις του άρθρου 234 και 240 του Ν. 3463/06 (Δ.Κ.Κ.)
- την εισήγηση του Προέδρου
- τον Πρότυπο Κανονισμό Λειτουργίας (ΦΕΚ 4249/5-12-2017/τ. Β΄) και έπειτα από διαλογική συζήτηση

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

Τον Κανονισμό Λειτουργίας των Δημοτικών Παιδικών Σταθμών Π. Φαλήρου ως κατωτέρω:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΒΡΕΦΙΚΩΝ ΚΑΙ ΝΗΠΙΑΚΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΟΥ Ν.Π.Δ.Δ. «ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ Π. ΦΑΛΗΡΟΥ»

Άρθρο 1

Σκοπός Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών

Οι Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί που είναι κυρίαρχα χώρος αγωγής και ασφαλούς διαπαιδαγώγησης για παιδιά προσχολικής ηλικίας σκοπό έχουν:

- Να παρέχουν ενιαία προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.
- Να βοηθούν τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα, σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.
- Να ευαισθητοποιούν τους γονείς πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας, προσφέροντάς τους πληροφόρηση και καθοδήγηση.
- Να βοηθούν τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον, αλλά και στο ευρύτερο κοινωνικό και εκπαιδευτικό πλαίσιο.
- Να παρέχουν ημερήσια διατροφή και φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενούν τηρώντας τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.
- Να διευκολύνουν τους εργαζόμενους και τους άνεργους γονείς.

Άρθρο 2

Δικαίωμα Εγγραφής και Εγγραφή Παιδιών

1. Δικαίωμα εγγραφής στους Δημοτικούς Παιδικούς, Βρεφικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς έχουν όλα τα παιδιά, σύμφωνα με τις ειδικές προβλέψεις του παρόντος άρθρου, απαγορευμένης απολύτως της εγγραφής παιδιών, εφόσον και για όσο διάστημα πάσχουν από μεταδοτικά νοσήματα. Παιδιά που πάσχουν από σωματικές, πνευματικές, ψυχικές παθήσεις ή αναπηρίες εγγράφονται στο Σταθμό, **εφόσον βεβαιώνεται με γνωμάτευση ιατρού κατάλληλης ειδικότητας Κρατικού Νοσηλευτικού Ιδρύματος ή Ασφαλιστικού Οργανισμού ότι τούτο είναι ωφέλιμο για το παιδί, ότι δεν υπάρχει πρόβλημα φιλοξενίας του παιδιού στο Σταθμό, δεν εγκυμονεί κινδύνους και εφόσον ο Σταθμός διαθέτει την αναγκαία υποδομή και έχει τη δυνατότητα ένταξης στο πλαίσιο λειτουργίας του**. Σε αυτή την

περίπτωση, όταν κρίνεται απαραίτητο, το Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου, 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.

Ειδικότερα, στους αποκλειστικά Βρεφικούς Σταθμούς γίνονται δεκτά παιδιά ηλικίας από 12 μηνών έως 2,5 ετών και στους Παιδικούς από 2,5 ετών έως την ηλικία εγγραφής τους στην υποχρεωτική εκπαίδευση. Στους δε μικτούς Βρεφονηπιακούς Σταθμούς από 16 μηνών έως την ηλικία εγγραφής στην υποχρεωτική εκπαίδευση. Δικαίωμα εγγραφής στους Δημοτικούς Παιδικούς, Βρεφικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς έχουν όλα τα παιδιά, τα οποία κατά την ημερομηνία έναρξης λειτουργίας του σταθμού έχουν συμπληρώσει την απαιτούμενη ηλικία φιλοξενίας στο αντίστοιχο τμήμα του σταθμού.

2.Τα εγγραφόμενα στους Παιδικούς, Βρεφικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς παιδιά προέρχονται κατά κύριο λόγο από την περιοχή του Δήμου, 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 αιτιολογείται ειδικά στη σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου

3.Κατά την εγγραφή επιλέγονται τα παιδιά εργαζόμενων γονέων, τα παιδιά των ανέργων και τα παιδιά οικονομικά αδυνάτων οικογενειών, προτιμώμενων εκείνων που έχουν ανάγκη ιδιαίτερης φροντίδας για κοινωνικούς λόγους (όπως παιδιά ορφανά από δύο ή ένα γονέα, μονογονεϊκών οικογενειών, διαζευγμένων ή σε διάσταση γονέων, παιδιά γυναικών που φιλοξενούνται στο δίκτυο δομών κατά της βίας των γυναικών, παιδιά που προέρχονται από οικογένειες με μέλη με σωματική ή πνευματική αναπηρία, πολυτέκνων οικογενειών κ.λπ.). Το Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου, με απόφασή του εξειδικεύει τα κοινωνικοοικονομικά κριτήρια αυτά καθιερώνοντας τη μοριοδότηση τους. Από το σύστημα μοριοδότησης εξαιρείται η δημοτικότητα, καθώς και οποιαδήποτε σχέση εργασίας της/του αιτούσας/αιτούντος με το Σταθμό ή άλλες υπηρεσίες του Δήμου.

4.Για την εγγραφή **και επανεγγραφή** των παιδιών στους Παιδικούς, Βρεφικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς προσκομίζονται τα εξής δικαιολογητικά:

α) Αίτηση με συμπληρωμένο ερωτηματολόγιο της μητέρας ή του πατέρα ή του κηδεμόνα του παιδιού.

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

γ) Βεβαίωση εργοδότη ότι και οι δύο γονείς είναι εργαζόμενοι ή πρόκειται να εργασθούν εντός μηνός από την υποβολή της αίτησης εγγραφής, με προσδιορισμό του ύψους των αποδοχών τους, και αντίγραφο ενσήμων τουλάχιστον 3 μηνών μέσα στο έτος προκειμένου για εργαζόμενους στον ιδιωτικό τομέα. Για ελεύθερους επαγγελματίες απαιτείται αντίγραφο δήλωσης επιτηδεύματος στη ΔΟΥ ή βεβαίωση ασφαλιστικού φορέα.

δ) Βεβαίωση ανεργίας από τον ΟΑΕΔ ή κάρτα ανεργίας σε ισχύ, του γονέα ή των γονέων που είναι άνεργοι.

ε) Βεβαίωση υγείας του παιδιού συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη από Παιδίατρο, καθώς και αντίγραφο του βιβλιαρίου υγείας του με τα εμβόλια που προβλέπονται κάθε φορά ανάλογα με την ηλικία του παιδιού. Επίσης, αποτελέσματα φυματινοαντίδρασης Mantoux, όπως κάθε φορά προβλέπεται από το Εθνικό Πρόγραμμα Εμβολιασμών.

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

ζ) Κάθε άλλο δικαιολογητικό που το Διοικητικό ή το Δημοτικό Συμβούλιο θεωρεί απαραίτητο.

θ) Για την εγγραφή παιδιών αλλοδαπών γονέων στον Σταθμό εκτός των προηγούμενων δικαιολογητικών απαραίτητη προϋπόθεση είναι και η άδεια νόμιμης παραμονής στη χώρα μας, όπως αυτή αποδεικνύεται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

5. Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και η διαδικασία επιλογής κοινοποιούνται στους ενδιαφερόμενους με ανακοίνωση που αναρτάται στα κατά τόπους Βρεφικά, Νηπιακά και Βρεφονηπιακά Τμήματα **και στην ιστοσελίδα του Νομικού Προσώπου**. Οι αιτήσεις εγγραφής υποβάλλονται από τα μέσα Μαΐου μέχρι και τα μέσα Ιουνίου κάθε έτους και μέχρι 31/01, εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις και δεν εκκρεμούν εμπρόθεσμες αιτήσεις που δεν έχουν ικανοποιηθεί. **Με απόφαση Δ.Σ. ορίζεται το συγκεκριμένο χρονικό διάστημα των εγγραφών.** Ο πίνακας επιλαχόντων, με σειρά προτεραιότητας βάσει μορίων, αναρτώνται στα οικεία τμήματα.

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

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

8. Το Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου, μπορεί να αποφασίζει κατά περίπτωση και

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 3

Διακοπή φιλοξενίας

1. Η διακοπή της φιλοξενίας των παιδιών από τους Δημοτικούς Παιδικούς, Βρεφικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς ενεργείται πάντοτε με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου και εφόσον συντρέχουν οι πιο κάτω περιπτώσεις:

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

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

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

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

ε) Σε περίπτωση μη καταβολής των διδάκτρων **για χρονικό διάστημα πέραν των δύο (2) μηνών, χωρίς να υπάρχει σοβαρό και τεκμηριωμένο προς αυτό αίτιο και αφού πρώτα ειδοποιηθούν οι γονείς να καταβάλλουν το οφειλόμενο ποσό.**

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

Άρθρο 4

Πόροι του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου-Δίδακτρα

Το Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου σύμφωνα με τον κοινωνικό χαρακτήρα των παρεχόμενων υπηρεσιών, μπορεί να ορίζει κριτήρια επιβολής μηνιαίας οικονομικής εισφοράς (δίδακτρα) στις οικογένειες των φιλοξενούμενων παιδιών, σύμφωνα με την οικονομική τους δυνατότητα.

Στην περίπτωση επιβολής οικονομικής εισφοράς, αυτή πρέπει να γνωστοποιείται με ανάρτηση πριν την έναρξη του χρονικού διαστήματος υποβολής των αιτήσεων για εγγραφή.

Με την ίδια απόφασή του, το Διοικητικό Συμβούλιο, ορίζει τις περιπτώσεις των οικογενειών που θα καταβάλλουν την οικονομική εισφορά μειωμένη, τη δυνατότητα απαλλαγής από την καταβολή της οικονομικής εισφοράς ή και τη διαγραφή κάποιων οφειλών λόγω ειδικών καταστάσεων.

Άρθρο 5

Λειτουργία Σταθμών

1. Η λειτουργία των Παιδικών, Βρεφικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών αρχίζει την 1η Σεπτεμβρίου και λήγει την 31η 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 5η Ιανουαρίου καθώς και από τη Μεγάλη Πέμπτη μέχρι και την Κυριακή του Θωμά.
3. Οι Σταθμοί δεν λειτουργούν κατά τις επίσημες αργίες των Δημοσίων Υπηρεσιών, την ημέρα της εορτής του Πολιούχου της έδρας του Σταθμού και την ημέρα της τοπικής εθνικής εορτής.
5. Η λειτουργία των Σταθμών αρχίζει από την 7:00 ώρα λήγει την 16:00 ώρα.

Άρθρο 6

Συγκρότηση Σταθμών σε τμήματα

1. Κάθε **Βρεφικός Σταθμός** πρέπει να συγκροτείται:
 - α) Από τμήματα βρεφών 12 μηνών - 18 μηνών
 - β) Από τμήματα βρεφών 18 μηνών - 2 ετών
 - γ) Από τμήματα βρεφών 2 ετών - 2,5 ετών
2. Κάθε **Νηπιακός Σταθμός** πρέπει να συγκροτείται:
 - α) Από τμήματα νηπίων 2,5 ετών - έως και της ηλικία της υποχρεωτικής εκπαίδευσης.
3. Κάθε **μικτός Βρεφονηπιακός Σταθμός** πρέπει να συγκροτείται:
 - α) Από τμήματα βρεφών 16 μηνών - 2 ετών
 - β) Από τμήματα βρεφών 2 ετών - 2,5 ετών
 - γ) Από τμήματα νηπίων 2,5 ετών - έως και την ηλικία της υποχρεωτικής εκπαίδευσης.
4. Σε κάθε Βρεφικό τμήμα φιλοξενούνται περίπου δώδεκα (12) βρέφη με δύο (2) παιδαγωγούς και μία (1) βοηθό.
5. Κάθε τμήμα Νηπιακού Σταθμού εξυπηρετεί έως 25 παιδιά με μία (1) παιδαγωγό και μία (1) βοηθό .
6. Στο Σταθμό δύνανται να εγγράφονται βρέφη και νήπια καθ' υπέρβαση της δυναμικότητάς του, μέχρι ποσοστού 10% αυτής, εφόσον υπηρετεί το προβλεπόμενο από τις ως άνω διατάξεις προσωπικό.

Άρθρο 7

Ιατρική παρακολούθηση

1. Η παρακολούθηση της υγείας των παιδιών, κατά τη διάρκεια της παραμονής τους στο Σταθμό, αποτελεί υποχρέωση του φορέα στον οποίο ανήκει ο Σταθμός και ενεργείται από παιδίατρο, ο οποίος επισκέπτεται το Σταθμό ανά 15 ημέρες.
2. Για κάθε παιδί τηρείται Φάκελος Υγείας, ο οποίος ενημερώνεται από τον παιδίατρο που παρακολουθεί το παιδί εντός του Σταθμού και συνοδεύει το παιδί σε όλο το διάστημα της φιλοξενίας του στον Σταθμό.

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

4. Η περιφρούρηση της υγείας του παιδιού αποτελεί επίσης υποχρέωση και του λοιπού προσωπικού του Σταθμού, το οποίο εφαρμόζει πιστά όλα τα απαραίτητα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε αμέλεια ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών. Ο προληπτικός ιατρικός έλεγχος του προσωπικού του σταθμού καθορίζεται από τις διατάξεις του άρθρου 3 της αριθμ. Υ1α/76785/12.10.2017 απόφασης του Υπουργού Υγείας (Β' 3758), όπως αυτή κάθε φορά ισχύει.

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

6. Σε περίπτωση εκτάκτου ανάγκης (ατυχήματος – εκδήλωσης νόσου ιδιαίτερων συμπτωμάτων που χρήζουν πιθανής άμεσης αντιμετώπισης) θα ενημερώνεται ο /η παιδίατρος και θα προσφέρει οδηγίες αντιμετώπισης.

7. Δεν χορηγούνται φάρμακα και δεν πραγματοποιείται καμία ιατρική πράξη , δεδομένου ότι δεν υπάρχει πιστοποιημένο Νοσηλευτικό προσωπικό.

Άρθρο 8

Ημερήσια απασχόληση παιδιών

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

Στο πλαίσιο του προγράμματος αυτού, τα παιδιά προσεγγίζονται με αγάπη, στοργή, φροντίδα, εμπιστοσύνη, αποδοχή και κατανόηση, με διάλογο και επεξήγηση. Ρητά απαγορεύεται στο προσωπικό των Σταθμών η καταναγκαστική επιβολή απόψεων ή η επιβολή πειθαρχικής ή σωματικής τιμωρίας, παραβίαση δε της απαγόρευσης αυτής αποτελεί σοβαρότατο πειθαρχικό παράπτωμα. Βάση του ημερησίου 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 8:30 π.μ. Μετά τις 8:30 π.μ. δεν γίνονται δεκτά βρέφη ή νήπια, εκτός από εξαιρετικές περιπτώσεις, για τις οποίες οι γονείς οφείλουν να ειδοποιούν τον/την Προϊστάμενο/Προϊσταμένη του Σταθμού.

3. Το ημερήσιο πρόγραμμα είναι ευέλικτο, τηρούνται όμως ορισμένα βασικά χρονικά σημεία αυτού όπως προσέλευση, αναχώρηση των παιδιών, ώρες φαγητού, διαλείμματος, ανάπαυσης.

Ενδεικτικά το πρόγραμμα απασχόλησης των παιδιών έχει ως εξής:

α) Για τα βρέφη:

7:00 π.μ.- 8:30 π.μ.: Προσέλευση βρεφών.

8:30 π.μ.- 9:00 π.μ.: Ικανοποίηση ατομικών αναγκών, ανάπαυση ή ελεύθερη απασχόληση.

9:00 π.μ.- 9:30 π.μ.: Πρωινό

9:30 π.μ. -11:45 π.μ.: Ατομικά προγράμματα για εξέλιξη του παιδιού στην κοινωνική, συναισθηματική, νοητική και κινητική του ανάπτυξη και υποβοήθηση κατάκτησης αυτονομίας.

11:45 π.μ -12:00 μ.μ.: Προετοιμασία για φαγητό

12:00 π.μ.-12:45 μ.μ.: Μεσημεριανό φαγητό- Προετοιμασία για ύπνο των βρεφών που παραμένουν στο Τμήμα.

12:45 π.μ.-13:30 μ.μ.: 1^η Αποχώρηση

13:30 μ.μ.-14:45 μ.μ.: Ύπνος μεσημεριανός

14:45 μ.μ.-15:00 μ.μ. : Προετοιμασία για αποχώρηση

15:00 μ.μ.-15:45 μ.μ.: 2^η Αποχώρηση

15:45 μ.μ.-16:00 μ.μ.: Προετοιμασία χώρου τακτοποίηση

β) Για τα νήπια: 7:00 π.μ.- 8:30 π.μ.: Υποδοχή των παιδιών.

Ο 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.

8:30π.μ. - 9:00 π.μ.: Καλωσόρισμα.

Προετοιμασία των παιδιών για το πρωινό (ομάδες στην τουαλέτα για ατομική υγιεινή, ετοιμασία τραπεζαρίας). Γίνεται συζήτηση, συναισθηματικές αλληλεπιδράσεις μεταξύ των παιδιών και του παιδαγωγού.

9:00 π.μ.- 9:30 π.μ.: Πρωινό.

Τα παιδιά με ομάδες εργασίας συμμετέχουν στο σερβίρισμα και στην τακτοποίηση της τραπεζαρίας.

9:30 π.μ.-10:00 π.μ.: Ο παιδαγωγός προγραμματίζει και συζητά με τα παιδιά τις δραστηριότητες της ημέρας.

Μουσικοκινητικές ρυθμικές δραστηριότητες, ασκήσεις χώρου.

10:00 π.μ.-11:30 π.μ.: Παράλληλα ή μεμονωμένα εργαστήρια ζωγραφικής, κολλητικής, κουκλοθεάτρου, θεατρικού παιχνιδιού, νερού, πηλού, κηπουρικής, μαγειρικής, οικολογικού πειραματισμού κ.λπ. ή παιδαγωγικές δραστηριότητες του ίδιου χαρακτήρα.

11:30 π.μ. 12:00 π.μ.: Προετοιμασία για το μεσημεριανό (ατομική υγιεινή). Ελεύθερη απασχόληση στις «γωνιές», ή ομαδικά παιχνίδια στην τάξη και στην αυλή, ψυχοκινητικές δραστηριότητες. Προαναγνωστικές ασκήσεις. Προγραφή. Προαρίθμηση.

12:00 π.μ. 12:45 μ.μ.: Μεσημεριανό φαγητό. Προετοιμασία για ύπνο των παιδιών που παραμένουν στο Τμήμα.

12:45 μ.μ. 13:30 μ.μ.: Σταδιακή 1^η αναχώρηση.

Ήσυχες δραστηριότητες (άκουσμα μουσικής, αφήγηση παραμυθιού, μυθοπλασία, τραγούδι, διάβασμα βιβλίου). Δραστηριότητες στις γωνιές γνώσεων πληροφόρησης. Παιχνίδια με το λόγο. Παιχνίδια για την εξέλιξη της αντιληπτικής ικανότητας των παιδιών. Παντομίμα. Αυτοσχεδιασμοί, φαντασία.

13:30 μ.μ.14:45 μ.μ.: Μεσημεριανός ύπνος.

14:45 μ.μ.-15:00 μ.μ. : Προετοιμασία για αποχώρηση.

15:00 μ.μ.15:45 μ.μ.: Σταδιακή αποχώρηση.Τακτοποίηση των τάξεων.

Το παιδαγωγικό πρόγραμμα του Σταθμού σχεδιάζεται λαμβάνοντας υπόψη τη μοναδικότητα, τις ανάγκες, τα ενδιαφέροντα κάθε παιδιού, αλλά και τα χαρακτηριστικά κάθε ηλικίας. Βασίζεται στην παιδοκεντρική προσέγγιση και ο παιδαγωγός οφείλει να σέβεται τις ατομικές, κοινωνικές και πολιτισμικές διαφορές των παιδιών και των οικογενειών τους. Οι ώρες ελεύθερου παιχνιδιού σε εξωτερικό ή εσωτερικό χώρο, ανάπαυσης και χαλάρωσης προσδιορίζονται βάσει της ηλικίας των παιδιών, καθώς και των ατομικών και βιολογικών αναγκών τους.

Στα τμήματα των Βρεφονηπιακών και νηπιακών σταθμών μπορούν να παρέχονται δωρεάν δραστηριότητες αγγλικών, μουσικής ή άλλες, με εξωτερικούς συνεργάτες μετά την σύμφωνη γνώμη των γονέων και για όσους επιθυμούν.

Δεν επιτρέπονται, κατά τη διάρκεια ωραρίου λειτουργίας των Παιδικών, Βρεφικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών, δραστηριότητες που προϋποθέτουν επιπλέον οικονομική επιβάρυνση των γονέων.

Η ετήσια λειτουργία των Παιδικών, Βρεφικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών ξεκινά το μήνα Σεπτέμβριο Τεύχος Β' 4249/05.12.2017 ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ 55993 κάθε έτους με την προσαρμογή των παιδιών. Ως προσαρμογή νοείται η εναρκτήρια εκείνη παιδαγωγική δραστηριότητα που απαιτείται για την ομαλή ένταξη των παιδιών στο περιβάλλον του Σταθμού και χαρακτηρίζεται από μεγάλη ευελιξία. Βασικός στόχος της είναι η αβίαστη προσαρμογή του κάθε βρέφους/νηπίου με σεβασμό στους ατομικούς ρυθμούς του και η σταδιακή ανεξαρτητοποίησή του, μέσω της συνεργασίας του παιδαγωγικού προσωπικού και της οικογένειας του βρέφους/νηπίου.

Άρθρο 9 **Διατροφή παιδιών**

1. Στα βρέφη και τα νήπια κάθε Σταθμού παρέχεται η απαραίτητη ποιοτικά και ποσοτικά τροφή (πρωινό -μεσημεριανό και απογευματινό κάθε ημέρα).
2. Το διαιτολόγιο των παιδιών καθορίζεται σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις για την υγιεινή διατροφή των παιδιών, μπορεί να ποικίλει από εποχή σε εποχή και συντάσσεται από Επιτροπή, στην οποία μετέχουν υποχρεωτικά παιδίατρος και ο/η Προϊστάμενος/Προϊσταμένη του Σταθμού. Γνώμη διατυπώνει συμπληρωματικά και διατροφολόγος, εφόσον συνεργάζεται με το Νομικό Πρόσωπο. Ως βάση για το ποσοτολόγιο τροφίμων και για το διαιτολόγιο λαμβάνονται τα προτεινόμενα στην αριθμ. Υ1α/76785/12.10.2017 απόφαση του Υπουργού Υγείας (Β' 3758), όπως αυτή κάθε φορά ισχύει. Το πρόγραμμα του διαιτολογίου αναρτάται σε εμφανές σημείο του Σταθμού, ώστε να ενημερώνονται σχετικά οι γονείς. Ιδιαίτερη μέριμνα λαμβάνεται για τη χορήγηση στα παιδιά νωπών φρούτων και λαχανικών, νωπού κρέατος και ψαριών, γαλακτοκομικών προϊόντων σε επαρκείς για τις ανάγκες τους ποσότητες, όπως επίσης και η μη χορήγηση ειδών διατροφής που περιέχουν συντηρητικές χρωστικές, τεχνητά γλυκαντικές ουσίες, αυξημένη περιεκτικότητα σε ζάχαρη ή αλάτι.
3. Η τροφή των βρεφών και νηπίων παρασκευάζεται στους σταθμούς από πτυχιούχους μάγειρες.

Άρθρο 10 **Προσωπικό**

Η πλήρωση των κενών θέσεων του Ο.Ε.Υ., του νομικού προσώπου 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 του νομικού προσώπου είναι τα προβλεπόμενα από τα 37α/87, 22/90 και 50/2001 Προεδρικά Διατάγματα (ΦΕΚ 11/Α/87, 7/Α/90, 39/Α/01), όπως ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 11 **Γενικά καθήκοντα προσωπικού**

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

Άρθρο 12 **Ειδικά καθήκοντα και αρμοδιότητες προσωπικού**

Ενδεικτικά τα καθήκοντα του προσωπικού του νομικού προσώπου προσδιορίζονται ως εξής:

Αρμοδιότητες Διευθύντριας/Διευθυντή του ΝΠΔΔ «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Παλ. Φαλήρου»

1. Προϊσταται, εποπτεύει και ελέγχει την αποτελεσματική λειτουργία όλων των Τμημάτων, Γραφείων και Υπηρεσιών που υπάγονται στο Νομικό Πρόσωπο «ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΠΑΛΑΙΟΥ ΦΑΛΗΡΟΥ» και υπό την έννοια διεύθυνση και τον έλεγχο αυτού ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών, τμημάτων και γραφείων.
2. Είναι υπεύθυνος και μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του Ν.Π.Δ.Δ., την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας του, των σχετικών νόμων και διατάξεων και την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου.
3. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το Παιδαγωγικό έργο των Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής.

4. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό του Ν.Π.Δ.Δ. για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.
5. Εισηγείται στο Πρόεδρο του ΝΠΔΔ κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του όπως:
 - τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του
 - το παιδαγωγικό υλικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό
 - τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων την επιμόρφωση του προσωπικού
6. Συγκεντρώνει, παρακολουθεί και κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ., τους Νόμους τα Διατάγματα των Διοικητικών και των Δικαστικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Ν.Π.Δ.Δ.
7. Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία την αποσφραγίζει και την χαρακτηρίζει με την μονογραφή του σύμφωνα με το περιεχόμενό της στην ανάλογη υπηρεσία για την εν συνεχεία διανομή της.
8. Συντάσσει μελέτες προμηθειών, μεταφορών, εργασιών για τις οποίες δεν απαιτούνται λόγω της φύσης τους Τεχνικές γνώσεις.
9. Ελέγχει τα εντάλματα πληρωμής πριν την διαβίβαση τους και τα υπογράφει .
10. Ελέγχει και θεωρεί όλα τα έγγραφα των υφισταμένων του και είναι συνυπεύθυνος για την νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβασή τους στον Πρόεδρο του Ν.Π.Δ.Δ..
11. Έχει την ευθύνη σύνταξης και κατάθεσης της φορολογικής δήλωσης του Ν.Π.Δ.Δ.
12. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων όλων των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ. που αφορούν τις ανάγκες των τμημάτων τους.
13. Ενημερώνεται από τους προϊσταμένους όλων των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ., για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μη δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο Ν.Π.Δ.Δ..
14. Συγκαλεί όλο το προσωπικό για ενημέρωση, καθοδήγηση και προγραμματισμό με την έναρξη του Σχολικού Έτους.
15. Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο και τους Προϊστάμενους των Τμημάτων προκειμένου να οργανωθεί και να πραγματοποιηθεί η ενημερωτική συγκέντρωση των νέων γονέων αμέσως μετά τις εγγραφές των νηπίων.
16. Συμμετέχει στην ειδική επιτροπή επιλογής νέων κτιρίων που θα στεγάσουν νέα Τμήματα ή που θα μεταστεγάσουν από τα υπάρχοντα.
17. Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο και τους Προϊστάμενους όλων των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ. σε θέματα που αφορούν την οργάνωση και απλούστευση των διαδικασιών για την καλύτερη λειτουργία του Ν.Π.Δ.Δ..
18. Συνεργάζεται με τους Προϊστάμενους όλων των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ. για την σύνταξη του Προϋπολογισμού, οι οποίοι εισηγούνται τις ανάγκες της υπηρεσίας τους και ολοκληρώνει αυτόν σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Γραφείου Διοικητικού –Οικονομικού.
19. Συνεργάζεται αρμονικά με το Γραφείο Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου, με το Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών ,τα οποία οφείλουν να παρέχουν κάθε στοιχείο, για να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία των Σταθμών και η επίτευξη των σκοπών τους.
20. Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί την σφραγίδα του Ν.Π.Δ.Δ..
21. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο.
22. Αναθέτει πρόσθετη εργασία στους υπαλλήλους, κατά την κρίση του, όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.
23. Είναι συνυπεύθυνος από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Νομικού Προσώπου.
24. Συνεργάζεται αρμονικά με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.
25. Φροντίζει για την συμμετοχή του Ν.Π.Δ.Δ. σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και γενικότερα Διεθνούς ενδιαφέροντος.

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Νομικού Προσώπου

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της υπηρεσίας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. **Ειδικότερα ο Προϊστάμενος σε θέματα υποστήριξης Γραφείου Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου:**

1. Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.
2. Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.
3. Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.
4. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.
5. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.
6. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

Σε θέματα γραμματειακής υποστήριξης :

1. Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Νομικού Προσώπου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις λοιπές επιμέρους οργανικές μονάδες.
2. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).
3. Μεριμνά για την αλληλογραφία του Νομικού Προσώπου και διεκπεραιώνει αυτή.
4. Μεριμνά, διαχειρίζεται και φέρει την ευθύνη για το αρχείο του Νομικού Προσώπου.
5. Μεριμνά για την επικοινωνία του Νομικού Προσώπου (τηλέφωνα, φαξ κ.λπ.).
6. Έχει την εποπτεία Internet.
7. Παρακολουθεί και ενημερώνει την ιστοσελίδα του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τον Διευθυντή.
8. Παρακολουθεί τα ηλεκτρονικά μηνύματα (e-mails) του Νομικού Προσώπου και ενημερώνει τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.
9. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.
10. Προωθεί αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.
11. Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.
12. Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται σχετικά και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.
13. Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.

Σε θέματα Μητρώων και διαδικασιών προσωπικού:

1. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του (πχ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κλπ).

2.Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

3.Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

4.Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

5.Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

6.Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους του Νομικού Προσώπου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

7.Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Νομικό Πρόσωπο.

Στις αρμοδιότητες Γραφείου Οικονομικών Υπηρεσιών ο Προϊστάμενος σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης:

1.Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Νομικού Προσώπου.

2.Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση του προϋπολογισμού σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματα του Νομικού Προσώπου.

3.Συγκεντρώνει τα στοιχεία των υπηρεσιών και διαμορφώνει τον Προϋπολογισμό του Νομικού Προσώπου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

4.Παρακολουθεί την εκτέλεση του Προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και των αναγκαίων διορθωτικών ενεργειών.

5.Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση του προϋπολογισμού.

6.Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.

7.Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Νομικού Προσώπου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Νομικού Προσώπου.

8.Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Νομικού Προσώπου.

Σε θέματα προμηθειών υλικών/εξοπλισμού/υπηρεσιών :

1.Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316/2005) του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

2. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Νομικό Πρόσωπο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

3. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Νομικού Προσώπου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

4. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως άχρηστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

5. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

Σε θέματα λογιστηρίου και αποθηκών, εσόδων και περιουσίας:

1. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

2. Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου.

3. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου.

4. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με το Νομικό Πρόσωπο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με το Δήμο.

5. Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (πχ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Νομικού Προσώπου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

6. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου.

7. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

8. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει το Νομικό Πρόσωπο και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

10. Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.

11. Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το Νομικό Πρόσωπο. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Νομικού Προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

12. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και ελέγχει την επάρκεια των αντιστοίχων πιστώσεων.

13. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Νομικού Προσώπου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.
14. Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα–εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Νομικού Προσώπου.
15. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Νομικού Προσώπου.
16. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.
17. Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Νομικού Προσώπου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.
18. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου.
19. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοιχών καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.
20. Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοιχών ασφαλιστικών εισφορών.
21. Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων ή εισφορών προς το Νομικό Πρόσωπο.
22. Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου μέσω των διοικητικών ενοτήτων του (ΚΑΠΗ, Παιδικοί σταθμοί, καλλιτεχνική εκπαίδευση κλπ.)
23. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Νομικό Πρόσωπο, σύμφωνα με τους αντιστοιχούς όρους.
24. Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).
25. Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα.
26. Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Νομικού Προσώπου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας (πχ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.)

Οι προϊστάμενοι/ες των Βρεφικών Νηπιακών και Βρεφονηπιακών Τμημάτων :

1. Εποπτεύουν, συντονίζουν, εμπυχώνουν και κατευθύνουν το παιδαγωγικό προσωπικό, ώστε να εφαρμόζονται οι σύγχρονες παιδαγωγικές μέθοδοι, σύμφωνα με τις ανάγκες και την ηλικία των βρεφών και νηπίων.
2. Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.
3. Να απασχολούνται τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία.

4. Ευθύνονται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.
5. Να Προσφέρεται αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα βρέφη του Σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής επιστήμης και τις οδηγίες του παιδίατρου.
6. Υποδέχονται, καταχωρούν και διαχειρίζονται τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής βρεφών και νηπίων, εφαρμόζοντας τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής ή διαγραφής αυτών και τηρούν τα σχετικά αρχεία.
7. Προωθούν αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.
8. Ενημερώνουν τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική – σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στο Τμήμα.
9. Μεριμνούν σε συνεργασία με την Διεύθυνση για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.
10. Φροντίζουν για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνουν τους γονείς σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.
11. Παρακολουθούν την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.
12. Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Τμήματος και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.
13. Εφαρμόζουν σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνονται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.
14. Ευθύνονται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.
15. Μεριμνούν για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.
16. Μεριμνούν για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση των αναγκαίων τροφίμων και υλικών καθαριότητας

Παιδαγωγοί:

- 1.Αναλαμβάνουν διαδοχικά τις τάξεις του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής όπου τοποθετούνται και είναι υπεύθυνοι της τάξης.
2. Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.
3. Προωθούν την ολόπλευρη ψυχοσωματική και ψυχοκινητική εξέλιξη και υγεία των παιδιών καθώς και την ομαλή κοινωνικοποίησή τους.
4. Ασκούν παιδαγωγικό – εκπαιδευτικό έργο καθ' όλη τη διάρκεια του ωραρίου τους.
5. Οργανώνουν παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις.
6. Προετοιμάζουν ψυχοσωματικά τα παιδιά για την ένταξή τους στο σχολείο σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδαγωγικές απόψεις.
7. Συμμετέχουν στις συγκεντρώσεις γονέων.
8. Ενημερώνουν κατά περίπτωση και κατόπιν ραντεβού τους γονείς για τη γενική, σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και διατηρεί αρμονική σχέση με αυτούς.
9. Είναι υπεύθυνοι για την διοργάνωση παιδαγωγικών, πολιτιστικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων προς όφελος των παιδιών σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- 10.Επιβλέπουν την υγιεινή των χώρων του Τμήματος και κατευθύνουν ανάλογα το βοηθητικό προσωπικό.
- 11.Είναι υπεύθυνοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εποπτικό υλικό και γενικά για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

12.Βοηθούν τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών και σωματικών αναγκών τους. Παρακολουθούν την διατροφή και καθαριότητά τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

13.Παρακολουθούν τη διανομή φαγητού στα παιδιά, που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικό μαγειρείου και το προσωπικό καθαριότητας – βοηθητικών εργασιών και φροντίζουν αυτά κατά την ώρα του φαγητού τους.

14.Επιλαμβάνονται για την ανάπαυση των παιδιών.

15.Ενημερώνουν τον Προϊστάμενο και τον Παιδίατρο για οποιοδήποτε ύποπτο πρόβλημα υγείας είτε ψυχικής είτε σωματικής διαπιστώνουν στα παιδιά.

16.Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά την διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο που τηρείται και θεωρείται από τον Προϊστάμενο.

17.Εισηγούνται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια, είδη καθαριότητας, χαρτικά κ.λπ.).

18.Τηρούν βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνουν αρμοδίως για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευσή τους είτε στις απουσίες τους.

19. Λόγω της άμεσης επαφής τους με τα παιδιά προσφέρουν σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ' αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητές τους. Σε καμία περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή).

Βοηθοί Παιδαγωγού:

1.Βοηθούν το προσωπικό της προηγούμενης παραγράφου σε όλα τα καθήκοντά του σύμφωνα με τις οδηγίες που παίρνει από αυτό.

2.Στην περίπτωση απουσίας του προσωπικού της προηγούμενης παραγράφου, αντικαθιστούν αυτό απευθυνόμενοι στον Υπεύθυνο του Σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη.

3. Είναι συνυπεύθυνοι από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Παιδικού Σταθμού.

4. Βοηθούν στην προετοιμασία των παιδιών για την μεσημβρινή τους ανάπαυση, καθώς και στην ετοιμασία αυτών για την αποχώρησή τους από το σταθμό.

5. Βοηθούν στο πλύσιμο των νηπίων του σταθμού σε συνεργασία με το προσωπικό καθαριότητας.

Η Μαγείρισσα ή Μάγειρας:

1. Είναι υπεύθυνη/ νος για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο.

2. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενη/ νος κάθε σχετικό μέτρο που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου..

3. Παραλαμβάνει καθημερινά από τον/την Προϊστάμενο/Προϊσταμένη την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο. Φροντίζει για το σερβίρισμα των γευμάτων.

4. Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστίασεως και φροντίζει για την καλή κατάστασή τους ευθυνόμενη/ νος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

Η Βοηθός Μαγείρου ή Μαγείρισσας ή Τραπεζοκόμος:

1. Βοηθά τον μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού, στον καθαρισμό των σκευών εστίασης και στα λοιπά καθήκοντά τους. Σε περίπτωση απουσίας αυτού, τον αντικαθιστά.

2.Φροντίζει για τη προετοιμασία των υλικών καθώς και τη συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του φαγητού και τη μεταφορά τους στην κουζίνα.

2.Φροντίζει τη διανομή του φαγητού, βοηθά το παιδαγωγικό προσωπικό στη διανομή του στα παιδιά .

3.Βοηθά το Βοηθητικό προσωπικό καθαριότητας με υπόδειξη του Προϊσταμένου ή σε περίπτωση απουσίας του ενός εξ αυτών.

4. Είναι συνυπεύθυνος από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Παιδικού Σταθμού

Το Προσωπικό Καθαριότητας βοηθητικών εργασιών:

1. Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού εκτός εκείνων του μαγειρείου και της αποθήκης τροφίμων καθώς και κάθε άλλη βοηθητική εργασία που του ανατίθεται από τον υπεύθυνο του Σταθμού.
2. Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από τον Προϊστάμενο με δελτίο εξαγωγής το οποίο και υπογράφει.
3. Είναι αποκλειστικά υπόλογος για το γενικό ιματισμό του Παιδικού και οφείλει να μεριμνά για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσής του.
4. Βοηθά στο πλύσιμο των νηπίων του Σταθμού σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό ή τη βοηθό παιδαγωγό.
5. Είναι υπεύθυνος για την διανομή του φαγητού σε συνεργασία με τη βοηθό μαγείρου (αν υπάρχει) και παρευρίσκεται στο χώρο της τραπεζαρίας καθ' όλη τη διάρκεια του γεύματος συγκεντρώνοντας τα είδη εστίασεως τα οποία μεταφέρει στη κουζίνα.
6. Βοηθά στην προετοιμασία των παιδιών για την μεσημβρινή τους ανάπαυση, καθώς και στην ετοιμασία αυτών για την αποχώρησή τους από το Σταθμό μαζί με τη βοηθό παιδαγωγό.
7. Παρευρίσκεται μαζί με την Παιδαγωγό στην αποχώρηση των νηπίων, εφόσον τελειώσει τις υποχρεωτικές εργασίες του.

Τη Διοικητική και Οικονομική εργασία του Νομικού προσώπου ασκεί ο Διοικητικός υπάλληλος και εάν δεν υπάρχει τα καθήκοντα αυτά ασκεί ο προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού-Οικονομικού ή οριζόμενος υπάλληλος σύμφωνα με το άρθρο 109 του Ν.1188/81 όπως ισχύει κάθε φορά.

Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του νομικού προσώπου και εκτελεί κάθε άλλη εργασία διοίκησης και διαχείρισης που του ανατίθεται.

Ο/Η Παιδίατρος που συμβάλλεται με το Σταθμό με σύμβαση έργου, έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

1. Εξετάζει ανά 15 ημέρες τα παιδιά και παρακολουθεί την ανάπτυξή τους, σημειώνοντας τις παρατηρήσεις του/της στην ατομική καρτέλα κάθε παιδιού.
2. Παρακολουθεί, **συνεργαζόμενος/η με τον/την Κοινωνική Λειτουργό και τον/την Ψυχολόγο, εφόσον υπηρετούν**, την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.
3. Εισηγείται για τη δυνατότητα επιστροφής στο Σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια, με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.
4. Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των Σταθμών. Διατηρεί σε κάθε Σταθμό πρόχειρο φαρμακείο και για οποιοδήποτε έκτακτο περιστατικό πρέπει να σπεύδει για την παροχή των υπηρεσιών του.

Ο/Η Ψυχολόγος μέσω της συνεργασίας του Νομικού Προσώπου με τις κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου:

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

Άρθρο 13 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. Βιβλίο ύλης.
- ζ. Βιβλίο τεχνικού ασφαλείας.
- η. Βιβλίο ιατρού εργασίας.
- θ. Υγειονομικά πιστοποιητικά του προσωπικού.

Άρθρο 14

Ειδικοί κανόνες για το προσωπικό

1. Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού του Σταθμού είναι ανάλογες με το κατά νόμο ωράριο εργασίας του και τις ώρες λειτουργίας του Σταθμού.
2. Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από το Σταθμό κατά τις εργάσιμες ώρες. Εφόσον συντρέχουν ιδιαίτερα σοβαροί προσωπικοί ή υπηρεσιακοί λόγοι, επιτρέπεται ολιγόωρη απομάκρυνση του υπαλλήλου, μετά από ειδική άδεια του/της Προϊσταμένου/Προϊσταμένης.
3. Το προσωπικό δικαιούται διατροφής από το ίδιο φαγητό που παρασκευάζεται για τα φιλοξενούμενα παιδιά. Η διατροφή αυτή δεν θεωρείται έμμεση μισθολογική παροχή του προσωπικού, αλλά αποβλέπει στην εξυπηρέτηση της ομαλής λειτουργίας του Σταθμού. Κατά συνέπεια δεν επιτρέπεται η χορήγηση στο προσωπικό, φαγητού σε χρήμα ή σε είδος ή η χωριστή παρασκευή φαγητού για το προσωπικό.

Άρθρο 15

Κανονική Άδεια Προσωπικού

Το προσωπικό που απασχολείται αποκλειστικά στους Σταθμούς που λειτουργούν εντός νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου των Δήμων ή ως υπηρεσία του Τεύχος Β' 4249/05.12.2017 ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ 55995 Δήμου, κατά τις ημέρες μη λειτουργίας αυτών βάσει του άρθρου 7 του παρόντος, έχει διακοπές εργασίας. Το εν λόγω προσωπικό μπορεί, εφόσον συντρέχουν σοβαροί λόγοι ανάγκης, να λαμβάνει κανονική άδεια με αποδοχές έως δέκα (10) εργάσιμες ημέρες κατ' έτος, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

Άρθρο 16

Όργανα διοίκησης

1. Το νομικό πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο μαζί με τους αναπληρωτές του ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.
2. Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δημοτικοί σύμβουλοι, δημότες που έχουν ανάλογη επαγγελματική και κοινωνική δράση ή ειδικές γνώσεις, ανάλογα με το σκοπό των νομικών προσώπων. Στο Διοικητικό Συμβούλιο μετέχουν και εκπρόσωπος των γονέων των παιδιών που φιλοξενούνται στο νομικό πρόσωπο όπως επίσης και εκπρόσωπος των εργαζομένων σε αυτό, οι οποίοι ορίζονται κατά τις διατάξεις του άρθρου 3 του παρόντος.
3. Το νομικό πρόσωπο και οι πράξεις του Διοικητικού Συμβουλίου του υπάγεται στην εποπτεία του Ο.Τ.Α. που το συνέστησε, εφαρμοζόμενων αναλογικά των διατάξεων του Π.Δ/τος 410/1995.
4. Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου ορίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου. Λήγει πάντοτε με την εγκατάσταση του νέου Διοικητικού Συμβουλίου.
Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου είναι μέλος αιρετό ή μη που ορίζεται από τον Δήμαρχο

Άρθρο 17

Συμμετοχή γονέων και εκπροσώπων των εργαζομένων

1. Στο Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου μετέχει ένας εκπρόσωπος των γονέων των φιλοξενουμένων παιδιών στους Βρεφικούς, Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς, ο οποίος εκλέγεται μαζί με τον αναπληρωτή του από ψηφοφορία.

2. Στο Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου επίσης μετέχει ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων του νομικού αυτού προσώπου που εκλέγεται μαζί με τον αναπληρωτή του από ειδική συνέλευση στην οποία παίρνει μέρος το σύνολο των εργαζομένων στο νομικό πρόσωπο.

Άρθρο 18

Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου Συνεδριάσεις

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου κατευθύνει τη δράση αυτού για την εκπλήρωση της αποστολής του, διοικεί και διαχειρίζεται την περιουσία και τους πόρους του νομικού προσώπου, εγκρίνει και υποβάλλει τον ετήσιο προϋπολογισμό, απολογισμό και ισολογισμό, εκπονεί επενδυτικά προγράμματα και προγράμματα ανάπτυξης των δραστηριοτήτων του νομικού προσώπου και εν γένει αποφασίζει για κάθε θέμα που είναι αρμόδιο από το νόμο και τον παρόντα Κανονισμό.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει τακτικά μία φορά τον μήνα ή συχνότερα εφόσον αυτό κριθεί αναγκαίο από τον Πρόεδρο ή το ζητήσει εγγράφως το ένα τρίτο (1/3) των μελών του. Στην τελευταία αυτή περίπτωση, ο Πρόεδρος ή κωλύομένου αυτού ο Αντιπρόεδρος, υποχρεούται να συγκαλέσει το Διοικητικό Συμβούλιο σε συνεδρίαση εντός έξι ημερών από την υποβολή της σχετικής αίτησης.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο συγκαλείται σε συνεδρίαση από τον Πρόεδρο ή εφόσον αυτός κωλύεται, από τον Αντιπρόεδρο με γραπτή πρόσκληση στην οποία αναγράφονται ο τόπος, ο χρόνος και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης της συνεδρίασης. Η πρόσκληση επιδίδεται στους συμβούλους πέντε τουλάχιστον ολόκληρες ημέρες πριν από τη μέρα που ορίζεται η συνεδρίαση. Η πρόσκληση δεν απαιτείται εφόσον έχουν καθορισθεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, τακτές ημέρες συνεδριάσεων γνωστές στα μέλη.

4. Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου που αδυνατούν να συμμετάσχουν στη συνεδρίαση υποχρεούνται να ενημερώσουν άμεσα την Γραμματεία του Διοικητικού Συμβουλίου με ευθύνη της οποίας ειδοποιούνται τα αντίστοιχα αναπληρωματικά μέλη προκειμένου να παρευρεθούν στην συνεδρίαση.

5. Τα θέματα που συζητούνται στις συνεδριάσεις είναι τα προβλεπόμενα στην ημερήσια διάταξη, την οποία καταρτίζει ο Πρόεδρος. Στην ημερήσια διάταξη περιλαμβάνονται και θέματα που τυχόν έχουν ζητήσει μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, με αίτησή τους προς τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου πριν από την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης. Συζήτηση και λήψη απόφασης σε θέμα μη προβλεπόμενο στην ημερήσια διάταξη μπορεί να γίνει μόνο σε εξαιρετικές και κατεπείγουσες περιπτώσεις και εφόσον συμφωνεί στην διενέργεια της συζήτησης η απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού μελών του.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία όταν οι παρόντες αποτελούν την απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών του και αποφασίζει με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών του. Σε περίπτωση ισοψηφίας επικρατεί η ψήφος του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου. Η άρνηση ψήφου ή η αποχή από την ψηφοφορία λογίζεται ως αρνητική ψήφος. Η ψηφοφορία ενεργείται φανερά εκτός από τις περιπτώσεις που ο νόμος ρητά ορίζει να είναι μυστική και δεν επιτρέπεται διακοπή ψηφοφορίας για να δικαιολογήσει ο σύμβουλος την ψήφο του, παρά μόνο μετά την ψηφοφορία με δήλωσή του.

7. Κατά τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου τηρούνται πρακτικά στα οποία καταχωρούνται υποχρεωτικά οι γνώμες της πλειοψηφίας και της μειοψηφίας. Τα πρακτικά κάθε συνεδρίασης προσυπογράφονται υποχρεωτικά από όλα τα παρόντα στη συνεδρίαση μέλη.

8. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου είναι εκτελεστές από τη λήψη τους και κοινοποιούνται άμεσα στον οικείο Ο.Τ.Α. και όπου αλλού από το νόμο ορίζεται.

Άρθρο 19

Αρμοδιότητες Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:
α) Επιμελείται της εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου

- β) Συγκαλεί σε συνεδρίαση το Διοικητικό Συμβούλιο και εισηγείται τα θέματα που είναι για συζήτηση
- γ) Παρακολουθεί και κατευθύνει τη λειτουργία του νομικού προσώπου σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τις κατευθύνσεις του Ο.Τ.Α. που έχει συστήσει το νομικό πρόσωπο
- δ) Προϊσταται των υπηρεσιών του νομικού προσώπου, εκδίδει τις πράξεις που αφορούν το προσωπικό του και είναι πειθαρχικά Προϊστάμενος αυτού.
- ε) Εκπροσωπεί το νομικό πρόσωπο σε κάθε δικαστήριο και δημόσια αρχή.
- στ) Υπογράφει τα έγγραφα και τις συμβάσεις του νομικού προσώπου.
- ζ) Αποφασίζει για τη λήψη εκτάκτων μέτρων και υποβάλλει τις σχετικές αποφάσεις για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο.
2. Τον Πρόεδρο εφόσον κωλύεται αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 20

Προϋπολογισμός Διαχείριση Έργα Προμήθειες

1. Ο Προϋπολογισμός εσόδων και εξόδων των νομικών προσώπων του παρόντος κανονισμού προσδιορίζει τα έσοδα και καθορίζει τα όρια των εξόδων για κάθε οικονομικό έτος, το οποίο αρχίζει την πρώτη Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου κάθε έτους.
2. Ο Προϋπολογισμός εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου και για τη λήψη της σχετικής απόφασης απαιτείται γνώμη του Συμβουλίου του Ο.Τ.Α. που έχει συστήσει το νομικό πρόσωπο με ανάλογη εφαρμογή όλων των σχετικών με τις εγκρίσεις προϋπολογισμού διατάξεων.
3. Οι διατάξεις που ισχύουν για τους Δήμους σχετικά με τον προϋπολογισμό, τον απολογισμό, την ταμιακή υπηρεσία, τα δάνεια, την περιουσία και την εν γένει διαχείριση εφαρμόζονται και στα νομικά πρόσωπα του παρόντος Κανονισμού.
4. Για τα έργα και τις μελέτες έργων των νομικών προσώπων του παρόντος Κανονισμού εφαρμόζονται οι διατάξεις περί έργων και μελετών Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
5. Οι προμήθειες του νομικού προσώπου του παρόντος Κανονισμού εκτελούνται σύμφωνα με τις κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις περί προμηθειών των ΟΤΑ.
6. Κατά την εκτέλεση του Προϋπολογισμού στην διάρκεια του οικονομικού έτους το Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου έχει ιδιαίτερη υποχρέωση να μεριμνά για την κάλυψη των δαπανών που αποσκοπούν στη βασική εκπλήρωση του σκοπού του νομικού προσώπου και να ενεργεί την εν γένει διαχείριση με πιστή τήρηση των διαδικασιών που προβλέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 21

Κάθε θέμα που αναφέρεται στη λειτουργία των Βρεφικών, Νηπιακών και Βρεφονηπιακών Σταθμών και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Κανονισμό ρυθμίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου.

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 118 του Ν. 4555/2018 (Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι»), το οποίο αντικατέστησε το άρθρο 227 του Ν. 3852/2010:

« 1. Οποιοσδήποτε έχει έννομο συμφέρον μπορεί να προσβάλει τις αποφάσεις των συλλογικών ή μονομελών οργάνων των δήμων, των περιφερειών, των νομικών προσώπων αυτών, καθώς και των συνδέσμων τους, για λόγους νομιμότητας, ενώπιον του Επόπτη Ο.Τ.Α., μέσα σε προθεσμία δεκαπέντε (15) ημερών από τη δημοσίευση της απόφασης ή την ανάρτησή της στο διαδίκτυο ή από την κοινοποίησή της ή αφότου έλαβε πλήρη γνώση αυτής. Ατομικές πράξεις κοινοποιούνται στον ενδιαφερόμενο με απόδειξη παραλαβής και αναφέρουν

υποχρεωτικά ότι κατ' αυτών χωρεί ειδική προσφυγή για λόγους νομιμότητας ενώπιον του Επόπτη Ο.Τ.Α. μέσα σε προθεσμία δεκαπέντε (15) ημερών.

2. Προσφυγή επιτρέπεται και κατά παράλειψης οφειλόμενης νόμιμης ενέργειας των οργάνων της προηγούμενης παραγράφου. Στην περίπτωση αυτή η προσφυγή ασκείται εντός δεκαπέντε (15) ημερών από την παρέλευση άπρακτης της ειδικής προθεσμίας που τυχόν τάσσει ο νόμος για την έκδοση της οικείας πράξης, διαφορετικά μετά την παρέλευση τριμήνου από την υποβολή της σχετικής αίτησης του ενδιαφερομένου.

3. Σε περίπτωση υποβολής αίτησης θεραπείας κατά των αποφάσεων ή των παραλείψεων της παραγράφου 2, οι προβλεπόμενες για την άσκηση της ειδικής διοικητικής προσφυγής ενώπιον του Επόπτη Ο.Τ.Α. προθεσμίες αναστέλλονται από την υποβολή της αίτησης θεραπείας και μέχρι την έκδοση απόφασης επ' αυτής ή την παρέλευση άπρακτης της σχετικής προθεσμίας του άρθρου 24 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, ο οποίος κυρώθηκε με το Ν. 2690/1999 (Α' 45).

4. Δικαίωμα για την άσκηση της ειδικής διοικητικής προσφυγής τεκμαίρεται ότι έχουν όλοι οι αιρετοί του οικείου δήμου ή περιφέρειας, ανεξάρτητα από το εάν έλαβαν μέρος στη συνεδρίαση κατά την οποία ελήφθη η προσβαλλόμενη απόφαση, εφόσον δεν την υπερψήφισαν. Δικαίωμα έχουν ομοίως οι συνδικαλιστικές οργανώσεις εργαζομένων στην Τοπική Αυτοδιοίκηση πρώτου ή δεύτερου βαθμού, καθώς και νομικά πρόσωπα μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, που επιδιώκουν σύμφωνα με το καταστατικό τους περιβαλλοντικούς, πολιτιστικούς και εν γένει κοινωνικούς σκοπούς.

5. Ο Επόπτης Ο.Τ.Α. αποφαινεται επί της προσφυγής μέσα σε αποκλειστική προθεσμία δύο (2) μηνών από την υποβολή της. Αν παρέλθει η ανωτέρω προθεσμία χωρίς να εκδοθεί απόφαση θεωρείται ότι η προσφυγή έχει σιωπηρώς απορριφθεί.

6. Η άσκηση της ειδικής διοικητικής προσφυγής αποτελεί προϋπόθεση για την άσκηση ένδικων βοηθημάτων ενώπιον των αρμόδιων δικαστηρίων ».

Ωστόσο, σύμφωνα με την με αρ. 27/2018 (ΑΔΑ: 6ΖΝ1465ΧΘ7-Δ51) αρ. πρωτ. 42203/2018 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών, μέχρι την έναρξη λειτουργίας της Αυτοτελούς Υπηρεσίας Εποπτείας ΟΤΑ εξακολουθούν να ισχύουν τα άρθρα 151 «Προσφυγή κατά αποφάσεων του Γενικού Γραμματέα» και 152 «Ειδική Επιτροπή» του Ν. 3463/2006 (ΚΔΚ). Επιπλέον – όπως αναφέρεται στην προαναφερόμενη εγκύκλιο - ο έλεγχος νομιμότητας των αποφάσεων των αιρετών οργάνων των ΟΤΑ συνεχίζει να ασκείται από τον Συντονιστή της οικείας Αποκεντρωμένης Διοίκησης και τις Ειδικές Επιτροπές του άρθρου 152 του ΚΔΚ.

Η παρούσα δημοσιεύεται στην ιστοσελίδα του Δήμου Παλαιού Φαλήρου, σύμφωνα με την παρ. 10 του άρθρου 75 του Ν. 3852/2010. (<http://www.palaiofaliro.gr/>).

Η παρούσα εμπίπτει στις διατάξεις του άρθρου 2 παρ. 4 περ.22 του Ν. 3861/2010: «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο "Πρόγραμμα Διαύγεια" και άλλες διατάξεις».

Σύμφωνα με το άρθρο 4 του Ν. 3861/2010, όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 23 του Ν.4210/2013 (ΦΕΚ 254/Α/21.11.2013): «Ρυθμίσεις Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και άλλες διατάξεις», «Οι πράξεις που είναι αναρτημένες στο διαδίκτυο, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 1 έως 6 του παρόντος νόμου, με εξαίρεση τις πράξεις της παραγράφου 1 του παρόντος, εξαιρούνται από τις ρυθμίσεις των παραγράφων 5 και 6 του άρθρου 16 του Ν. 3345/2005, όπως αυτές αντικατέστησαν τις διατάξεις των παραγράφων 2 και 3 του άρθρου 11 του Ν. 2690/1999, και μπορούν να χρησιμοποιηθούν χωρίς επικύρωση. Αρκεί η επίκληση του ΑΔΑ για την αυτεπάγγελτη αναζήτηση των αναρτημένων πράξεων τόσο κατά τη διεκπεραίωση υποθέσεων των διοικουμένων όσο και κατά την επικοινωνία μεταξύ φορέων».

Η απόφαση αυτή έλαβε αύξοντα αριθμό 26/2022.
Αφού συντάχθηκε η παρούσα, υπογράφεται ως εξής:

Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΜΑΡΙΑ ΤΡΥΦΩΝ

ΤΑ ΜΕΛΗ
1. Α. Αλιμπέρτης
2. Σ. Μαχαίρα
3. Μ. Μιχαλοπούλου
4. Μ. Ζάγκα
5. Μ. Αθανασούλα
6. Ε. Παναγιωτοπούλου
7. Α. Τζήκα
8. Ε. Βλάχου

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ
Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΜΑΡΙΑ ΤΡΥΦΩΝ