

Ορθή Επανάληψη



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΠΑΛΑΙΟΥ ΦΑΛΗΡΟΥ

Αρ. Απόφασης 133

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΥΓΕΙΑ
Απόσπασμα
Από το πρακτικό της 7^{ης} τακτικής
συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου του
Δήμου Παλαιού Φαλήρου έτους 2024

*Περίληψη
Λήψη απόφασης για την έκδοση του Κανονισμού
Λειτουργίας της Διεύθυνσης Βρεφικής και
Προσχολικής Αγωγής*

Στο Παλιό Φάληρο, σήμερα 29 Απριλίου 2024, ημέρα Μ. Δευτέρα και ώρα 19:30 συνεδρίασε τακτικά το Δημοτικό Συμβούλιο, με φυσική παρουσία στο Δημοτικό Κατάστημα, ύστερα από την με αρ. πρωτ. 13343/25.04.2024 πρόσκληση του Προέδρου, που αναρτήθηκε στην ιστοσελίδα του Δήμου και επιδόθηκε στους Δημοτικούς Συμβούλους και στο Δήμαρχο, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 74 του Ν. 4555/2018, του άρθρου 9 του Κανονισμού Λειτουργίας του Δ.Σ. και του άρθρου 78 του Ν.4954/2022 (ΦΕΚ Α' 136/09.07.2022).

Διαπιστώθηκε από τον Πρόεδρο, πως υπήρχε νόμιμη απαρτία, καθώς από το σύνολο των 35 μελών ήταν παρόντα 32, ήτοι:

ΠΑΡΟΝΤΕΣ

1. Αντωνιάδου Μ.
2. Αρκουμάνης Ι.
3. Ασημακόπουλος Γ.
4. Βατίστας Μ.
5. Βουλγαράκης Α.
6. Γαρδίκης Ν.
7. Γιάκοβλεφ Ν.
8. Γουλιέλμος Ι.
9. Γουλιέλμου Ι.
10. Δαυλός Κ.
11. Δουλγεράκη Θ.
12. Δούμας Α.
13. Δούμα-Πηλίδου Η.
14. Ζάγκα Μ.
15. Θανόπουλος Ι.
16. Κορόμηλος Α.
17. Κούβελα Φ.
18. Κουμεντάκος Μ.
19. Μαυρομάτη Χ.
20. Μητρέλλος Δ.
21. Μιχαηλίδης Μ.
22. Μιχαλόπουλος Ν.
23. Μιχαλοπούλου Μ.
24. Μπόγρης Δ.
25. Πανταζής Α.
26. Παπακωστόπουλος Χ.
27. Πράπας Γ.
28. Σταθούσης Ν.
29. Τεντόμας Κ.
30. Τριάντος Ι.
31. Χαρδαβέλλας Κ.
32. Χρυσοβεριδης Ν.

ΑΠΟΝΤΕΣ

1. Αθανασούλα Μ.
2. Μπίτσικας Ι.
3. Τρύφων Μ.

Ο Πρόεδρος εισηγούμενος το 34ο θέμα της ημερήσιας διάταξης αναφέρεται στο με αρ.πρωτ. 13334/25.04.2024 έγγραφο του Δημάρχου Π. Φαλήρου, απευθυνόμενο προς τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, που έχει ως εξής:

«Παρακαλούμε να συμπεριλάβετε μεταξύ των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου σύμφωνα με το άρθρο 74Α του παρ.1 του Ν.3852/2010 όπως προστέθηκε από το άρθρο 9 του Ν.5056/2023, προκειμένου να συνεχιστεί απρόσκοπτα η λειτουργία των Τμημάτων της Διεύθυνσης Βρεφικής και Προσχολικής Αγωγής, τη λήψη απόφασης για την έκδοση του Κανονισμού Λειτουργίας της Διεύθυνσης Βρεφικής και Προσχολικής Αγωγής.

Έχοντας υπόψη τον Πρότυπο Κανονισμό Λειτουργίας (ΦΕΚ 4249/5-12-2017/τ. Β'), ο οποίος αποτελεί το πλαίσιο λειτουργίας των δημοτικών Παιδικών, Βρεφικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών που λειτουργούν εντός νομικών προσώπων των δήμων ή ως υπηρεσία του Δήμου, τα οικεία Δημοτικά Συμβούλια εκδίδουν Κανονισμούς Λειτουργίας, οι οποίοι δεν αντίκεινται στις ρυθμίσεις του, που αποτελούν τις ελάχιστες προϋποθέσεις λειτουργίας των δημοτικών Παιδικών, Βρεφικών και Βρεφονηπιακών σταθμών.

Ως εκ τούτου, η Αντιδήμαρχος εισηγείται τα παρακάτω:

Άρθρο 1

Σκοπός Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών

Οι Βρεφικοί, 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.α. Δικαίωμα εγγραφής στα Τμήματα Βρεφικής και Προσχολικής Αγωγής Παλαιού Φαλήρου, 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 Τμήμα, 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 Τμήμα, δεν εγκυμονεί κινδύνους και εφόσον το Τμήμα διαθέτει την αναγκαία υποδομή και έχει τη δυνατότητα ένταξης στο πλαίσιο λειτουργίας του. Σε αυτή την περίπτωση, όταν κρίνεται απαραίτητο, το Δημοτικό Συμβούλιο, λαμβάνει απόφαση για τον ορισμό κατάλληλου εξειδικευμένου προσωπικού ή συνοδού και όταν δεν υπηρετεί, μπορεί να προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 21 του ν.2190/1994 ή του άρθρου 6 του ν.2527/1997, όπως ισχύουν. Ο συνοδός θα συνεργάζεται με την/τον Παιδαγωγό της τάξης και την Προϊσταμένη/τον Προϊστάμενο του Τμήματος, θα ακολουθεί τις οδηγίες τους για την εύρυθμη εφαρμογή του παιδαγωγικού προγράμματος και υποχρεούται να προσκομίσει όλες τις απαραίτητες ιατρικές εξετάσεις.

Ειδικότερα, στα αποκλειστικά Βρεφικά Τμήματα γίνονται δεκτά παιδιά ηλικίας από 12 μηνών έως 15 μηνών και στους Παιδικούς από 2,5 ετών έως την ηλικία εγγραφής τους στην υποχρεωτική εκπαίδευση. Στα δε μικτά Βρεφονηπιακά Τμήματα από 16 μηνών έως την ηλικία εγγραφής στην υποχρεωτική εκπαίδευση.

1.β. Δικαίωμα εγγραφής στα Τμήματα Βρεφικής και Προσχολικής Αγωγής Παλαιού Φαλήρου 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 στα Τμήματα Βρεφικής και Προσχολικής Αγωγής Παλαιού Φαλήρου 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 Δημοτικού Συμβουλίου.

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 Δημοτικό Συμβούλιο, 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 Τμήμα ή άλλες υπηρεσίες του Δήμου.

4. Για την εγγραφή και επανεγγραφή των παιδιών στα Τμήματα Βρεφικής και Προσχολικής Αγωγής Παλαιού Φαλήρου απαιτούνται τα εξής δικαιολογητικά:

α) Ηλεκτρονική αίτηση με συμπληρωμένο ερωτηματολόγιο των κηδεμόνων του παιδιού. Σχετικά με την εγγραφή ή επανεγγραφή δύο ή περισσότερων παιδιών μιας οικογένειας, υποβάλλεται ξεχωριστή αίτηση για το καθένα, συνοδευόμενη με τα ανάλογα δικαιολογητικά.

β) Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης (τελευταίου εξαμήνου) ή αίτηση αυτεπάγγελτης αναζήτησης, όπου θα εμφανίζεται απαραίτητως το παιδί, για το οποίο γίνεται η αίτηση και φυσικά θα επιβεβαιώνεται η κατάσταση της οικογένειας (πολυτέκνη-τρίτεκνη-μονογονεϊκή) και όπου αυτό δεν είναι εφικτό ληξιαρχική πράξη γέννησης του παιδιού.

Σε περίπτωση ύπαρξης συμφώνου συμβίωσης, απαιτείται η προσκόμιση του, καθώς και τα εκκαθαριστικά σημειώματα και των δύο γονέων

Εάν το πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης δεν είναι στην Ελληνική Γλώσσα, απαιτείται επίσημη μετάφραση του (τελευταίου τριμήνου) από το Υπουργείο Εξωτερικών ή από συμβεβλημένο με το Δικηγορικό Σύλλογο μεταφραστικό κέντρο..

γ) Αποδεικτικά εργασίας που αφορούν και τους 2 γονείς:

Για εργαζόμενους στον Ιδιωτικό Τομέα: Βεβαίωση εργασίας τελευταίου μήνα από τον εργοδότη με προσδιορισμό του ύψους των καθαρών αποδοχών, ημερομηνία πρόσληψης, ωράριο εργασίας και ειδικότητα καθώς και εκτύπωση των τελευταίων ενσήμων (από την αντίστοιχη ιστοσελίδα με τους κωδικούς του taxisnet) ή αναγγελία πρόσληψης εργασίας (Ε4 έντυπο) εφόσον δεν αποδεικνύεται η εργασία από βεβαίωση εργοδότη, η οποία θα αναφέρει εάν πρόκειται για πλήρη ή μερική απασχόληση και η ημερομηνία πρόσληψης να είναι προγενέστερη της ανακοίνωσης των αιτήσεων εγγραφής/επανεγγραφής.

Εργόσημο (αντίγραφο εργοσήμου και απόδειξη κατάθεσης σε τράπεζα τελευταίου έτους προ της υποβολής της αίτησης που να αποδεικνύει εργασία τουλάχιστον πέντε (5) μηνών.

Για τους εργαζόμενους στο Δημόσιο τομέα-ΟΤΑ-Ν.Π.Δ.Δ.: Βεβαίωση εργασίας από την υπηρεσία ή τελευταία μισθοδοσία.

Για ελεύθερους επαγγελματίες / αυτοαπασχολούμενους, απαιτείται αντίγραφο δήλωσης επιτηδεύματος από την ΑΑΔΕ (<https://www1.aade.gr/gsisapps5/myaade/#!/arxiki> Μητρώο & Επικοινωνία) ή βεβαίωση ασφαλιστικού φορέα όπου επιβεβαιώνεται η εγγραφή στα μητρώα του.

Για αυτοαπασχολούμενους στον Πρωτογενή Τομέα:

Βεβαίωση ασφάλισης από τον Ο.Γ.Α. από που θα επιβεβαιώνεται η ασφάλιση κατά το έτος 2022.

δ) Άνεργος γονέας: Αντίγραφο δελτίου ανεργίας σε ισχύ, το οποίο έχει εκδοθεί πριν την ημερομηνία υποβολής των αιτήσεων ή βεβαίωση του χρόνου ανεργίας από τον ΟΑΕΔ

(<https://eservices.oeaed.gr/pls/apex/f?p=1001:1:0>).

ε) Βεβαίωση υγείας του παιδιού συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη από Παιδίατρο, καθώς και αντίγραφο της 1ης σελίδας του βιβλιαρίου υγείας με τα στοιχεία του παιδιού και οι σελίδες 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 εκκαθαριστικού σημειώματος εφορίας φορολογικού έτους 2024 και των δύο γονέων για όσους έχουν πραγματοποιήσει την φορολογική τους δήλωση ή δήλωση του φορολογικού έτους 2023 ή ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών έτους 2023 και των δύο γονέων.

Για τους μη υπόχρεους σε υποβολή φορολογικής δήλωσης, κρίνεται απαραίτητη βεβαίωση απαλλαγής από την Εφορία.

ζ) Αποδεικτικό κατοικίας: Φωτοαντίγραφο πρόσφατου λογαριασμού ΔΕΚΟ ή σταθερής τηλεφωνίας από όπου προκύπτει η διεύθυνση κατοικίας

των γονέων, ή αντίγραφο ηλεκτρονικής υποβολής μίσθωσης κατοικίας από <https://www.aade.gr/polites/eisodima/misthotiria-akiniton> Μισθωτήρια Ακινήτων

η) Για την εγγραφή παιδιών αλλοδαπών γονέων: εκτός των προηγούμενων δικαιολογητικών απαραίτητη προϋπόθεση είναι και η άδεια νόμιμης παραμονής στη χώρα μας ή αίτηση ανανέωσης της, όπως αυτή αποδεικνύεται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις, αντίγραφο ταυτότητας ή αντίγραφο διαβατηρίου σε ισχύ, με μετάφραση αν δεν είναι σε λατινική γραφή και Ληξιαρχική πράξη γεννήσεως για τα παιδιά που έχουν γεννηθεί στην Ελλάδα.

θ) Ειδικά δικαιολογητικά ανά περίπτωση:

- Σε περίπτωση γονέων με παιδί που ανήκει στην ομάδα ΑΜΕΑ με ποσοστό αναπηρίας από 67% και άνω, ή γονέα που ανήκει στην ομάδα ΑΜΕΑ με ποσοστό αναπηρίας 67 % απαιτείται πιστοποιητικό ΚΕΠΑ.

- Σε περίπτωση θανάτου γονέα απαιτείται Ληξιαρχική Πράξη Θανάτου του αποβιώσαντος γονέα.

- Σε περίπτωση διαζευγμένων γονέων απαιτείται αντίγραφο διαζευκτηρίου ή αντίγραφο αίτησης αυτού ή βεβαίωση επιμέλειας παιδιού από Αρμόδιο Δημόσιο Φορέα.

- Σε περίπτωση γονέων που βρίσκονται σε διάσταση απαιτείται βεβαίωση μεταβολής ατομικών στοιχείων της Δ.Ο.Υ., που να αποδεικνύεται η διάσταση και δικαστική απόφαση που θα αναφέρεται η επιμέλεια του παιδιού. Όταν δεν αποδεικνύεται η διάσταση, θα πρέπει να προσκομιστούν κανονικά όλα τα δικαιολογητικά και των 2 γονέων.

- Σε περίπτωση φοιτητή γονέα απαιτείται βεβαίωση φοίτησης από την Σχολή Φοίτησης.

- Σε περίπτωση γονέα στρατιώτη απαιτείται βεβαίωση στρατού ή στρατιωτική ταυτότητα.

- Σε περίπτωση γονέα με προβλήματα κοινωνικά (εισαγγελική παραγγελία, έκθεση κοινωνικής υπηρεσίας) ή σοβαρά προβλήματα υγείας πιστοποιημένα, ή οικογένειες προστατευμένες από Δίκτυο Δομών κατά της Βίας, οικογενειακοί συμπαραστάτες, ανήλικοι Πρόσφυγες, απαιτείται βεβαίωση της Αρμόδιας υπηρεσίας (π.χ. Κοινωνικής Υπηρεσίας, Κέντρο Ψυχικής Υγιεινής ή Υπατης Αρμοστείας Προσφύγων).

ι) Κάθε άλλο δικαιολογητικό που το Δημοτικό Συμβούλιο θεωρεί απαραίτητο.

5. Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και η διαδικασία επιλογής κοινοποιούνται στους ενδιαφερόμενους με ανακοίνωση που αναρτάται στα Τμήματα Βρεφικής και Προσχολικής Αγωγής Παλαιού Φαλήρου και στην ιστοσελίδα του Δήμου.

Οι αιτήσεις εγγραφής υποβάλλονται μεταξύ των μηνών Μαΐου - Ιουνίου κάθε έτους και μέχρι 31/01, εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις και δεν εκκρεμούν εμπρόθεσμες αιτήσεις που δεν έχουν ικανοποιηθεί. Με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ορίζεται το συγκεκριμένο χρονικό διάστημα των εγγραφών. Εντός των μηνών Ιουνίου-Ιουλίου συνέρχεται το Δημοτικό Συμβούλιο και συγκροτεί ειδική Επιτροπή Επιλογής, στην οποία μετέχει η Προϊσταμένη Διεύθυνσης και οι Προϊστάμενες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Βρεφικής και Προσχολικής Αγωγής.

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

Η απόφαση επιλογής και ο πίνακας επιλαχόντων, με σειρά προτεραιότητας βάσει μορίων, αναρτώνται στα οικεία τμήματα. Η όλη διαδικασία ολοκληρώνεται μέχρι τις 30 Ιουλίου κάθε έτους και οι επιτυχόντες ενημερώνονται με email.

Οι θέσεις κατακυρώνονται με απαντητικό email αποδοχής της θέσης από το γονέα.

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 Δημοτικό Συμβούλιο, 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 τα Τμήματα Βρεφικής και Προσχολικής Αγωγής Παλαιού Φαλήρου ενεργείται πάντοτε με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου 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 Τμήμα, 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 Τμήματος 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 της οικονομικής συμμετοχής (τροφεία) 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.

Σε περιπτώσεις διακοπής φιλοξενίας του βρέφους/ νηπίου δεν επιστρέφεται η οικονομική συμμετοχή που έχει καταβληθεί.

Άρθρο 4

Οικονομική Συμμετοχή

Το Δημοτικό Συμβούλιο σύμφωνα με τον κοινωνικό χαρακτήρα των παρεχόμενων υπηρεσιών, ορίζει κριτήρια επιβολής μηνιαίας οικονομικής συμμετοχής (τροφεία) στις οικογένειες των φιλοξενούμενων παιδιών, σύμφωνα με την οικονομική τους δυνατότητα και σε κάθε περίπτωση ανεξάρτητα από την ιδιότητα των γονέων ως κατοίκων, δημοτών ή ετεροδημοτών.

Αυτή η απόφαση γνωστοποιείται με ανάρτηση πριν την έναρξη του χρονικού διαστήματος υποβολής των αιτήσεων για εγγραφή.

Με την ίδια απόφασή του, το Δημοτικό Συμβούλιο, ορίζει τις περιπτώσεις των οικογενειών που θα καταβάλλουν την οικονομική συμμετοχή μειωμένη, ή τη δυνατότητα απαλλαγής από την καταβολή της. Οι αιτήσεις απαλλαγής ή επαναπροσδιορισμού της μηνιαίας οικονομικής συμμετοχής ή και της διαγραφής κάποιων οφειλών λόγω ειδικών καταστάσεων, εξετάζονται από ειδική Επιτροπή Επαναξιολόγησης και η απόφαση πρέπει να τεκμαίρεται πλήρως.

Άρθρο 5

Λειτουργία Τμημάτων Διεύθυνσης Βρεφικής και Προσχολικής Αγωγής

1. Η λειτουργία των Τμημάτων Διεύθυνσης Βρεφικής και Προσχολικής Αγωγής Παλαιού Φαλήρου αρχίζει την 1η Σεπτεμβρίου και λήγει την 31η Ιουλίου του επομένου έτους, επί πέντε ημέρες την εβδομάδα, δηλαδή από Δευτέρα έως Παρασκευή.
2. Τα Τμήματα δεν λειτουργούν από 24 Δεκεμβρίου μέχρι και την 5η Ιανουαρίου καθώς και από τη Μεγάλη Πέμπτη μέχρι και την Κυριακή του Θωμά.
3. Τα τμήματα δεν λειτουργούν κατά τις επίσημες αργίες των Δημοσίων Υπηρεσιών, την ημέρα της εορτής του Πολιούχου της έδρας του Δήμου 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 Τμημάτων της Διεύθυνσης Βρεφικής και Προσχολικής Αγωγής

1. Κάθε Βρεφικό Τμήμα πρέπει να συγκροτείται:

- α) Από τάξεις βρεφών 12 μηνών - 15 μηνών

2. Κάθε Νηπιακό Τμήμα πρέπει να συγκροτείται:

α) Από τάξεις νηπίων 2,5 ετών - έως και της ηλικία της υποχρεωτικής εκπαίδευσης.

3. Κάθε μικτό Βρεφονηπιακό Τμήμα πρέπει να συγκροτείται:

α) Από τάξεις βρεφών 16 μηνών - 2 ετών

β) Από τάξεις βρεφών 2 ετών - 2,5 ετών

γ) Από τάξεις νηπίων 2,5 ετών - έως και την ηλικία της υποχρεωτικής εκπαίδευσης.

4. Σε κάθε Βρεφικό τμήμα, στο οποίο απασχολούνται δύο (2) παιδαγωγοί και μία/ένας (1) βοηθός, φιλοξενούνται έως δώδεκα (12) βρέφη.

5. Κάθε Νηπιακό τμήμα στο οποίο απασχολούνται μία/ένας (1) παιδαγωγός και μία/ένας (1) βοηθός, εξυπηρετεί έως 25 παιδιά.

6. Στα Τμήματα της Διεύθυνσης Βρεφικής και Προσχολικής Αγωγής 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 στα Τμήματα της Διεύθυνσης Βρεφικής και Προσχολικής Αγωγής, αποτελεί υποχρέωση του φορέα στον οποίο ανήκει και ενεργείται από παιδίατρο, ο οποίος επισκέπτεται τα Τμήματα τρεις (3) φορές κάθε μήνα.

2. Για κάθε παιδί τηρείται Φάκελος Υγείας, ο οποίος ενημερώνεται από τον/την παιδίατρο που παρακολουθεί το παιδί εντός του Τμήματος και συνοδεύει το παιδί σε όλο το διάστημα της φιλοξενίας του στο Τμήμα.

3. Ο/η παιδίατρος συμμετέχει στη συγκέντρωση των γονέων και τους ενημερώνει σχετικά με τα θέματα υγιεινής των παιδιών, ή καλεί τους γονείς σε συγκέντρωση, 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 Τμήματος 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 ή ιογενούς νοσήματος, οι γονείς υποχρεούνται να ειδοποιήσουν αμέσως τον/την Προϊστάμενο/Προϊσταμένη του Τμήματος. Η επιστροφή του παιδιού στο Τμήμα 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.

8. Σε περίπτωση ανοικτού τραύματος, ύπαρξης συρραπτικών, χειρουργικών ραφών ή επιδέσμου γύψου ή νάρθηκα, τα φιλοξενούμενα παιδιά δεν θα γίνονται δεκτά στο Τμήμα μέχρι την πλήρη αποθεραπεία.

Άρθρο 8

Ημερήσια απασχόληση βρεφών και νηπίων

1. Στα Τμήματα της Διεύθυνσης Βρεφικής και Προσχολικής Αγωγής 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 Τμημάτων 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 Τμήματος .
3. Το πρόγραμμα απασχόλησης είναι ευέλικτο, τηρούνται όμως ορισμένα βασικά χρονικά σημεία αυτού όπως προσέλευση, αναχώρηση των παιδιών, ώρες φαγητού, διαλείμματος, ανάπαυσης.

Ενδεικτικά το ημερήσιο πρόγραμμα των παιδιών έχει ως εξής:

7:15 - 8:30 Υποδοχή των παιδιών, τακτοποίηση ατομικών ειδών. Ενσωμάτωση των παιδιών σε ομάδες παιχνιδιού ή απασχόληση τους στις “παιδαγωγικές γωνιές δραστηριοτήτων” ή ενασχόληση τους με οικοδομικό - κατασκευαστικό ή άλλο παιδαγωγικό υλικό. Συζήτηση - συναισθηματικές ανταλλαγές μεταξύ των παιδιών και του παιδαγωγού.

8:30 - 9:00 Προετοιμασία των παιδιών για το πρωινό (ανά ομάδες στην τουαλέτα για ατομική υγιεινή). Προσευχή. Παρουσίες.

9:00 - 9:30 Πρωινό

9:30 - 10:00 Συζήτηση - ελεύθερη έκφραση των απόψεων των παιδιών για παιδαγωγικές δράσεις (project) και όχι μόνο, με στόχο την ολόπλευρη ανάπτυξη των δυνατοτήτων τους (λόγος, επικοινωνία, κοινωνικοποίηση κ.λπ.).

10:00 - 11:00 Εφαρμογή, ύστερα από ενδεδειχθέν σχεδιασμό, παιδαγωγικών προγραμμάτων που βασίζονται στις ικανότητες, ενδιαφέροντα και δυνατότητες του κάθε παιδιού. Οι δραστηριότητες επομένως αποτυπώνουν το παιδαγωγικό πρόγραμμα το οποίο σέβεται και ενθαρρύνει τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά της προσωπικότητας του κάθε παιδιού. Οι παιδαγωγικές δράσεις με τη μέθοδο project δομούνται μέσα από τα ίδια τα παιδιά ενώ ενισχύονται μέσω της ζωγραφικής, κολλητικής, χειροτεχνίας, κουκλοθέατρου, θεατρικού παιχνιδιού, νερού, πηλού, κηπουρικής, μαγειρικής, οικολογικού πειραματισμού κ.λπ.

11:00 - 12:00 Διάλειμμα των παιδιών.

Ελεύθερη απασχόληση των παιδιών στις γωνιές δραστηριοτήτων (συμβολικό παιχνίδι), ψυχοκινητικές-ρυθμικές δραστηριότητες, δραστηριότητες που αναπτύσσουν τις κοινωνικές δεξιότητες (ομαδικά παιχνίδια), δραστηριότητες που προάγουν τη χαρά και το ευ ζην.

Προετοιμασία των παιδιών για το μεσημεριανό φαγητό.

12:00 - 12:45 Μεσημεριανό φαγητό. Ατομική υγιεινή

12:45-13:30 Σταδιακή αναχώρηση των παιδιών που φεύγουν νωρίς.

Ήσυχες δραστηριότητες που ενισχύουν την ομιλία και την φαντασία (άκουσμα μουσικής, αφήγηση παραμυθιού, μυθολογία, τραγούδι, ανάγνωση βιβλίων). Επίσης, δραστηριότητες που αναπτύσσουν τη λογικομαθηματική γνώση (επιτραπέζια παιχνίδια, παιχνίδια ταξινόμησης και κατηγοριοποίησης).

Προετοιμασία για μεσημβρινή ανάπαυση.

13:00 - 15:00 Μεσημβρινή ανάπαυση.

15:00 - 15:45 Ελεύθερη απασχόληση. Αναχώρηση.

4. Το παιδαγωγικό πρόγραμμα των Τμημάτων σχεδιάζεται λαμβάνοντας υπόψη τη μοναδικότητα, τα ενδιαφέροντα κάθε παιδιού, αλλά και τα χαρακτηριστικά κάθε ηλικίας και τις ανάγκες, καλύπτοντας πάντα τη σημαντικότερη αυτών, την ανάγκη για αγάπη.

Βασίζεται στην παιδοκεντρική προσέγγιση και ο παιδαγωγός οφείλει να σέβεται τις ατομικές, κοινωνικές και πολιτισμικές διαφορές των παιδιών και των οικογενειών τους. Οι ώρες ελεύθερου παιχνιδιού σε εξωτερικό ή εσωτερικό χώρο, ανάπαυσης και χαλάρωσης προσδιορίζονται βάσει της ηλικίας των παιδιών, καθώς και των ατομικών και βιολογικών αναγκών τους.

5. Στα τμήματα των Βρεφονηπιακών και Νηπιακών Τμημάτων 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 Τμημάτων, δραστηριότητες που προϋποθέτουν επιπλέον οικονομική επιβάρυνση των γονέων.

Τα παιδιά παρακολουθούν 3-5 επιλεγμένες θεατρικές παραστάσεις, κουκλοθέατρο, Καραγκιόζη κ.α. με οικονομική επιβάρυνση των γονέων.

6. Η ετήσια λειτουργία των Τμημάτων της Διεύθυνσης Βρεφικής και Προσχολικής Αγωγής ξεκινά το μήνα Σεπτέμβριο κάθε έτους με την προσαρμογή των παιδιών. Ως προσαρμογή νοείται η εναρκτήρια εκείνη παιδαγωγική δραστηριότητα που απαιτείται για την ομαλή ένταξη των παιδιών στο περιβάλλον του Τμήματος 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 Τμήματος 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 τη Διεύθυνση Βρεφικής και Προσχολικής Αγωγής. 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 στα Τμήματα από πτυχιούχους μάγειρες.

Άρθρο 10

Προσωπικό

Η πλήρωση των κενών θέσεων 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 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 Τμημάτων της Διεύθυνσης Βρεφικής και Προσχολικής Αγωγής 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 προσδιορίζονται ως εξής:

1. Το Παιδαγωγικό Προσωπικό:

- Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος, ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.
- Αναλαμβάνει διαδοχικά τις τάξεις του Τμήματος όπου τοποθετείται και είναι υπεύθυνο της τάξης.
- Προωθεί την ολόπλευρη ψυχοσωματική και ψυχοκινητική εξέλιξη και υγεία των παιδιών καθώς και την ομαλή κοινωνικοποίησή τους. Βοηθά τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθεί τη διατροφή και καθαριότητά τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους. Λόγω της άμεσης επαφής του με τα παιδιά, προσφέρει σε αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους, επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ' αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητές τους. Σε καμία περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η λεκτική, ψυχολογική και σωματική βία, η προσβολή της προσωπικότητάς τους και η σωματική τιμωρία.
- Ασκεί παιδαγωγικό-εκπαιδευτικό έργο καθ' όλη τη διάρκεια του ωραρίου του.
- Είναι υπεύθυνο για την διοργάνωση παιδαγωγικών, πολιτιστικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων προς όφελος των παιδιών σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Προετοιμάζει ψυχοσωματικά τα παιδιά για την ένταξή τους στο σχολείο σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδαγωγικές απόψεις.

- Συμμετέχει στις συγκεντρώσεις γονέων.
- Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια, είδη καθαριότητας κ.λπ.).
- Ενημερώνει τον Προϊστάμενο και τον Παιδίατρο για οποιοδήποτε ύποπτο πρόβλημα υγείας είτε ψυχικής είτε σωματικής διαπιστώνει στα παιδιά.
- Τηρεί βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευσή τους ή στις απουσίες τους.
- Ενημερώνει κατά περίπτωση και κατόπιν ραντεβού τους γονείς για τη γενική, σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και διατηρεί αρμονική σχέση με αυτούς.
- Επιβλέπει την υγιεινή των χώρων του Τμήματος και κατευθύνει ανάλογα το βοηθητικό προσωπικό.
- Είναι υπεύθυνο για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εποπτικό υλικό και γενικά για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.
- Παρακολουθεί τη διανομή φαγητού στα παιδιά, που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικό καθαριότητας – βοηθητικών εργασιών και φροντίζει αυτά κατά την ώρα του φαγητού τους.
- Επιλαμβάνεται για την ανάπαυση των παιδιών.
- Καταχωρεί και υπογράφουν καθημερινά την διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο που τηρείται και θεωρείται από τον Προϊστάμενο.
- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος εξεργάζεται την πληρότητα των δικαιολογητικών των ηλεκτρονικών αιτήσεων εγγραφής παιδιών κατά την περίοδο υποβολής τους και ενημερώνει τους γονείς για παραλήψεις. Συμμετέχει στην εξαγωγή πινάκων κατάταξης μοριοδότησης των αιτήσεων.

2. Ο/Η Βοηθός Παιδαγωγός:

- Βοηθάει το προσωπικό της προηγούμενης παραγράφου σε όλα τα καθήκοντά του, σύμφωνα με τις οδηγίες που παίρνει από αυτό. Στην περίπτωση απουσίας του προσωπικού της προηγούμενης παραγράφου, αντικαθιστά αυτό απευθυνόμενος/η στον/στην Προϊστάμενο/Προϊσταμένη του Σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη.
- Είναι συνυπεύθυνος από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Τμήματος.
- Βοηθάει στην προετοιμασία των παιδιών για την μεσημβρινή τους ανάπαυση, καθώς και στην ετοιμασία αυτών για την αποχώρησή τους από το Τμήμα.
- Βοηθάει στο πλύσιμο των νηπίων του Τμήματος σε συνεργασία με το προσωπικό καθαριότητας.

3. Η Μαγειρίσσα ή ο Μάγειρας:

- Είναι υπεύθυνη/νος για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαίτερος για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενη/νος κάθε σχετικό μέτρο.
- Παραλαμβάνει καθημερινά από τον/την Προϊστάμενο/Προϊσταμένη την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και φροντίζει για την καλή κατάστασή τους, ευθυνόμενη/νος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.
- Φροντίζει για το σερβίρισμα των γευμάτων.
- Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστίασεως και φροντίζει για την καλή κατάστασή τους ευθυνόμενη/ νος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή
- Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

5. Ο/Η Βοηθός Μαγειρού ή Μαγειρίσσας ή Τραπεζοκόμος:

- Βοηθά τον μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού, στον καθαρισμό των σκευών εστίασης και στα λοιπά καθήκοντά τους. Σε περίπτωση απουσίας αυτού, τον αντικαθιστά.
- Φροντίζει για τη προετοιμασία των υλικών καθώς και τη συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του φαγητού και τη μεταφορά τους στην κουζίνα.
- Φροντίζει τη διανομή του φαγητού, βοηθά το παιδαγωγικό προσωπικό στη διανομή του στα παιδιά .
- Βοηθά το Βοηθητικό προσωπικό καθαριότητας με υπόδειξη του Προϊσταμένου ή σε περίπτωση απουσίας του ενός εξ αυτών.
- Είναι συνυπεύθυνος από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Τμήματος.

6. Το Προσωπικό Καθαριότητας - Βοηθητικών Εργασιών:

- Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, καθώς και κάθε άλλη βοηθητική εργασία που του ανατίθεται από τον/την Προϊστάμενο/ Προϊσταμένη του Τμήματος.
- Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από τον Προϊστάμενο με δελτίο εξαγωγής το οποίο και υπογράφει.
- Είναι αποκλειστικά υπόλογο για το γενικό ιματισμό του Τμήματος και οφείλει να μεριμνά για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσής του.
- Βοηθά στο πλύσιμο των νηπίων του Τμήματος σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό ή τη βοηθό παιδαγωγό.
- Είναι υπεύθυνο για την διανομή του φαγητού σε συνεργασία με το βοηθό μαγειρού (αν υπάρχει) και παρευρίσκεται στο χώρο της τραπεζαρίας καθ' όλη τη διάρκεια του γεύματος συγκεντρώνοντας τα είδη εστίασεως τα οποία μεταφέρει στη κουζίνα.
- Βοηθά στην προετοιμασία των παιδιών για την μεσημβρινή τους ανάπαυση, καθώς και στην ετοιμασία αυτών για την αποχώρησή τους από το Τμήμα μαζί με τη βοηθό παιδαγωγό.
- Παρευρίσκεται μαζί με την Παιδαγωγό στην αποχώρηση των νηπίων, εφόσον τελειώσει τις υποχρεωτικές εργασίες του.

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

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

8. Ο/Η Ψυχολόγος του Τμήματος (εφόσον υπηρετεί ή συμβάλλεται με το Τμήμα, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις):

- 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.

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

- Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες στο σχεδιασμό, προγραμματισμό και στην εκτέλεση του προγράμματος διατροφής των βρεφών και νηπίων του Τμήματος. Επίσης, βοηθά και συμβουλεύει το προσωπικό που εμπλέκεται καθοιονδήποτε 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 η Διεύθυνση Βρεφικής και Προσχολικής Αγωγής για τα θέματα σωστής διατροφής και καταπολέμησης θεμάτων δυσθρεψίας (παχυσαρκίας ή ανεπαρκούς ποσοτικά ή ποιοτικά διατροφής).
- Τέλος, συνεργάζεται με τον/την Παιδίατρο του Τμήματος και το παιδαγωγικό προσωπικό.

10. Ο/Η Νοσηλεύτρια/Νοσηλεύτρια (εφόσον υπηρετεί ή συμβάλλεται με το Τμήμα, 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 Τμήματος και το παιδαγωγικό προσωπικό.

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

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

12. Υπάλληλος διοικητικών υπηρεσιών:

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη κάθε είδους στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και των Τμημάτων.
- Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα της Διεύθυνσης με τη διακίνηση της έντυπης και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας. Τηρεί τα σχετικά αρχεία με αξιοποίηση των ηλεκτρονικών εφαρμογών.
- Διεκπεραιώνει τις απαραίτητες διαδικασίες του προγράμματος ΕΣΠΑ.
- Συγκεντρώνει τα απαραίτητα έγγραφα από τους προϊσταμένους των Τμημάτων σχετικά με παραστατικά τροφίμων και άλλων προμηθειών και τα προωθεί αρμοδίως.
- Επεξεργάζεται την πληρότητα των δικαιολογητικών των ηλεκτρονικών αιτήσεων εγγραφής παιδιών κατά την περίοδο υποβολής τους και ενημερώνει τους γονείς για παραλήψεις .

Άρθρο 13

Τηρούμενα Βιβλία

Σε κάθε Τμήμα 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. Ηλεκτρονική Ωρομέτρηση 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 Τμήματος είναι ανάλογες με το κατά νόμο ωράριο εργασίας του και τις ώρες λειτουργίας του.
2. Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από το Τμήμα 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 Τμήματος. 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 στα Τμήματα της Διεύθυνσης Βρεφικής και Προσχολικής Αγωγής κατά τις ημέρες μη λειτουργίας αυτών βάσει του άρθρου 5 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

Κάθε θέμα που αναφέρεται στη λειτουργία των Τμημάτων της Διεύθυνσης Βρεφικής και Προσχολικής Αγωγής Παλαιού Φαλήρου και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Κανονισμό ρυθμίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Κατόπιν των ανωτέρω παρακαλούμε για τη λήψη της σχετικής απόφασης».

Το Δημοτικό Συμβούλιο λαμβάνοντας υπόψη το άρθρο 65 του Ν. 3852/2010 όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, το ΦΕΚ 4249/5-12-2017/τ. Β', τη με αρ. 132/2024 ΑΔΣ, το σχέδιο του κανονισμού, την ανωτέρω εισήγηση και μετά από διαλογική συζήτηση

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΚΑΤΑ ΠΛΕΙΟΨΗΦΙΑ
(25 Υπέρ – 3 Κατά : Αντωνιάδου Μ., Γαρδικής Ν., Μαυροματάη Χ.)

Εγκρίνει την έκδοση του Κανονισμού Λειτουργίας της Διεύθυνσης Βρεφικής και Προσχολικής Αγωγής, ως αναλυτικά αναφέρεται στην ανωτέρω εισήγηση.

Αυτή η απόφαση έλαβε αύξοντα αριθμό 133/2024.

Οι δημοτικοί σύμβουλοι κ.κ. Δουλγεράκη Θ., Θανόπουλος Ι. και Κούβελα Φ. δήλωσαν παρών. Κατά τη συζήτηση του θέματος απουσίαζε ο δημοτικός σύμβουλος κ. Μητρέλλος Δ.

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 Ελόπτη 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 αφοτου 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 Ελόπτη 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 τάσει 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 Ελόπτη 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 Ελόπτης Ο.Τ.Α. αποφαίνεται 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 συνεχίζεται 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/>).

Για την ανάρτηση της παρούσας ισχύει ο Ν. 4727/20 (ΦΕΚ 184/23.09.2020 τεύχος Α') «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) - Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις» και συγκεκριμένα το άρθρ. 76 παρ. 3 δ).

Σύμφωνα με το άρθρο 78 του Ν. 4727/2020, οι πράξεις που είναι αναρτημένες στο Διαδίκτυο γίνονται υποχρεωτικά αποδεκτές από όλους τους φορείς του δημόσιου και του ιδιωτικού τομέα, καθώς και από φυσικά ή νομικά πρόσωπα ή νομικές οντότητες: α) ως ηλεκτρονικά έγγραφα διακινούμενα με χρήση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ), με ισχύ πρωτότυπου εγγράφου,

β) ως έντυπα έγγραφα χωρίς περαιτέρω διατυπώσεις ή διαδικασία επικύρωσης και με ισχύ αντιγράφου. Αρκεί η επίκληση του ΑΔΑ για την αυτεπάγγελτη αναζήτηση των αναρτημένων πράξεων τόσο κατά τη διεκπεραίωση υποθέσεων των διοικούμενων όσο και κατά την επικοινωνία μεταξύ φορέων.

Αφού συντάχθηκε και αναγνώστηκε το παρόν πρακτικό, υπογράφεται:

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΔΑΥΛΟΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ

Ακριβές Αντίγραφο
Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ

ΙΩΑΝΝΗΣ ΦΩΣΤΗΡΟΠΟΥΛΟΣ