

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ  
ΤΟΥ Ν.Π.Δ.Δ. Δημοτικοί Παιδικοί Βρεφικοί Σταθμοί Ζωγράφου.**

**Άρθρο 1**

**ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

Οι Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Ζωγράφου είναι Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου που συστήθηκε με την υπ' αριθμ. 149/80 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ζωγράφου και το υπ' αριθ. 94/81 (Φ.Ε.Κ. 29/9-2-81 Τεύχος Α') προεδρικό Διάταγμα «Περί συστάσεως στο Δήμο Ζωγράφου ίδιου νομικού προσώπου με την επωνυμία **ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΔΗΜΟΥ ΖΩΓΡΑΦΟΥ**» και όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα με την υπ' αριθ. 22067/17-10-1995 απόφαση του Περιφερειακού Δ/ντή Αθηνών ΦΕΚ 902/2-11-95 τ.β' και 884/19-9-1996 τ.β'. Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ/τος 410/95 ΦΕΚ Α' 231 και της υπ' αριθ. 233/18-5-95 730/99 και 355/00 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ζωγράφου συνιστάται ίδιο Ν.Π.Δ.Δ. με το όνομα **«ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ – ΒΡΕΦΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΖΩΓΡΑΦΟΥ»** που θα στεγάζεται στο κτήριο και την εν γένει εδαφική έκταση του Δήμου στην Οδό Γ. Ζωγράφου της Διοικητικής Περιφέρειας του Δήμου. Τη χρήση του ακινήτου αυτού θα παραχωρήσει δωρεάν ο Δήμος στο Ν.Π.Δ.Δ.

Το Ν.Π.Δ.Δ. διέπεται από τις περί νομικών προσώπων διατάξεις του Ν. 1065/80 και το παρόντα κανονισμό, που συστήνεται βάσει του πρότυπου κανονισμού λειτουργίας Δημοτικών και Κοινοτικών Ν.Π.Δ.Δ. και Βρεφονηπιακών Σταθμών σύμφωνα με το άρθρο 12 του Ν. 2880 ΦΕΚ 9/ Τ.Α. 30-1-2001 και όπως δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 497/02

**Άρθρο 2°**

**Σκοπός Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών**

Οι Δημοτικοί Παιδικοί βρεφικοί Σταθμοί Ζωγράφου που είναι κυρίαρχα χώρος αγωγής και ασφαλούς διαμονής 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 εξαλείφουν κατά το δυνατό, τις διαφορές που τυχόν προκύπτουν από το πολιτιστικό, οικονομικό και μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους .
- Να εξυπηρετούν τους γονείς και παράλληλα να τους ευαισθητοποιούν πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας .
- Να βοηθούν τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον.
- Να παρέχουν ημερήσια διατροφή και φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενούν τηρώντας τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.

**Άρθρο 3°**

**Όργανα Διοίκησης**

1. Το Ν.Π.Δ.Δ. Δημοτικοί Παιδικοί Βρεφικοί Σταθμοί Ζωγράφου σύμφωνα με το Π.Δ/γμα 410/1995 (Δημοτικός & Κοινοτικός Κώδικας), για τη λειτουργία των Παιδικών Βρεφονηπιακών Σταθμών, διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, που

αποτελείται από εννέα μέλη, τα οποία μαζί με τους αναπληρωτές τους ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο .

2. Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δημοτικοί σύμβουλοι και δημότες ή κάτοικοι που έχουν ανάλογη επαγγελματική και κοινωνική δράση ή ειδικές γνώσεις, με το σκοπό του νομικού προσώπου καθώς και εκπρόσωποι των γονέων των παιδιών που φιλοξενούνται στο νομικό πρόσωπο και των εργαζομένων σε αυτό, οι οποίοι ορίζονται κατά τις διατάξεις του άρθρου 4 του παρόντος.
3. Το Ν.Π.Δ.Δ. Δημοτικοί Παιδικόι Βρεφικοί Σταθμοί του παρόντος κανονισμού και οι πράξεις του Διοικητικού Συμβουλίου του υπάγεται στην εποπτεία του Δήμου Ζωγράφου που το συνέστησε εφαρμοζομένων 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.
5. Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου είναι ο Δήμαρχος ή άλλο μέλος αιρετό ή μη που ορίζεται απ' αυτόν δηλαδή τον Δήμαρχο .  
Ως Αντιπρόεδρος εκλέγεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου ένα από τα μέλη αυτού.

#### **Άρθρο 4<sup>ο</sup>**

##### **Συμμετοχή γονέων και εκπροσώπων των εργαζομένων**

1. Στο Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου μετέχει ένας εκπρόσωπος των γονέων των φιλοξενουμένων παιδιών στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς που καλύπτει το νομικό πρόσωπο, ο οποίος υποδεικνύεται με τον αναπληρωτή μετά από ψηφοφορία των γονέων.
2. Στο Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου επίσης μετέχει ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων του νομικού αυτού προσώπου που υποδεικνύεται μαζί με τον αναπληρωτή του από ειδική συνέλευση στην οποία παίρνει μέρος το σύνολο των εργαζομένων στο νομικό πρόσωπο.

#### **Άρθρο 5<sup>ο</sup>**

##### **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 μια 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 ο οποίος εκλέγεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου, 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 τρεις 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 αίτηση 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 δήλωση 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 6<sup>ο</sup>**

### **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) Εγκρίνει την ενέργεια δαπανών που έχουν αποφασισθεί από το Δ.Σ. και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών του νομικού προσώπου

- στ) Εκπροσωπεί το νομικό πρόσωπο σε κάθε δικαστήριο και δημόσια αρχή. 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 7<sup>ο</sup>**

### **Δικαίωμα εγγραφής και εγγραφή παιδιών**

1. Δικαίωμα εγγραφής στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς έχουν τα παιδιά που είναι σωματικά, πνευματικά και ψυχικά υγιή, καθώς και αρτιμελή, απαγορευμένης απολύτως της εγγραφής παιδιών που πάσχουν από μεταδοτικά νοσήματα. Παιδιά που πάσχουν από σωματικές, πνευματικές ή ψυχικές παθήσεις ή δεν είναι αρτιμελή, εγγράφονται στο Σταθμό εφόσον υπάρχει πιστοποίηση ειδικού γιατρού Κρατικού Νοσηλευτικού Ιδρύματος ή Ασφαλιστικού Οργανισμού ότι τούτο είναι ωφέλιμο για το παιδί ότι δεν υπάρχει κίνδυνος δημιουργίας ιδιαίτερων προβλημάτων στη λειτουργία του Σταθμού και εφόσον ο Σταθμός διαθέτει την αναγκαία υποδομή και το κατάλληλα εκπαιδευμένο προσωπικό.
- Ειδικότερα στους αποκλειστικά Βρεφικού Σταθμούς γίνονται δεκτά παιδιά ηλικίας από 8 μηνών έως 2,5 ετών, στους Νηπιακούς από 2,5 ετών έως την ηλικία εγγραφής τους στο Δημοτικό Σχολείο. Στους δε μικτούς Βρεφονηπιακούς Σταθμούς από 8 μηνών έως την ηλικία εγγραφής στο Δημοτικό Σχολείο.
2. Τα εγγραφόμενα στους Παιδικούς Σταθμούς παιδιά προέρχονται κατά κύριο λόγο από την περιοχή του Δήμου Ζωγράφου χωρίς να αποκλείεται και η περίπτωση εγγραφής παιδιού που διαμένει σε όμορη περιοχή και η εγγραφή είναι εφικτή λόγω της ύπαρξης κενής θέσης ή με την εγγραφή εξυπηρετείται ιδιαίτερα οξυμένη κοινωνική ανάγκη των γονέων, η οποία αιτιολογείται ειδικά στη σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.
3. Κατά την εγγραφή επιλέγονται κατά προτεραιότητα παιδιά εργαζομένων γονέων - Δημοτών του Δήμου Ζωγράφου και έπονται τα παιδιά των κατοίκων του Δήμου Ζωγράφου και τα παιδιά των οικονομικά αδυνάτων οικογενειών, προτιμώμενων εκείνων που έχουν ανάγκη φροντίδας από διάφορα κοινωνικά αίτια όπως π.χ. παιδιά ορφανά από δύο ή ένα γονέα, παιδιά αγάμων μητέρων, διαζευγμένων ή σε διάσταση γονέων, παιδιά που προέρχονται από γονείς με σωματική ή πνευματική αναπηρία, πολυτέκνων οικογενειών κ.λ.π.
- Το Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου με αιτιολογημένη απόφαση του μπορεί να εξειδικεύει περαιτέρω τα κριτήρια αυτά καθιερώνοντας τη μοριοποίησή τους.
- Για την διακρίβωση των κοινωνικών παραμέτρων εγγραφής το νομικό πρόσωπο δια των υπηρεσιών του μπορεί να διενεργεί κοινωνική έρευνα, τα αποτελέσματα της οποίας υποβάλλονται στο Διοικητικό Συμβούλιο πριν τη λήψη της απόφασης για εγγραφή παιδιών.
4. Για την εγγραφή των παιδιών στους Βρεφονηπιακούς και Παιδικούς Σταθμούς απαιτούνται τα εξής δικαιολογητικά:
- α) Αίτηση – συμπληρωμένο ερωτηματολόγιο της μητέρας ή του πατέρα ή του κηδεμόνα του παιδιού.
- β) Ληξιαρχική πράξη γέννησης του παιδιού

- γ) Βεβαίωση εργοδότη ότι και οι δύο γονείς είναι εργαζόμενοι, με προσδιορισμό του ύψους των αποδοχών τους και επικυρωμένο φωτοαντίγραφο βιβλιαρίου ενσήμων των γονέων προκειμένου για εργαζόμενους στον ιδιωτικό τομέα
- δ) Βεβαίωση γιατρού για την καλή σωματική και πνευματική υγεία του παιδιού καθώς και φωτοαντίγραφο του βιβλιαρίου υγείας του με τα εμβόλια που προβλέπονται κάθε φορά ανάλογα με την ηλικία του παιδιού. Επίσης πρόσφατα αποτελέσματα φυματινοαντίδρασης.
- ε) Αντίγραφο της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος του τρέχοντος οικονομικού έτους και αντίγραφο εκκαθαριστικού σημειώματος.
- στ) Πιστοποιητικό για την οικογενειακή κατάσταση των γονέων του παιδιού
- ζ) Κάθε άλλο δικαιολογητικό που το Διοικητικό Συμβούλιο θεωρεί απαραίτητο.
- η) Για την εγγραφή παιδιών στον Σταθμό αλλοδαπών γονέων 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. Οι αιτήσεις εγγραφής υποβάλλονται από 15 Μαΐου μέχρι 15 Ιουνίου κάθε έτους και σε όλη τη διάρκεια του έτους εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις. Μέσα στο πρώτο δεκαήμερο του μήνα Ιουλίου συνέρχεται το Διοικητικό Συμβούλιο για την επιλογή των αιτήσεων, στην οποία μετέχει και το παιδαγωγικό προσωπικό. Τα αποτελέσματα της επιλογής αναρτώνται στους οικείους παιδικούς Σταθμούς.
6. Το Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου μπορεί να εγγράφει παιδιά και πέρα από τη δυναμικότητα των λειτουργούντων Παιδικών – Βρεφονηπιακών Σταθμών και μέχρι ποσοστού 20% έπ’ αυτής εφόσον υπηρετεί το προβλεπόμενο από τις διατάξεις προσωπικό και υπάρχουν οι απαραίτητοι χώροι .
- Τα παιδιά του προσωπικού του νομικού προσώπου γίνονται δεκτά πέρα της δυναμικότητας υπολογιζόμενα στο ποσοστό 10% εφόσον πληρούν τις νόμιμες προϋποθέσεις.
- Για την επανεγγραφή απαιτούνται όλα τα παραπάνω δικαιολογητικά πλην της ληξιαρχικής πράξης γέννησης του παιδιού.

## **Άρθρο 8<sup>ο</sup>** **Διακοπή φιλοξενίας**

1. Η διακοπή της φιλοξενίας των παιδιών από τους Παιδικούς – Βρεφονηπιακούς Σταθμούς των νομικών προσώπων 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
- γ) Όταν δεν καταβάλλεται από τους γονείς η οικονομική τους συμμετοχή εφόσον αυτή προβλέπεται για χρονικό διάστημα πέραν των δύο (2) μηνών, χωρίς να υπάρχει σοβαρός προς τούτο λόγος και αφού πρώτα ειδοποιηθούν αυτοί να καταβάλλουν το οφειλόμενο ποσό

δ) Όταν κατ' εξακολούθηση και παρά τις σχετικές εγγραφές ειδοποιήσεις στους γονείς, αυτοί δεν συμμορφώνονται με το πρόγραμμα και τους όρους λειτουργίας του Σταθμού

ε) Όταν κατ' εξακολούθηση και πέραν του ενός (1) μηνός απουσιάζουν αδικαιολόγητα από τον Σταθμό.

### **Άρθρο 9<sup>ο</sup>**

#### **Πόροι του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου**

Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

- α. Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου Ζωγράφου.
- β. Οι πάσης φύσεως εισφορές, δωρεές, κληρονομίες και κληροδοσίες προς το Νομικό πρόσωπο.
- γ. Οι πρόσοδοι από την εκμετάλλευση της περιουσίας του.
- δ. Επιχορηγήσεις από μέρους του Κράτους, Δημοσίων & Ιδιωτικών Οργανισμών και Σωματείων.
- ε. Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών .
- στ. Κάθε άλλη νόμιμη πρόσοδος.

Το Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου μετά από πλήρως τεκμηριωμένη σύμφωνη γνώμη του οικείου Ο.Τ.Α. και η οποία θα είναι σύμφωνη με τον κοινωνικό χαρακτήρα των παρεχομένων υπηρεσιών, μπορεί να επιβάλλει μηνιαία οικονομική εισφορά (τροφεία) στις οικογένειες των φιλοξενουμένων παιδιών.

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 απόφαση του, το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει τις περιπτώσεις των οικογενειών που μπορούν να απαλλαγούν από την καταβολή της οικονομικής εισφοράς ή που θα καταβάλλουν αυτή μειωμένη.

Οι οικονομική εισφορά των γονέων εξοφλείται μέσα στις πρώτες δέκα (10) ημέρες κάθε μήνα .

Σε περίπτωση διαγραφής δεν επιστρέφεται η οικονομική εισφορά .

### **Άρθρο 10<sup>ο</sup>**

#### **Λειτουργία Σταθμών**

1. Η λειτουργία των Παιδικών – Βρεφονηπιακών Σταθμών αρχίζει την 1<sup>η</sup> Σεπτεμβρίου και λήγει την 31<sup>η</sup> Ιουλίου του επομένου έτους, επί πέντε ημέρες από Δευτέρα έως Παρασκευή.
2. Σε περιοχές που η απασχόληση των εργαζομένων μητέρων κορυφώνεται κατά την θερινή περίοδο ο Παιδικός Σταθμός μπορεί να λειτουργεί τον μήνα Αύγουστο και να διακόπτει την λειτουργία του συνολικά ένα μήνα κατά τη διάρκεια των μηνών Ιουνίου – Ιουλίου.
3. Οι Σταθμοί διακόπτουν την λειτουργία τους επίσης κατά τις επίσημες αργίες των Δημοσίων Υπηρεσιών καθώς και του Πολιούχου του Δήμου που λειτουργεί ο Σταθμός ή του εορτασμού Εθνικού Τοπικού γεγονότος. Επίσης οι Σταθμοί δεν λειτουργούν από 24 Δεκεμβρίου μέχρι και της 5<sup>ης</sup> Ιανουαρίου καθώς και από τη Μεγάλη Πέμπτη μέχρι και τη Κυριακή του Θωμά.
4. Η λειτουργία των Σταθμών αρχίζει από την 7:00 π.μ. και λήγει την 16:00 μ.μ. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να παρατείνεται, για περιορισμένο χρονικό διάστημα, σε ειδική ανάγκη για δύο (2) ώρες επιπλέον το ωράριο λειτουργίας του Σταθμού εφόσον υπηρετεί σ' αυτό το προσωπικό

που απαιτείται και με την υποχρέωση καταβολής αποζημίωσης σ' αυτό η σε περίπτωση αδυναμίας ανάπαυση σε άλλη ημέρα.

### **Άρθρο 11<sup>ο</sup>** **Μεταφορά Παιδιών**

1. Σε περίπτωση που μεταφέρονται παιδιά στους Σταθμούς με μεταφορικό μέσο που αυτός διαθέτει, το Διοικητικό Συμβούλιο λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα για την πιστή τήρηση των προδιαγραφών ασφαλούς μεταφοράς .
2. Προκειμένου για μεταφορά βρεφών το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να αναθέτει σε ειδικό συνοδό και σε μέλη του παιδαγωγικού προσωπικού την εκ περιτροπής συνοδεία τους, μέσα στο ωράριο εργασίας του.
3. Το κόστος μεταφοράς των παιδιών καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου και μπορεί να καλυφθεί με πρόσθετη εισφορά των γονέων ανάλογα με την οικονομική τους δυνατότητα και είναι ανεξάρτητο από την οικονομική εισφορά του άρθρου 9 του παρόντος κανονισμού.

### **Άρθρο 12<sup>ο</sup>** **Συγκρότηση Σταθμών σε τμήματα**

1. Κάθε Βρεφικός Σταθμός πρέπει να συγκροτείται:
  - α) Από τμήματα βρεφών 8 μηνών – 1,5 ετών
  - β) Από τμήματα βρεφών 1,5 ετών – 2,5 ετών
2. Κάθε Νηπιακός Σταθμός πρέπει να συγκροτείται:
  - α) Από τμήματα νηπίων 2,5 ετών – 3,5 ετών
  - β) Από τμήματα νηπίων 3,5 ετών – 4,5 ετών
  - γ) Από τμήματα νηπίων 4,5 ετών – 6 ετών
3. Κάθε μεικτός Βρεφονηπιακός Σταθμός αποτελείται από τα τμήματα που προαναφέρθηκαν.
4. Σε κάθε Βρεφικό τμήμα φιλοξενούνται δώδεκα (12) βρέφη με δύο (2) παιδαγωγούς και μία (1) βοηθό.
5. Κάθε τμήμα Παιδικού Σταθμού εξυπηρετεί έως 25 παιδιά με μια (1) παιδαγωγό και μια (1) βοηθό και σε κάθε περίπτωση με το παιδαγωγικό προσωπικό που προβλέπεται κάθε φορά από τις ισχύουσες διατάξεις που ρυθμίζουν τα της αναλογίας παιδαγωγικού προσωπικού και παιδιών.

### **Άρθρο 13<sup>ο</sup>** **Ιατρική Παρακολούθηση**

1. Η παρακολούθηση της υγείας των παιδιών, αποτελεί παράλληλη υποχρέωση, προς την αντίστοιχη οικογενειακή, του νομικού προσώπου και ενεργείται από παιδίατρο είτε του Εθνικού Συστήματος Υγείας, είτε συνεργάτη του νομικού προσώπου ο οποίος επισκέπτεται αυτόν μια φορά το δεκαπενθήμερο ή συχνότερα εφόσον αυτό επιβάλλεται για λόγους ουσιαστικής άσκησης του ιατρικού ελέγχου.
2. Για κάθε παιδί τηρείται φάκελος Υγείας που ενημερώνεται από το γιατρό.
3. Σε τακτά χρονικά διαστήματα καλούνται οι γονείς σε ενημερωτικές συγκεντρώσεις σχετικά με θέματα υγιεινής των παιδιών.

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. Το προσωπικό των Σταθμών υποβάλλεται σε προληπτικό ιατρικό έλεγχο, σύμφωνα με το Φ.Ε.Κ. 441/2003 περί υγιεινής και ασφάλειας του προσωπικού του Δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. και των ΟΤΑ.

#### **Άρθρο 14<sup>ο</sup>**

#### **Ημερήσια απασχόληση παιδιών**

1. Στους παιδικούς και βρεφονηπιακούς σταθμούς εφαρμόζεται ημερήσιο πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης που εξασφαλίζει την αρμονική ψυχοσωματική ανάπτυξη.  
Στα πλαίσια του προγράμματος αυτού, τα παιδιά προσεγγίζονται με μέσο τη Στοργή, το διάλογο, την επεξήγηση και την εμπιστοσύνη. Ρητά απαγορεύεται στο προσωπικό των Σταθμών η καταναγκαστική επιβολή απόψεων ή η επιβολή 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 εμπέδωση κλίματος ελευθερίας και ασφάλειας.
2. 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 είναι:
  - α) Για τα βρέφη:
    - 7.00 – 9:00 π.μ. : Προσέλευση βρεφών. Ικανοποίηση ατομικών αναγκών, ανάπαυση ή ελεύθερη απασχόληση.
    - 9.00π.μ.-10.00π.μ.πρωινό
    - 10.00 π.μ. – 12.00 π.μ. Ατομικά προγράμματα για εξέλιξη του παιδιού στην Κοινωνική, συναισθηματική, νοητική και κινητική του ανάπτυξη και υποβοήθηση κατάκτησης αυτονομίας.
    - 12:00 π.μ. – 13:00 μ.μ. Προετοιμασία – φαγητό.
    - 13:00 μ.μ. – 14:30 μ.μ.: Ανάπαυση
    - 14:30 μ.μ. – 15:15 μ.μ.: Ελεύθερη απασχόληση των βρεφών με τους προαναφερόμενους στόχους.
    - 15:15 μ.μ. – 15:45 μ.μ. Απογευματινό.
    - 15:45 μ.μ. – 16:00 μ.μ. Προετοιμασία – Αποχώρηση.
  - β) Για τα νήπια:
    - 7.00π.μ. – 9.00 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.
    - 9,00 π.μ. – 9:30 π.μ. Προσευχή
    - Προετοιμασία των παιδιών για το πρωινό (ομάδες στην τουαλέτα για ατομική υγιεινή, ετοιμασία τραπεζαρίας). Συνεχίζεται η υποδοχή και γίνεται συζήτηση, συναισθηματικές ανταλλαγές μεταξύ των παιδιών και του παιδαγωγού.



9:30 π.μ. – 10,00 π.μ. Πρωινό. Τα παιδιά – με ομάδες εργασίας – συμμετέχουν στο σερβίρισμα και στην τακτοποίηση της τραπεζαρίας.

10,00 π.μ. – 10:30 π.μ. ο παιδαγωγός προγραμματίζει και συζητά με τα παιδιά τις δραστηριότητες της ημέρας. Μουσικοκινητικές – ρυθμικές δραστηριότητες, ασκήσεις χώρου.

10.30 π.μ. – 11:30 π.μ. Παράλληλα ή μεμονωμένα εργαστήρια ζωγραφικής, κολλητικής, κουκλοθέατρου, θεατρικού παιχνιδιού, νερού, πηλού, Κηπουρικής, μαγειρικής, οικολογικού πειραματισμού κ.λ.π. ή παιδαγωγικές δραστηριότητες του ίδιου χαρακτήρα .

11:30 π.μ. – 12:30 π.μ. Διάλειμμα των παιδιών – εκ περιτροπής ανά ένα ή δύο τμήματα – διάρκεια γύρω στα 30 λεπτά. Προετοιμασία για το μεσημεριανό (ατομική υγιεινή). Ελεύθερη απασχόληση στις «γωνιές» ή ομαδικά παιχνίδια στην τάξη και στην αυλή, ψυχοκινητικές δραστηριότητες. Προανάγνωση – Προγραφή – Προαρίθμηση .

12:30 π.μ. – 13:00 μ.μ. Μεσημεριανό φαγητό. Τα παιδιά με ομάδες εργασίας συμμετέχουν στο σερβίρισμα και την τακτοποίηση της τραπεζαρίας. Ατομική υγιεινή μετά το φαγητό .

13:00 μ.μ. – 13:00 μ.μ. Σταδιακή αναχώρηση των παιδιών που φεύγουν νωρίς. Ήσυχες δραστηριότητες (άκουσμα μουσικής, αφήγηση παραμυθιού, μυθοπλασία, τραγούδι, διάβασμα βιβλίου). Δραστηριότητες στις γωνιές – γνώσεων - πληροφόρησης. Παιχνίδια με το λόγο. Προαναγνωστικές ασκήσεις. Παιχνίδια για την εξέλιξη της αντιληπτικής ικανότητας των παιδιών. Παντομίμα . Αυτοσχεδιασμοί, φαντασία.

13:30 μ.μ. – 15:00 μ.μ. Ανάπαυση .

15:00 μ.μ. – 15:45 μ.μ. Απογευματινό . Ελεύθερη απασχόληση. Τακτοποίηση των τάξεων. Αναχώρηση.

Το παραπάνω πρόγραμμα προσαρμόζεται στις ιδιαιτερότητες της κάθε επιμέρους ηλικίας.

### **Άρθρο 15<sup>ο</sup>** **Διατροφή παιδιών**

1. Στα βρέφη και τα νήπια κάθε Σταθμού παρέχεται η απαραίτητη ποιοτικά και ποσοτικά τροφή (πρωινό και μεσημεριανό κάθε ημέρα). Για τους Σταθμούς που έχουν παρατεταμένη (απογευματινή) λειτουργία λαμβάνεται μέριμνα για την επιπρόσθετη διατροφή των παιδιών.
2. Το διαιτολόγιο των παιδιών καθορίζεται σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις για την υγιεινή διατροφή των παιδιών.  
Ως βάση για το ποσοτολόγιο τροφίμων και διαιτολογίου λαμβάνεται το κατ' αρχήν διαλαμβανόμενο στην υπ' αριθμ. Γ2α/οικ. 4108/1988 Απόφαση Υπουργού Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΦΕΚ 546τ.β.).  
Το πρόγραμμα διατροφής αναρτάται σε εμφανές σημείο του Σταθμού και ενημερώνονται σχετικά οι γονείς. Ιδιαίτερη μέριμνα λαμβάνεται για την χορήγηση στα παιδιά νωπών φρούτων και λαχανικών, νωπού κρέατος και ψαριών, γαλακτοκομικών προϊόντων κ.λ.π. σε επαρκείς για τις ανάγκες τους ποσότητες όπως επίσης και η μη χορήγηση ειδών διατροφής που περιέχουν συντηρητικές χρωστικές, τεχνητά γλυκαντικές κ.λ.π. ουσίες.
3. Παρέχεται η δυνατότητα στα Νομικά Πρόσωπα και στον Ο.Τ.Α. ή να παρασκευάζουν την τροφή των βρεφών και νηπίων σε σταθμούς που θα επιλέγουν ως κέντρα διανομής και τα οποία θα μεταφέρονται με ασφαλή

τρόπο στους πλησιέστερους σταθμούς ή να παρασκευάζουν την τροφή σε κάθε Σταθμό.

4. Το Μεσημβρινό γεύμα των βρεφών και των νηπίων που φιλοξενούνται στο Ν.Π.Δ.Δ., με τα σημερινά δεδομένα λειτουργίας του και δεδομένων των αντικειμενικών δυσκολιών που υπάρχουν, παρέχεται στα παιδιά από τους γονείς και προσφέρεται αφού γίνει η ανάλογη προετοιμασία (ζέσταμα) από το προσωπικό του κάθε παιδικού Σταθμού .

### **Άρθρο 16<sup>ο</sup> 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 37<sup>α</sup>/87, 22/90 και 50/2001 Προεδρικά Διατάγματα (ΦΕΚ 11/Α/87, 7/Α/90, 39/Α/01), όπως ισχύουν κάθε φορά .

### **Άρθρο 17<sup>ο</sup> Γενικά καθήκοντα προσωπικού**

Το προσωπικό των Παιδικών 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 καθήκοντα που του αναθέτουν ευσυνείδητα.

### **Άρθρο 18<sup>ο</sup> Ειδικά καθήκοντα και αρμοδιότητες προσωπικού**

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

1. Παιδαγωγικό Προσωπικό:

α) 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 .

β) Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια, είδη καθαριότητας κ.λ.π.).

γ) Βοηθά τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθεί την διατροφή και καθαριότητά τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

δ) Ενημερώνει τους αρμοδίους και τον Παιδίατρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία τους περιστατικό.

ε) Τηρεί βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευση τους είτε στις απουσίες τους.

στ) Λόγω της άμεσης επαφής του με τα παιδιά προσφέρει 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 δυνατότητες

τους. Σε καμία περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή).

ζ) Ενημερώνει τους γονείς για τη γενική, σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και διατηρεί αρμονική σχέση με αυτούς.

2. Βοηθός Παιδαγωγός:

Βοηθάει το προσωπικό της προηγούμενης παραγράφου σε όλα τα καθήκοντα του σύμφωνα με τις οδηγίες που παίρνει από αυτό. Στην περίπτωση απουσίας του προσωπικού της προηγούμενης παραγράφου, αντικαθιστά αυτό απευθυνόμενη στον Υπεύθυνο του Σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη.

3. Ο/Η Κοινωνικός Λειτουργός:

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

4. Η Μαγείρισσα ή Μάγειρας:

α) Είναι υπεύθυνη/νος για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενη/νος κάθε σχετικό μέτρο.

β) Παραλαμβάνει καθημερινά από το Διαχειριστή βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο.

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

δ) Προτείνει την λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

5. Η Βοηθός Μαγείρου ή Μαγείρισσας ή Τραπεζοκόμος φροντίζει τη διανομή του φαγητού, βοηθά το παιδαγωγικό προσωπικό στη διανομή του φαγητού στα παιδιά και φροντίζει για τη συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του. Επίσης βοηθά τον μάγειρα ή την μαγείρισσα στην προετοιμασία του φαγητού.

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 υπεύθυνο του Σταθμού. Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από τον Διαχειριστή με υπηρεσιακό σημείωμα .

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

α) Εξετάζει κατά διαστήματα και κατ' ελάχιστο όριο μια φορά το δεκ/ρο όλα τα παιδιά των Σταθμών του νομικού προσώπου, και παρακολουθεί την ανάπτυξη τους, σημειώνοντας τις παρατηρήσεις του στην ατομική καρτέλα κάθε παιδιού.

β) Παρακολουθεί συνεργαζόμενος με τον/την Κοινωνική Λειτουργό και τον/την Ψυχολόγο την Ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

γ) Εισηγείται για τη δυνατότητα επιστροφής στον Σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική τους εξέταση.

δ) 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.

8. Ο/Η Ψυχολόγος του Σταθμού, εφόσον υπηρετεί παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων συνεργαζόμενος στενά με τον Παιδιάτρο, 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 οδηγός επιλαμβάνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενουμένων παιδιών προς και από τον Σταθμό, είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση και καθαριότητα του αυτοκινήτου του Σταθμού και οφείλει να τηρεί σχολαστικά τον κώδικα οδικής κυκλοφορίας και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς παιδιών. Εκτελεί εξωτερικές εργασίες του νομικού προσώπου στο μεσοδιάστημα των μεταφορών.

10. Την Διοικητική και Οικονομική εργασία του Νομικού προσώπου ασκεί ο Διοικητικό 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.

Ο ανώτερος υπάλληλος ασκεί τα ακόλουθα καθήκοντα

α) Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση τους καθώς και για την λοιπή εν γένει περιουσία του Σταθμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

β) Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του Σταθμού και υπολογίζει με βάση τις ισχύουσες διατάξεις τυχόν πρόσθετες αμοιβές (υπερωρίες κ.λ.π.) που προκύπτουν.

γ) Τηρεί όλα τα βιβλία διαχείρισης στα οποία καταχωρεί όλες τις από το νόμο απαιτούμενες εγγραφές.

δ) Η ταμιακή διαχείριση του Νομικού Προσώπου ασκείται από την ειδική ταμιακή υπηρεσία του Δήμου

ε) Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών του νομικού προσώπου τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων, όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών έτσι ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος των εσόδων και εξόδων σε οποιοδήποτε χρόνο.

στ) Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του νομικού προσώπου για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού, του απολογισμού και του ισολογισμού του νομικού προσώπου εισηγούμενος εγκαίρως τυχόν αναμόρφωση του.

ζ) Εκτελεί κάθε άλλη εργασία διοίκησης και διαχείρισης που του ανατίθεται.

## **Άρθρο 19<sup>ο</sup>**

### **Ειδικοί κανόνες για το προσωπικό**

1. Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού του νομικού προσώπου καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και είναι ανάλογες με το ωράριο εργασίας 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 Προϊσταμένου.

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 20<sup>ο</sup>**

#### **Προϋπολογισμός – Διαχείριση – Έργα – Προμήθειες**

1. Ο Προϋπολογισμός εσόδων και εξόδων του νομικού προσώπου 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 31<sup>η</sup> Δεκεμβρίου κάθε έτους.
2. Ο Προϋπολογισμός εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου και για λήψη της σχετικής απόφασης απαιτείται γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου με ανάλογη εφαρμογή όλων των σχετικών με τις εγκρίσεις προϋπολογισμού διατάξεων.
3. Οι διατάξεις που ισχύουν για τον Δήμο σχετικά με τον προϋπολογισμό, τον απολογισμό, την ταμιακή υπηρεσία, τα δάνεια, την περιουσία και την εν γένει διαχείριση εφαρμόζονται και στο νομικό πρόσωπο του παρόντος κανονισμού.
4. Για τα έργα και τις μελέτες έργων του νομικού προσώπου 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 Ο.Τ.Α.
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 ισχύουσα νομοθεσία.

### **Άρθρο 21<sup>ο</sup>**

Κάθε θέμα που αναφέρεται στη λειτουργία των παιδικών – Βρεφονηπιακών Σταθμών και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα κανονισμό ρυθμίζει με απόφασή του το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.