

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ «ΔΙΑΥΓΕΙΑ»

ΝΟΜΟΣ ΠΕΛΛΑΣ

ΔΗΜΟΣ ΕΔΕΣΣΑΣ

## ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

ΑΠΟ ΤΟ ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΤΗΣ 9<sup>ης</sup> ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΔΗΜΟΥ  
ΕΔΕΣΣΑΣ ΣΤΙΣ 30 ΑΠΡΙΛΙΟΥ 2015

ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ : 129/2015

ΘΕΜΑ ΗΜΕΡΗΣΙΑΣ ΔΙΑΤΑΞΗΣ:

**32. ΕΓΚΡΙΣΗ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΝΠΔΔ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΩΝΥΜΙΑ  
«ΕΥ ΖΗΝ»**

Σήμερα Πέμπτη 30 Απριλίου 2015 και ώρα 18.00' το Δημοτικό Συμβούλιο συνήλθε σε τακτική δημόσια συνεδρίαση στην αίθουσα συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου Έδεσσας, ύστερα από την με αριθμ. πρωτ. 10.788/24-4-2015 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου κ. Φίλιππου Γκιούρου, η οποία δημοσιεύτηκε στον ειδικό χώρο ανακοινώσεων του Δημοτικού Καταστήματος και επιδόθηκε νόμιμα, όπως ορίζουν οι διατάξεις του άρθρου 67, παρ. 5 του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης».

Πριν από την έναρξη της συνεδρίασης ο Πρόεδρος διαπίστωσε ότι ήταν παρόντα τα 24 από τα 27 μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και ονομαστικά οι:

**ΠΑΡΟΝΤΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ**

1	Γκιούρος Φίλιππος (Πρόεδρος)	13	Λαμπρόπουλος Κωνσταντίνος
2	Παρθενόπουλος Γεώργιος (Αντιπρόεδρος)	14	Μουράτογλου Ιωάννης
3	Αρβανιτίδου-Ιωσηφίδου Ζωγράφα	15	Πασχάλης Αλέξανδρος
4	Βερικούκης Χρήστος	16	Ρυσάφης Αντώνιος
5	Γιώγας Δημήτριος	17	Σαμλίδης Μιχαήλ
6	Δασκάλου Χρήστος	18	Σόντρας Ιωάννης
7	Δημητριάδης Βασίλειος	19	Ταμβίσκου Ευτυχία
8	Δίου Αναστάσιος	20	Ταπαζίδης Δημήτριος
9	Ζδρου Αικατερίνη	21	Τσιβόγλου Χρήστος
10	Ιατρίδου – Βλαδίκια Αναστασία	22	Φουνταλής Μιχαήλ



**Άρθρο 1****Έκταση εφαρμογής κανονισμός**

Ο Κανονισμός αυτός αποτελεί πλαίσιο λειτουργίας του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου «Κοινωνική Προστασία Αλληλεγγύη ΕΥ ΖΗΝ» του Δήμου Έδεσσας , το οποίο συστάθηκε με την υπ. αρ. 55/2011 (ΦΕΚ 963 τεύχος Β' /24-5-2011) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Έδεσσας και όπως αυτή τροποποιήθηκε με την υπ αρ 303/2012 (ΦΕΚ 385 τεύχος Β' /19-2-2013) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Έδεσσας και προέρχεται από την συγχώνευση των παρακάτω νομικών προσώπων με τις επωνυμίες :α) Κέντρο Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων Δήμου Έδεσσας , β) Δημοτικού Παιδικού & Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Έδεσσας , γ) Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Άρτισσας Δήμου Βεγορίτιδας, δ) Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Παναγίτσας Δήμου Βεγορίτιδας ,ε) Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Αγίου Αθανασίου Δήμου Βεγορίτιδας και στ)Κέντρο Φροντίδας Οικογένειας Δήμου Έδεσσας.

**Άρθρο 2****Επωνυμία –Έδρα**

Το νέο Νομικό Πρόσωπο θα φέρει την επωνυμία «Κοινωνική Προστασία και Αλληλεγγύη» , με διακριτικό τίτλο ΝΠΔΔ «ΕΥ ΖΗΝ» Δήμου Έδεσσας .

Η έδρα του νομικού προσώπου ορίζεται στην Έδεσσα.

**Άρθρο 3****Σφραγίδα-Λογότυπος**

Η σφραγίδα του «ΕΥ ΖΗΝ» ορίζεται ότι θα είναι κυκλική.

Στο πρώτο κύκλο θα είναι χαραγμένες οι λέξεις **ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**

Στο δεύτερο κύκλο οι λέξεις **ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ & ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗ ΔΗΜΟΣ ΕΔΕΣΣΑΣ ΕΥ ΖΗΝ ΝΠΔΔ**

Στο κέντρο το **ΕΘΝΟΣΗΜΟ**

Επίσης ορίζεται με απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου δηλωτικό σήμα (λογότυπος) που θα αποτυπώνει το χαρακτήρα και την ταυτότητα του νέου νομικού προσώπου και με

στόχο να συνοδεύει το νομικό πρόσωπο σε όλες τις εξωτερικές του παρεμβάσεις και ενέργειες (προβολής, επικοινωνίας, ενημέρωσης κλπ ) και σε οποιαδήποτε εφαρμογή ( επιστολές, έντυπα, πινακίδες, σφραγίδες, ιστοσελίδα κλπ).

Το λογότυπο πρέπει να είναι:

- Πρωτότυπο και μοναδικό όπως ορίζεται στον περί του δικαιώματος πνευματικής ιδιοκτησίας Ν.2121/1993 «Πνευματική ιδιοκτησία, συγγενικά θέματα και πολιτιστικά θέματα»
- Να είναι αναγνωρίσιμο και το κεντρικό νόημα της εικόνας να γίνεται εύκολα αντιληπτό
- Να είναι επιδεκτικό σε σμίκρυνση και μεγέθυνση καθώς και λειτουργικό στη χρήση του ώστε να μπορεί να αναπαραχθεί σε οποιαδήποτε εφαρμογή του (έντυπα, επιστολές, φάκελοι, σφραγίδες, πινακίδες κλπ )

## **Άρθρο 4**

### **Διάρθρωση Υπηρεσιών**

Οι Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου του Δήμου περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου :

#### **1. Διεύθυνση Διοίκησης**

**2. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Παιδικής Φροντίδας που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες :**

1. Γραφείο Α' Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Έδεσσας
2. Γραφείο Β' Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Έδεσσας
3. Γραφείο Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Έδεσσας
4. Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Άγρα
5. Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Μεσημερίου
6. Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Βρυττών
7. Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Πλατάνης
8. Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Φλαμουριάς
9. Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Άρνισσας
10. Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Παναγίτσας

11. Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Αγίου Αθανασίου

3.Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας Τρίτης Ηλικίας που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες :

1. Γραφείο ΚΑΠΗ Έδεσσας
2. Γραφείο ΚΑΠΗ Άρνισσας

## **Άρθρο 5**

### **Σκοποί του νομικού Προσώπου**

Ο σκοπός του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου συμβαδίζει με τους σκοπούς που καθορίζονται στον ν. 3852/2010 ΦΕΚ 87 τ.Α'/7-6-2010(Καλλικράτης )και στον ν. 3463/2006 ΦΕΚ 114 τ. Α'/8-6-2006 (Κώδικας Δήμων & Κοινοτήτων ) όπως αυτοί περιγράφονται αναλυτικά παρακάτω στην ενότητα της κάθε δομής και ισχύουν κάθε φορά .

## **Άρθρο 6**

### **Όργανα διοίκησης**

1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που αποτελείται από εννέα μέλη (9), τα οποία ορίζονται μαζί με τους αναπληρωτές τους από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Έδεσσας .

2. Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προϊστάται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δημοτικοί ή κοινοτικοί σύμβουλοι, δημότες ή κάτοικοι που έχουν ανάλογη επαγγελματική και κοινωνική δράση ή ειδικές γνώσεις, ανάλογα με το σκοπό του νομικού προσώπου. Στο Διοικητικό Συμβούλιο μετέχουν και δημότες που κάνουν άμεσα ή έμμεσα χρήση των υπηρεσιών του νομικού προσώπου

όπως επίσης και εκπρόσωποι των εργαζομένων σε αυτό, οι οποίοι ορίζονται κατά τις διατάξεις του άρθρου 7 του παρόντος.

4. Το νομικό πρόσωπο του παρόντος Κανονισμού και οι πράξεις του Διοικητικού Συμβουλίου τους υπάγονται στην εποπτεία του Ο.Τ.Α. που το συνέστησε, εφαρμοζομένων αναλογικά των διατάξεων του Ν 3463/2006.

5. Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου ορίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου. Λήγει πάντα με την εγκατάσταση του νέου Διοικητικού Συμβουλίου και έως τότε ασκεί τα καθήκοντά του με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του νομικού προσώπου.

6. Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου είναι ο Δήμαρχος ή άλλο μέλος αιρετό που ορίζεται απ' αυτόν, δηλαδή τον Δήμαρχο.

7. Ως αντιπρόεδρος εκλέγεται από το Δημοτικό Συμβούλιο, ένα από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

8. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων είναι δυνατόν να λειτουργήσουν αποκεντρωμένες υπηρεσίες υπό μορφή παραρτημάτων των διαφόρων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τα παραρτήματα αυτά ανήκουν διοικητικά στις αντίστοιχες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου. Εφόσον στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες οι παρεχόμενες υπηρεσίες είναι κοινωνικού χαρακτήρα (όπως φροντίδα παιδιών, ηλικιωμένων κλπ), συγκροτούνται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, αντίστοιχες άμισθες επιτροπές, στις οποίες συμμετέχουν τουλάχιστον δύο (2) εκπρόσωποι των χρηστών των παρεχομένων υπηρεσιών και ένας υπάλληλος της αποκεντρωμένης υπηρεσίας, οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, ως πρόεδρος. Οι επιτροπές αυτές εισηγούνται για την καλύτερη λειτουργία, διαπιστώνουν τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται και διατυπώνουν σχετικές προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων.

## **Άρθρο 7**

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

1. Εφόσον υφίσταται Σύλλογος Γονέων και Κηδεμόνων δύναται να μετέχει στο Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου ένας εκπρόσωπος των γονέων των φιλοξενουμένων παιδιών στους Παιδικούς Σταθμούς ο οποίος υποδεικνύεται από αυτό.

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

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου δύναται να ορίσει τριμελή επιτροπή ΚΑΠΗ η οποία θα εισηγείται για την καλύτερη λειτουργία, θα διαπιστώνει τυχόν προβλήματα και θα διατυπώνει σχετικές προτάσεις στο ΔΣ ως αυτή ορίζεται στο άρ.103 παρ.6 του Ν.3852/2010 .Η επιτροπή αυτή δύναται να αποτελέσει την συντονιστική επιτροπή ΚΑΠΗ.

## **Άρθρο 8**

### **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 το 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 κωλυόμενου 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 αναγράφεται ο τόπος, ο χρόνος και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης της συνεδρίασης. Η πρόσκληση επιδίδεται ή αποστέλλεται με κάθε πρόσφορο μέσο στους συμβούλους τρεις τουλάχιστον ημερολογιακές ημέρες πριν από την ημέρα που ορίζεται

η συνεδρίαση. Η πρόσκληση δεν απαιτείται εφόσον έχουν καθοριστεί 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 στη 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 ή αν κριθεί από τον Πρόεδρο ως κατεπείγον θέμα ή έχει έρθει έγγραφο μεταγενέστερο της πρόσκλησης στην υπηρεσία.

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. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου είναι εκτελεστές από τη λήψη τους και κοινοποιούνται στον οικείο ΟΤΑ και όπου αλλού από το νόμο ορίζεται.

## **Άρθρο 9**

### **Αρμοδιότητες Προέδρου 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 που είναι πειθαρχικά Προϊστάμενος αυτού. Μεταφέρει ή μετακινεί το προσωπικό του νομικού προσώπου προς αντιμετώπιση των υπηρεσιακών αναγκών ή εύρυθμης λειτουργίας αυτού.

ε) Εγκρίνει την ενέργεια δαπανών που έχουν αποφασιστεί από το Δ.Σ. και εκδίδει 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.** Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Παράλληλα, και για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου :

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος μη αμειβόμενες.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων – συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενότητων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

3. Τον Πρόεδρο εφόσον κωλύεται αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

## Άρθρο 10

### Προϋπολογισμός –Διαχείριση –Έργα- Προμήθειες

1. Ο Προϋπολογισμός εσόδων και εξόδων του νομικού προσώπου του καθώς και του ετήσιου προγράμματος δράσης προσδιορίζει τα έσοδα και καθορίζει τα όρια των εξόδων για κάθε οικονομικό έτος, το οποίο αρχίζει την 1<sup>η</sup> Ιανουαρίου και λήγει την 31<sup>η</sup> Δεκεμβρίου κάθε έτους.

2. Ο Προϋπολογισμός και το ετήσιο πρόγραμμα δράσης εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου και για τη λήψη της σχετικής απόφασης απαιτείται έγκριση του Δημοτικού 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 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 Οργανισμού 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.

7. Στο νομικό πρόσωπο σήμερα υπηρετεί υπάλληλος κατηγορίας – κλάδου ΠΕ Παιδαγωγικής Δημοτικής που ασκεί τις αρμοδιότητες της Οικονομικής Υπηρεσίας με βάση την εμπειρία ετών που διαθέτει. Ωστόσο, βάσει του άρθρου 240 του ν 3463/2006, τα νομικά πρόσωπα αν δεν διαθέτουν ταμιακή υπηρεσία, εξυπηρετούνται από την

Ταμειακή υπηρεσία του οικείου Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης. Επίσης βάσει του άρθρου 209 παρ 8 οι Δήμοι και οι Κοινότητες που εφαρμόζουν το Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο των Ο.Τ.Α. πρώτου βαθμού, σύμφωνα με το π.δ. 315/1999, μπορούν, σε περίπτωση που δεν υπηρετεί υπάλληλος με την απαιτούμενη άδεια λογιστή ή όταν ο αριθμός των λοιπών υπαλλήλων δεν καλύπτει τις αντίστοιχες οργανικές θέσεις της οικείας υπηρεσίας, να αναθέτουν σε εξωτερικούς συνεργάτες που διαθέτουν τα αντίστοιχα προσόντα ή σε λογιστικά γραφεία που πληρούν τις οικείες προϋποθέσεις, την οργάνωση και υποστήριξη των λογιστικών και οικονομικών υπηρεσιών τους, τη σύνταξη των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων τους, καθώς και τη διεξαγωγή κάθε εργασίας απαραίτητης για την εφαρμογή του ανωτέρω Σχεδίου.

## **Άρθρο 11**

### **Πόροι**

Πόροι του Ν.Π.Δ.Δ. είναι:

- Ετήσια επιχορήγηση από τον οικείο Δήμο , η οποία θα καθορίζεται με αιτιολογημένη απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, για την κάλυψη του συνόλου των λειτουργικών δαπανών του Νομικού Προσώπου.
- Επιχορηγήσεις και κάθε είδους παροχές από το Κράτος ή από οποιονδήποτε άλλο Οργανισμό νομικό ή φυσικό πρόσωπο, είτε απευθείας προς το Ν.Π.Δ.Δ., είτε προς τον οικείο Δήμο για λογαριασμό του.
- Εισφορές ,δωρεές, κληρονομίες και κληροδοσίες από φυσικά ή νομικά πρόσωπα, ιδρύματα και φορείς.
- Έσοδα και πρόσοδοι από την περιουσία του ή την εκμίσθωση αυτής
- Επιχορηγήσεις από την υλοποίηση Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.
- Έσοδα από το αντίτιμο των πραγμάτων ή των υπηρεσιών που παρέχονται από το Νομικό Πρόσωπο προς τους δημότες ή τους κατοίκους του Δήμου.
- Έσοδα Αναπτυξιακών και Ερευνητικών Προγραμμάτων από Ε.Ε. για Κοινωνικές Υπηρεσίες, Τουρισμό, Αθλητισμό κ.λ.π.

- Έσοδα από Τροφεία .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 ορίζει το ύψος και τα κριτήρια της μηνιαίας οικονομικής εισφοράς (τροφεία) στις οικογένειες των παιδιών που φιλοξενούνται στους Παιδικούς Σταθμούς .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 μπορούν να απαλλαγούν από την καταβολή της οικονομικής εισφοράς ή που θα καταβάλουν αυτή μειωμένη. Τα τροφεία καταβάλλονται εντός του τρέχοντος μηνός κατά την διάρκεια φιλοξενίας των νηπίων, ανεξαρτήτου αριθμού παρουσιών του νηπίου στο τρέχοντα μήνα εφόσον το νήπιο διατηρεί την εγγραφή του στον Παιδικό Σταθμό.

- Έσοδα από Συνδρομές. Το Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου μετά από σχετική απόφασή του μπορεί να ορίσει ποσό συνδρομής μηνιαίο ή ετήσιο για τα μέλη του Τμήματος Προστασίας Τρίτης Ηλικίας .
- Έσοδα από την εκμίσθωση του κυλικείου του ΚΑΠΗ. Το Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου στην αρχή κάθε έτους καθορίζει τον τιμοκατάλογο για τα προσφερόμενα είδη του κυλικείου. Τα έσοδα αυτά χρησιμοποιούνται για την υλοποίηση των σκοπών και δραστηριοτήτων του Κέντρου, παραδιδόμενα στην ταμειακή υπηρεσία του νομικού προσώπου.
- Οι πόροι από τα τροφεία και τις συνδρομές είναι πόροι του νομικού προσώπου.

## **Άρθρο 12**

### **Περιουσία του Νομικού Προσώπου**

Η ακίνητη και κινητή περιουσία των νομικών προσώπων που συγχωνεύονται περιέχεται στο νέο νομικό πρόσωπο καθώς και κάθε άλλη περιουσία κινητή και ακίνητη που τυχόν αφιερώνεται.

Είναι δυνατή η εκμίσθωση των χώρων της ακίνητης περιουσίας αυτού σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

## **Άρθρο 13**

### **Προσωπικό**

1. 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.

2. 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 14**

### **Γενικά καθήκοντα προσωπικού**

1. Το προσωπικό του νομικού προσώπου είναι υποχρεωμένο να συμβάλλει με όλες τις δυνάμεις του στην εύρυθμη λειτουργία του, να καλλιεργεί και να αναπτύσσει περαιτέρω τις γνώσεις του παρακολουθώντας τις επιστημονικές εξελίξεις, και γενικά να εκτελεί τα καθήκοντα που του αναθέτουν ευσυνείδητα και υπεύθυνα.

Το προσωπικό είναι υποχρεωμένο να διαφυλάττει και να φροντίζει για την καλή κατάσταση του κτιρίου και του πάσης φύσης υλικού που παραλαμβάνει ή χρησιμοποιεί για την εκτέλεση των εργασιών ή των καθηκόντων του.

2. Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού του νομικού προσώπου καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και είναι ανάλογες με το νομοθετημένο ωράριο εργασίας και τις ώρες λειτουργίας των δομών καλύπτοντας πλήρως τις ανάγκες των χρηστών στο μέγιστο δυνατό ωράριο λειτουργίας αυτών. Όπου προβλέπεται κυμαινόμενο ωράριο αυτό γίνεται εκ περιτροπής και εναλλασσόμενα με εξίσου συμμετοχή όλων των εργαζομένων στο εναλλασσόμενο πρόγραμμα.

3. α) Το προσωπικό των δομών του νομικού προσώπου, κατά την διάρκεια της απασχόλησής του, δύναται να αναλαμβάνει μη εξειδικευμένες επικουρικές δραστηριότητες που μπορεί να άπτονται των άμεσων και ειδικών καθηκόντων του στη δομή, εφόσον αυτό κριθεί αναγκαίο από τον άμεσα προϊστάμενο του και για μικρό χρονικό διάστημα.

β) Ο ιατρός που υπηρετεί ή συμβάλλεται με το νομικό πρόσωπο εφόσον το επιτρέπει η ειδικότητά του ,εκτελεί παράλληλα τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες του ιατρού των Παιδικών Σταθμών και του ΚΑΠΗ.

4. Το προσωπικό οφείλει να τηρεί το ωράριο εργασίας όπως αυτό ορίζεται από την εκάστοτε νομοθεσία. Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από τον χώρο εργασίας κατά τις εργάσιμες ώρες. Επιτρέπεται ολιγόωρη απομάκρυνσή του στην περίπτωση εκτέλεσης εξωτερικών εργασιών που σκοπό έχουν την υλοποίηση των στόχων και των δράσεων της υπηρεσίας. Ολιγόωρη έξοδος από την υπηρεσία για προσωπικούς λόγους επιτρέπεται μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις και όταν δεν παρακωλύεται η εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας κατόπιν προφορικής έγκρισης από τον άμεσα προϊστάμενο.

5. Ειδικότερα το προσωπικό του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής και Παιδικής Φροντίδας

α) 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 και γάλακτος σε χρήμα ή σε είδος ή η χωριστή παρασκευή φαγητού για το προσωπικό.

β) Στη περίπτωση που στους χώρους των Παιδικών Σταθμών συστεγάζονται υπηρεσίες του Υπουργείου Παιδείας (Νηπιαγωγείο-Δημοτικό) απαγορεύεται στο προσωπικό των Παιδικών Σταθμών να παραλαμβάνει παιδιά εγγεγραμμένα στο Νηπιαγωγείο ή Δημοτικό.

γ) Εφοδιάζεται με ειδικό πιστοποιητικό υγείας ,το οποίο οφείλει να προσκομίσει στην υπηρεσία.

δ) Το προσωπικό των Παιδικών Σταθμών πέρα των θεσμοθετημένων διακοπών λειτουργίας δικαιούται κανονική άδεια δέκα (10) εργάσιμων ημερών ετησίως για προσωπικούς ή οικογενειακούς λόγους καθώς επίσης και τις άδειες διευκολύνσεων και τις ειδικές άδειες που προβλέπονται από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

**ΜΕΡΟΣ 2°****ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ-ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ****ΕΝΟΤΗΤΑ Α : ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ****ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ****Άρθρο 15****Σκοπός Λειτουργίας της Διεύθυνσης Διοίκησης**

Η Διεύθυνση Διοίκησης παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου. Επίσης είναι αρμόδια για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Νομικού Προσώπου, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών κατά την επίτευξη των στόχων του, υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών. Κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες καθώς και κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων του Επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου, η Διεύθυνση συνεργάζεται με την αρμόδια Υπηρεσία Προγραμματισμού και Οργάνωσης του Δήμου. Επίσης η Διεύθυνση είναι αρμόδια για το συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση / διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου, καθώς και για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες. Παράλληλα είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τέλος η Διεύθυνση είναι αρμόδια για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάθε είδους κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

## Άρθρο 16

### Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοίκησης

α. Λειτουργίες υποστήριξης της Διοίκησης :

- Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.
- Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.
- Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.
- 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.

β. Λειτουργίες επικοινωνίας & Δημοσίων Σχέσεων:

- Σχεδιάζει και εισηγείται τη επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.
- Υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του Νομικού Προσώπου (π.χ. διαλέξεις, εορτές κλπ) και οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Νομικό Πρόσωπο.



- Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου με γενικό στόχο τη σχετική δραστηριοποίηση των πολιτών.
- Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησής του. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Νομικού Προσώπου.
- Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου.
- Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Νομικού Προσώπου στα ΜΜΕ.
- Συνεργάζεται κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες με την αρμόδια για την Επικοινωνία υπηρεσία του Δήμου.

#### γ. Λειτουργίες Προγραμματισμού & Οργάνωσης:

- Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των Τμημάτων του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης του Νομικού προσώπου.
- Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των Τμημάτων του Νομικού Προσώπου και μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών σε σχέση με την αποστολή του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις σχετικές ανάγκες των δημοτών.
- Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των Τμημάτων του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει προτάσεις και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην επίτευξη της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου.

- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών του Νομικού Προσώπου.
- Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα κλπ).
- Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση επιχειρησιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων δράσης.
- Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Νομικού Προσώπου σε προγράμματα συγχρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Υποστηρίζει τη σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Νομικού Προσώπου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Συντονίζει τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με άλλους δημόσιους φορείς.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου (διαδικασίες, δείκτες κλπ), καθώς και περιοδικούς στόχους για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.
- Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές προς τη διοίκηση του Νομικού Προσώπου.

- Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης του Νομικού Προσώπου με στόχο τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.
- Μεριμνά για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Νομικού Προσώπου και του κόστους των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.
- Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Νομικού Προσώπου.
- Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Νομικού Προσώπου στο σχεδιασμό και παραγωγή δράσεων και υπηρεσιών.
- Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.
- Μεριμνά για τη δημιουργία και τη συνεχή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους του Ν.Π.

Επίσης έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και Υπηρεσιών Τεχνικής Υποστήριξης:

#### 1. Αρμοδιότητες Διοικητικής Υπηρεσίας

- Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.
- Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και

οργανωτική μονάδα του Νομικού Προσώπου ,και για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφιστάμενων στελεχών)

- Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Νομικού Προσώπου και για την κατάρτιση / επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.
- Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.
- Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.
- Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.
- Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.
- Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου ( πχ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Ν.Π. κλπ).
- Σχεδιάζει,, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

- Μεριμνά για τη βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Νομικό Πρόσωπο με το σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (πχ. εκδηλώσεις, ταξίδια κλπ).
- 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).
- Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.
- 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 κλπ) και τα προσόντα του.
- 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 κλπ).
- 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.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κλπ).
- Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Νομικό Πρόσωπο.

- Μεριμνά για τη λειτουργία του Πρωτοκόλλου του Νομικού Προσώπου, αρχειοθετεί και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα ,διαχειρίζεται τα διάφορα θέματα προσωπικού κ.λ.π.

## 2. Αρμοδιότητες Οικονομικής Υπηρεσίας

- Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης του Προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου.
- Παρακολουθεί την εκτέλεση του Προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών , μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.
- Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.
- Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.
- Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.
- Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.
- Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.
- Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου που ασχολούνται με εισπράξεις.
- Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.
- Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Νομικού Προσώπου.

- Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοιχών δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Νομικού Προσώπου με τις ταμειακές εγγραφές.
- Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.
- 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.
- Συνεργάζεται με τις τράπεζες και εισηγείται για την αξιοποίηση των διαθέσιμων του Νομικού Προσώπου.
- Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικών λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.
- Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου.
- Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου.
- 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.
- 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.
- Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου.
- Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

- 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 οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.
- Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.
- 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 αντιστοιχών συμβάσεων.
- Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.
- Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Νομικού Προσώπου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.
- Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων(μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Νομικού Προσώπου.
- 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.
- 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.
- 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.



- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου.
- 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.
- 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.
- 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 κλπ).
- 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.
- 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.
- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

- Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).
- Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων ή εισφορών προς το Νομικό Πρόσωπο.
- Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δεσμεύσεων που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου (ΚΑΠΗ, Παιδικοί σταθμοί) .
- Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Νομικό Πρόσωπο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.
- Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου σε ηλεκτρονική (αν είναι δυνατόν) και φυσική μορφή ( φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα κ.λ.π.).
- Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα.
- 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 κλπ.).

## **Άρθρο 17**

### **Ειδικά καθήκοντα και αρμοδιότητες προσωπικού Διεύθυνσης Διοίκησης**

#### **1. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**

Είναι αρμόδιος :

- 1.Για την εύρυθμη λειτουργία του νομικού προσώπου και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.
- 2.Εποπτεύει όλο το προσωπικό του νομικού προσώπου για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του. Υποδεικνύει και αναθέτει εργασίες στο πάσης φύσης προσωπικό προς αντιμετώπιση έκτακτων και πρόσκαιρων αναγκών.

3.Εισηγείται στον Πρόεδρο του νομικού προσώπου , τις ανάγκες των Τμημάτων σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και την επιμόρφωση του προσωπικού.

4.Δύναται ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοίκησης να μετακινεί πρόσκαιρα, με προφορική εντολή, το προσωπικό ομοειδών δομών για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών και αναγκών αναπλήρωσης προσωπικού λόγω ολιγοήμερης άδειας εφόσον βέβαια το επιτρέπουν οι συνθήκες ,με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των δομών αυτών .

5.Κατευθύνει τον σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και των αντιστοιχών προγραμμάτων δράσης των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τον Πρόεδρο και τους αντίστοιχους προϊσταμένους των υπηρεσιών, έτσι ώστε να εναρμονίζονται προς τους περιοδικούς στόχους του Ν.Π.

6.Μεριμνά για την κατάλληλη οργάνωση των πόρων των υπηρεσιών (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδομές εσωτερικές, διαδικασίες λειτουργίας κλπ), ώστε να μπορούν να ανταποκρίνονται στην αποτελεσματική και αποδοτική υλοποίηση των δραστηριοτήτων τους και των αντιστοιχών προγραμμάτων δράσης τους.

7. Συντονίζει τη λειτουργία των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τους αντίστοιχους προϊσταμένους.

8.Επισκέπτεται ανά τακτά χρονικά διαστήματα τις δομές προς αναζήτηση τυχόν αναγκών και τρόπους αντιμετώπισής τους.

9. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των υπηρεσιών σε σχέση πάντοτε προς τις δραστηριότητές τους και την επίτευξη των περιοδικών προγραμμάτων δράσης τους.

10. Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των πόρων της κάθε υπηρεσίας (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, κλπ.) και διατυπώνει προτάσεις για τη συμπλήρωση τους ή την βελτίωση της απόδοσής τους.

11.Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει το Ν.Π.

12.Μεριμνά για την επιμόρφωση των υπαλλήλων σε όλη τη διάρκεια της σταδιοδρομίας τους με προγράμματα που είναι απαραίτητα για την άσκηση των καθηκόντων τους. Η επιμόρφωση μπορεί να έχει τη μορφή εξειδίκευσης σε αντικείμενα της υπηρεσίας του υπαλλήλου.

13.Συγκαλεί συγκεντρώσεις προσωπικού των τμημάτων για συζήτηση, ενημέρωση και προγραμματισμό δραστηριοτήτων.

14.Προωθεί προς το Δ.Σ. τις αιτήσεις εγγραφής των παιδιών στους ΠΣ , τα αιτήματα των γονέων μεταφοράς φιλοξενουμένων παιδιών από τη μια μονάδα στην άλλη εφόσον υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις και τα αιτήματα απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών κατόπιν εισηγήσεως των αρμοδίων προϊσταμένων.

15. Συνεργάζεται με τον αρμόδιο υπάλληλο για τη σύνταξη του προϋπολογισμού και απολογισμού.

16. Συντάσσει κάθε έγγραφο ή εκτελεί κάθε εργασία που δεν αναφέρεται μεν στο παρόν άρθρο, αλλά εμπίπτει στις προβλεπόμενες αρμοδιότητες από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων, τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, των σχετικών αποφάσεων του Δ.Σ. και ζητείται από το Δ.Σ. ή τον Πρόεδρο.

## 2. ΛΟΙΠΕΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Οι υπάλληλοι των λοιπών ειδικοτήτων που εντάσσονται στη Διεύθυνση Διοίκησης εκτελούν όλες τις λοιπές εργασίες που σκοπό έχουν την υλοποίηση όλων των αρμοδιοτήτων και λειτουργιών της Διεύθυνσης Διοίκησης όπως αυτές αποτυπώνονται στον παρόντα Κανονισμό και στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας .Η κατανομή των εργασιών γίνεται με γνώμονα την ειδικότητα του κλάδου που πρέπει να συνάδει με την ειδικότητα του υπαλλήλου, τις ικανότητες και την εμπειρία που αυτός διαθέτει και βεβαίως τις ανάγκες της υπηρεσίας.

## **ΕΝΟΤΗΤΑ Β : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ**

**ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ****Άρθρο 18****Σκοπός Τμήματος Προσχολικής Αγωγής και Παιδικής Φροντίδας**

Ο Παιδικός Σταθμός που είναι κυρίαρχα χώρος αγωγής και ασφαλούς διαμονής για παιδιά προσχολικής ηλικίας σκοπό έχει:

Να παρέχει ενιαία προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.

Να βοηθά τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα, σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.

Να εξαλείφει κατά το δυνατό τις διαφορές που τυχόν προκύπτουν από το πολιτιστικό, οικονομικό και επιμορφωτικό επίπεδο των γονέων τους.

Να εξυπηρετεί τους γονείς και παράλληλα να τους ευαισθητοποιεί πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας.

Να βοηθά τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον.

Να παρέχει ημερήσια διατροφή και φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενούν τηρώντας τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.

**Άρθρο 19****Αρμοδιότητες**

Το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Παιδικής Φροντίδας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών Σταθμών του Δήμου, για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για βρέφη και παιδιά προσχολικής ηλικίας.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου οι υπηρεσίες των Παιδικών Σταθμών παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (γραφεία Παιδικών Σταθμών), οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο Γραφείου.

Στο Τμήμα εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα Γραφεία τα οποία εξυπηρετούν μια υπο-περιοχή του Δήμου και ασκούν το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος

1. Γραφείο Α' Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Έδεσσας

2. Γραφείο Β' Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Έδεσσας
3. Γραφείο Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Έδεσσας
4. Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Άγρα
5. Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Μεσημερίου
6. Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Βρυττών
7. Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Πλατάνης
8. Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Φλαμουριάς
9. Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Άρνισσας
10. Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Παναγίτσας
11. Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Αγίου Αθανασίου

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής και Παιδικής Φροντίδας είναι οι εξής:

**(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Προσχολικής Αγωγής και Παιδικής Φροντίδας**

1. Μεριμνά για την καλή και εύρυθμη λειτουργία των γραφείων του και την τήρηση του κανονισμού.
2. Μεριμνά για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.
3. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Τμήματος για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.
4. Εισηγείται στη Διεύθυνση , τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και την επιμόρφωση του προσωπικού.
5. Είναι αρμόδιο για τις συγκεντρώσεις προσωπικού και γονέων .
6. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση με σκοπό την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό των Παιδικών Σταθμών με αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία των ΠΣ.

7. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τα Γραφεία Παιδικό Σταθμοί και τη Διεύθυνση Διοίκησης (τήρηση , διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας που αφορά το τμήμα κλπ).
8. Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής νηπίων, εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης ή διαγραφής των παιδιών στα διάφορα γραφεία προσχολικής αγωγής και τηρεί τα σχετικά αρχεία.
9. Προωθεί αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από έναν Παιδικό Σταθμό σε άλλον, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.
10. Εκδίδει ενημερωτικά σημειώματα με τα αναλογούντα τροφεία, παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει εγκαίρως τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.
11. Δέχεται τις αιτήσεις απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται σχετικά και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.
12. Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.
13. Μεριμνά για τη φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων των Παιδικών Σταθμών και του εξοπλισμού τους. Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες και συγκεντρώνει πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των Παιδικών Σταθμών.
14. Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση όλων των εργασιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των Παιδικών Σταθμών (εκπόνηση με προσωπικό του Γραφείου ή με ανάθεση σε τρίτους).
15. Μεριμνά για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση του οπτικοακουστικού εξοπλισμού των Παιδικών Σταθμών που προορίζεται για την οργάνωση εκδηλώσεων, καθώς και για τη μεταφορά, προετοιμασία και εγκατάστασή του στους χώρους των εκδηλώσεων.
16. Μεριμνά για την τεχνική υποστήριξη των διάφορων εκδηλώσεων που οργανώνονται στις εγκαταστάσεις των Παιδικών Σταθμών (κατασκευή υλικοτεχνικής υποδομής, στήσιμο σκηνικών, αποθήκευση υλικών κλπ).

17. Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του Γραφείου που ανατίθενται σε τρίτους και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής τους.
18. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των εργαλείων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Γραφείο.
19. Οργανώνει και υλοποιεί κοινωνικές δράσεις για βρέφη και παιδιά προσχολικής ηλικίας .
20. Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του Τμήματος σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για παιδιά προσχολικής ηλικίας και για την οικογένεια (π.χ. πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης παιδιών) και εισηγείται στη Διεύθυνση για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.
21. Μεριμνά, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Διοίκησης , για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.
22. Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.
23. Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.
24. 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 κλπ).



25. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.
26. Συνεργάζεται με τα Γραφεία Παιδικούς Σταθμούς για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.
27. Οργανώνει , εφαρμόζει, υλοποιεί και ασκεί παιδαγωγικό έργο βασισμένο στις σύγχρονες απόψεις της Παιδαγωγικής Επιστήμης και Ψυχολογίας.
28. Επιμελείται, σε συνεργασία με τους υπόλοιπους παιδαγωγούς ,την παροχή Προσχολικής Αγωγής και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των επιμέρους γραφείων του.
29. Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων(μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία των Παιδικών Σταθμών .
30. 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 των Παιδικών Σταθμών .
31. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τα γραφεία του που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.
32. Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων των Παιδικών Σταθμών (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.
33. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου.

**(β) Αρμοδιότητες Γραφείων Παιδικών Σταθμών**

Το γραφείο του Παιδικού Σταθμού επιμελείται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια εφαρμόζοντας τα κατάλληλα

παιδαγωγικά προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας.

Ειδικότερα ο Παιδικός Σταθμός :

1. Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες όπως εορταστικές εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.
2. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί βιβλίο εκπαιδευτικού προγράμματος με την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τα ισχύοντα επιστημονικά προγράμματα καθώς και τα βιβλία της αποθήκης ,το βιβλίο συμβάντων , το μητρώο νηπίων και τα βιβλία παρουσίας προσωπικού και νηπίων.
3. Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.
4. Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα νήπια του Σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της παιδαγωγικής και τις οδηγίες του παιδίατρου.
5. Ενημερώνει 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 στον Σταθμό.
6. Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων ,αγιασμού κατά την έναρξη της σχολικής χρονιάς και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.
7. Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Παιδικής Φροντίδας σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.
8. Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.
9. Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

10. Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.
11. Ευθύνεται για τον έγκαιρο εφοδιασμό των ειδών διατροφής στο σταθμό, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.
12. Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.
13. Ευθύνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από το Σταθμό (μόνο σε περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου).
14. Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου αναλωσίμου και μη υλικού.
15. Ενημερώνει έγκαιρα το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Παιδικής Φροντίδας για κάθε πρόβλημα που τυχόν προκύπτει.
16. Εισηγείται στο Τμήμα για κάθε ανάγκη που προκύπτει και προτείνει τυχόν λύσεις που αποσκοπούν στην ταχύτερη και ορθότερη ικανοποίηση αυτής.

## **Άρθρο 20**

### **Δικαίωμα εγγραφής και επανεγγραφής παιδιών**

1. Δικαίωμα εγγραφής στους Παιδικούς Σταθμούς έχουν όλα τα παιδιά, ανεξάρτητα από ποιο πολιτιστικό, κοινωνικό, οικονομικό, μορφωτικό, οικογενειακό, περιβάλλον κι αν προέρχονται, σύμφωνα με τις ειδικές προβλέψεις του παρόντος άρθρου, απαγορευμένης απολύτως της εγγραφής παιδιών εφόσον και για όσο διάστημα πάσχουν από μεταδοτικά νοσήματα και αυτών που δεν είναι σωματικά και ψυχικά υγιή. Παιδιά που πάσχουν από σωματικές, πνευματικές ή ψυχικές παθήσεις, εγγράφονται στο Σταθμό εφόσον υπάρχει α) πιστοποίηση ειδικού γιατρού Κρατικού Νοσηλευτικού Ιδρύματος ή Ασφαλιστικού Οργανισμού ή άλλης αρμόδιας Δημόσιας Υπηρεσίας ότι υπάρχει δυνατότητα του παιδιού να ενταχθεί σε οργανωμένο πλαίσιο όπως αυτό των Παιδικών Σταθμών και αυτό δεν επιφέρει προβλήματα στο Σταθμό και η οποία θα συνοδεύεται από εγχειρίδιο Α' Βοηθειών ανάλογα με την περίπτωση, β) υπεύθυνη δήλωση και των δύο γονέων και γ) η δυνατότητα φιλοξενίας από το Σταθμό με την προϋπόθεση ότι αυτός διαθέτει την αναγκαία υποδομή και το κατά περίπτωση αρμόδιο εξειδικευμένο προσωπικό το οποίο θα μεριμνά, θα εποπτεύει, θα υποστηρίζει

το πάσχον φιλοξενούμενο στον Παιδικό Σταθμό παιδί ,σε όλη τη διάρκεια της καθημερινής φιλοξενίας του και για όσο αυτή διαρκεί παρέχοντας διαρκώς την κατάλληλη υποστήριξη στην παιδαγωγό. Για τα νήπια αυτά δεν εφαρμόζεται ειδικό πρόγραμμα και αυτά ακολουθούν το πρόγραμμα που εφαρμόζεται στην τάξη. Στην περίπτωση αυτή ο συνολικός αριθμός των παιδιών που φιλοξενούνται στην τάξη μειώνεται 20%.

Ειδικότερα στους Παιδικούς Σταθμούς γίνονται δεκτά νήπια από 2,5 ετών (ήτοι, 30 μηνών) , εφόσον αυτοεξυπηρετούνται στην τουαλέτα, έως την ηλικία εγγραφής τους στα προνήπια του Νηπιαγωγείου του Υπουργείου Παιδείας και πάντοτε μέσα στα όρια της δυναμικότητας του κάθε Σταθμού, όπως αυτή ορίζεται από το ΔΣ στην αρχή κάθε σχολικού έτους. Κατά την εγγραφή προτεραιότητα έχουν τα παιδιά που ήταν εγγεγραμμένα και την προηγούμενη χρονιά στον Παιδικό Σταθμό (επανεγγραφή).

Όλα τα νήπια κατά την υποβολή της αίτησης θα πρέπει να έχουν συμπληρώσει τα 2,5 χρόνια(ήτοι, 30 μηνών).

Σε περίπτωση υποβολής αίτησης παιδιού που δεν έχει συμπληρώσει τα 2,5 χρόνια ,οι αιτήσεις δεν θα εξετάζονται.

Αίτηση εγγραφής για πάσχον νήπιο εξετάζεται κατά προτεραιότητα των υπολοίπων αιτήσεων.

2. Τα εγγραφόμενα στους Παιδικούς Σταθμούς παιδιά προέρχονται κατά κύριο λόγο από την περιοχή του Ο.Τ.Α. στον οποίο ανήκουν αυτοί, 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 τα παιδιά εργαζομένων γονέων και τα παιδιά 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.).

4. Για την εγγραφή των παιδιών στους Παιδικούς Σταθμούς απαιτούνται τα παρακάτω δικαιολογητικά τα οποία και υποβάλλονται εξ' ολοκλήρου κατά την περίοδο υποβολής των αιτήσεων :

- a. Αίτηση –υπεύθυνη δήλωση συμπληρωμένη από την μητέρα ή τον πατέρα ή τον κηδεμόνα του παιδιού.
- b. Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης ή Ληξιαρχική πράξη γέννησης του παιδιού
- c. Βεβαίωση εργοδότη και από τους δύο γονείς ότι είναι εργαζόμενοι.
- d. Βεβαίωση του γιατρού για την καλή σωματική και πνευματική υγεία του παιδιού και των πραγματοποιηθέντων εμβολίων που προβλέπονται κάθε φορά ανάλογα με την ηλικία του παιδιού. Επίσης πρόσφατα αποτελέσματα φυματινοαντίδρασης.
- e. Αντίγραφο εκκαθαριστικού σημειώματος ή αντίγραφο της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος του τρέχοντος οικονομικού έτους.
- f. Κάθε άλλο δικαιολογητικό που το Διοικητικό Συμβούλιο θεωρεί απαραίτητο, πχ ένσημα, κατάσταση αποδοχών, επίσημο δικαιολογητικό εν διαστάσει συζύγων , διαζύγιο κτλ.
- g. Αντίγραφο λογαριασμού ΔΕΗ ή ΟΤΕ από τον οποίο προκύπτει η ακριβής διεύθυνσης κατοικίας
- h. Για την εγγραφή παιδιών αλλοδαπών γονέων στο Σταθμό εκτός των προηγούμενων δικαιολογητικών απαραίτητη προϋπόθεση είναι και η άδεια νόμιμης παραμονής τους στη χώρας μας, όπως αυτή αποδεικνύεται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις καθώς και οποιοδήποτε άλλο παραστατικό νόμιμης παραμονής τους στη χώρα.
- i. Υπεύθυνη δήλωση παράδοσης –παραλαβής με την οποία οι γονείς δηλώνουν τα πρόσωπα που θα παραδίδουν ή θα παραλαμβάνουν τα παιδιά τους από τον χώρο του ΠΣ.

5. Οι αιτήσεις εγγραφής υποβάλλονται από 20 Μαΐου μέχρι 5 Ιουνίου κάθε έτους, εκτός εάν ορισθεί διαφορετικά, στα γραφεία του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής και Παιδικής Φροντίδας και σε όλη τη διάρκεια του έτους εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις.

Με απόφασή του το Διοικητικό Συμβούλιο συγκροτεί ειδική επιτροπή επιλογής στην οποία μετέχει και το παιδαγωγικό προσωπικό. Η επιτροπή επιλογής συντάσσει έκθεση προς το Διοικητικό Συμβούλιο το οποίο σε ειδική συνεδρίασή του αποφασίζει για την επιλογή των φιλοξενουμένων παιδιών. Εμπρόθεσμες αιτήσεις εξυπηρετούνται κατά προτεραιότητα.

6. Στην περίπτωση που οι Παιδικόι Σταθμοί συμμετέχουν σε επιδοτούμενο πρόγραμμα παροχής φιλοξενίας νηπίων, ο αριθμός των προσφερόμενων θέσεων ανά δομή και κατηγορία ορίζονται με απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου.

7. Το Διοικητικό συμβούλιο του νομικού προσώπου μπορεί να εγγράφει παιδιά και πέρα από την ορισμένη αναλογία παιδαγωγού –νηπίου των λειτουργούντων Παιδικών Σταθμών και μέχρι ποσοστού 20% επ' αυτής εφόσον υπηρετεί το προβλεπόμενο από τις διατάξεις προσωπικό όλων των ειδικοτήτων και υπάρχουν οι απαραίτητοι χώροι.

Τα παιδιά του προσωπικού του νομικού προσώπου γίνονται δεκτά πέρα της δυναμικότητας μέχρι ποσοστού 10% και εφόσον πληρούν τις νόμιμες προϋποθέσεις.

8. Οι εγγραφές νηπίων πραγματοποιούνται στην έναρξη της σχολικής χρονιάς. Εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις δύναται να πραγματοποιούνται εγγραφές σε δύο ακόμα χρονικές περιόδους. Τον μήνα Σεπτέμβριο ή Οκτώβριο και στο μέσο της σχολικής χρονιάς ήτοι τον μήνα Ιανουάριο ή Φεβρουάριο. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και μόνο στη περίπτωση ύπαρξης κενής θέσης γίνονται εγγραφές νηπίων κατά τον μήνα Μάρτιο και όχι πέραν αυτού.

9. Μετά την εγγραφή των νηπίων και κατά τη διάρκεια λειτουργίας των Σταθμών ,δεν επιτρέπεται η παραμονή των γονέων ή κηδεμόνων στο χώρο του ΠΣ εκτός αν αυτό ζητηθεί από τους Υπεύθυνους των Σταθμών. Επιπλέον ,η παράδοση-παραλαβή των φιλοξενούμενων παιδιών από τους γονείς ή από άτομα νομίμως εξουσιοδοτημένα θα πραγματοποιείται μόνο εντός του χώρου των Σταθμών ,προς και από το υπηρετούν προσωπικό.

10. Με την εγγραφή των νηπίων στους Σταθμούς του Δήμου Έδεσσας , οι γονείς ή κηδεμόνες των φιλοξενούμενων νηπίων αποδέχονται τον παρόντα κανονισμό Λειτουργίας .

11. Για την επανεγγραφή απαιτούνται όλα τα παραπάνω δικαιολογητικά πλην της ληξιαρχικής πράξης γέννησης του παιδιού και νέων αποτελεσμάτων φυματινοαντίδρασης .

Η εγγραφή ή επανεγγραφή παιδιού δεν είναι δυνατή με ελλιπή δικαιολογητικά ή εμβόλια και λόγω οφειλής τροφείων παρελθόντων μηνών εφόσον δεν έχουν υπαχθεί σε καθεστώς ρύθμισης.

## Άρθρο 21

### Σύστημα μοριοδότησης εγγραφών στους Παιδικούς Σταθμούς.

Προκειμένου να διασφαλιστεί η απόλυτη διαφάνεια και αντικειμενικότητα στον τρόπο κατάταξης και επιλογής των παιδιών ,αλλά και για να αποφευχθεί κάθε πιθανότητα αδικίας ή αλλοίωσης του κοινωνικού χαρακτήρα του θεσμού των Δημοτικών Παιδικών Σταθμών, για τις νέες εγγραφές ακολουθείται ο παρακάτω πίνακας μοριοδότησης. Ο πίνακας βασίζεται σε κοινωνικά και οικονομικά κριτήρια όπως αυτά παρατίθενται στον πίνακα:

<b>ΚΟΙΝΩΝΙΚΑ ΚΡΙΤΗΡΙΑ</b>	<b>ΜΟΡΙΑ</b>
Δημότης	100
Κάτοικος	50
Εργαζόμενη μητέρα (με δηλωθέν εισόδημα στο Ε1)	50
Πολύτεκνη ή Μονογονεϊκή οικογένεια (γονείς άγαμοι, διαζευγμένοι ,εν διαστάσει, σε χηρεία)	20
Τρίτεκνη οικογένεια	10
Άτομο με αναπηρία στην οικογένεια ( άνω 67%)	10
Γονέας φαντάρος ή φοιτητής ή μαθητής	5

<b>ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΚΡΙΤΗΡΙΑ</b>	<b>ΜΟΡΙΑ</b>
Μέχρι 10.000,00€(Σύνολο εισοδημάτων αθροιστικά)	100
10.001,00 -20.000,00€	90
20.001,00- 30.000,00€	80
30.001,00- 40.000,00€	70
40.001,00- 50.000,00€	40

50.000,01- 60.000,00€	30
Άνω 60.001,00€	20

Ιδιαίτερες περιπτώσεις εξετάζονται κατά περίπτωση.

## **Άρθρο 22**

### **Διακοπή φιλοξενίας**

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

- α) Όταν το ζητήσουν με αίτημά τους προφορικό ή εγγράφως οι γονείς ή οι κηδεμόνες των παιδιών.
- β) Όταν εμφανιστούν σοβαρά προβλήματα στη συμπεριφορά ή την υγεία των παιδιών που δεν μπορούν να αντιμετωπισθούν από το Σταθμό, μετά από προηγούμενη επικοινωνία με τους γονείς και ειδικό ιατρό.
- 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 λόγο και αφού πρώτα ειδοποιηθούν αυτοί να καταβάλλουν το οφειλόμενο ποσό.
- δ) Όταν κατ' εξακολούθηση και παρά τις σχετικές προφορικές και έγγραφες ειδοποιήσεις στους γονείς αυτοί δεν συμμορφώνονται με το πρόγραμμα ,τους όρους και το ωράριο λειτουργίας του Σταθμού.
- ε) Όταν κατ' εξακολούθηση και πέραν του ενός (1) μηνός (συνεχόμενα) απουσιάζουν αδικαιολόγητα από το σταθμό.
- στ) Όταν το παιδί συμπληρώσει την απαιτούμενη ηλικία για την εγγραφή του στα προνήπια του Νηπιαγωγείου( στο τέλος της σχολικής περιόδου)

## **Άρθρο 23**

### **Λειτουργία Σταθμών**



1. Η λειτουργία των Παιδικών Σταθμών αρχίζει την 1η Σεπτεμβρίου και λήγει την 31η Ιουλίου του επομένου έτους, επί πέντε (5) ημέρες, δηλαδή από Δευτέρα έως Παρασκευή και διακόπτεται το μήνα Αύγουστο . Το ωράριο λειτουργίας των Σταθμών είναι τις 7:00π.μ. έως 15:00μ.μ. για όλους τους Σταθμούς. Το ωράριο φιλοξενίας των νηπίων είναι από τις 7:15π.μ. έως 2:45μ.μ. για τους ΠΣ όπου υπηρετούν δύο (2) τουλάχιστον Βρεφονηπιοκόμοι. Στους ΠΣ όπου υπηρετεί μία (1) Βρεφονηπιοκόμος χωρίς βοηθό το ωράριο φιλοξενίας των νηπίων αρχίζει ένα τέταρτο μετά την έναρξη του ωραρίου εργασίας της Βρεφονηπιοκόμου και λήγει μία (1) ώρα πριν τη λήξη του ωραρίου εργασίας αυτής.

Στην αρχή κάθε σχολικού έτους το ΔΣ με απόφασή του καθορίζει με ποιο από τα προαναφερόμενα ωράριο φιλοξενίας θα λειτουργεί έκαστος ΠΣ εκτιμώντας τις εκάστοτε συνθήκες με βάση τον Κανονισμό και το υπηρετούν προσωπικό.

2. Οι Σταθμοί δεν λειτουργούν από 24 Δεκεμβρίου μέχρι και της 7ης Ιανουαρίου καθώς και από τη Μεγάλη Δευτέρα μέχρι την Κυριακή του Θωμά. Κατά τη περίοδο από Μ. Δευτέρα έως και Μ.Τετάρτη στην πόλη της Έδεσσας λειτουργεί μόνο ένας Παιδικός Σταθμός εκ περιτροπής κάθε φορά καλύπτοντας τις ανάγκες των χρηστών.

3. Οι Σταθμοί επίσης διακόπτουν τη λειτουργία τους κατά τις επίσημες αργίες των Δημοσίων Υπηρεσιών καθώς και του Πολιούχου του Δήμου και της Κοινότητας που λειτουργεί ο Σταθμός ή του εορτασμού Εθνικού Τοπικού γεγονότος και στις 30 Ιανουαρίου ( Τριών Ιεραρχών ).

4 Με απόφαση προέδρου είναι δυνατή η αναστολή λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών λόγω απολύμανσης ,δυσμενών καιρικών συνθηκών , εργασιών και έργων συντήρησης κτιρίων, διοργάνωσης ενημερωτικών ημερίδων ή άλλων σοβαρών λόγων που ο Πρόεδρος του ΔΣ επικαλείται στην απόφασή του .

5. Οι Παιδικόί Σταθμοί διοργανώνουν γιορτές για τον εορτασμό της 28<sup>ης</sup> Οκτωβρίου, των Χριστουγέννων , της Αποκριάς ,της 25<sup>ης</sup> Μαρτίου και όποτε το παιδαγωγικό προσωπικό ορίσει στα πλαίσια του παιδαγωγικού προγράμματος. Τις ημέρες αυτές δεν σερβίρεται το μεσημεριανό γεύμα και η λειτουργία των Παιδικών Σταθμών λήγει νωρίτερα.

6. Αναστέλλεται η λειτουργία του Παιδικού Σταθμού στη περίπτωση που ο αριθμός των νηπίων προς εγγραφή είναι μικρότερος του δέκα(10).Με απόφαση του

Διοικητικού Συμβουλίου τα νήπια του αυτού Παιδικού Σταθμού εγγράφονται στον πλησιέστερο Παιδικό Σταθμό.

7. Αναστέλλεται η λειτουργία του Παιδικού Σταθμού όταν το προσωπικό δεν επαρκεί για να καλύψει τη λειτουργία αυτού.

## **Άρθρο 24**

### **Μεταφορά παιδιών**

1. Τα νήπια μεταφέρονται στους Παιδικούς Σταθμούς με ευθύνη των γονέων - κηδεμόνων και παραδίδονται στο χώρο της αίθουσας φιλοξενίας τους στην αρμόδια παιδαγωγό.

2. Σε περίπτωση που μεταφέρονται παιδιά στους Σταθμούς με μεταφορικό μέσο που οι ΠΣ διαθέτουν , το Διοικητικό Συμβούλιο λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα για την πιστή τήρηση των προδιαγραφών ασφαλούς μεταφοράς.

3. Στην παραπάνω περίπτωση το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να αναθέτει σε ειδικό συνοδό και σε μέλη του παιδαγωγικού προσωπικού την εκ' περιτροπής συνοδεία τους μέσα στο ωράριο εργασίας τους.

4. 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 32 του παρόντος κανονισμού.

## **Άρθρο 25**

### **Συγκρότηση σταθμών σε τμήματα**

Κάθε Παιδικός Σταθμός εξυπηρετεί νήπια από 2,5 ετών έως την εγγραφή τους στα προνήπια του νηπιαγωγείου. Η κατανομή στα τμήματα γίνεται με παιδαγωγικά και χωροταξικά κριτήρια. Σε κάθε τμήμα φιλοξενούνται έως και 18 νήπια. Στην περίπτωση που στον Παιδικό Σταθμό υπηρετεί προσωπικό κατηγορίας ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων Παιδοκόμων ο αριθμός των νηπίων που φιλοξενείται στο τμήμα με μία παιδαγωγό και μία βοηθό , ανέρχεται στα 25 νήπια.

Σε Παιδικό Σταθμό που υπηρετεί μία υπάλληλος παιδαγωγικού προσωπικού φιλοξενούνται έως 15 νήπια.

Η υπεύθυνη του Παιδικού Σταθμού η οποία εκτελεί παράλληλα με τα παιδαγωγικά της καθήκοντα και καθήκοντα διοίκησης φιλοξενεί στο τμήμα της 15 νήπια. Εάν συντρέχουν σοβαροί λόγοι μπορεί ο αριθμός αυτός να αυξηθεί μέχρι και 10% και όχι πέραν αυτού. Επίσης της δίδεται η δυνατότητα για μισή ώρα την ημέρα και δίχως να παρακωλύεται η εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων να απέχει από τα παιδαγωγικά της καθήκοντα με σκοπό αποκλειστικά την άσκηση των διοικητικών της καθηκόντων ( π.χ. παραγγελίες, ενημέρωση Δελτίων Εισαγωγής –Εξαγωγής, Βιβλίο αποθήκης κτλ).Τα νήπια την ώρα αυτή μοιράζονται εξίσου στα υπόλοιπα τμήματα. Όταν στον Παιδικό Σταθμό υπηρετεί μόνο μία υπάλληλος παιδαγωγικού προσωπικού και εκτελεί διοικητικά καθήκοντα παράλληλα με τα παιδαγωγικά , τα νήπια αποχωρούν από τον Παιδικό Σταθμό μία ώρα πριν την λήξη του ωραρίου εργασίας αυτής.

## **Άρθρο 26**

### **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 ,(εφόσον υπάρχει η δυνατότητα για τη σύναψη σύμβασης) ο οποίος επισκέπτεται αυτόν σε τακτά χρονικά διαστήματα.

2. Για κάθε παιδί τηρείται Καρτέλα Υγείας που ενημερώνεται από το γιατρό ενώ παράλληλα γίνεται τακτική ενημέρωση των γονέων σχετικά με θέματα υγείας και υγιεινής των νηπίων.

3. 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 και εφοδιάζεται με το ειδικό πιστοποιητικό υγείας .

## **Άρθρο 27**

### Ημερήσια απασχόληση παιδιών

1. Στους Παιδικούς 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 η εμπέδωση κλίματος ελευθερίας και ασφάλειας.

2. Το ημερήσιο πρόγραμμα είναι ευέλικτο , τηρούνται όμως ορισμένα βασικά χρονικά σημεία αυτού όπως η προσέλευση, η οποία πρέπει να ολοκληρώνεται με ευθύνη των γονέων ή κηδεμόνων το αργότερο έως και την ενάτη το πρωί ( 9:00 π.μ.), η αναχώρηση των νηπίων , οι ώρες φαγητού και διαλείμματος.

Ενδεικτικά το πρόγραμμα έχει ως εξής:

#### **7:15 π.μ. – 9:00 π.μ.:**

Υποδοχή – Προσέλευση των παιδιών. Ο παιδαγωγός προτρέπει και ενθαρρύνει τα νήπια 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.

#### **9:00 π.μ. – 9:30 π.μ.:**

Πρωινό, προσευχή . Προετοιμασία των νηπίων για το πρωινό ( κατά ομάδες στην τουαλέτα για ατομική υγιεινή ,ετοιμασία τραπεζαρίας). Προσευχή σε απλή και κατανοητή γλώσσα, Εθνικός Ύμνος -Λήψη πρωινού.

#### **9:30 π.μ. – 10:30 π.μ.:**

Ο παιδαγωγός προγραμματίζει και συζητά με τα παιδιά τις δραστηριότητες της ημέρας. Μουσικοκινητικές – ρυθμικές δραστηριότητες, ασκήσεις χώρου.

Προανάγνωση - Προγραφή - Προαρίθμηση. Προετοιμασία για το δεκατιανό γεύμα.

#### **10:30 π.μ. – 11:00 π.μ.:**

Δεκατιανό γεύμα.

**11:00 π.μ. – 12:00 π.μ.:**

Παράλληλα ή μεμονωμένα εργαστήρια ζωγραφικής, κολλητικής, κουκλοθεάτρου, θεατρικού παιχνιδιού, νερού πηλού, κηπουρικής, μαγειρικής, οικολογικού πειραματισμού κ.λ.π. ή παιδαγωγικές δραστηριότητες του ίδιου χαρακτήρα. Ελεύθερη απασχόληση στις «γωνιές», ή ομαδικά παιχνίδια στην τάξη και στην αυλή, ψυχοκινητικές δραστηριότητες. Προετοιμασία για το μεσημεριανό (ατομική υγιεινή).

**12:00 π.μ. - 12:30 μ.μ.:**

Μεσημεριανό φαγητό. Τα παιδιά με ομάδες εργασίας συμμετέχουν στο σερβίρισμα και την τακτοποίηση της τραπεζαρίας. Ατομική υγιεινή μετά το φαγητό .

**12:30 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.

**13:00 μ.μ. - 14:45 μ.μ.:**

Ανάπαυση - Ελεύθερη απασχόληση. Τακτοποίηση των τάξεων. Αναχώρηση.

Το παραπάνω πρόγραμμα προσαρμόζεται στις ιδιαιτερότητες της κάθε επιμέρους ηλικίας.

3. Στις περιπτώσεις που καθυστερήσει η προσέλευση των νηπίων στο σταθμό και μόνο για ειδικούς λόγους (εμβολισμός, επίσκεψη σε γιατρό κ.α.) και όχι κατά εξακολούθηση, οι γονείς ή κηδεμόνες έχουν την υποχρέωση να ενημερώσουν σχετικά το Σταθμό εγκαίρως , προκειμένου να υπολογιστούν τα νήπια στο μεσημεριανό φαγητό.

4. Η αναχώρηση των νηπίων από τους Σταθμούς δύναται να πραγματοποιηθεί νωρίτερα του προβλεπόμενου ωραρίου μόνο για σοβαρούς ,ειδικούς λόγους ,για τους οποίους οι γονείς έχουν ενημερώσει τους Υπεύθυνους των Σταθμών.

**Άρθρο 28**

### **Διατροφή παιδιών**

1. Στα νήπια κάθε Σταθμού παρέχεται η απαραίτητη ποιοτικά και ποσοτικά τροφή (πρωινό ,δεκατιανό και μεσημεριανό κάθε ημέρα). Τα διαιτολόγιο ορίζεται με απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου και μπορεί να μεταβληθεί πρόσκαιρα και κατά περίπτωση από την αρμόδια υπεύθυνη του Παιδικού Σταθμού για σοβαρές, έκτακτες περιπτώσεις.

2. Το διαιτολόγιο των παιδιών καθορίζεται σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις για την υγιεινή διατροφή των παιδιών.

α) Ως βάση για το ποσοτολόγιο τροφίμων και διαιτολογίου λαμβάνεται υπόψη το κατ' αρχήν διαλαμβανόμενο στην υπ' αριθμ. Γ2α/οικ.4108/1988 Απόφαση Υπουργού Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΦΕΚ 546τ.Β) σε συνάρτηση με τις εκάστοτε συνθήκες του ΠΣ.

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. Η τροφή παρασκευάζεται στα μαγειρεία του κάθε Σταθμού.

### **Άρθρο 29**

#### **Προσαρμογή νηπίων**

Η προσαρμογή είναι η εναρκτήρια παιδαγωγική δραστηριότητα που η επιτυχία της καθορίζει την ομαλή ένταξη των παιδιών στο πρώτο σχολικό περιβάλλον. Η είσοδος των παιδιών στους Παιδικούς Σταθμούς και επομένως ο πρώτος αποχωρισμός ,πρέπει να γίνεται σταδιακά ,αβίαστα και να προσαρμόζεται στις ανάγκες των παιδιών και της νέας ομάδας που δημιουργείται στο χώρο του Παιδικού Σταθμού. Για την καλύτερη και αβίαστη προσαρμογή των καινούριων νηπίων στους Σταθμούς και τη σταδιακή ανεξαρτοποίησή τους , οι δύο πρώτες εβδομάδες του Σεπτεμβρίου θεσπίζονται ως περίοδος προσαρμογής. Κατά την περίοδο αυτή , η παραμονή των νέων νηπίων στους

Σταθμούς είναι ολιγόωρη ήτοι, από τις 9:30π.μ. έως την 10:30π.μ. κατά την πρώτη εβδομάδα προσαρμογής και από τις 9:30π.μ. έως την 12:00μ.μ. κατά την δεύτερη εβδομάδα. Έως την πλήρη προσαρμογή των παιδιών και την εφαρμογή πλήρους ωραρίου ακολουθείται μειωμένο πρόγραμμα με αυξητικό ρυθμό. Ενδέχεται το πρόγραμμα αυτό να παραταθεί για ορισμένα παιδιά, πάντα σύμφωνα με τις υποδείξεις των υπεύθυνων παιδαγωγών, οι οποίοι ανάλογα τις ανάγκες του κάθε παιδιού αξιολογούν την κατάσταση και συμβουλεύουν τους γονείς για το πρόγραμμα που θα ακολουθηθεί.

Τα νήπια υπολογίζονται δε για το μεσημεριανό φαγητό μόνο εάν παραμένουν στους Σταθμούς μέχρι την 12:30μ.μ..

Η περίοδος προσαρμογής ισχύει και για οποιαδήποτε μεταγενέστερη εγγραφή.

Για τα επανεγγραφόμενα νήπια η περίοδος προσαρμογής προσδιορίζεται στις δύο ημέρες με την προσέλευση των νηπίων από την 8η πρωινή έως το αργότερο την 9<sup>η</sup> πρωινή και την αναχώρησή τους μετά από την λήξη του μεσημεριανού γεύματος και ως την 13:00μ.μ..

### **Άρθρο 30**

#### **Ασθένειες νηπίων**

1. Όταν κάποιο νήπιο αρρωστήσει κατά την διάρκεια λειτουργίας των Σταθμών, ειδοποιούνται έγκαιρα οι γονείς ή κηδεμόνες για να το παραλάβουν. Το νήπιο παραμένει εκτός Παιδικού Σταθμού μέχρι την πλήρη ανάρρωσή του.
2. Η επιστροφή νηπίου μετά από μεταδοτική ασθένειά του, γίνεται σε χρόνο που η ασθένεια δεν είναι πλέον μεταδοτική.
3. Σε περίπτωση λοιμώδους νοσήματος οι γονείς υποχρεούνται να ειδοποιήσουν αμέσως τον Σταθμό φιλοξενίας.
4. Σε περίπτωση που το νήπιο ακολουθεί φαρμακευτική αγωγή ο Σταθμός δεν αναλαμβάνει τη χορήγηση του φαρμάκου.

5. Σε περίπτωση που κάποιο παιδί εμφανίσει ψείρες ,παραμένει υποχρεωτικά εκτός Σταθμού όσο χρονικό διάστημα χρειαστεί, μέχρι το φαινόμενο να εξαλειφθεί πλήρως.

### Άρθρο 31

#### Μεταφορά Προσωπικού Παιδικών Σταθμών

Δύναται να μετακινείται ή να μεταφέρεται το προσωπικό των ΠΣ κατά την έναρξη ή την διάρκεια του σχολικού έτους με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου για υπηρεσιακούς λόγους και με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των ΠΣ. Επίσης δύναται να μεταφέρεται πρόσκαιρα υπάλληλος με προφορική απόφαση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης Διοίκησης σε περιπτώσεις αντικατάστασης ή αναπλήρωσης υπαλλήλου που απουσιάζει από την υπηρεσία συνεκτιμώντας τις συνθήκες της εκάστοτε κατάστασης και όποτε αυτό είναι εφικτό.

Επιτρέπεται η εσωτερική μετακίνηση του προσωπικού των Παιδικών Σταθμών από τον έναν Παιδικό Σταθμό σε άλλον κατόπιν σχετικής αίτησης του υπαλλήλου και έγκρισής της από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου. Η υποβολή των αιτήσεων διενεργείται κατά τον μήνα Ιούνιο ,πριν την έναρξη της νέας σχολικής περιόδου.

Η μετακίνηση του προσωπικού γίνεται με επαγγελματικά και κοινωνικά κριτήρια όπως αυτά αποτυπώνονται στον παρακάτω πίνακα:

<b>ΚΟΙΝΩΝΙΚΑ ΚΡΙΤΗΡΙΑ</b>	<b>ΜΟΡΙΑ</b>
Δημότης	20
Μόνιμος κάτοικος	10
Έγγαμος-η	20
Τέκνα	10 /τέκνο
Μονογονεϊκή Οικογένεια	10
Αναπηρία ιδίου ή μέλους της οικογενείας άνω του 67%	10
Χρόνια Υπηρεσίας	2/έτος υπηρεσίας

εκτός κι αν η εμπειρία, η θέση ευθύνης και οι τοπικές κοινωνικές συνθήκες απαιτούν τοποθέτηση συγκεκριμένου - ενδεδειγμένου προσώπου σε συγκεκριμένη θέση. Ή όπου εμφανίζονται προβλήματα δυσλειτουργίας της δομής και τυχόν κακές μεταξύ των υπαλλήλων σχέσεις.



## Άρθρο 32

### Τροφεία

Η μηνιαία οικονομική εισφορά των τροφείων καταβάλλεται **από 1 έως 10 του τρέχοντος μηνός** σε ειδικό τραπεζικό λογαριασμό για το οποίο θα ενημερώνονται οι γονείς στην έναρξη του σχολικού έτους. Στο αποδεικτικό κατάθεσης αναγράφεται το **όνομα του νηπίου**. Τα τροφεία καταβάλλονται ανεξαρτήτως ημερών φιλοξενίας του νηπίου στον Παιδικό Σταθμό. Οι γονείς δεν καταβάλλουν τροφεία στην περίπτωση που έχουν ζητήσει εγκαίρως τη διαγραφή του παιδιού τους. Καμία αίτηση επανεγγραφής ή εγγραφής νέου τέκνου δεν θα γίνεται δεκτή εάν υπάρχει οφειλή τροφείων, έστω και ενός μηνός, για προηγούμενο χρονικό διάστημα που αφορά φιλοξενία νηπίου.

Τα τροφεία ορίζονται ως ελάχιστο ποσό στα 70€ μηνιαίως για όλα τα φιλοξενούμενα νήπια των Παιδικών Σταθμών. Στη περίπτωση που στον Παιδικό Σταθμό φιλοξενούνται ταυτόχρονα παιδιά της ίδιας οικογένειας, το δεύτερο παιδί έχει έκπτωση 50% ενώ το τρίτο δεν υπόκειται σε τροφεία. Τα παιδιά των πολυτέκνων, τρίτεκνων, των μονογονεϊκών οικογενειών και τα παιδιά των γονέων που οι ίδιοι ή άλλο παιδί τους έχει αναπηρία 67% και άνω και με εισόδημα μέχρι 15.000,00 € έχουν έκπτωση 50%.

Στη περίπτωση μη καταβολής των τροφείων, το νομικό πρόσωπο έχει το δικαίωμα σύμφωνα με το νόμο (ΚΥΑ45081/30-10-1997 ΦΕΚ 1029/24-11-1997 τ.Β') να ζητήσει μέσω της Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου, τη δέσμευση χορήγησης αποδεικτικού ενημερότητας από τη ΔΟΥ των γονέων, έως την εξόφληση της οφειλής των τροφείων.

Οι γονείς-κηδεμόνες έχουν δικαίωμα σε ειδικές και εξαιρετικές περιπτώσεις να υποβάλλουν αίτηση με σκοπό την απαλλαγή τους από τα Τροφεία. Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο να αποφασίσει σχετικά λαμβάνοντας υπόψη την έκθεση της κοινωνικής έρευνας που διενεργείται στις περιπτώσεις αυτές.

## Άρθρο 33

### Ειδικά καθήκοντα και αρμοδιότητες προσωπικού

Ενδεικτικά τα καθήκοντα του προσωπικού του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής και Παιδικής Φροντίδας προσδιορίζονται ως εξής:

**1. Προϊστάμενος τμήματος προσχολικής Αγωγής και Παιδικής Φροντίδας**

Είναι αρμόδιος :

α ) Για την εύρυθμη και καλή λειτουργία του Τμήματος και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

β ) Για τον έλεγχο της σωστής παροχής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

γ ) Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Τμήματος για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του .Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση.

δ ) Εισηγείται στη Διεύθυνση, τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και την επιμόρφωση του προσωπικού.

ε ) Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις προσωπικού, γονέων.

στ) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση με σκοπό την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό των Παιδικών Σταθμών με αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία των ΠΣ. Μεριμνά για την συντήρηση –επισκευή των μονίμων εγκαταστάσεων των ΠΣ.

ζ) Εκδίδει ενημερωτικά σημειώματα με τα αναλογούντα τροφεία, παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει εγκαίρως προφορικά ή εγγράφως τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

η) Εκτελεί όλες τις απαραίτητες εργασίες που σχετίζονται με την εφαρμογή και υλοποίηση επιδοτούμενων προγραμμάτων του τμήματός του.

θ) Εκτελεί εργασίες ή συντάσσει έγγραφα που δεν αναφέρεται μεν στο παρόν άρθρο, αλλά εμπίπτει στις προβλεπόμενες αρμοδιότητες του από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων, τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, του παρόντος Κανονισμού ,των σχετικών αποφάσεων του Δ.Σ. και ζητείται από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοίκησης ή τον Πρόεδρο του ΔΣ.

## 2. Προϊστάμενος γραφείου Παιδικού Σταθμού

### 1.Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία του τμήματος

- Βιβλίο παρουσίας Προσωπικού
- Βιβλίο Παρουσίας Νηπίων
- Βιβλίο Αναλώσιμου Υλικού
- Δελτίο Εκπαιδευτικού Προγράμματος
- Βιβλίο μη Αναλώσιμου Υλικού
- Δελτίο Εισαγωγής Τροφίμων
- Δελτίο Εξαγωγής Υλικού
- Μητρώο Νηπίων Π.Σ.
- Δελτίο Κατάστασης Κτιρίου
- Βιβλίο Συμβάντων

2. Εποπτεύει και καθοδηγεί το προσωπικό στην εκτέλεση των καθηκόντων του.

3. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του ΠΣ.

4. Καταχωρεί , ταξινομεί το πάσης φύσεως υλικό που εισέρχεται στον παιδικό Σταθμό.

5. Ενημερώνει έγκαιρα το Τμήμα για κάθε πρόβλημα που τυχόν προκύπτει.

6. Επιβλέπει τους σπουδαστές -φοιτητές σχολών ειδικότητας Βρεφονηπιοκόμου(ή Βοηθού) που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση.

7. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία σχετική με το έργο του που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος ή τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης .

**3. Παιδαγωγικό προσωπικό ( Νηπιαγωγός –Βρεφονηπιοκόμος):**

α) Φροντίζει για την ψυχοσωματική και ψυχοκινητική εξέλιξη των νηπίων με εξατομίκευση του ημερησίου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους . Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης και προσφέρει σε αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητα τους, επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσει σε αυτά ικανότητα συγκέντρωσης ,αυτενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και τις προσωπικές δυνατότητες τους.

β) Φροντίζει για τη σωστή οργάνωση και τάξη των αιθουσών. Παρακολουθεί τη συμπεριφορά των παιδιών και υποχρεώνεται να αναφέρει στον άμεσα Προϊστάμενο και να τον ενημερώνει για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία των παιδιών περιστατικό ή οποιοδήποτε άλλο θέμα.

γ) Εισηγείται στον άμεσα Προϊστάμενο για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα – απαιτούμενα παιδαγωγικά είδη-υλικά για την εφαρμογή του προγράμματος.

δ) Ευθύνεται για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που έχει διατεθεί.

ε) Διατηρεί επαφή με τους γονείς και τους ενημερώνει για τη συμπεριφορά και τη ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους. Δύναται ακόμα σε συνεννόηση με τον άμεσα προϊστάμενό του να συγκαλεί συγκεντρώσεις γονέων για σχετική ενημέρωσή τους.

στ) Καταχωρεί και υπογράφει το βιβλίο εκπαιδευτικού προγράμματος

ζ) Παρευρίσκεται στο χώρο της τραπεζαρίας και επιβλέπει τα νήπια καθ' όλη την διάρκεια των γευμάτων.

η) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία σχετική με το έργο του που του ανατίθεται από τον άμεσα Προϊστάμενό του , τον Προϊστάμενο Τμήματος ή τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης .

**4. Βοηθός Παιδαγωγού:**

Βοηθάει το προσωπικό της προηγούμενης παραγράφου σε όλα τα καθήκοντά του σύμφωνα με τις οδηγίες που παίρνει από αυτό. Στην περίπτωση

απουσίας ή κωλύματος του προσωπικού της προηγούμενης παραγράφου, αντικαθιστά αυτό απευθυνόμενη στον Υπεύθυνο του Σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη.

#### 5. Κοινωνικός Λειτουργός:

Ο κοινωνικός λειτουργός εφόσον υπηρετεί παρέχει :

α ) Παροχή εξειδικευμένου επιστημονικού έργου, σύμφωνα με τις αρχές της κοινωνικής εργασίας όπως αυτά περιγράφονται στις ισχύουσες διατάξεις.

β ) Συνεργάζεται συστηματικά και προγραμματισμένα με τις οικογένειες των νηπίων επιδιώκοντας την ανάπτυξη υγιών ενδοοικογενειακών σχέσεων.

γ ) Καταρτίζει το κοινωνικό- οικογενειακό ατομικό ιστορικό του νηπίου και τον καταχωρεί στον ατομικό του φάκελο.

δ ) Επικοινωνεί με αρμοδίους φορείς (Ιατροπαιδαγωγικά- Νοσοκομεία- ΚΨΥ κ.α.) επίσης παραπέμπει τις περιπτώσεις σε άλλους ειδικούς ή υπηρεσίες όταν κρίνεται απαραίτητο.

ε ) Οργανώνει ομιλίες και συγκεντρώσεις γονέων για θέματα που αφορούν την νηπιακή ηλικία.

στ ) Οργανώνει και συμμετέχει στη διενέργεια ερευνών που αφορούν τα νήπια αλλά και θέματα προνοιακού χαρακτήρα.

ζ ) Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών κάθε Σταθμού και των οικογενειών τους εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί η είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.

η) Διενεργεί κοινωνική έρευνα σε περίπτωση αιτήματος από γονέα για απαλλαγή του από την καταβολή των τροφείων και συντάσσει σχετική έκθεση.

θ ) Όταν δεν υπηρετεί κοινωνικός λειτουργός στον Παιδικό Σταθμό τότε είναι αναγκαία η συνδρομή κοινωνικού λειτουργού από το Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας ή την Κοινωνική Υπηρεσία του οικείου Δήμου ειδικότερα στην περίπτωση διενέργειας κοινωνικής έρευνας.

#### 6. Η Μαγείρισσα ή ο Μάγειρας:

α) Είναι υπεύθυνος για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Το φαγητό πρέπει να είναι απλό ,εύγεστο χωρίς πολλά καρυκεύματα. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής και καθαριότητας στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενος κάθε σχετικό μέτρο. Φροντίζει εκτός από τον καθαρισμό του μαγειρείου τον καθαρισμό της αποθήκης τροφίμων και της τραπεζαρίας.

β) Παραλαμβάνει καθημερινά από την προϊσταμένη του Σταθμού 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 ευθυνόμενο για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή .

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

ε) Φροντίζει για την διανομή του φαγητού στα παιδιά και για την συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του .

στ) Παρευρίσκεται στο χώρο της τραπεζαρίας και βοηθά το παιδαγωγικό προσωπικό και τα νήπια καθ' όλη την διάρκεια των γευμάτων.

ζ) Φροντίζει για την τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης και μεριμνά για την διατήρηση αυτών και του χώρου σε τάξη και καθαριότητα.

η) Ελέγχει κάθε φορά την καταλληλότητα των τροφίμων, τις ημερομηνίες λήξης των προϊόντων και μεριμνά για την σωστή συντήρησή τους.

θ) Σε όλες τις παραπάνω εργασίες βοηθείται από τον υπάλληλο του ίδιου κλάδου που έχει ορισθεί ως βοηθός και σε περίπτωση έλλειψης αυτού από το προσωπικό καθαριότητας με υπόδειξη του προϊσταμένου.

ι) Σε περίπτωση απουσίας του υπαλλήλου του κλάδου καθαριότητας είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση όλων των καθηκόντων του υπαλλήλου του κλάδου καθαριότητας όπως αυτά αναφέρονται στον κανονισμό λειτουργίας , με υπόδειξη του προϊσταμένου.

κ) Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση ανάγκης μετά από υπόδειξη του προϊσταμένου. Συμβάλλει με εντολή Προϊσταμένου Δ/νσης ή Προέδρου στην προετοιμασία εδεσμάτων για τις εκδηλώσεις όλων των δομών του νομικού προσώπου.

## **7. Βοηθός Μαγείρου**

α) Εκτελεί κάθε εργασία που του ανατίθεται από τον μάγειρα σχετική με την προετοιμασία-παρασκευή φαγητού ή καθαρισμού του χώρου της κουζίνας, της αποθήκης τροφίμων και της τραπεζαρίας.

β) Φροντίζει τη διανομή του φαγητού στα παιδιά και φροντίζει για τη συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του.

γ) Παρευρίσκεται στο χώρο της τραπεζαρίας και βοηθά το παιδαγωγικό προσωπικό και τα νήπια καθ' όλη την διάρκεια των γευμάτων.

δ) Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση ανάγκης μετά από υπόδειξη του προϊσταμένου. Συμβάλλει με εντολή Προϊσταμένου Δ/νσης ή Προέδρου στην προετοιμασία εδεσμάτων για τις εκδηλώσεις όλων των δομών του νομικού προσώπου.

## **8. Προσωπικό Καθαριότητας – Βοηθητικό Προσωπικό**

α) Φροντίζει για τον επιμελή καθημερινό καθαρισμό όλων των εσωτερικών χώρων του Παιδικού Σταθμού πλην του χώρου της κουζίνας, της αποθήκης τροφίμων και της τραπεζαρίας εκτός και αν υποδειχθεί διαφορετικά από τον Προϊστάμενο Δ/νσης προς αντιμετώπιση πρόσκαιρων αναγκών.

β) Φροντίζει για τον επιμελή και συχνό καθαρισμό των εξωτερικών χώρων της δομής (αυλή, αυλόγυρος ,πεζοδρόμιο).

γ) Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από την προϊσταμένη και υπογράφει το σχετικό δελτίο.

δ) Είναι υπόλογο για τον γενικό ιματισμό του Σταθμού που παραλαμβάνει και οφείλει να μεριμνά για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης ενώ φέρει ευθύνη για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του .

ε) Επιλαμβάνεται της καθαριότητας των νηπίων σε κάθε περίπτωση ατομικής υγιεινής .

στ) Φροντίζει για την διανομή του φαγητού , παρευρίσκεται στο χώρο της τραπεζαρίας και βοηθά το παιδαγωγικό προσωπικό και τα νήπια καθ όλη την διάρκεια των γευμάτων.

ζ) Φροντίζει μετά το τέλος του φαγητού, για την συγκέντρωση και μεταφορά στο χώρο του μαγειρείου των ειδών εστίασης.

η) Βοηθά τον μάγειρα σε περίπτωση που δεν υπηρετεί βοηθός μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού.

θ) Σε περίπτωση κωλύματος , ασθένειας ή άδειας του μάγειρα εκτελούν τα καθήκοντά του μετά από υπόδειξη του προϊσταμένου.

ι) Βοηθά εφόσον παρίσταται ανάγκη, στην ετοιμασία των παιδιών για την αποχώρησή τους .

κ) Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση ανάγκης μετά από υπόδειξη του προϊσταμένου. Συμβάλλει με εντολή Προϊσταμένου Δ/νσης ή Προέδρου στην προετοιμασία εδεσμάτων για τις εκδηλώσεις όλων των δομών του νομικού προσώπου.

## 9. Ο Παιδίατρος

Ο Παιδίατρος που υπηρετεί ή συμβάλλεται με το Σταθμό με σύμβαση έργου, έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

α) Εξετάζει κατά διαστήματα όλα τα παιδιά των Σταθμών του νομικού προσώπου, και παρακολουθεί την ανάπτυξή τους, σημειώνοντας τις παρατηρήσεις του



στην ατομική καρτέλα που τηρεί για κάθε παιδί. Για οποιοδήποτε έκτακτο περιστατικό πρέπει να σπεύδει για την παροχή των υπηρεσιών του.

β) Παρακολουθεί συνεργαζόμενος με τον/την Κοινωνικό/ή Λειτουργό και τον/την Ψυχολόγο την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών. Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων των εμβολιασμών που πραγματοποιούνται με ευθύνη των γονέων.

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 του εξέταση.

δ) Υποδεικνύει τα κατάλληλα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών, για την υγιονομική κατάσταση των Σταθμών καθώς και την πρόληψη από λοιμώδη νοσήματα και επιδημίες.. Διατηρεί σε κάθε Σταθμό πρόχειρο φαρμακείο , ελέγχει την καλή κατάστασή του και είναι υπεύθυνος για αυτήν.

ε) Εκπαιδεύει όλο το προσωπικό για την παροχή Α'βοηθειών.

στ) Για σοβαρά θέματα υγείας νηπίου ενημερώνει τους γονείς ,τη Διεύθυνση και το Διοικητικό Συμβούλιο .

ζ) Στην περίπτωση αίτησης προς εγγραφή νηπίου που αντιμετωπίζει προβλήματα υγείας συντάσσει έκθεση και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την δυνατότητα ή όχι του πάσχοντος παιδιού να φιλοξενηθεί στον ΠΣ έχοντας ελέγξει όλα τα παραστατικά και πιστοποιητικά υγείας του.

## **10. Ο/Η Ψυχολόγος του Σταθμού**

Εφόσον υπηρετεί ή συμβάλλεται με το Σταθμό παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων συνεργαζόμενος στενά με τον Παιδίατρο, τον/την Κοινωνικό/ή 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.

## **11. Ο Οδηγός**

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.

## **ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ**

### **ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ**

#### **Άρθρο 34**

##### **Σκοπός λειτουργίας του Τμήματος Προστασίας Τρίτης Ηλικίας**

1. Η παροχή ιατροκοινωνικής προστασίας στα ηλικιωμένα άτομα της περιοχής του Δήμου Έδεσσας σε εφαρμογή προγράμματος εξωιδρυματικής προστασίας υπερηλίκων, ώστε τα άτομα αυτά να παραμένουν στην οικογένεια και στην κοινότητα.

2. Η πρόληψη βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών αναγκών των ηλικιωμένων ώστε να παραμείνουν αυτόνομα, ισότιμα και ενεργά μέλη της κοινωνίας.

3. Η διαφώτιση και η συνεργασία του ευρύτερου κοινού και των ειδικών φορέων σχετικά με τα προβλήματα και τις ανάγκες των ηλικιωμένων.

4. Η έρευνα σχετικών θεμάτων με τους ηλικιωμένους.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των μελών οι υπηρεσίες παρέχονται και σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (παραρτήματα).

#### **Άρθρο 35**

##### **Εγγραφές μελών**

Στα Κέντρα Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων γράφονται μέλη με τις εξής προϋποθέσεις :

Άνδρες και γυναίκες που κατοικούν στο δημοτικό διαμέρισμα του εν λειτουργία Κέντρου του οικείου Δήμου και έχουν συμπληρώσει το 60ο έτος της ηλικίας τους ανεξαρτήτως ασφαλιστικού φορέα και χωρίς διάκριση οικονομικών δυνατοτήτων. Τα μέλη εγγράφονται αποκλειστικά στο ΚΑΠΗ του δημοτικού διαμερίσματος που διαμένουν.

Για την εγγραφή των μελών απαιτείται

- 1.Αστυνομική ταυτότητα
- 2.Μία φωτογραφία
- 3.Αποδεικτικό μόνιμης κατοικίας
- 4.Συμβολική ετήσια συνδρομή της οποίας το ποσό ορίζεται με απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου.

Το μέλος εφοδιάζεται με ειδική ταυτότητα (κάρτα μέλους) την οποία επιδεικνύει όταν του ζητηθεί ή το ίδιο θελήσει να κάνει χρήση των προνομιακών όρων για συμμετοχή του σε ένα ή περισσότερα προγράμματα ή δράσεις που υλοποιεί το κέντρο.

### **Άρθρο 36**

#### **Υποχρεώσεις των μελών**

Οι υποχρεώσεις των μελών του κέντρου είναι:

Να ανανεώνουν την εγγραφή τους κάθε έτος και να καταβάλλουν την οικονομική συνδρομή. Να προκαταβάλλουν έγκαιρα την οποιαδήποτε οικονομική συμμετοχή που τους αναλογεί στις εκδηλώσεις και στα διάφορα προγράμματα που οργανώνει το κέντρο. Η όποια μετακίνηση με λεωφορείο θα πραγματοποιείται μπροστά και από το κτίριο του ΚΑΠΗ .Επομένως η έγκαιρη άφιξη στο ΚΑΠΗ πριν την καθορισμένη εκδήλωση και η αναχώρησή τους από εκεί μετά το πέρας αυτής θα γίνεται με δική τους ευθύνη.

Να ενημερώνονται με δική τους ευθύνη, έγκαιρα για τις δραστηριότητες και τα προγράμματα του κέντρου. Η πληροφόρηση γίνεται στον χώρο του κέντρου και στα παραρτήματά του με προφορική ενημέρωση , με γραπτές ανακοινώσεις καθώς και με δελτία τύπου στα τοπικά μέσα μαζικής ενημέρωσης .

Να έχουν αρμονικές, φιλικές σχέσεις μεταξύ τους αλλά και με το προσωπικό. Να δείχνουν σεβασμό και ευαισθησία στα μέλη με ιδιαίτερες ανάγκες.

Να αποδέχονται και να εφαρμόζουν τις αποφάσεις της διοίκησης, σε περίπτωση δε που υπάρχουν αντιρρήσεις ή διαφωνίες να απευθύνονται στον αρμόδιο προϊστάμενο. Για τυχόν προβλήματα που αντιμετωπίζουν ή προτάσεις που επιθυμούν να εκφράσουν ενημερώνουν εγγράφως την Διοίκηση.

Να ειδοποιούν έγκαιρα για τυχόν ακύρωση της συμμετοχής τους στα προγράμματα ή στα προκαθορισμένα ραντεβού με το φυσικοθεραπευτή ή με τον ιατρό. Όσον αφορά στην οικονομική τους συμμετοχή στα προγράμματα, μπορεί να επιστραφεί εάν η ακύρωση γίνει πριν από την υλοποίηση του προγράμματος και εφόσον βρεθεί αντικαταστάτης. Σε καμία περίπτωση δεν γίνεται επιστροφή της οικονομικής συμμετοχής όταν η ακύρωση γνωστοποιείται την ημέρα υλοποίησης του προγράμματος.

Να ακολουθούν πιστά το πρόγραμμα των εξωτερικών προγραμμάτων(ώρα αναχώρησης, απομάκρυνση από το σύνολο κ.λ.π) και γενικώς να σέβονται και να ακολουθούν τις υποδείξεις του προσωπικού σε θέματα υγείας, κανόνων και εκτέλεσης προγράμματος. Να δείχνουν συνέπεια ,υπευθυνότητα και πειθαρχία κατά την πραγματοποίηση των εκδηλώσεων του ΚΑΠΗ.

Να αποφεύγουν την κατάχρηση αλκοόλ.

Να μην παρεμβαίνουν στο έργο των εργαζομένων και να ασκούν οποιοδήποτε διοικητικό έλεγχο.

Τυχόν επαναλαμβανόμενες ανάρμοστες συμπεριφορές θα συνεπάγονται επιπτώσεις (επίπληξη- απομάκρυνση από τον χώρο-αποκλεισμό από τα εξωτερικά προγράμματα).Αν κρίνεται απαραίτητο ,θα συνοδεύονται τα μέλη από συνοδό του συγγενικού τους περιβάλλοντος ,κατά περίπτωση. Παραπτωματικές συμπεριφορές που εκθέτουν και προσβάλλουν το πλαίσιο και τους σκοπούς του προγράμματος θα παραπέμπονται στο Διοικητικό Συμβούλιο και τα μέλη θα διαγράφονται από το ΚΑΠΗ.

Δύναται στα άτομα άνω των 60 ετών άνδρες και γυναίκες που κατοικούν στην δημοτική ενότητα Βεγορίτιδας και για όσο διάστημα δεν λειτουργεί το ΚΑΠΗ Άρνισσας να εγγράφονται στο ΚΑΠΗ Έδεσσας . Τα μέλη από την δημοτική ενότητα Βεγορίτιδας που συμμετέχουν σε εκδρομή που έχει ως αφετηρία και άφιξη την Έδεσσα θα πρέπει να μετακινούνται με ίδια μέσα προς και από το κτίριο του ΚΑΠΗ που εδρεύει στην Έδεσσα.

Ωστόσο ορίζεται πως η συμμετοχή όλων των μελών του ΚΑΠΗ στις διάφορες εκδηλώσεις –εκδρομές θα γίνεται με σειρά προτεραιότητας και εφόσον τα μέλη είναι συνεπή προς τις οικονομικές τους υποχρεώσεις.

### **Άρθρο 37**

#### **Παροχές**

Στα μέλη του ΚΑΠΗ παρέχονται

- Λέσχη για συντροφιά και επικοινωνία με άλλα άτομα.
- Καντίνα που προσφέρει ροφήματα, αναψυκτικά κ.τ.λ.
- Πρωτοβάθμια υγειονομική περίθαλψη.
- Φυσικοθεραπευτική αγωγή .
- Εργοθεραπεία.
- Κοινωνική εργασία.
- Παροχή φροντίδας στο σπίτι από την οικογενειακή βοήθό
- Οργανωμένη ψυχαγωγία και επιμόρφωση.
- Ημερήσιες, πολυήμερες εκδρομές, θαλασσινά μπάνια, εκδηλώσεις, επισκέψεις με επιμορφωτικό χαρακτήρα.(Η αναχώρηση και η επιστροφή των εκδρομών θα γίνεται πάντα μπροστά από το κτίριο του ΚΑΠΗ στην Έδεσσα. Μέλη που κατοικούν εκτός Έδεσσας μετακινούνται προς και από το ΚΑΠΗ με δική τους ευθύνη)
- Συνεργασία με φορείς και εθελοντές της κοινωνίας.
- Κάθε είδους ενέργεια που συμβάλει να παραμείνουν οι ηλικιωμένοι ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου.
- Ομιλίες με κοινωνικό και ιατρικό ενδιαφέρον.
- Προγράμματα προληπτικών ελέγχων.

## **Άρθρο 38**

### **Επιτροπές**

Εθελοντικές Επιτροπές Δράσεων- Αλληλεγγύης –Ενδιαφερόντων- Επιμόρφωσης.

Δύναται να συστήνονται εθελοντικές επιτροπές Δράσεων - Αλληλεγγύης – Ενδιαφερόντων- Επιμόρφωσης από τα μέλη του ΚΑΠΗ οι οποίες είναι γνωμοδοτικές ή εκτελεστικές.Οι επιτροπές αυτές προτείνουν δράσεις ψυχαγωγικού –εθελοντικού χαρακτήρα και υλοποιούν τις δράσεις μετά από σχετική απόφαση της Διοίκησης .

## **Άρθρο 39**

### **Ωράριο λειτουργίας του κέντρου**

Η λέσχη του ΚΑΠΗ λειτουργεί από Δευτέρα έως Σάββατο ,από τις 08:30π.μ. έως 12:30μ.μ..Το ΚΑΠΗ δεν λειτουργεί κατά τις επίσημες αργίες ,τις ημέρες εθνικής και τοπικής επετείου, εορτασμού του πολιούχου καθώς και την Μεγάλη Πέμπτη.

## **Άρθρο 40**

### **Αρμοδιότητες υπηρετούντων υπαλλήλων**

Ενδεικτικά τα καθήκοντα του προσωπικού του Τμήματος Προστασίας Τρίτης Ηλικίας προσδιορίζονται ως εξής:

#### **1. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ**

Είναι αρμόδιος :

α ) Για την εύρυθμη και καλή λειτουργία του Τμήματος και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

β ) Για την παροχή σωστής ιατροκοινωνικής προστασίας στα φιλοξενούμενα μέλη σε συνεργασία με το υπόλοιπο προσωπικό.

γ ) Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Τμήματος για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

δ ) Εισηγείται στη Διεύθυνση, τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και την επιμόρφωση του προσωπικού.

ε ) Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις μελών.

στ) Εισηγείται έγκαιρα και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση με σκοπό την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του ΚΑΠΗ με αναγκαία υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του κέντρου. Μεριμνά για την συντήρηση – επισκευή των μονίμων εγκαταστάσεων του κέντρου.

ζ) Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία του τμήματος

- Βιβλίο παρουσίας Προσωπικού
- Βιβλίο Μελών
- Βιβλίο Αναλώσιμου Υλικού
- Βιβλίο μη Αναλώσιμου Υλικού
- Δελτίο Εισαγωγής Υλικού
- Δελτίο Εξαγωγής Υλικού
- Δελτίο Κατάστασης Κτιρίου
- Βιβλίο Συμβάντων

η) Καταχωρεί , ταξινομεί το πάσης φύσεως υλικό που εισέρχεται στο κέντρο.

θ) Ενημερώνει έγκαιρα το Τμήμα του και την Διεύθυνση για κάθε πρόβλημα που τυχόν προκύπτει.

ι) Είναι υπεύθυνος για το ταμείο του οποίου τα έσοδα παραδίδει στην ταμειακή υπηρεσία του νομικού προσώπου. Το ταμείο αυτό ουδέ μία σχέση έχει με τα χρήματα που συγκεντρώνονται για άλλους σκοπούς (π.χ. εκδρομές, παραστάσεις κ.λ.π.)

ια) Εκτελεί εργασίες ή συντάσσει έγγραφα που δεν αναφέρεται μεν στο παρόν άρθρο, αλλά εμπίπτει στις προβλεπόμενες αρμοδιότητες του από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων, τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, του παρόντος Κανονισμού ,των σχετικών αποφάσεων του Δ.Σ. και ζητείται από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοίκησης ή τον Πρόεδρο του ΔΣ.

## **2.ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ**

Ο Κοινωνικός Λειτουργός στα ΚΑΠΗ ασχολείται με όλες τις μεθόδους της κοινωνικής Εργασίας .

Α) Κοινωνική Εργασία με Άτομα (ΚΕΑ).

Β)Κοινωνική Εργασία με Ομάδες (ΚΕΟ).

Γ)Κοινωνική Εργασία με Κοινότητα (ΚΕΚ).

Ο Κοινωνικός Λειτουργός είναι εκείνος που υποδέχεται τον κάθε ενδιαφερόμενο που ενδιαφέρεται να γίνει μέλος του Κέντρου. Στην πρώτη αυτή επαφή γίνεται προσπάθεια να δημιουργηθεί κλίμα εμπιστοσύνης. Κατά την εγγραφή συμπληρώνει κοινωνικό ιστορικό και ενημερώνει το νέο μέλος για τις παροχές, τις δραστηριότητες, τις υποχρεώσεις και αν συντρέχει λόγος τον συνδέει με τις άλλες ειδικότητες του ΚΑΠΗ.

Παρέχει συναισθηματική στήριξη σε μέλος του ΚΑΠΗ όποτε υπάρχει ανάγκη, εντός του χώρου του ΚΑΠΗ. Εάν διαπιστώσει αδυναμία αυτοεξυπηρέτησης παραπέμπει το μέλος στις ειδικότητες που μπορούν να του προσφέρουν υποστήριξη κατ' οίκον και συντονίζει τις κατάλληλες ενέργειες.

Οργανώνει ομάδες αυτενέργειας, ενδιαφερόντων, επιμόρφωσης και αλληλεγγύης ενώ ο ρόλος του σε αυτές είναι μεσολαβητικός, υποστηρικτικός, συμβουλευτικός.

Συνεργάζεται με φορείς εντός και εκτός του Δήμου στα πλαίσια υλοποίησης των σκοπών λειτουργίας του ΚΑΠΗ. Οργανώνει ψυχαγωγικά και επιμορφωτικά προγράμματα πάντα σε συνεργασία με τις υπόλοιπες ειδικότητες του κέντρου.



Έχει την ευθύνη της διοικητικής παρακολούθησης και επίβλεψης της πρακτικής άσκησης σπουδαστών της σχολής Κοινωνικής Εργασίας.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση ανάγκης μετά από υπόδειξη του προϊστάμενου και αναπληρώνει στις διοικητικές εργασίες προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας.

### **3. ΝΟΣΗΛΕΥΤΡΙΑ-ΑΔΕΛΦΗ ΝΟΣΟΚΟΜΑ**

Βοηθά τον ιατρό τις ημέρες και τις ώρες που λειτουργεί το ιατρείο προσφέροντας ιατροφαρμακευτική περίθαλψη στα μέλη του ΚΑΠΗ.

Ευθύνεται για την φύλαξη και διαχείριση του φαρμακευτικού υλικού.

Ενημερώνει για θέματα ατομικής και δημόσιας υγείας και γενικά αναλαμβάνει κάθε θέμα υγείας που αφορά τα μέλη και τις οικογένειες τους.

Διενεργεί σειρά προληπτικών εξετάσεων, σε συνεργασία με τα νοσοκομεία, κέντρα υγείας και άλλους υγειονομικούς φορείς.

Συμμετέχει σε ανίχνευση, μελέτη, αξιολόγηση αναγκών της τρίτης ηλικίας.

Πραγματοποιεί εμβολιασμούς, ενεσοθεραπεία, παροχή πρώτων βοηθειών, ιατροφαρμακευτική φροντίδα. Διενεργεί μετρήσεις Αρτηριακής Υπέρτασης, Σακχάρου κ.α ,για την έγκαιρη διάγνωση νοσημάτων .

Είναι υπεύθυνη για το φαρμακείο και την καλή κατάστασή του.

Επιβλέπει τους φοιτητές Νοσηλευτικών σχολών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση.

Συμμετέχει στις εκδηλώσεις του κέντρου και συνεργάζεται με τις υπόλοιπες ειδικότητες του κέντρου για την υλοποίηση των προγραμμάτων.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση ανάγκης μετά από υπόδειξη του προϊστάμενου και αναπληρώνει στις διοικητικές εργασίες προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας.

### **4.ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΗΣ-ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΗΣ**

Είναι υπεύθυνος για την λειτουργία του φυσικοθεραπευτηρίου. Έχει την εποπτεία του χώρου του εργαστηρίου και την ευθύνη της καλής λειτουργίας και συντήρησης των μηχανημάτων.

Εκτελεί αγωγή κατόπιν ιατρικής εντολής του θεράποντος ιατρού στο χώρο του φυσικοθεραπευτηρίου.

Συμμετέχει στις εκδηλώσεις του κέντρου και συνεργάζεται με τις υπόλοιπες ειδικότητες του κέντρου για την υλοποίηση των προγραμμάτων.

Επιβλέπει τους φοιτητές της σχολής Φυσικοθεραπείας που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση ανάγκης μετά από υπόδειξη του προϊσταμένου και αναπληρώνει στις διοικητικές εργασίες προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας.

## **5. ΙΑΤΡΟΣ**

Παρέχει ιατρικές υπηρεσίες στα μέλη σε συνεργασία με την νοσηλεύτρια.

Παραπέμπει τα μέλη κατόπιν εξέτασής τους σε άλλες ειδικότητες όταν παρίσταται ανάγκη. Παραπέμπει και συστήνει παρακλινικές εξετάσεις και παρέχει οδηγίες για φαρμακευτική αγωγή.

Είναι υπεύθυνος για το φαρμακείο και την καλή κατάστασή του.

Συνταγογραφεί φάρμακα .Εκτελεί εμβολιασμούς και παρέχει οδηγίες με σκοπό την πρόληψη ατυχημάτων.

Σε έκτακτες και σοβαρές περιπτώσεις εκτελεί επίσκεψη κατ'οίκον σε μέλος που έχει ανάγκη.

Στο πλαίσιο της προληπτικής ιατρικής διαφωτίζει και κατευθύνει τα μέλη οργανώνοντας ομιλίες και συζητήσεις ενώ συμμετέχει στην κατάρτιση διαφόρων προγραμμάτων .

## **6.ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗ ΒΟΗΘΟΣ**

Εφόσον υπηρετεί στο ΚΑΠΗ:

Φροντίζει για την ατομική υγιεινή των εξυπηρετούμενων και τη καθαριότητα της οικείας του, με σκοπό τη διαμονή του σε ένα υγιές και αξιοπρεπές περιβάλλον.

Αναλαμβάνει τη συνοδεία των εξυπηρετούμενων σε υπηρεσίες υγείας και τη διεκπεραίωση εξωτερικών εργασιών όπως ,πληρωμές λογαριασμών, προμήθεια τροφίμων κ.α..

Είναι υπεύθυνη για την λειτουργία του κυλικείου του ΚΑΠΗ όταν αυτό λειτουργεί με αυτεπιστασία του νομικού προσώπου. Στη περίπτωση αυτή είναι υπεύθυνη για την είσπραξη του χρηματικού αντιτίμου κάθε προϊόντος που παρέχει και απόδοσής του στην ταμειακή υπηρεσία του ΝΠΔΔ. Κατόπιν εντολής του Προέδρου του ΝΠ είναι υπεύθυνη για την προμήθεια των αναλωσίμων προϊόντων του κυλικείου ,την παραλαβή τους ,τη σωστή συντήρησή τους και τον έλεγχο της ποιότητας και ημερομηνίας λήξης τους .

Επιμελείται της καθαριότητας του χώρου της λέσχης όπου λειτουργεί το κυλικείο όπως και του αύλειου χώρου αυτού.

Τακτοποιεί τα σκεύη και τα είδη εστίασης και φροντίζει την καθαριότητά τους , την καλή συντήρηση και λειτουργία τους ευθυνόμενη για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή .

Όταν δεν είναι υπεύθυνη για την λειτουργία του κυλικείου βοηθά το προσωπικό καθαριότητας στην καθαριότητα και ευπρεπισμό όλων των χώρων του ΚΑΠΗ.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση ανάγκης μετά από υπόδειξη του προϊσταμένου.

## **7. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ**

Φροντίζει για τον επιμελή καθημερινό καθαρισμό όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων της δομής (αυλή, αυλόγυρος ,πεζοδρόμιο).Στην περίπτωση λειτουργίας του κυλικείου με οποιοδήποτε τρόπο ,ο καθαρισμός του χώρου της λέσχης των μελών ΚΑΠΗ και του αύλειου χώρου εκτελείται από τον εκάστοτε υπεύθυνο του κυλικείου.

Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητος που παραλαμβάνει από την προϊσταμένη και υπογράφει το σχετικό δελτίο.

Είναι υπόλογο για τον γενικό ιματισμό του ΚΑΠΗ που παραλαμβάνει και οφείλει να μεριμνά για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης ενώ φέρει ευθύνη για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του .

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση ανάγκης μετά από υπόδειξη του προϊσταμένου.

### **Μέρος 3°**

#### **Γενικές Διατάξεις**

#### **Άρθρο 42**

##### **Κατάργηση**

Η διάρκεια του νομικού προσώπου είναι αόριστη. Το νομικό πρόσωπο καταργείται ή συγχωνεύεται με πράξη του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας (σήμερα νοείται ο Γ.Γ. της Αποκεντρωμένης Διοίκησης ) ύστερα από απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου. Η δε περιουσία του και το υπαλληλικό προσωπικό του περιέχονται στο Δήμο Έδεσσας μετά την κατάργησή του ή την συγχώνευσή του με τον Δήμο.

#### **Άρθρο 43**

Κάθε θέμα που αναφέρεται στην λειτουργία των δομών του ΝΠΔΔ «ΕΥ ΖΗΝ» Δήμου Έδεσσας και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Κανονισμό ρυθμίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου».

Το Δημοτικό Συμβούλιο μετά από διαλογική συζήτηση όπως αναφέρεται στα απομαγνητοφωνημένα πρακτικά και αφού έλαβε υπόψη του την 32/2015 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου με την επωνυμία «Ευ ζην»

##### **Αποφασίζει ομόφωνα**

Εγκρίνει τον Κανονισμό λειτουργίας του ΝΠΔΔ του Δήμου Κοινωνικής Προστασίας & Αλληλεγγύης με διακριτικό τίτλο “ΕΥ ΖΗΝ”, όπως αναλύεται στο εισηγητικό μέρος της παρούσας, εκτός από τη φράση του άρθρου 32 «Τα τροφεία ορίζονται ως ελάχιστο ποσό στα 70€ μηνιαίως για όλα τα φιλοξενούμενα νήπια των Παιδικών Σταθμών», με την οποία συμφωνεί μόνο ο Δημοτικός Σύμβουλος κ. Ιωάννης Μουράτογλου και εξειδικεύεται το παραπάνω άρθρο στην αριθμ. 130/2015 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

##### **Η παρούσα απόφαση πήρε αριθμό 129/2015**

Αφού αναγνώστηκε το πρακτικό αυτό υπογράφεται ως ακολούθως.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ.  
ΦΙΛΙΠΠΟΣ ΓΚΙΟΥΡΟΣ

**Ακριβές απόσπασμα**  
**Έδρα 11/5/2015**

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ.

**ΦΙΛΙΠΠΟΣ Ν. ΓΚΙΟΥΡΟΣ**

ΤΑ ΜΕΛΗ

Αρβανιτίδου-Ιωσηφίδου Ζωγράφου, Βερικούκης Χρήστος,  
Γιώγας Δημήτριος, Δασκάλου Χρήστος, Δημητριάδης  
Βασίλειος, Δίου Αναστάσιος, Ζδρου Αικατερίνη, Ιατρίδου –  
Βλαδίκια Αναστασία, Κατσάρα – Βλάχου Μαρία, Κούκος  
Γεώργιος, Λαμπρόπουλος Κωνσταντίνος, Μουράτογλου  
Ιωάννης, Παρθενόπουλος Γεώργιος, Πασχάλης  
Αλέξανδρος, Ρυσάφης Αντώνιος, Σαμλίδης Μιχαήλ,  
Σόντρας Ιωάννης, Ταμβίσκου Ευτυχία, Ταπαζίδης  
Δημήτριος, Τσιβόγλου Χρήστος, Φουνταλής Μιχαήλ,  
Φράγκου-Κουανίδου Ελισάβετ, Χατζόγλου Ιωάννης.

**Αποδέκτες προς κοινοποίηση:**

- Προϊσταμένη Δ/σης Διοίκησης Ν.Π.Δ.Δ. «ΕΥ ΖΗΝ» κα Αικ. Γκίνη