



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΧΑΝΙΩΝ
ΔΗΜΟΣ ΠΛΑΤΑΝΙΑ**

Αρ. Πρωτ.: 15068/8-06-2011

Απόσπασμα από το πρακτικό της 12/2011 συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου Πλατανιά

Αριθμ. Απόφασης: 167/2011

Θέμα 1^ο εκτός ημερησίας διάταξης: Έγκριση Κανονισμού Λειτουργίας Παιδικού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Μουσούρων

Στο Γεράνι και στο Δημοτικό Κατάστημα, σήμερα 6 του μηνός Ιουνίου 2011, ημέρα Δευτέρα και ώρα 16.30, συνήλθε σε Τακτική δημόσια συνεδρίαση το Δημοτικό Συμβούλιο Πλατανιά ύστερα από τη με αριθμό πρωτ.: 14222/1-06-2011 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου που επιδόθηκε σε όλα τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και στον Δήμαρχο, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ Α' 87). Διαπιστώθηκε ότι υπάρχει απαρτία, δεδομένου ότι σε σύνολο είκοσι επτά (27) μελών βρέθηκαν παρόντα είκοσι έξι (26) μέλη και ονομαστικά οι:

Σύνθεση Δημοτικού Συμβουλίου

1. Αρχοντάκης Χρήστος
2. Βλαζάκης Χαρίλαος
3. Δασκαλάκης Νικόλαος
4. Καλαϊτζάκης Γεώργιος
5. Καπνισάκης Αντώνιος
6. Κολομβάκης Κωνσταντίνος
7. Κολοκυθά Αικατερίνη
8. Μαλακωνάκης Ιωάννης
9. Μαραγκουδάκη Χρυσάνθη
10. Μαυρογένης Παναγιώτης
11. Μπομπολάκης Χαρίτων
12. Σημαντηράκης Πολυχρόνης
13. Σολιδάκης Εμμανουήλ
14. Σταματάκης Ιωάννης
15. Χαλακατεβάκης Ηλίας
16. Χηνόπουλος Αθανάσιος
17. Κουκουνάκης Μιχαήλ
18. Αλυγιζάκης Ιωάννης
19. Δασκαλάκη Ελένη (Ελίνα)
20. Παρασκάκης Κωνσταντίνος
21. Κασσελάκης Ιωάννης
22. Τσαγκαράκης Γεώργιος
23. Κλουβιδάκης Ιωάννης
24. Αγοραστάκης Γεώργιος
25. Πενταράκης Αλκιβιάδης
26. Νταγκουνάκης Εμμανουήλ
27. Βολάνης Μανούσος

Απόντες

1. Σολιδάκης Εμμανουήλ

Παρευρίσκοντο ακόμη ο Δήμαρχος Πλατανιά κ. Ιωάννης Μαλανδράκης και ο νομικός σύμβουλος του Δήμου κ. Μιχαήλ Καρατζάκης - Καρατζάς. Επίσης η δημοτική υπάλληλος Βουρδουμπά Ιωάννα για την τήρηση των πρακτικών της συνεδρίασης.

Στην συνεδρίαση κλήθηκαν και παρίσταντο επίσης όλοι οι Πρόεδροι και εκπρόσωποι των Τοπικών Κοινοτήτων Αφράτων, Βουβών, Βασιλοπούλου, Γλώσσας, Δρακώνας, Δελιανών, Επισκοπής, Ζυμβραγού, Καρρών, Καληδωνίας, Καμισιανών, Κολυμβαρίου, Νοχιών, Πανεθύμου, Ραβδούχας, Ροδοπού, Σπηλιάς, Βλαχερωνίτισσας, Βρυσών, Γερανίου, Ζουνακίου, Κοντομαρίου, Κυπαρίσσου, Μάλεμε, Μανολιοπούλου, Μοδίου, Ντερέ, Ξαμουδοχωρίου, Πλατανιά, Συριλίου, Βουκολιών, Ταυρωνίτη, Παλαιών Ρουμάτων, Νέου Χωριού, Κακοπέτρου, Ανώσκελης, Χρυσαιγής, Πολεμαρχίου, Νεριανών, Αλικιανού, Βατολάκου, Καράνου, Κουφού, Λάκκων, Μεσκλών, Ορθουνίου, Πρασέ, Σέμπρωνα, Σκινέ, Φουνέ και Ψαθογιάννου του Δήμου Πλατανιά. Πριν την έναρξη της συνεδρίασης, ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου ανάγνωσε στο Σώμα το κείμενο της παραίτησης του Δημοτικού Συμβούλου της μειοψηφίας και επικεφαλής της δημοτικής παράταξης «Πλατανιάς Δημοτική Συνεργασία» κ. Γεωργίου Τσαγκαράκη ο οποίος σε συνέχεια της προφορικής του παραίτησης κατά την συνεδρίαση του Δημοτικού Συμβουλίου στις 18 Απριλίου 2011, υπέβαλλε και γραπτώς.

Στην συνέχεια και πριν την εισήγηση του 1^{ου} θέματος της ημερήσιας διάταξης, ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου έκανε γνωστό στα μέλη ότι πρέπει να συζητηθεί κάποιο θέμα, εκτός ημερησίας διάταξης, το οποίο θεωρείται επείγον (άρθρ. 67 παρ. 7 του Ν. 3852/2010).

Συγκεκριμένα, ο κ. Χηνόπουλος πρότεινε την συζήτηση του θέματος της έγκρισης του Κανονισμού Λειτουργίας του Παιδικού Σταθμού της Δημοτικής Ενότητας Μουσούρων, για το οποίο όπως είπε, απαιτείται η λήψη σχετικής απόφασης προκειμένου εν συνεχεία να υποβληθεί αίτηση – προσφορά του Δήμου Πλατανιά στο πλαίσιο της δράσης «Εναρμόνιση Επαγγελματικής και Οικογενειακής Ζωής» της περιόδου 2011-2013 που αφορά στους Παιδικούς Σταθμούς Μουσούρων και Βουκολιών.

Το Δημοτικό Συμβούλιο στην συνέχεια κλήθηκε να αποφασίσει για την συζήτηση των παραπάνω θεμάτων με τον χαρακτήρα του κατεπείγοντος.

«Υπέρ» της συζήτησης του παραπάνω εκτός ημερησίας διάταξης θέματος με τον χαρακτήρα του κατεπείγοντος, ψήφισαν όλα τα παρόντα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου πλην του Δημοτικού Συμβούλου της μειοψηφίας και επικεφαλής της δημοτικής παράταξης «Λαϊκή Συσπείρωση Πλατανιά» κ. Νταγκουνάκη Εμμανουήλ ο οποίος δήλωσε ότι θα απέχει από την διαδικασία διότι όπως είπε το συγκεκριμένο θέμα θα έπρεπε να είχε συμπεριληφθεί στην ημερήσια διάταξη.

Με την άποψη του κ. Νταγκουνάκη συμφώνησαν και οι Δημοτικοί Σύμβουλοι της μειοψηφίας κ.κ. Αγοραστάκης Γεώργιος και Πενταράκης Αλκιβιάδης οι οποίοι ψήφισαν «παρών».

Στην συνέχεια και αφού το Δημοτικό Συμβούλιο βρέθηκε σε απαρτία σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του Ν. 3852/2010, ο Πρόεδρος κ. Αθανάσιος Χηνόπουλος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης και ζήτησε από τους εισηγητές των θεμάτων να αναφερθούν σε αυτά.

Θέμα 1^ο εκτός ημερησίας διάταξης: Έγκριση Κανονισμού Λειτουργίας Παιδικού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Μουσούρων

Ο Δήμαρχος Πλατανιά κ. Μαλανδράκης Ιωάννης εισηγούμενος το 1^ο θέμα εκτός ημερησίας διάταξης είπε ότι προκειμένου να υποβληθεί από τον Δήμο Πλατανιά, ως νόμιμο εκπρόσωπο του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου Δήμου Πλατανιά», πρόταση- εκδήλωση ενδιαφέροντος στο πρόγραμμα «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού» και στην Δράση «Εναρμόνιση

Επαγγελματικής και Οικογενειακής Ζωής (2011-2013) και αφορά στον Παιδικό Σταθμό Δημοτικής Ενότητας Μουσούρων, πρέπει να έχει ψηφισθεί ο Κανονισμός Λειτουργίας του.

Στα πλαίσια αυτά σας καλώ να ψηφίσουμε τον Κανονισμό Λειτουργίας του Παιδικού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Μουσούρων με βάση τον πρότυπο Κανονισμό Λειτουργίας Δημοτικών και Κοινοτικών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών που συντάχθηκε σύμφωνα με το άρθρο 12 του Ν.2880/2880, που έχει δημοσιευθεί στο με αρ. 497/2002 ΦΕΚ και ο οποίος έχει ως εξής:

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΜΟΥΣΟΥΡΩΝ**

ΑΡ. 1	ΣΚΟΠΟΣ
ΑΡ. 2	ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΑΡ. 3	ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΓΟΝΕΩΝ ΚΑΙ ΕΚΠΡΟΣΩΠΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ
ΑΡ. 4	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ Δ.Σ/ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΙΣ
ΑΡ. 5	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ Δ.Σ
ΑΡ. 6	ΠΟΡΟΙ Ν.Π.Δ.Δ.
ΑΡ. 7	ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΕΓΓΡΑΦΗΣ/ ΕΓΓΡΑΦΗ ΝΗΠΙΩΝ
ΑΡ. 8	ΔΙΑΚΟΠΗ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ
ΑΡ. 9	ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ ΠΑΙΔΙΩΝ
ΑΡ.10	ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗ- ΑΝΑΧΩΡΗΣΗ ΝΗΠΙΩΝ
ΑΡ.11	ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΝΗΠΙΩΝ
ΑΡ.12	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΣΤΑΘΜΟΥ
ΑΡ.13	ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΣΕ ΤΜΗΜΑΤΑ
ΑΡ.14	ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ
ΑΡ.15	ΠΡΟΤΥΠΕΣ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΕΚΔΗΛΩΣΕΙΣ- ΕΙΔΙΚΑ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ
ΑΡ.16	ΔΙΑΤΡΟΦΗ ΠΑΙΔΙΩΝ
ΑΡ.17	ΙΑΤΡΙΚΗ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ
ΑΡ.18	ΣΧΕΣΕΙΣ ΜΕ ΓΟΝΕΙΣ/ ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΣΗ ΓΟΝΕΩΝ
ΑΡ.19	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΑΡ.20	ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΑΡ.21	ΕΙΔΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΑΡ.22	ΕΙΔΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΑΡ.23	ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΑΡ.24	ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ- ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ- ΕΡΓΑ- ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ
ΑΡ.25	ΟΤΙ ΔΕΝ ΠΡΟΒΛΕΠΕΤΑΙ

ΑΡΘΡΟ 1

ΣΚΟΠΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ Δ.Ε. ΜΟΥΣΟΥΡΩΝ

Ο Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δημοτικής Ενότητας Μουσούρων είναι κυρίαρχα χώρος αγωγής και ασφαλούς διαμονής για παιδιά προσχολικής ηλικίας και έχει σκοπό:

- 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 εξαλείψει, κατά το δυνατό, τις διαφορές που τυχόν προκύπτουν από το πολιτιστικό, οικονομικό και μορφωτικό 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 φιλοξενεί τηρώντας τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.

ΑΡΘΡΟ 2 **ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**

Το παρόν Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, που αποτελείται από πέντε έως δεκαπέντε μέλη, τα οποία μαζί με τους αναπληρωτές τους ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δημοτικοί σύμβουλοι, δημότες ή κάτοικοι που έχουν ανάλογη επαγγελματική και κοινωνική δράση ή ειδικές γνώσεις, ανάλογα με το σκοπό των Νομικών Προσώπων. Στο Διοικητικό Συμβούλιο μετέχουν και εκπρόσωποι των εργαζομένων σε αυτό, οι οποίοι ορίζονται κατά τις διατάξεις του άρθρου 3 του παρόντος.

Τα νομικά πρόσωπα του παρόντος κανονισμού και οι πράξεις του Διοικητικού Συμβουλίου τους υπάγονται στην εποπτεία του ΟΤΑ, που τα συνέστησε, εφαρμοζόμενο αναλογικά των διατάξεων του Π.Δ 410/ 1995.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου ορίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου. Λήγει πάντοτε με την εγκατάσταση του νέου Διοικητικού Συμβουλίου. Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου είναι ο Δήμαρχος ή άλλο μέλος αιρετό ή μη, που ορίζεται από αυτόν, δηλαδή τον Δήμαρχο. Ως Αντιπρόεδρος εκλέγεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου ένα από τα μέλη αυτού.

ΑΡΘΡΟ 3 **ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΓΟΝΕΩΝ ΚΑΙ ΕΚΠΡΟΣΩΠΩΝ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ**

Στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου μετέχει ένας εκπρόσωπος των γονέων των φιλοξενουμένων παιδιών στον Δημοτικό παιδικό σταθμό που καλύπτει το νομικό πρόσωπο, ο οποίος υποδεικνύεται με τον αναπληρωτή του από το Σύλλογο Γονέων και Κηδεμόνων.

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

ΑΡΘΡΟ 4 **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ-ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΙΣ**

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο του ΝΠΔΔ που κατευθύνει τη δράση αυτού για την εκπλήρωση της αποστολής του, διοικεί και διαχειρίζεται την περιουσία και τους πόρους του ΝΠ, εγκρίνει και υποβάλλει τον ετήσιο προϋπολογισμό, απολογισμό και ισολογισμό, εκπονεί επενδυτικά προγράμματα και προγράμματα ανάπτυξης των δραστηριοτήτων του ΝΠ και εν γένει αποφασίζει για κάθε θέμα που είναι αρμόδιο από τον νόμο και τον παρόντα κανονισμό.
2. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει τακτικά και 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 κωλυμένου αυτού ο Αντιπρόεδρος υποχρεούται να συγκαλέσει το Διοικητικό Συμβούλιο σε συνεδρίαση εντός έξι ημερών από την υποβολή της σχετικής αίτησης.
3. Το Διοικητικό Συμβούλιο συγκαλείται σε συνεδρίαση από τον Πρόεδρο ή εφόσον αυτός κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο με γραπτή πρόσκληση στην οποία αναγράφονται ο τόπος, ο χρόνος και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης της συνεδρίασης. Η πρόσκληση επιδίδεται στους Συμβούλους τρεις τουλάχιστον ολόκληρες μέρες πριν από την ημέρα που ορίζεται η συνεδρίαση. Η πρόσκληση δεν απαιτείται εφόσον έχουν καθοριστεί με απόφαση του Δ.Σ τακτές ημέρες συνεδριάσεων γνωστές στα μέλη. Η πρόσκληση κοινοποιείται και στον οικείο ΟΤΑ.
4. Μέλη του Δ.Σ που αδυνατούν να συμμετάσχουν στη συνεδρίαση υποχρεούνται να ενημερώσουν άμεσα τη γραμματεία του Δ.Σ με ευθύνη της οποίας ειδοποιούνται τα αντίστοιχα αναπληρωματικά μέλη, προκειμένου να παραβρεθούν 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 Δ.Σ, με αίτησή τους προς τον Πρόεδρο του Δ.Σ, 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 των μελών του.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία, όταν οι παρόντες αποτελούν την απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών του και αποφασίζει με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών του. Σε περίπτωση ισοψηφίας επικρατεί η ψήφος του Προέδρου του Δ.Σ. 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 Δ.Σ τηρούνται πρακτικά στα οποία καταχωρούνται υποχρεωτικά οι γνώμες της πλειοψηφίας και της μειοψηφίας. Τα πρακτικά κάθε συνεδρίασης προσυπογράφονται υποχρεωτικά από όλα τα παρόντα στη συνεδρίαση μέλη.

8. Οι αποφάσεις του Δ.Σ είναι εκτελεστές από τη λήψη τους και κοινοποιούνται άμεσα στον οικείο ΟΤΑ και όπου αλλού από τον νόμο ορίζεται.

ΑΡΘΡΟ 5

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

1. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- α) επιμελείται της εκτέλεσης των αποφάσεων του Δ.Σ,
- β) συγκαλεί σε συνεδρίαση το Δ.Σ και εισηγείται τα θέματα που είναι για συζήτηση,
- γ) παρακολουθεί και κατευθύνει τη λειτουργία του ΝΠΔΔ, που σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ και τις κατευθύνσεις του ΟΤΑ, που έχει συστήσει το νομικό πρόσωπο,
- δ) προϊστάται των υπηρεσιών του ΝΠΔΔ, εκδίδει τις πράξεις που αφορούν το προσωπικό του και είναι πειθαρχικά προϊστάμενος αυτού,
- ε) εγκρίνει την ενέργεια δαπανών που έχουν αποφασιστεί από το Δ.Σ και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών του νομικού προσώπου,
- στ) εκπροσωπεί το νομικό πρόσωπο σε κάθε δικαστήριο και δημόσια αρχή. Υπογράφει τα έγγραφα και τις συμβάσεις του νομικού προσώπου,
- ζ) αποφασίζει για τη λήψη εκτάκτων μέτρων και υποβάλλει τις σχετικές αποφάσεις για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο.

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

ΑΡΘΡΟ 6

ΠΟΡΟΙ Ν.Π.Δ.Δ.

Πόροι του Π.Σ. Δημοτικής Ενότητας Μουσούρων είναι:

Οι πιστώσεις του άρθρου 25 του ν. 1828/1989 του προϋπολογισμού του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, απ' όπου καλύπτονται οι δαπάνες λειτουργίας και συντήρησης των δημοτικών παιδικών σταθμών καθώς και οι δαπάνες μισθοδοσίας του προσωπικού τους. Οι εν λόγω πιστώσεις, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 42 του ν.2218/1994 και του άρθρου 9 του ν. 2503/1997, ενισχύονται με τα ποσά που έχουν προβλεφθεί στον προϋπολογισμό του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας και στους προϋπολογισμούς των Περιφερειών για δαπάνες μισθοδοσίας προσωπικού, λειτουργίας και συντήρησης των κρατικών παιδικών σταθμών που έχουν μεταφερθεί στους δήμους.

Επιχορηγήσεις και κάθε είδους παροχή από το Κράτος ή οποιοδήποτε άλλο οργανισμό, νομικό ή φυσικό πρόσωπο, είτε απευθείας από το νομικό πρόσωπο, είτε προς το Δήμο για λογαριασμό του νομικού προσώπου.

Κάθε είδους προσφορές, δωρεές, κληρονομίες και κληροδοσίες.

Το Δ.Σ του νομικού προσώπου μετά από πλήρως τεκμηριωμένη σύμφωνη γνώμη του οικείου ΟΤΑ και η οποία θα είναι σύμφωνη με τον κοινωνικό χαρακτήρα των παρεχομένων υπηρεσιών, μπορεί να ορίζει κριτήρια επιβολής μηνιαίας εισφοράς (τροφεία) στις οικογένειες των φιλοξενουμένων παιδιών, σύμφωνα με την οικονομική τους δυνατότητα. Στην περίπτωση

επιβολής οικονομικής εισφοράς, αυτή πρέπει να γνωστοποιείται με ανάρτηση πριν την έναρξη του χρονικού διαστήματος υποβολής των αιτήσεων για εγγραφή. Με την ίδια απόφασή του το Δ.Σ ορίζει τις περιπτώσεις των οικογενειών που μπορούν να απαλλαγούν από την καταβολή της οικονομικής εισφοράς ή που θα καταβάλλουν αυτή μειωμένη.

ΑΡΘΡΟ 7

ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΕΓΓΡΑΦΗΣ- ΕΓΓΡΑΦΗ ΝΗΠΙΩΝ

1. Δικαίωμα εγγραφής στο Δημοτικό Παιδικό Σταθμό Δημοτικής Ενότητας Μουσούρων, έχουν όλα τα παιδιά σύμφωνα με τις ειδικές προβλέψεις του παρόντος άρθρου, απαγορευμένης απολύτως της εγγραφής παιδιών εφόσον και για όσο διάστημα πάσχουν από μεταδοτικά νοσήματα. Παιδιά που πάσχουν από σωματικές, πνευματικές και ψυχικές παθήσεις, εγγράφονται στο σταθμό εφόσον υπάρχει πιστοποίηση ειδικού γιατρού Κρατικού Νοσηλευτικού Ιδρύματος ή Ασφαλιστικού Οργανισμού ότι τούτο είναι ωφέλιμο για το παιδί, ότι δεν υπάρχει πρόβλημα φιλοξενίας του παιδιού στο σταθμό και εφόσον ο σταθμός διαθέτει την αναγκαία υποδομή.

Ειδικότερα, γίνονται δεκτά παιδιά ηλικίας από 2,5 ετών ως την ηλικία εγγραφής τους στο Δημοτικό Σχολείο.

2. Τα εγγραφόμενα στον Παιδικό Σταθμό παιδιά προέρχονται κατά κύριο λόγο από την περιοχή του ΟΤΑ, 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 γονέων σε διάσταση, παιδιά που προέρχονται από γονείς με σωματική ή πνευματική αναπηρία, πολυτέκνων οικογενειών κτλ).

Το Δ.Σ του ΝΠΔΔ με αιτιολογημένη απόφασή του μπορεί να εξειδικεύει τα κριτήρια αυτά καθιερώνοντας τη μοριοποίησή τους.

4. Για την εγγραφή των παιδιών στον Παιδικό Σταθμό απαιτούνται τα εξής δικαιολογητικά:

α) Αίτηση – συμπληρωμένο ερωτηματολόγιο της μητέρας ή του πατέρα του κηδεμόνα του παιδιού,

β) Ληξιαρχική πράξη γέννησης του παιδιού,

γ) Βεβαίωση εργοδότη ότι και οι δύο γονείς είναι εργαζόμενοι ή πρόκειται να εργαστούν εντός μηνός από την υποβολή της αίτησης εγγραφής, με προσδιορισμό του ύψους των αποδοχών τους και επικυρωμένο φωτοαντίγραφο βιβλιαρίου ενσήμων των γονέων προκειμένου για εργαζομένους στον ιδιωτικό φορέα,

δ) Βεβαίωση γιατρού για την καλή σωματική και πνευματική υγεία του παιδιού καθώς και πρωτότυπο του βιβλιαρίου υγείας του με τα εμβόλια που προβλέπονται κάθε φορά, ανάλογα με την ηλικία του παιδιού. Επίσης πρόσφατα αποτελέσματα φυματινοαντίδρασης,

ε) Αντίγραφο της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος του τρέχοντος οικονομικού έτους και αντίγραφο εκκαθαριστικού σημειώματος,

στ) Υπεύθυνη δήλωση για την οικογενειακή κατάσταση των γονέων του παιδιού,

ζ) Κάθε άλλο δικαιολογητικό που το Δ.Σ θεωρεί απαραίτητο,

η) Για την εγγραφή παιδιών αλλοδαπών γονέων στο σταθμό, εκτός των προηγούμενων δικαιολογητικών απαραίτητη προϋπόθεση είναι και η άδεια νόμιμης παραμονής στη χώρα μας, όπως αυτή αποδεικνύεται από τις υπάρχουσες κάθε φορά διατάξεις

5. Οι αιτήσεις εγγραφής υποβάλλονται από 20 Μαΐου μέχρι 15 Ιουνίου κάθε έτους και σε όλη τη διάρκεια του έτους εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις. Εντός του μηνός Ιουλίου συνέρχεται το Δ.Σ και αφού προβεί σε καταρχήν εξέταση των αιτήσεων, 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, η οποία αναρτάται στο οικείο δημοτικό κατάστημα.

6. Το Δ.Σ του νομικού προσώπου μπορεί να εγγράφει παιδιά και πέρα από τη δυναμικότητα του λειτουργούντος παιδικού σταθμού και μέχρι ποσοστού 20% επ' αυτής εφόσον υπηρετεί το προβλεπόμενο από τις διατάξεις προσωπικό και υπάρχουν οι απαραίτητοι χώροι. Τα παιδιά του προσωπικού του νομικού προσώπου γίνονται δεκτά πέρα της δυναμικότητάς τους υπολογιζόμενα στο ποσοστό 10% εφόσον πληρούν τις νόμιμες προϋποθέσεις. Για την εγγραφή απαιτούνται όλα τα παραπάνω δικαιολογητικά πλην της ληξιαρχικής πράξης γέννησης του παιδιού.

ΑΡΘΡΟ 8 **ΔΙΑΚΟΠΗ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ**

Η διακοπή φιλοξενίας των παιδιών ενεργείται πάντοτε με απόφαση του Δ.Σ του νομικού προσώπου και εφόσον συντρέχουν οι πιο κάτω περιπτώσεις:

- α) όταν το ζητήσουν με αίτησή τους οι γονείς ή κηδεμόνες των παιδιών,
- β) όταν εμφανιστούν σοβαρά προβλήματα στη συμπεριφορά ή την υγεία των παιδιών που δεν μπορούν να αντιμετωπιστούν από το σταθμό, μετά από προηγούμενη επικοινωνία με τους γονείς και ειδικό γιατρό,
- γ) όταν δεν καταβάλλεται από τους γονείς η οικονομική τους συμμετοχή, εφόσον αυτή προβλέπεται για χρονικό διάστημα πέρα των δύο (2) μηνών, χωρίς να υπάρχει σοβαρός προς τούτο λόγος και αφού πρώτα ειδοποιήσουν αυτοί να καταβάλλουν το οφειλόμενο ποσό.
- δ) όταν κατ' εξακολούθηση και παρά τις σχετικές έγγραφες ειδοποιήσεις στους γονείς, αυτοί δεν συμμορφώνονται με το πρόγραμμα και τους όρους λειτουργίας του σταθμού,
- ε) όταν κατ' εξακολούθηση και πέραν του ενός μηνός (συνεχόμενα) απουσιάζουν αδικαιολόγητα από το σταθμό.

ΑΡΘΡΟ 9 **ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ ΠΑΙΔΙΩΝ**

Το μήνα Σεπτέμβριο κάθε έτους γίνεται στον Π.Σ. Δημοτικής Ενότητας Μουσούρων το ξεκίνημα της ετήσιας λειτουργίας τους με την προσαρμογή των παιδιών.

Η Προσαρμογή είναι η εναρκτήρια παιδαγωγική δραστηριότητα, που η επιτυχία της καθορίζει και την επιτυχή ένταξη των παιδιών στους κανόνες ζωής του σταθμού. Αν χρειάζεται κατά την πρώτη εβδομάδα επιτρέπεται η παρουσία του γονέα και η συμμετοχή του, ενώ οι ώρες παραμονής των νηπίων μπορούν να αυξάνουν σταδιακά.

ΑΡΘΡΟ 10 **ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗ- ΑΝΑΧΩΡΗΣΗ ΝΗΠΙΩΝ**

Η προσέλευση των παιδιών ορίζεται από 7.00 π.μ μέχρι τις 8.30.

Μετά την ώρα αυτή δεν γίνονται δεκτά νήπια, εκτός εξαιρετικών περιπτώσεων για τις οποίες οι γονείς θα ειδοποιούν τον Προϊστάμενο του σταθμού.

Οι γονείς και κηδεμόνες παραδίδουν τα παιδιά τους στις παιδαγωγούς μέσα στο χώρο του παιδικού σταθμού, από όπου και τα παραλαμβάνουν επίσης από τους παιδαγωγούς.

Η αποχώρηση αρχίζει μετά το μεσημεριανό φαγητό και ολοκληρώνεται στις 3.45, καθ'όλη τη διάρκεια του χρόνου.

Τα παιδιά μπορεί να παραδίδονται και να παραλαμβάνονται και από άλλα άτομα με πλήρη ενηλικίωση, εκτός των γονέων, αφού προηγουμένως έχουν υποδειχτεί στον προϊστάμενο του σταθμού με γραπτή εξουσιοδότηση.

Τα παιδιά μπορούν να παραλαμβάνονται νωρίτερα, εφόσον υπάρχουν ειδικοί λόγοι για τους οποίους οι γονείς ενημερώνουν τον Προϊστάμενο του παιδικού σταθμού.

ΑΡΘΡΟ 11 **ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΝΗΠΙΩΝ**

1. Σε περίπτωση που μεταφέρονται τα παιδιά σε σταθμό με μεταφορικό μέσο που αυτός διαθέτει, το Δ.Σ λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα για την πιστή τήρηση των προδιαγραφών ασφαλούς μεταφοράς.

2. Το κόστος μεταφοράς των παιδιών καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ του νομικού προσώπου και μπορεί να καλυφθεί με πρόσθετη εισφορά των γονέων ανάλογα με την

Δήμος Πλατανιά / τηλ. 2821083580-2821061511 / email: platanias@cha.forthnet.gr

οικονομική τους δυνατότητα και είναι ανεξάρτητο από την οικονομική εισφορά του άρθρου 6 του παρόντος κανονισμού.

ΑΡΘΡΟ 12 **ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΣΤΑΘΜΟΥ**

1. Η λειτουργία του Παιδικού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Μουσούρων αρχίζει την 1^η Σεπτεμβρίου και λήγει την 31^η Ιουλίου του επόμενου έτους, το δε ωράριο λειτουργίας αρχίζει στις 7.00 π.μ κάθε εργάσιμης μέρας και τελειώνει στις 16.00 το απόγευμα.

2. Ο Π.Σ Δημοτικής Ενότητας Μουσούρων δεν λειτουργεί τις κάτωθι μέρες:

- α) τα Σάββατα και τις Κυριακές
- β) 28^η Οκτωβρίου
- γ) 17^η Νοεμβρίου
- δ) Από 24 Δεκεμβρίου μέχρι των Θεοφανείων
- ε) των 3 Ιεραρχών
- στ) Καθαρή Δευτέρα
- ζ) την 25^η Μαρτίου
- η) από την Μ.Πέμπτη έως την Κυριακή του Θωμά
- θ) την 1^η Μαΐου
- ι) του Αγίου Πνεύματος

3. Ο Π.Σ Δημοτικής Ενότητας Μουσούρων διακόπτει τη λειτουργία του τον μήνα Αύγουστο κάθε χρόνο. Κατά το μήνα αυτό εκτελούνται οι τυχόν απαραίτητες επισκευές συντήρησης του κτηρίου, που πρέπει να έχουν προγραμματιστεί έγκαιρα ύστερα από έγγραφη αναφορά του προϊσταμένου.

Όλο το προσωπικό κατά τη διάρκεια του Αυγούστου παίρνει υποχρεωτικά τα 2/3 από την κανονική του άδεια. Την υπόλοιπη την παίρνει καθ' όλη τη διάρκεια του έτους, χωρίς να παρακωλύεται η ομαλή λειτουργία του Π.Σ και ποτέ κατά το μήνα Σεπτέμβριο (μήνα προσαρμογής των παιδιών).

Εάν στον Π.Σ δεν απαιτείται να γίνουν επισκευές ή άλλες εργασίες μπορεί να παραμείνει εντελώς κλειστός για το μήνα Αύγουστο. Εάν όμως απαιτούνται να γίνουν εργασίες παραμένει ένας υπάλληλος εκ περιτροπής.

4. Με ευθύνη του προϊσταμένου, με συνεργασία του παιδαγωγικού προσωπικού και με τη βοήθεια όλου του προσωπικού (όπου χρειάζεται) διοργανώνονται εορταστικές εκδηλώσεις για τα παιδιά ως εξής:

- α) εορτή Χριστουγέννων μεταξύ 15 και 23 Δεκεμβρίου, με συμμετοχή των γονέων και των Τοπικών Αρχών,
- β) αποκριάτικο πάρτι με τα παιδιά και το προσωπικό του σταθμού,
- γ) εορτή λήξης του έτους μεταξύ 10 και 25 Ιουνίου κάθε έτους, με συμμετοχή των γονέων και των Τοπικών Αρχών.

5. Οι εορταστικές εκδηλώσεις πρέπει να αντιμετωπίζονται από τους Παιδαγωγούς σαν ευκαιρίες να δώσουν στα παιδιά τη δυνατότητα να εκφράσουν με πιο επίσημο τρόπο τη φαντασία τους, να νιώσουν περήφανα, άξια και να καλλιεργηθεί η αυτοπεποίθησή τους.

6. Οι εορταστικές εκδηλώσεις πρέπει:

- α) να γίνονται στο χώρο του σταθμού, που είναι χώρος οικείος, φιλόξενος και τα παιδιά συνδέονται βιωματικά με αυτόν,
- β) να αποτελούνται από ομαδικές εκδηλώσεις, που να δίνουν στα παιδιά τη δυνατότητα να αξιοποιούν τη φαντασία, τη δημιουργικότητα και την ελεύθερη έκφραση και να μην απαιτείται από αυτά, μία στείρα απομνημόνευση και καθοδηγημένη δράση,
- γ) τα παιδιά δεν πρέπει να πιέζονται να συμμετέχουν αν δεν το θέλουν.

7. Στην εορτή των Χριστουγέννων, την εορτή λήξεως και πριν το Πάσχα χορηγούνται στα παιδιά γλυκίσματα κ.α

8. Η μετάβαση των νηπίων από το στάδιο του μιμητισμού στο στάδιο του συμβολισμού κατά το οποίο αναπαράγουν ρόλους και κοινωνικά πρότυπα, οδηγεί στην ανάγκη της οργάνωσης των νηπιακών τμημάτων με γωνιές δραστηριοτήτων (π.χ βιβλιοθήκης, κουκλόσπιτου, πειραματισμού, μεταμφίεσης, ιατρείου, μπακάλικου, ταχυδρομείου, κηπουρικής, κτλ),

Η ανάγκη των παιδιών να πειραματιστούν, να δημιουργήσουν, να εκφραστούν και να μάθουν, σε συνδυασμό με την ικανότητά τους να δουλεύουν σε μικρές ομάδες οδηγεί στην οργάνωση των παιδαγωγικών εργαστηρίων (π.χ μαγειρικής- ζαχαροπλαστικής, ζωγραφικής, ρυθμικής, θεατρικού παιχνιδιού, λογικομαθηματικών εννοιών, πηλού, προγραφής, κτλ),

Στα τμήματα αυτά εφαρμόζονται και ειδικά προγράμματα (όπως κυκλοφοριακής, μουσειακής, διαπολιτισμικής, περιβαλλοντικής αγωγής).

ΑΡΘΡΟ 13

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΣΕ ΤΜΗΜΑΤΑ

Ο Δημοτικός Παιδικός Σταθμός μπορεί να συγκροτείται σε :

α) τμήματα νηπίων 2,5-4 ετών

β) τμήματα νηπίων 4-6 ετών

Κάθε τμήμα του παιδικού σταθμού εξυπηρετεί έως 25 νήπια με μία νηπιαγωγό και μία βοηθό σε κάθε περίπτωση με το παιδαγωγικό προσωπικό που προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις που ρυθμίζουν τα της αναλογίας παιδαγωγικού προσωπικού και παιδιών.

ΑΡΘΡΟ 14

ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ

1. Στον ΠΣ Δημοτικής Ενότητας Μουσούρων εφαρμόζεται ημερήσιο πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης που εξασφαλίζει την αρμονική ψυχοσωματική ανάπτυξη. Στο πλαίσιο του προγράμματος, τα παιδιά προσεγγίζονται με μέσο τη στοργή, το διάλογο, την επεξήγηση και την εμπιστοσύνη. Ρητά απαγορεύεται στο προσωπικό του σταθμού η καταναγκαστική επιβολή απόψεων ή η επιβολή σωματικής τιμωρίας, παραβίαση δε της απαγόρευσης αυτής αποτελεί σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα. Βάση του ημερησίου προγράμματος απασχόλησης είναι η κοινωνικοποίηση και η 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 προσέλευση, αναχώρηση νηπίων, ώρες φαγητού, διαλείμματος, ανάπαυσης. Ενδεικτικά το πρόγραμμα απασχόλησης του παιδιού είναι:

7.00- 8.30π.μ : Υποδοχή νηπίων.

Ο παιδαγωγός προτρέπει και ενθαρρύνει τα παιδιά να ενσωματωθούν σε ομάδες παιχνιδιού ή απασχόλησης στις παιδαγωγικές γωνιές δραστηριοτήτων συμβολικού χαρακτήρα, στις γωνιές γνώσεων ή τους προτείνει απασχόληση με το οικοδομικο- κατασκευαστικό υλικό ή άλλο παιδαγωγικό υλικό

8.30- 9.00πμ.: Προσευχή (ύμνος στο Δημιουργό και τη φύση)

προετοιμασία των παιδιών για πρωινό (ομάδες στην τουαλέτα, ατομική υγιεινή, ετοιμασία τραπεζαρίας). Συνεχίζεται η υποδοχή και γίνεται συζήτηση, συναισθηματικές ανταλλαγές μεταξύ των παιδιών και του παιδαγωγού

9.00-9.30πμ: Πρωινό.

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

9.30-10.00 πμ: Ο παιδαγωγός προγραμματίζει και συζητά με τα παιδιά τις δραστηριότητες της ημέρας. Μουσικοκινητικές- ρυθμικές δραστηριότητες, ασκήσεις χώρου.

10.00-11.00 πμ: παράλληλα ή μεμονωμένα εργαστήρια ζωγραφικής, κολλητικής, κουκλοθεάτρου, θεατρικού παιχνιδιού, νερού, πηλού, κηπουρικής, μαγειρικής, οικολογικού πειραματισμού κτλ ή παιδαγωγικές δραστηριότητες του ίδιου χαρακτήρα.

11.00-12.00 πμ: Διάλειμμα των παιδιών εκ περιτροπής ανά ένα ή δύο τμήματα, διάρκειας γύρω στα 30 λεπτά προετοιμασία για το μεσημεριανό (ατομική υγιεινή). Ελεύθερη απασχόληση στις γωνιές ή ομαδικά παιχνίδια στην τάξη ή την αυλή, ψυχοκινητικές δραστηριότητες. Δραστηριότητες πρώτης ανάγνωσης- γραφής- αριθμησης.

12.00-13.00μ: μεσημεριανό φαγητό. Τα παιδιά με ομάδες εργασίας συμμετέχουν στο σερβίρισμα και την τακτοποίηση της τραπεζαρίας. Ατομική υγιεινή μετά το φαγητό – βούρτσισμα δοντιών.

13.00-13.30μμ: σταδιακή αναχώρηση των παιδιών που φεύγουν νωρίς. Ήσυχες δραστηριότητες (ακρόαση μουσικής, παραμύθι, τραγούδι κ.α). δραστηριότητες στις γωνιές γνώσεων-

πληροφόρησης. Παιχνίδια με το λόγο. Παιχνίδια για την εξέλιξη της αντιληπτικής ικανότητας των παιδιών. Παντομίμα, αυτοσχεδιασμοί, φαντασία.

13.30-15.00μμ: Ανάπαυση

15.00-15.45μμ: Απογευματινό. Ελεύθερη απασχόληση. Τακτοποίηση των τάξεων. Αναχώρηση. Το παραπάνω πρόγραμμα προσαρμόζεται στις ιδιαιτερότητες της κάθε επιμέρους ηλικίας.

ΑΡΘΡΟ 15

ΠΡΟΤΥΠΕΣ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΕΚΔΗΛΩΣΕΙΣ **ΕΙΔΙΚΑ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ**

1. Σε συνεργασία και με τη σύμφωνη γνώμη των γονέων, καθώς και την συνυπευθυνότητά τους θεσπίζονται οι έξοδοι των παιδιών από το σταθμό. Οι έξοδοι αυτοί έχουν παιδαγωγικό χαρακτήρα και σκοπό, προβλέπονται στα ετήσια παιδαγωγικά προγράμματα και μεταξύ των άλλων, μπορούν να λάβουν τις εξής μορφές:
 - α) κοντινές επισκέψεις στη γειτονιά (π.χ. στο φούρνο, στον μπακάλη, στο φαρμακείο)
 - β) επισκέψεις σε μουσεία
 - γ) επισκέψεις σε παιδικές βιβλιοθήκες
 - δ) επισκέψεις σε ζωολογικό κήπο, ενυδρείο κ.α
2. Σε κάθε έξοδο από το σταθμό τα παιδιά συνοδεύονται από παιδαγωγούς, τον Προϊστάμενο αλλά και άλλα άτομα του βοηθητικού προσωπικού, όπως ορίζει κάθε φορά ο Προϊστάμενος. Στις κοντινές επισκέψεις στη γειτονιά, τα παιδιά βγαίνουν κατά ομάδες και με προγραμματισμό. Μπορούν δε σε αυτές να συμμετέχουν και γονείς. Στις μακρινές επισκέψεις κάθε παιδί συνοδεύεται από το γονιό του και προσέρχεται με αυτόν στο χώρο εκδήλωσης – επίσκεψης σε συγκεκριμένη ώρα.
3. Στον ΠΣ Δημοτικής Ενότητας Μουσούρων μπορούν να εκπονηθούν πρότυπα παιδαγωγικά προγράμματα, όπως– ενδεικτικά- τα εξής:
 - α) Λειτουργία Κεντρικής Δανειστικής Βιβλιοθήκης
 - β) Εργαστήρι Λαϊκής παράδοσης και κατασκευής λαϊκών παραδοσιακών παιχνιδιών
 - γ) γνωστικό εργαστήρι με μουσειοκατασκευές.
4. Ο Π.Σ. Δημοτικής Ενότητας Μουσούρων μπορεί να συμμετάσχει σε ερευνητικά προγράμματα που εκπονούν Ερευνητικά Κέντρα ή οι σχολές τριτοβάθμιας εκπαίδευσης.

ΑΡΘΡΟ 16

ΔΙΑΤΡΟΦΗ ΠΑΙΔΙΩΝ

1. Στα νήπια του σταθμού παρέχεται η απαραίτητη ποιοτικά και ποσοτικά τροφή (πρωινό και μεσημεριανό κάθε μέρα), η οποία τηρεί τους κανόνες υγιεινής διατροφής.
2. Το διαιτολόγιο των παιδιών καθορίζεται σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις για την υγιεινή διατροφή των παιδιών. Ως βάση για το ποσοστολόγιο τροφίμων και διαιτολογίου λαμβάνεται το κατ' αρχήν διαλαμβανόμενο στην υπ' αριθ. Γ2α/ οικ.4108/1988 Απόφαση Υπουργού Υγείας Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΦΕΚ 546τ.Β).
3. Το περιεχόμενο του διαιτολογίου πρέπει να είναι σύμφωνο με τα αναπτυξιακά στάδια των νηπίων.
4. Η τροφή των παιδιών παρασκευάζεται στο σταθμό και τηρεί τους κανόνες υγιεινής.
5. Το περιεχόμενο πρέπει να προσαρμόζεται στις εποχές και τις καιρικές συνθήκες (για παράδειγμα δεν δίνονται σουπες τους ζεστούς καλοκαιρινούς μήνες).
6. Πρέπει να εξασφαλίζεται η καλύτερη ποιότητα των τροφίμων, με προτίμηση στα φρέσκα είδη εποχής κα όχι στα κατεψυγμένα.
7. Το πρόγραμμα διατροφής αναρτάται σε εμφανές σημείο του σταθμού και ενημερώνονται σχετικά οι γονείς. Ιδιαίτερη μέριμνα λαμβάνεται για τη χορήγηση στα παιδιά νωπών φρούτων και λαχανικών, νωπού κρέατος και ψαριών, γαλακτοκομικών προϊόντων κλπ. σε επαρκείς για τις ανάγκες τους ποσότητες, όπως επίσης και η χορήγηση ειδών διατροφής που περιέχουν συντηρητικές, χρωστικές, τεχνητά γλυκαντικές κλπ ουσίες.

ΑΡΘΡΟ 17

ΙΑΤΡΙΚΗ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ

1. Η παρακολούθηση της υγείας των παιδιών αποτελεί παράλληλη υποχρέωση προς την αντίστοιχη οικογενειακή του νομικού προσώπου και ενεργείται από παιδίατρο του Εθνικού *Δήμος Πλατανιά / τηλ. 2821083580-2821061511 / email: platanias@cha.forthnet.gr*

Συστήματος Υγείας, είτε συνεργάτη του νομικού προσώπου, ο οποίος επισκέπτεται αυτόν μία φορά την εβδομάδα.

2. Για κάθε παιδί τηρείται Φάκελος Υγείας που ενημερώνεται από το γιατρό.

3. Εάν κατά τη διάρκεια της λειτουργίας συμβεί ατύχημα, παρέχονται στο παιδί οι πρώτες βοήθειες, ειδοποιούνται οι γονείς και εάν κρίνει ο Προϊστάμενος αναγκαίο μεταφέρεται στο νοσοκομείο συνοδευόμενο από την παιδαγωγό. Ασφαλώς, αν παρίσταται ο παιδίατρος επιλαμβάνεται του θέματος,

4. Μία φορά το μήνα καλούνται οι γονείς σε ενημερωτικές συγκεντρώσεις σχετικά με θέματα υγιεινής των παιδιών,

5. 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 του σταθμού υποβάλλεται κάθε τρεις μήνες σε προληπτικό ιατρικό έλεγχο, εφοδιάζεται δε με ειδικό ατομικό βιβλιάριο υγείας που θεωρείται από την αρμόδια Υγειονομική Υπηρεσία,

6. Σε περίπτωση λοιμώδους νοσήματος, οι γονείς υποχρεούνται να ειδοποιήσουν αμέσως το Π.Σ. Η επιστροφή του παιδιού πρέπει να συνοδεύεται από γνωμάτευση του θεράποντος παιδίατρου στην οποία θα αναφέρεται:

α) η νόσος από την οποία έπασχε το παιδί

β) η αποκατάσταση της υγείας του.

7. Απαραιτήτως βρίσκεται στο σταθμό και διατηρείται φαρμακείο με τα απαραίτητα είδη για την παροχή πρώτων βοηθειών, το οποίο φυλάσσεται σε χώρο μακριά από τα παιδιά.

ΑΡΘΡΟ 18

ΣΧΕΣΕΙΣ ΜΕ ΓΟΝΕΙΣ - ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΣΕΙΣ ΓΟΝΕΩΝ

1. Είναι δεδομένη η παρουσία των γονέων στα δρώμενα του παιδικού σταθμού και συγκεκριμένα:

-Την ώρα υποδοχής και αναχώρησης των νηπίων

-Στις εορταστικές εκδηλώσεις

-Στις εξόδους των παιδιών

-Στις παιδαγωγικές δραστηριότητες έξω από το χώρο του σταθμού (όπως επισκέψεις σε μουσεία)

-Στις συγκεντρώσεις γονέων

2. Οι συγκεντρώσεις γονέων οργανώνονται από τον Προϊστάμενο σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό σε τακτά διαστήματα. Μπορεί να είναι συνολικές για όλους τους γονείς ή ατομικές συναντήσεις- συνεντεύξεις με τους γονείς.

3. Οι συνολικές συγκεντρώσεις γονέων γίνονται με την συμμετοχή και την προετοιμασία από όλο το παιδαγωγικό προσωπικό. Είναι λιγότερο τέσσερις (4) ε όλη τη διάρκεια του έτους ως εξής:

α) Κατά το πρώτο δεκαπενθήμερο του Σεπτεμβρίου, με θέμα την επίσημη ενημέρωση των γονέων, για τον τρόπο και τους κανόνες λειτουργίας του σταθμού και την ανάλυση των ετήσιων παιδαγωγικών προγραμμάτων κατά τάξη,

β) κατά τα τέλη Οκτώβρη με θέμα τις πρώτες ανταλλαγές από τη ζωή των παιδιών στον παιδικό σταθμό (πως έγινε η προσαρμογή, πιθανά προβλήματα),

γ) συγκέντρωση γονέων κατά το μήνα Νοέμβριο, με θέμα τη Χριστουγεννιάτικη γιορτή,

δ) κατά το μήνα Μάιο, με θέμα τη γιορτή λήξης,

ε) συγκεντρώσεις γονέων με συγκεκριμένο θέμα ψυχολογίας, παιδαγωγικής, και άλλων για παράδειγμα 'παιδική επιθετικότητα', 'τιμωρία στην παιδική προσχολική ηλικία', 'επίδραση της τηλεόρασης', 'η κοινωνικοποίηση του παιδιού', 'λαϊκή παράδοση και παιδί'.

4. Οι παιδαγωγοί μπορούν να κάνουν συγκεντρώσεις γονέων στην τάξη τους, όταν θέλουν να αναλύσουν κάποια συγκεκριμένη δράση όπως 'μουσειοσκευή στην τάξη', 'εργαστήρι κηπουρικής'.

5. Οι παιδαγωγοί ορίζουν τακτά επικοινωνία με τους γονείς κατά άτομο για να συζητούν τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά και πιθανά προβλήματα των παιδιών τους

6. Οι συγκεντρώσεις γονέων στοχεύουν στα εξής:

Δήμος Πλατανιά / τηλ 2821083580-2821061511 / email: platanias@cha.forthnet.gr

α) να ενημερώνονται επίσημα οι γονείς για διάφορα θέματα, δηλαδή να δεσμεύονται στην αποδοχή ενός άγραφου συμβολαίου αναφορικά με τη λειτουργία του σταθμού, β) να ενεργοποιούνται οι γονείς για την επίλυση διαφόρων θεμάτων ή προβλημάτων του σταθμού, γ) να ευαισθητοποιούνται οι γονείς σε θέματα παιδαγωγικής και να υιοθετούν κοινή στάση απέναντι στο παιδί, στο σπίτι, όπως και στο 'σχολείο',

7. Ο ρόλος των γονέων είναι συμμετοχικός με προσφορά εργασίας, δωρεές παιδαγωγικού υλικού και στην εξεύρεση τρόπων διευκόλυνσης του λειτουργικού έργου του σταθμού.

8. Οι συνολικές συγκεντρώσεις γονέων γίνονται πέραν του ωραρίου λειτουργίας του σταθμού και προβλέπεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου υπερωριακή αποζημίωση των υπαλλήλων.

ΑΡΘΡΟ 19 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Η πλήρωση των κενών θέσεων του ΟΕΥ του νομικού προσώπου γίνεται με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για το διορισμό και την πρόσληψη προσωπικού στους ΟΤΑ Α' βαθμού.

Τα ειδικότερα τυπικά προσόντα διορισμού του προσωπικού του νομικού προσώπου είναι το προβλεπόμενο από τα 37^α/87/, 22/90 και 50/2001 Προεδρικά Διατάγματα (ΦΕΚ 11/Α/87,7/Α/90,39/Α/01), όπως ισχύουν κάθε φορά.

ΑΡΘΡΟ 20 ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το προσωπικό του Π.Σ Δημοτικής Ενότητας Μουσούρων είναι υποχρεωμένο:

- να συμβάλλει με όλες τις δυνάμεις του στην εύρυθμη λειτουργία του σταθμού, να καλλιεργεί και να αναπτύσσει περαιτέρω τις γνώσεις του, παρακολουθώντας τις επιστημονικές εξελίξεις και γενικά να εκτελεί τα καθήκοντά του με ευσυνειδησία.
- να γνωρίζει τα άρθρα και τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού Λειτουργίας, η παράβαση των οποίων αποτελεί πειθαρχικό αδίκημα.
- να συμπεριφέρεται με ευγένεια και κατανόηση στους γονείς και κηδεμόνες των παιδιών με τους οποίους διατηρεί σχέσεις που δεν ξεπερνούν τα όρια της δεοντολογίας του χώρου και του επαγγέλματος.
- να σέβεται τη δομή της ιεραρχίας και να συνεργάζεται αρμονικά με τους Προϊσταμένους του, καθώς και το υπόλοιπο προσωπικό.

ΑΡΘΡΟ 21 ΕΙΔΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Παιδαγωγικό προσωπικό

α) φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος, ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης, το οποίο καταρτίζει και υποβάλλει στον προϊστάμενο. Οργανώνει για τα νήπια παιδαγωγικά προγράμματα, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα. Σέβεται απαρέγκλιτα το αναπτυξιακό στάδιο των παιδιών, τις ανάγκες τους, τον ατομικό ρυθμό, την ιδιαίτερη ψυχοσύνθεση και τα χαρακτηριστικά της προσωπικότητας κάθε παιδιού, προωθεί την ομαλή κοινωνικοποίηση τους.

β) εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος. Είναι αρμόδιος για την χωρο-οργάνωση του τμήματος με βάση τα επιστημονικά δεδομένα, ώστε να καλύπτονται οι ανάγκες των παιδιών και να εξασφαλίζεται η ασφάλεια και η υγιεινή τους. Είναι υπεύθυνος για την φύλαξη, συντήρηση, απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού,

γ) βοηθά τα φιλοξενούμενα παιδιά στην ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθεί τη διατροφή και καθαριότητα των παιδιών (και του χώρου), ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους,

δ) ενημερώνει τους αρμόδιους και τον παιδίατρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία τους περιστατικό,

ε) τηρεί βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευσή τους, είτε στις απουσίες τους. Είναι υπεύθυνο για την υποδοχή και παράδοση των νηπίων.

στ) λόγω της άμεσης επαφής του με τα παιδιά προσφέρει σε αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους, επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σε αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και στις προσωπικές τους δυνατότητες. Σε καμία περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών.

ζ) ενημερώνει μία φορά το μήνα τους γονείς για τη γενική, σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και διατηρεί αρμονική σχέση με αυτούς,

2. Βοηθός Παιδαγωγού

Βοηθάει το παιδαγωγικό προσωπικό σε όλα τα καθήκοντα σύμφωνα με τις οδηγίες που παίρνει από αυτό. Σε περίπτωση απουσίας του παιδαγωγικού προσωπικού, αντικαθιστά αυτό απευθυνόμενη στον Υπεύθυνο του σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη.

3. Κοινωνική Λειτουργός

Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών και των οικογενειών τους, εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.

Πραγματοποιεί τις κοινωνικές έρευνες σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή. Συνεργάζεται με τον παιδίατρο του σταθμού.

4. Μαγείρισσα

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

β) παραλαμβάνει καθημερινά από το διαχειριστή βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο,

γ) τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστίασεως και φροντίζει για την καλή κατάστασή τους ευθυνόμενη για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή,

δ) προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρείται απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

5. Βοηθός Μάγειρα

Φροντίζει τη διανομή του φαγητού, βοηθά το παιδαγωγικό προσωπικό στη διανομή του φαγητού στα παιδιά και φροντίζει για τη συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του. Βοηθά το μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού.

6. Προσωπικό καθαριότητας

Το προσωπικό καθαριότητας βοηθητικών εργασιών εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων καθώς και κάθε άλλη βοηθητική εργασία που του ανατίθεται από τον υπεύθυνο του σταθμού. Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από τον διαχειριστή με υπηρεσιακό σημείωμα.

7. Παιδίατρος

Συμβάλλεται με το σταθμό με σύμβαση έργου και έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

α) εξετάζει κατά διαστήματα και κατ' ελάχιστο όριο μία φορά την εβδομάδα όλα τα φιλοξενούμενα στον σταθμό παιδιά και παρακολουθεί την ανάπτυξή τους, σημειώνοντας τις παρατηρήσεις του στην ατομική καρτέλα κάθε παιδιού,

β) παρακολουθεί, συνεργαζόμενος με την κοινωνική λειτουργό και τον Ψυχολόγο, την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών,

Δήμος Πλατανιά / τηλ. 2821083580-2821061511 / email: platanias@cha.forthnet.gr

- γ) εισηγείται για τη δυνατότητα επιστροφής στο σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση τα ιατρικά πιστοποιητικά που προσκομίζεται από τους γονείς του παιδιού,
 δ) υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση του σταθμού,
 ε) διατηρεί πρόχειρο φαρμακείο και για οποιοδήποτε έκτακτο περιστατικό πρέπει να σπεύδει για την παροχή των υπηρεσιών του.

8. Ψυχολόγος

Εφόσον υπηρετεί ψυχολόγος στο σταθμό, παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων, συνεργαζόμενος στενά με τον παιδίατρο, την κοινωνική λειτουργό και το παιδαγωγικό προσωπικό. Επίσης βοηθά και συμβουλεύει το παιδαγωγικό προσωπικό για την καλύτερη απόδοση στην εργασία τους με διαλέξεις, συζητήσεις και ιδιαίτερες συναντήσεις.

9. Οδηγός

Επιλαμβάνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενουμένων παιδιών προς και από το 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 των παιδιών. Εκτελεί εξωτερικές εργασίες του σταθμού στο μεσοδιάστημα των μεταφορών.

10. Διοικητικός- Οικονομικός υπάλληλος

Ασκεί τη Διοικητική- Οικονομική εργασία του παιδικού σταθμού και αν δεν υπάρχει, τα καθήκοντα αυτά ασκεί ο προϊστάμενος του τμήματος Διοικητικού –Οικονομικού ή οριζόμενος υπάλληλος σύμφωνα με το άρθρο 109 του Ν.1181/81 όπως ισχύει κάθε φορά. Ο ανωτέρω υπάλληλος ασκεί τα ακόλουθα καθήκοντα:

- α) είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο ανεφοδιασμό του σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση τους καθώς και για την λοιπή εν γένει περιουσία του σταθμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Δ.Σ
 β) συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του σταθμού και υπολογίζει με βάση τις ισχύουσες διατάξεις τυχόν πρόσθετες αμοιβές (υπερωρίες)
 γ) τηρεί όλα τα βιβλία διαχείρισης στα οποία καταχωρεί όλες τις από το νόμο απαιτούμενες εγγραφές
 δ) η ταμιακή διαχείριση του σταθμού που ασκείται από την ειδική ταμιακή υπηρεσία του Δήμου ή την αντίστοιχη ΔΥΟ που ασκεί τη διαχείριση του Δήμου
 ε) είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών του σταθμού, τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων, όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών έτσι ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος των εσόδων και εξόδων σε οποιοδήποτε χρόνο
 στ) συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του σταθμού για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού, του απολογισμού και του ισολογισμού του σταθμού εισηγούμενος εγκαίρως τυχόν αναμόρφωσή του.
 ζ) εκτελεί κάθε άλλη εργασία διοίκησης και διαχείρισης που του ανατίθεται.

ΑΡΘΡΟ 22

ΕΙΔΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού του Δ.Π.Σ καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. και είναι ανάλογες με το ωράριο εργασίας και τις ώρες λειτουργίας του σταθμού. Όλοι οι υπάλληλοι- πλην των παιδαγωγών- συμπληρώνουν 7.30 ώρες εργασίας. Οι παιδαγωγοί βάσει του Ν.1836/89 αρ.45, εργάζονται 6 ώρες ημερησίως. Ο παιδαγωγός που εκτελεί ταυτόχρονα χρέη διευθυντή του Δ.Π.Σ εργάζεται 6 ώρες. Από αυτές 1.30 ώρες ημερησίως μπορεί να βρίσκεται στο γραφείο για να τηρεί τα απαραίτητα βιβλία για τη λειτουργία του σταθμού. Ανά πάσα στιγμή λειτουργίας του σταθμού υπάρχει σε αυτό παιδαγωγός.
2. Ο μάγειρας και ο βοηθός μάγειρα προσέρχονται ο ένας στις 7.00 το πρωί και ο άλλος στις 8.30 εκ περιτροπής ανά εβδομάδα.
3. Οι υπάλληλοι του κλάδου προσωπικού καθαριότητας προσέρχονται ο ένας στις 7.00 το πρωί και ο άλλος στις 8.30εκ περιτροπής ανά εβδομάδα.

4. Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από το σταθμό κατά τις εργάσιμες ώρες. Εφόσον συντρέχουν ιδιαίτερα σοβαροί προσωπικοί ή υπηρεσιακοί λόγοι, επιτρέπεται ολιγόωρη απομάκρυνση του υπαλλήλου, μετά από ειδική άδεια του Προϊσταμένου. Απουσία πέραν των 5 συνολικά ωρών μηνιαίως θεωρείται καταχρηστική.
5. Σε όλους τους υπαλλήλους του Παιδικού Σταθμού Δ.Ε. Μουσούρων χορηγούνται είδη ατομικής προστασίας, όπως ορίζεται από τη σχετική νομοθεσία. Οι ενδυμασίες αυτές χρησιμοποιούνται στη διάρκεια της εργασίας και παραμένουν στο Δ.Π.Σ.
6. Όλο το προσωπικό δικαιούται δωρεάν διατροφή από το παρασκευαζόμενο στο σταθμό φαγητό, τις εργάσιμες μέρες.
7. Απαγορεύεται αυστηρά η χορήγηση ειδών τροφίμων ή παρασκευασμένου φαγητού για μεταφορά, εκτός του σταθμού.
8. Η διατροφή του προσωπικού δεν θεωρείται έμμεση μισθολογική παροχή, αλλά αποβλέπει στην εξυπηρέτηση της ομαλής λειτουργίας του σταθμού. Κατά συνέπεια απαγορεύεται αυστηρά η παρασκευή φαγητού χωριστά για το προσωπικό, η χορήγηση στο προσωπικό φαγητού σε χρήμα ή σε είδος.

ΑΡΘΡΟ 23 **ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

1. Ο αρμόδιος φορέας του Παιδικού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Μουσούρων πρέπει να διοργανώνει σε τακτά χρονικά διαστήματα σεμινάρια επιμόρφωσης του προσωπικού, τόσο του παιδαγωγικού όσο και του βοηθητικού.
2. Το προσωπικό μπορεί να συμμετέχει σε σεμινάρια άλλων φορέων (πανεπιστήμια, σύλλογοι, σχολές) με οικονομική κάλυψη από πλευράς της υπηρεσίας τους.
3. Το βοηθητικό προσωπικό με την έναρξη της εργασίας του πρέπει να παρακολουθεί σεμινάριο σχετικό με τη λειτουργία του σταθμού, τους στόχους και τη στάση-θέση του στο χώρο.

ΑΡΘΡΟ 24 **ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ-ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ- ΕΡΓΑ- ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ**

1. Ο προϋπολογισμός εσόδων και εξόδων του Π.Σ. Δημοτικής Ενότητας Μουσούρων προσδιορίζει τα έσοδα και καθορίζει τα όρια των εξόδων για κάθε οικονομικό έτος, το οποίο αρχίζει την 1^η Ιανουαρίου και λήγει την 31^η Δεκεμβρίου κάθε έτους.
2. Ο προϋπολογισμός εγκρίνεται από το Δ.Σ του νομικού προσώπου και για τη λήψη της σχετικής απόφασης απαιτείται γνώμη του Συμβουλίου του ΟΤΑ 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 Π.Σ.
4. Για τα έργα και τις μελέτες έργων του Π.Σ εφαρμόζονται οι διατάξεις περί έργων και μελετών Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
5. Οι προμήθειες του Π.Σ εκτελούνται σύμφωνα με τις κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις των προμηθειών των ΟΤΑ.
6. Κατά την εκτέλεση του Προϋπολογισμού στην διάρκεια του οικονομικού έτους το Δ.Σ. του Π.Σ έχει ιδιαίτερη υποχρέωση να μεριμνά για την κάλυψη των δαπανών που αποσκοπούν στη βασική εκπλήρωση του σκοπού του Π.Σ και να ενεργεί την εν γένει διαχείριση με πιστή τήρηση των διαδικασιών που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

ΑΡΘΡΟ 25

Κάθε θέμα που αναφέρεται στη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Μουσούρων και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα κανονισμό, ρυθμίζεται με απόφαση του Δ.Σ του νομικού προσώπου.

Στην συνέχεια το Δημοτικό Συμβούλιο κλήθηκε να αποφασίσει σχετικά.

«Υπέρ» του συγκεκριμένου θέματος, σύμφωνα με την εισήγηση του Δημάρχου ψήφισαν οι κ.κ. Δημοτικοί Σύμβουλοι Χηνόπουλος Αθανάσιος, Αρχοντάκης Χρήστος, Βλαζάκης Χαρίλαος, Δασκαλάκης Νικόλαος, Καπνισάκης Αντώνιος, Κολομβάκης Κωνσταντίνος, Καλαϊτζάκης Γεώργιος, Κολοκυθά Αικατερίνη, Μαλακωνάκης Ιωάννης,

[Δήμος Πλατανιά / τηλ 2821083580-2821061511 / email: platani@cha.forthnet.gr](mailto:platani@cha.forthnet.gr)

Μαραγκουδάκη Χρυσάνθη, Μαυρογένης Παναγιώτης, Μπομπολάκης Χαρίτων, Σημαντηράκης Πολυχρόνης, Σταματάκης Ιωάννης, Χαλακατεβάκης Ηλίας, Κουκουνάκης Μιχαήλ, Κασσελάκης Ιωάννης, Παρασκάκης Κωνσταντίνος, Αλυγιζάκης Ιωάννης, Δασκαλάκη Ελένη (Ελίνα), Τσαγκαράκης Γεώργιος, Κλουβιδάκης Ιωάννης, Πενταράκης Αλκιβιάδης και Βολάνης Μανούσος.

Με την επιφύλαξη του άρθρου 9, ομοίως «υπέρ» ψήφισε και ο Δημοτικός Σύμβουλος της μειοψηφίας και επικεφαλής της δημοτικής παράταξης «Ανεξάρτητη Κίνηση Δήμου Πλατανιά - Νέα Εποχή» κ. Γεώργιος Αγοραστάκης ενώ ο Δημοτικός Σύμβουλος της μειοψηφίας και επικεφαλής της δημοτικής παράταξης «Λαϊκή Συσπείρωση Πλατανιά» κ. Νταγκουνάκης Εμμανουήλ, επαναλαμβάνοντας ότι το συγκεκριμένο θέμα θα έπρεπε να είχε συμπεριληφθεί στην ημερήσια διάταξη, δήλωσε ότι απέχει από την διαδικασία ψηφοφορίας.

ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ 167/2011

Το Δημοτικό Συμβούλιο αφού άκουσε την εισήγηση του Δημάρχου Πλατανιά και αφού έλαβε υπόψη τις ισχύουσες διατάξεις του Ν. 3852/2010, μετά από διαλογική συζήτηση.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΚΑΤΑ ΠΛΕΙΟΨΗΦΙΑ

Εγκρίνει ως έχει τον Κανονισμό Λειτουργίας του Παιδικού Σταθμού της Δημοτικής Ενότητας Μουσούρων, τόσο επιμέρους κατά άρθρο, όσο και στο σύνολο του .

Αφού συντάχθηκε το πρακτικό αυτό υπογράφεται όπως πιο κάτω.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ.

ΤΑ ΜΕΛΗ

ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΠΕΡ. ΧΗΝΟΠΟΥΛΟΣ