

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΑΛΙΑΡΤΟΥ (ΔΗ.Κ.Ε.ΑΛ.)

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΑΛΙΑΡΤΟΥ



Φεβρουάριος 2015

Π Ε Ρ Ι Ε Χ Ο Μ Ε Ν Α

Άρθρο 1 : Έκταση εφαρμογής κανονισμού	3
Άρθρο 2 : Σκοπός του Βρεφονηπιακού σταθμού	3
Άρθρο 3 : Όργανα διοίκησης- Συμμετοχή γονέων	3
Άρθρο 4 : Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου	4
Άρθρο 5 : Αρμοδιότητες Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου για τη λειτουργία του Βρεφονηπιακού σταθμού	4
Άρθρο 6 : Δικαίωμα εγγραφής και εγγραφή παιδιών	4
Άρθρο 7: Διακοπή φιλοξενίας	6
Άρθρο 8 : Οικονομικοί Πόροι του Βρεφονηπιακού σταθμού	6
Άρθρο 9 : Μεταφορά παιδιών	7
Άρθρο 10 : Λειτουργία σταθμών	7
Άρθρο 11 : Συγκρότηση του σταθμού σε τμήματα	7
Άρθρο 12 : Ιατρική παρακολούθηση	7
Άρθρο 13 : Ημερήσια Απασχόληση παιδιών	8
Άρθρο 14 - Ωράριο λειτουργίας και τηρούμενα βιβλία του Σταθμού.	8
Άρθρο 15 : Διατροφή παιδιών	9
Άρθρο 16 : Προσωπικό	9
Άρθρο 17 : Γενικά καθήκοντα προσωπικού	10
Άρθρο 18 : Ειδικά καθήκοντα και αρμοδιότητες προσωπικού	10
Άρθρο 19 : Ειδικοί κανόνες για το προσωπικό	12
Άρθρο 20 : Προϋπολογισμός - Διαχείριση - Έργα – Προμήθειες	12
Άρθρο 21 : Πειθαρχικό Δίκαιο	13
Άρθρο 22 - Κτιριακές εγκαταστάσεις του Σταθμού	13
Άρθρο 23 - Εποπτεία – Παρακολούθηση – Έλεγχος	13
Άρθρο 24 : Λοιπές διατάξεις	14
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	15

Ο παρόν εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας, προβλέπει τον τρόπο λειτουργίας του Βρεφονηπιακού σταθμού της Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης Αλιάρτου (ΔΗ.Κ.Ε.ΑΛ).

Άρθρο 1 : Έκταση εφαρμογής κανονισμού

1. Ο Κανονισμός αυτός αποτελεί το πλαίσιο λειτουργίας του Βρεφονηπιακού σταθμού. Ο Κανονισμός αυτός ισχύει για τον βρεφονηπιακό Σταθμό της Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης Αλιάρτου, η οποία εδρεύει στον Δήμο Αλιάρτου-Θεσπιέων.
2. Όλες οι διατάξεις του παρόντος κανονισμού αποτελούν τις ελάχιστες προϋποθέσεις λειτουργίας της παιδαγωγικής δομής Βρεφονηπιακός Σταθμός της ΔΗ.Κ.Ε.ΑΛ, οι οποίες λειτουργούν κατά τη σύνταξη του παρόντος, υπό την εποπτεία του Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου του Δήμου Αλιάρτου, της ΔΗ.ΚΕ.ΑΛ

Άρθρο 2 : Σκοπός του Βρεφονηπιακού σταθμού

Οι Βρεφονηπιακοί σταθμοί που είναι κυρίαρχα χώρος αγωγής και ασφαλούς διαμονής για παιδιά προσχολικής ηλικίας σκοπό έχουν:

- Να βοηθούν τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα, σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.
- Να εξαλείφουν κατά το δυνατό, τις διαφορές που τυχόν προκύπτουν από το πολιτιστικό, οικονομικό και μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους.
- Να εξυπηρετούν τους γονείς και παράλληλα να τους ευαισθητοποιηθούν πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας.
- Να βοηθηθούν τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβαση τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον.
- Να παρέχουν ημερήσια διατροφή και φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενούν τηρώντας τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.

Άρθρο 3 : Όργανα διοίκησης- Συμμετοχή γονέων

Η διοίκηση του Βρεφονηπιακού Σταθμού θα γίνεται από το αρμόδιο όργανο της ΔΗΚΕΑΛ (Διοικητικό Συμβούλιο), όπως προβλέπεται από το καταστατικό της και θα κατευθύνει τη δράση του για την εκπλήρωση της αποστολής του, θα διοικεί και διαχειρίζεται την περιουσία και τους πόρους, θα εκπονεί επενδυτικά προγράμματα και προγράμματα ανάπτυξης των δραστηριοτήτων του.

1. Ανώτατο όργανο διοίκησης του Βρεφονηπιακού σταθμού είναι το Διοικητικό Συμβούλιο της Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης Αλιάρτου
2. Για τα επιμέρους, καθημερινά θέματα λειτουργίας του Βρεφονηπιακού σταθμού και την επιλογή των παιδιών ορίζεται τριμελής επιτροπή από το Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης, στην οποία συμμετέχουν δύο μέλη του Δ.Σ. και ένας εκπρόσωπος των γονέων. Ένας από τα μέλη της επιτροπής ορίζεται Πρόεδρος αυτής. Στην ίδια απόφαση ορίζονται και οι αναπληρωτές τους. Σε κάθε συνεδρίαση της επιτροπής συμμετέχει με δικαίωμα λόγου και το παιδαγωγικό προσωπικό.

3. Τα θέματα που απασχολούν κάθε φορά την επιτροπή, συγκεντρώνονται και κοινοποιούνται από τον Πρόεδρο της επιτροπής, στο Διοικητικό Συμβούλιο για λήψη σχετικών αποφάσεων.

Άρθρο 4 : Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου

Οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου, για την λειτουργία του Βρεφονηπιακού σταθμού είναι οι ίδιες που ισχύουν στους λοιπούς κανονισμούς της επιχείρησης (εσωτερικών υπηρεσιών, διαχείρισης και προσωπικού), εκτός εάν ορίζεται κάποια διαφορετική ή συμπληρωματική παράμετρος στον παρόντα κανονισμό ειδικά για τη λειτουργία του Βρεφονηπιακού σταθμού.

Άρθρο 5 : Αρμοδιότητες Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου για τη λειτουργία του Βρεφονηπιακού σταθμού

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 της δημοτικής επιχείρησης σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τις κατευθύνσεις του ΟΤΑ που έχει συστήσει τη δημοτική επιχείρηση
 - δ. Προϊστάται των υπηρεσιών της δημοτικής επιχείρησης και εκδίδει τις πράξεις που αφορούν το προσωπικό της και είναι πειθαρχικά Προϊστάμενος αυτής.
 - ε. Εγκρίνει την ενέργεια δαπανών που έχουν αποφασισθεί από το Δ.Σ. και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών της δημοτικής επιχείρησης
 - στ. Εκπροσωπεί τη δημοτική επιχείρηση σε κάθε δικαστήριο και δημόσια αρχή. Υπογράφει τα έγγραφα και τις συμβάσεις της δημοτικής επιχείρησης.
 - ζ. Αποφασίζει για τη λήψη εκτάκτων μέτρων και υποβάλλει τις σχετικές αποφάσεις για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο.
2. Τον Πρόεδρο εφόσον κωλύεται αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 6 : Δικαίωμα εγγραφής και εγγραφή παιδιών

1. Δικαίωμα εγγραφής στον Βρεφονηπιακό Σταθμό έχουν τα παιδιά που είναι σωματικά, πνευματικά και ψυχικά υγιή, καθώς και αρτιμελή, απαγορευμένης απολύτως της εγγραφής παιδιών που πάσχουν από μεταδοτικά νοσήματα. Παιδιά που πάσχουν από σωματικές, πνευματικές ή ψυχικές παθήσεις ή δεν είναι αρτιμελή, εγγράφονται στο Σταθμό εφόσον υπάρχει πιστοποίηση ειδικού γιατρού Κρατικού Νοσηλευτικού Ιδρύματος ή Ασφαλιστικού Οργανισμού ότι τούτο είναι ωφέλιμο για το παιδί και ότι δεν υπάρχει κίνδυνος δημιουργίας ιδιαιτέρων προβλημάτων στην λειτουργία του Σταθμού.

Η ηλικία εγγραφής στον Βρεφονηπιακό σταθμό είναι από 2 μηνών έως 2,5 ετών.

2. Τα εγγραφόμενα στον Βρεφονηπιακό Σταθμό παιδιά προέρχονται κατά κύριο λόγο από την περιοχή του ΟΤΑ που συνιστά αυτόν, 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.

Κατά την εγγραφή επιλέγονται κατά προτεραιότητα παιδιά

A) Ωφελούμενων γυναικών της Πράξης «Εναρμόνιση Οικογενειακής & Επαγγελματικής Ζωής».

B) Άνεργων και εργαζόμενων γονέων, καθώς και τα βρέφη οικονομικά αδύνατων 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 κλπ). Το Διοικητικό Συμβούλιο της δημοτικής επιχείρησης με αιτιολογημένη απόφασή του μπορεί να εξειδικεύει τα κριτήρια αυτά καθιερώνοντας τη μοριοποίησή τους.

Για την εγγραφή των παιδιών απαιτούνται τα εξής δικαιολογητικά:

A) Για ωφελούμενους της Πράξης «Εναρμόνιση οικογενειακής και επαγγελματικής ζωής».

1. Αίτηση εγγραφής - συμπληρωμένο ερωτηματολόγιο της μητέρας ή του πατέρα ή του κηδεμόνα του παιδιού.
2. Ληξιαρχική πράξη γέννησης του παιδιού ή πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης από την οποία να προκύπτει η ηλικία του παιδιού.
3. Βεβαίωση γιατρού του Δημοσίου, ΝΠΔΔ, ή Ασφαλιστικού Οργανισμού για την καλή σωματική και πνευματική υγεία του παιδιού καθώς και το πρωτότυπο του βιβλιαρίου υγείας του με τα εμβόλια που προβλέπονται κάθε φορά ανάλογα με την ηλικία του παιδιού. Επίσης πρόσφατα αποτελέσματα φυματιοαντίδρασης.
4. Αντίγραφο της Εντολής Τοποθέτησης.

B) Για μη ωφελούμενους της Πράξης «Εναρμόνιση οικογενειακής και επαγγελματικής ζωής»

1. Αίτηση - συμπληρωμένο ερωτηματολόγιο της μητέρας ή του πατέρα ή του κηδεμόνα του παιδιού
2. Ληξιαρχική πράξη γέννησης του παιδιού ή πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης από όπου να προκύπτει η ηλικία του παιδιού.
3. Βεβαίωση εργοδότη ότι και οι δυο γονείς εργάζονται ή πρόκειται να εργαστούν εντός μηνός από την υποβολή αίτηση εγγραφής, με προσδιορισμό του ύψους των αποδοχών τους και επικυρωμένο φωτοαντίγραφο βιβλιαρίου ενσήμων των γονέων προκειμένου για εργαζόμενους στον ιδιωτικό τομέα
4. Βεβαίωση ανεργίας από τον ΟΑΕΔ ή υπεύθυνη δήλωση του γονέα ότι είναι άνεργος
5. Βεβαίωση γιατρού του Δημοσίου, ΝΠΔΔ, ή Ασφαλιστικού Οργανισμού για την καλή σωματική και πνευματική υγεία του παιδιού καθώς και το πρωτότυπο του βιβλιαρίου υγείας του με τα εμβόλια που προβλέπονται κάθε φορά ανάλογα με την ηλικία του παιδιού. Επίσης πρόσφατα αποτελέσματα φυματιοαντίδρασης
6. Αντίγραφο της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος του τρέχοντος οικονομικού έτους και αντίγραφο εκκαθαριστικού σημειώματος. Σε περίπτωση που δεν υποχρεούται να υποβάλλει φορολογική δήλωση, θα προσκομίζει βεβαίωση της οικείας ΔΟΥ.
7. Υπεύθυνη δήλωση για την οικογενειακή κατάσταση των γονέων του παιδιού
8. Κάθε άλλο δικαιολογητικό που το Διοικητικό Συμβούλιο κρίνει απαραίτητο
9. Για την εγγραφή παιδιών αλλοδαπών γονέων εκτός των παραπάνω δικαιολογητικών απαραίτητη προϋπόθεση είναι και η άδεια νόμιμης παραμονής στη χώρα μας, όπως αυτή αποδεικνύεται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

Οι αιτήσεις εγγραφής υποβάλλονται

A) Για ωφελούμενους της Πράξης «Εναρμόνιση οικογενειακής και επαγγελματικής ζωής».

Αμέσως μετά την παραλαβή των εντολών τοποθέτησης

B) Για μη ωφελούμενες της Πράξης «Εναρμόνιση οικογενειακής και επαγγελματικής ζωής».

Από 20 Μαΐου έως και την 15η Ιουνίου κάθε έτους (εκτός αν είναι αργία, οπότε θα ξεκινά και θα ολοκληρώνεται από την πρώτη εργάσιμη ημέρα μετά την 20^η Μαΐου και 15^η Ιουλίου) και καθ' όλη τη διάρκεια τους έτους εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις. Εντός του 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 και αποφασίζει για την επιλογή των φιλοξενούμενων παιδιών η οποία αναρτάται στον Πίνακα Ανακοινώσεων του Σταθμού και στην ιστοσελίδα του Δήμου Αλιάρτου – Θεσπιέων ή/και στην ιστοσελίδα της Επιχείρησης.

Για την επιλογή των παιδιών θα λαμβάνεται υπόψη η οικονομική κατάσταση των γονέων. Προηγούνται τα παιδιά των οικογενειών με χαμηλά εισοδήματα, των πολύτεκνων και μονογονεϊκών οικογενειών, των γονέων με πνευματική ή σωματική αναπηρία.

Η 1η Σεπτεμβρίου κάθε τρέχοντος έτους θα θεωρείται καταληκτική ημερομηνία για το αν θα γίνονται δεκτά ή όχι τα βρέφη, δηλ. την 1η Σεπτεμβρίου τα βρέφη θα πρέπει να είναι μεγαλύτερα από 2 μηνών και μικρότερα των 2,5 χρόνων.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να εγγράφει παιδιά και πέρα από τη δυναμικότητα και μέχρι ποσοστού 20% επ' αυτής εφόσον υπηρετεί το προβλεπόμενο από τις διατάξεις προσωπικό και υπάρχουν οι απαραίτητοι χώροι.

Τα παιδιά του προσωπικού της ΔΗΚΕΑΛ γίνονται δεκτά πέραν της δυναμικότητας υπολογιζόμενα σε ποσοστό 10% εφόσον πληρούν τις νόμιμες προϋποθέσεις.

Για την επανεγγραφή απαιτούνται όλα τα παραπάνω, πλην της ληξιαρχικής πράξης γέννησης του παιδιού

Άρθρο 7: Διακοπή φιλοξενίας

Η διακοπή της φιλοξενίας των παιδιών από τον Βρεφονηπιακό Σταθμό της δημοτικής επιχείρησης ενεργείται πάντοτε με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης και εφόσον συντρέχουν οι πιο κάτω περιπτώσεις :

- α. Όταν το ζητήσουν με αίτησή τους οι γονείς ή οι κηδεμόνες των παιδιών.
- β. Όταν εμφανιστούν σοβαρά προβλήματα στη συμπεριφορά ή την υγεία των παιδιών που δεν μπορούν να αντιμετωπιστούν από το Σταθμό, μετά από προηγούμενη επικοινωνία με τους γονείς.
- γ. Όταν δεν καταβάλλεται από τους γονείς η οικονομική τους συμμετοχή εφόσον αυτή προβλέπεται, για χρονικό διάστημα πέραν των δύο (2) μηνών, χωρίς να υπάρχει σοβαρός προς τούτο λόγος και αφού πρώτα ειδοποιηθούν αυτοί να καταβάλουν 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 συμπληρώνουν την νόμιμη ηλικία για εγγραφή στο Νηπιαγωγείο

Άρθρο 8 : Οικονομικοί Πόροι του Βρεφονηπιακού σταθμού

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

Α) Για τα παιδιά των ωφελούμενων γυναικών της Πράξης «Εναρμόνιση οικογενειακής και επαγγελματικής ζωής», δεν θα καταβάλλεται καμία επιπρόσθετη αμοιβή για τις παρεχόμενες υπηρεσίες, καθώς το κόστος φιλοξενίας καλύπτεται από την αξία των εντολών τοποθέτησης.

Β) Για τα παιδιά των μη ωφελούμενων γυναικών της Πράξης «Εναρμόνιση οικογενειακής και επαγγελματικής ζωής», το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΗΚΕΑΛ, μετά από πλήρως τεκμηριωμένη απόφασή του και η οποία θα είναι σύμφωνη με τον κοινωνικό χαρακτήρα των παρεχόμενων υπηρεσιών, μπορεί να ορίζει κριτήρια επιβολής μηνιαίας οικονομικής εισφοράς στις οικογένειες των φιλοξενούμενων παιδιών σύμφωνα με την οικονομική τους δυνατότητα. Σε περίπτωση επιβολής οικονομικής εισφοράς, αυτή πρέπει να γνωστοποιείται με ανάρτηση πριν την έναρξη του χρονικού διαστήματος υποβολής των αιτήσεων για εγγραφή. Με την ίδια απόφαση του το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει τις περιπτώσεις οικογενειών που μπορούν να απαλλαγούν από την καταβολή της οικονομικής εισφοράς, ή που θα καταβάλλουν αυτή μειωμένη.

Άρθρο 9 : Μεταφορά παιδιών

1. Σε περίπτωση που μεταφέρονται παιδιά στον Σταθμό με μεταφορικό μέσο που αυτός διαθέτει, το Διοικητικό Συμβούλιο λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα για την πιστή τήρηση των προδιαγραφών ασφαλούς μεταφοράς.
2. Το κόστος μεταφοράς των παιδιών καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης και μπορεί να καλυφθεί με πρόσθετη εισφορά των γονέων και είναι ανεξάρτητο από την οικονομική εισφορά του άρθρου 8 του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 10 : Λειτουργία σταθμών

1. Η λειτουργία του Βρεφονηπιακού σταθμού αρχίζει την 1η Σεπτεμβρίου και λήγει την 31η Ιουλίου του επομένου έτους, επί πέντε ημέρες από Δευτέρα έως Παρασκευή.
2. Ο Σταθμός διακόπτει την λειτουργία του επίσης κατά τις επίσημες αργίες των Δημοσίων Υπηρεσιών καθώς και του Πολιούχου του Δήμου ή του Δ/Δ που λειτουργεί ο Σταθμός ή του εορτασμού Εθνικού Τοπικού γεγονότος.
3. Η λειτουργία του Σταθμού αρχίζει από την 7:00 ώρα κατά το χειμερινό ωράριο και από την 6:45 ώρα κατά το θερινό ωράριο και λήγει την 16:00 ώρα.

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να παρατείνεται, για περιορισμένο χρονικό διάστημα, σε ειδική ανάγκη για δύο (2) ώρες επιπλέον το ωράριο λειτουργίας του Σταθμού εφόσον υπηρετεί σ' αυτόν το προσωπικό που απαιτείται και με την υποχρέωση καταβολής αποζημίωσης σ' αυτό ή σε περίπτωση αδυναμίας ανάπαυση σε άλλη ημέρα.

Άρθρο 11 : Συγκρότηση του σταθμού σε τμήματα

1. Ο Βρεφονηπιακός Σταθμός συγκροτείται :
 - α) Από τμήματα βρεφών 2 μηνών - 2.5 ετών
2. Κάθε τμήμα Βρεφονηπιακού Σταθμού εξυπηρετεί **έως 25 παιδιά** με το παιδαγωγικό προσωπικό που προβλέπεται κάθε φορά από τις ισχύουσες διατάξεις που ρυθμίζουν τα της αναλογίας παιδαγωγικού προσωπικού και παιδιών.

Άρθρο 12 : Ιατρική παρακολούθηση

1. Η παρακολούθηση της υγείας των παιδιών, αποτελεί παράλληλη υποχρέωση, της δημοτικής επιχείρησης και ενεργείται από παιδίατρο είτε του Εθνικού Συστήματος Υγείας, είτε συνεργάτη της επιχείρησης ο οποίος επισκέπτεται αυτόν μια φορά το δεκαπενθήμερο ή συχνότερα εφόσον αυτό επιβάλλεται για λόγους ουσιαστικής άσκησης του ιατρικού ελέγχου.

2. Για κάθε παιδί τηρείται Φάκελος Υγείας που ενημερώνεται από το γιατρό.
3. Σε τακτά χρονικά διαστήματα καλούνται οι γονείς σε ενημερωτικές συγκεντρώσεις σχετικά με θέματα υγιεινής των παιδιών.
4. Η περιφρόρηση 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 και παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών. Το προσωπικό του Σταθμού υποβάλλεται τακτικά σε προληπτικό ιατρικό έλεγχο, εφοδιάζεται δε με ειδικό ατομικό βιβλιάριο υγείας που θεωρείται από την αρμόδια Υγειονομική Υπηρεσία.

Άρθρο 13 : Ημερήσια Απασχόληση παιδιών

1. Στον Βρεφονηπιακό Σταθμό εφαρμόζεται ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης που εξασφαλίζει την αρμονική ψυχοπνευματική ανάπτυξη.

Στα πλαίσια του προγράμματος αυτού, τα παιδιά προσεγγίζοντας 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 σοβαρότατο πειθαρχικό παράπτωμα. Βάση του ημερήσιου 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 προσέλευση, αναχώρηση των παιδιών, ώρες φαγητού, διαλείμματος, ανάπαυσης. Το Δ.Σ. της επιχείρησης, έπειτα από σχετική έκθεση της αρμόδιας επιτροπής και του παιδαγωγικού προσωπικού, καταρτίζει αναλυτικό ημερήσιο πρόγραμμα, το οποίο αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων του σταθμού και κοινοποιείται εγγράφως στους γονείς.

Άρθρο 14 - Ωράριο λειτουργίας και τηρούμενα βιβλία του Σταθμού.

Εφαρμόζεται ημερήσιο πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης που εξασφαλίζει την αρμονική ψυχοσωματική ανάπτυξη. Στο πλαίσιο του προγράμματος αυτού τα παιδιά προσεγγίζονται με μέσο τη στοργή, το διάλογο, την επεξήγηση και την εμπιστοσύνη. Ρητά απαγορεύεται στο προσωπικό η καταναγκαστική επιβολή απόψεων ή η επιβολή σωματικής τιμωρίας, παραβίαση δε της απαγόρευσης αυτής αποτελεί σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα.

Βάση του ημερήσιου 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.

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

Ενδεικτικά το πρόγραμμα απασχόλησης είναι:

7.15 π.μ. - 9.00 π.μ.: προσέλευση παιδιών Ικανοποίηση ατομικών αναγκών, ανάπαυση ή ελεύθερη απασχόληση

9.00 π.μ. - 9.30 π.μ.: ατομική υγιεινή

9.30 π.μ. 10.00 πμ. πρωινό (δεκατιανό)

10.00 π.μ. - 12.00 π.μ.: ατομικά προγράμματα για την εξέλιξη του παιδιού στην κοινωνική, συναισθηματική, νοητική και κινητική του ανάπτυξη και υποβοήθηση κατάκτησης αυτονομίας

12.00 π.μ. - 12.30 μ.μ.: ανάπαυση - πρόχειρο φαγητό

12.30 μ.μ. - 14.00 μ.μ.: ελεύθερη απασχόληση των παιδιών με τους προαναφερόμενους στόχους

14.00 μ.μ. - 14.45 μ.μ.: προετοιμασία - αποχώρηση

Το παραπάνω πρόγραμμα προσαρμόζεται στις ιδιαιτερότητες της κάθε επιμέρους ηλικίας.

Στον Σταθμό με ευθύνη της Υπευθύνου τηρούνται απαραίτητα και τα ακόλουθα βιβλία :

- Βιβλίο Συμβάντων
- Πρωτόκολλο
- Κάρτες υγείας νηπίων
- Βιβλίο παρουσίας νηπίων
- Βιβλίο ή κατάσταση παρουσίας προσωπικού
- Βιβλίο μητρώου βρεφών
- Ατομικός Φάκελος Παιδιού.
- Κάθε άλλο βιβλίο που κρίνεται απαραίτητο.

Άρθρο 15 : Διατροφή παιδιών

1. Στα βρέφη και τα νήπια κάθε Σταθμού παρέχεται η απαραίτητη ποιοτικά και ποσοτικά τροφή (πρωινό και μεσημεριανό κάθε ημέρα). Στα παιδιά που παραμένουν μετά τις 2:30 μ.μ. λαμβάνεται μέριμνα για την επιπρόσθετη διατροφή (απογευματινό).

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

Ως βάση για το ποσοτολόγιο τροφίμων και διαιτολογίου λαμβάνει το κατ'αρχήν διαλαμβανόμενο στην υπ' αριθμ. Γ2α/οικ.4108/1988 Απόφαση Υπουργείου Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΦΕΚ 546 τ.Β). **(βλέπε παράρτημα Α)**.

Το εβδομαδιαίο πρόγραμμα διατροφής είναι ενιαίο για όλες τις παιδαγωγικές δομές που εποπτεύει το Ν.Π., αναρτάται σε εμφανές σημείο του Σταθμού και ενημερώνονται σχετικά οι γονείς. Ιδιαίτερη μέριμνα λαμβάνεται για την χορήγηση στα παιδιά νωπών φρούτων και λαχανικών, νωπού κρέατος και ψαριών, γαλακτοκομικών προϊόντων κ.λ.π. σε επαρκείς για τις ανάγκες τους ποσότητες, όπως επίσης και η μη χορήγηση ειδών διατροφής που περιέχουν συντηρητικές χρωστικές, τεχνητά γλυκαντικές κ.λ.π. ουσίες.

3. Παρέχεται η δυνατότητα στο Νομικό Πρόσωπο ή να παρασκευάζουν την τροφή των βρεφών και νηπίων σε σταθμούς που θα επιλέγουν ως κέντρα διανομής και τα οποία θα μεταφέρονται με ασφαλή τρόπο στους πλησιέστερους σταθμούς ή να παρασκευάζουν την τροφή σε κάθε Σταθμό.

4. Σε ειδικές έκτακτες περιπτώσεις και επείγουσες ανάγκες (π.χ. μαζική απουσία τόσο βοηθητικού όσο και παιδαγωγικού προσωπικού λόγω απεργίας), θα προσφέρεται από τις παιδαγωγικές δομές πρόχειρο φαγητό.

5. Φαγητό μπορούν να φέρνουν και οι γονείς κάθε πρωί και το προσωπικό φροντίζει για την υγιεινή και ασφαλή διατήρησή του έως ότου φαγωθεί.

Άρθρο 16 : Προσωπικό

Η πλήρωση των κενών θέσεων προσωπικού θα γίνεται με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις. Τα ειδικότερα τυπικά προσόντα διορισμού του προσωπικού ορίζονται στα ΦΕΚ 645/Β/1997, ΦΕΚ 497/Β/2002, ΦΕΚ 1563/Β/2004 και ΦΕΚ 1563/Β/1997. Τα θέματα του προσωπικού που αφορούν τα τυπικά τους προσόντα, τη μισθοδοσία τους κλπ ρυθμίζονται με την ΚΥΑ 4035/27.07.2001 (ΦΕΚ 1127/Β/2001), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και τις σχετικές εγκυκλίους του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

Το προσωπικό που θα απασχολείται στο Σταθμό θα είναι συνολικά 4 άτομα και συγκεκριμένα: δυο (2) Βρεφονηπιοκόμοι ΔΕ, ένας (1) βοηθός βρεφονηπιοκόμου ΔΕ, ένας (1) Υπάλληλος Γενικών Καθηκόντων – Υπάλληλος Καθαριότητας

Άρθρο 17 : Γενικά καθήκοντα προσωπικού

1. Το προσωπικό του Βρεφονηπιακού Σταθμού είναι υποχρεωμένο να συμβάλλει με όλες τις δυνάμεις του στην εύρυθμη λειτουργία τους, να καλλιεργεί και να αναπτύσσει περαιτέρω τις γνώσεις τους παρακολουθώντας τις επιστημονικές εξελίξεις, να υποστηρίζει τις οικογένειες των φιλοξενουμένων παιδιών και να αφιερώνει στα καθήκοντα που του αναθέτουν όλες τις δραστηριότητες εξυπηρετώντας αυτά ευσυνειδήτητα.
2. Το προσωπικό που απασχολείται στο Κέντρο, υποβάλλει πιστοποιητικό υγείας, το οποίο ανανεώνεται κάθε χρόνο.
3. Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Φορέα και είναι ανάλογες με το ωράριο εργασίας και τις ώρες λειτουργίας του Παιδικού Σταθμού.
4. Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από το χώρο εργασίας κατά τις εργάσιμες ώρες. Εφόσον συντρέχουν ιδιαίτερα σοβαροί προσωπικοί ή υπηρεσιακοί λόγοι επιτρέπεται ολιγόωρη απομάκρυνση του υπαλλήλου, μετά από ειδική άδεια του προϊσταμένου του Σταθμού

Άρθρο 18 : Ειδικά καθήκοντα και αρμοδιότητες προσωπικού

1. Παιδαγωγικό Προσωπικό :

α) Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

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

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

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

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

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

2. Βοηθός Παιδαγωγού

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

3. Κοινωνικός / ή Λειτουργός εφόσον υπηρετεί

Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών κάθε Σταθμού 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. Ο Υπεύθυνος του Βρεφονηπιακού σταθμού (ένα από τα μέλη του παιδαγωγικού προσωπικού, που ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ.)

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

β. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού του Σταθμού και υπολογίζει με βάση τις ισχύουσες διατάξεις τυχόν πρόσθετες αμοιβές (υπερωρίες κλπ) που προκύπτουν, σε συνεργασία με το λογιστή της επιχείρησης.

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

δ. Πραγματοποιεί τις πληρωμές και εισπράξεις της δημοτικής επιχείρησης. Για τις πληρωμές συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ή τον Προϊστάμενο της επιχείρησης τις απαραίτητες επιταγές ή πληρώνει με μετρητά, εφόσον δεν εκδίδεται επιταγή, λαμβάνοντας σχετική απόδειξη από τον δικαιούχο.

Είναι υπεύθυνος για τη έγκαιρη απόδοση των γενόμενων κρατήσεων για φόρους ή ασφαλιστικές εισφορές.

3. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών της δημοτικής επιχείρησης τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και την φύλαξη και ταξινόμηση, όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών έτσι ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος της διαχείρισης σε οποιοδήποτε χρόνο.

στ. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της δημοτικής επιχείρησης για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού, του απολογισμού και του ισολογισμού, της Δημοτικής Επιχείρησης εισηγούμενος εγκαίρως τυχόν αναμόρφωσή του.

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

5. Η Μαγείρισσα ή Μάγειρας εφόσον υπηρετεί:

α. Είναι υπεύθυνη/ος για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενη 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/ος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

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

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

7. Το προσωπικό Καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας που παραλαμβάνει από τον Διαχειριστή με υπηρεσιακό σημείωμα.

8. Ο παιδίατρος που συμβάλλει με το σταθμό με σύμβαση έργου, έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις :

α. Εξετάζει κατά διαστήματα και κατ' ελάχιστο όριο μια φορά ανά δεκαπέντε ημέρες όλα τα παιδιά του Σταθμού της δημοτικής επιχείρησης, και παρακολουθεί την ανάπτυξή τους, σημειώνοντας τις παρατηρήσεις του στην ατομική καρτέλα κάθε παιδιού.

β. Παρακολουθεί συνεργαζόμενος με την Κοινωνική Λειτουργό και την Ψυχολόγο την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

γ. Εισηγείται για την 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 μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση του Σταθμού. Διατηρεί στο Σταθμό πρόχειρο φαρμακείο και για οποιοδήποτε έκτακτο περιστατικό πρέπει να σπεύδει για την παροχή των υπηρεσιών του.

9. Ο/Η Ψυχολόγος του Σταθμού, εφόσον υπηρετεί, παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξη παιδιών και γονέων συνεργαζόμενη στενά με τον Παιδίατρο, τον/την Κοινωνική Λειτουργό και το παιδαγωγικό προσωπικό.

Επίσης βοηθά και συμβουλεύει το παιδαγωγικό προσωπικό για την καλύτερη απόδοση στην εργασία τους με διαλέξεις, συζητήσεις και ιδιαίτερες συναντήσεις.

Άρθρο 19 : Ειδικοί κανόνες για το προσωπικό

1. Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού της δημοτικής επιχείρησης καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και είναι ανάλογες με το ωράριο εργασίας και τις ώρες λειτουργίας του Σταθμού.

2. Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από το Σταθμό κατά τις εργάσιμες ώρες.

Εφόσον συντρέχουν ιδιαίτερα σοβαροί προσωπικοί ή υπηρεσιακοί λόγοι, επιτρέπεται ολιγόωρη απομάκρυνση του υπαλλήλου, μετά από ειδική άδεια του Προϊσταμένου ή σε εξαιρετικές επείγουσες περιπτώσεις του υπεύθυνου του Σταθμού.

3. Το προσωπικό δικαιούται διατροφής από το ίδιο φαγητό που παρασκευάζεται για τα φιλοξενούμενα παιδιά. Η διατροφή αυτή δεν θεωρείται έμμεση μισθολογική παροχή του προσωπικού, αλλά αποβλέπει στην εξυπηρέτηση της ομαλής λειτουργίας του Σταθμού. Κατά συνέπεια δεν επιτρέπεται η χορήγηση στο προσωπικό, φαγητού σε χρήμα ή σε είδος ή η χωριστή παρασκευή φαγητού για το προσωπικό.

4. Στο βοηθητικό προσωπικό του Σταθμού όπως και στο προσωπικό κουζίνας χορηγούνται τα προβλεπόμενα από την ισχύουσα νομοθεσία είδη ιματισμού.

Άρθρο 20 : Προϋπολογισμός - Διαχείριση - Έργα - Προμήθειες

1. Για την διαχείριση ισχύουν τα σχετικά του κανονισμού διαχείρισης της επιχείρησης.

2. Ο προϋπολογισμός εσόδων και εξόδων του Βρεφικού Σταθμού προσδιορίζει τα έσοδα και καθορίζει τα όρια των εξόδων για κάθε οικονομικό

έτος, το οποίο αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου κάθε έτους.

3. Πόροι του σταθμού αποτελούν τα έσοδα από επιχορηγούμενα προγράμματα βάσει των υπογεγραμμένων συμβάσεων.

Η διαφορά του κόστους λειτουργίας του σταθμού καλύπτεται μέσω του προϋπολογισμού της επιχείρησης, από τον Δήμο, σύμφωνα με το ετήσιο πρόγραμμα δράσης της επιχείρησης με βάση το Ν.4071/2012 .

Άρθρο 21 : Πειθαρχικό Δίκαιο

Η ΔΗΚΕΑΛ έχει το δικαίωμα της διεύθυνσης του προσωπικού του Βρεφονηπιακού Σταθμού και της ρύθμισης των σχέσεων με αυτού και της ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας, όπως και με τις συμφωνίες που έχει συνάψει η επιχείρηση με τους εργαζόμενους. Οι σχέσεις μεταξύ ΔΗΚΕΑΛ και προσωπικού, η θέσπιση κανόνων και διαδικασιών και η επιβολή πειθαρχικών κυρώσεων προσδιορίζονται αναλυτικά στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της ΔΗΚΕΑ.

Άρθρο 22 - Κτιριακές εγκαταστάσεις του Σταθμού

Οι κτιριακές εγκαταστάσεις του Βρεφονηπιακού Σταθμού της ΔΗΚΕΑΛ βρίσκονται σε ακίνητο ιδιοκτησίας του Δήμου Αλιάρτου – Θεσπιέων στον Αλιάρτο Βοιωτίας. Πρόκειται για ένα κτίριο εμβαδού 127 τ.μ. που αποτελείται από 1 μεγάλη αίθουσα απασχόλησης νηπίων, 1 αίθουσα ύπνου και όλες τις άλλες απαραίτητες εγκαταστάσεις για τη φιλοξενία μικρών παιδιών όπως χώρους αλλαγής βρεφών, κουζίνα, διαδρόμους, τουαλέτα και βοηθητικούς χώρους (πλυντήριο, σιδερωτήριο, λεβητοστάσιο, αποθηκευτικό χώρο, λινόθηκες και ιματιοθήκες κα).

Άρθρο 23 - Εποπτεία – Παρακολούθηση – Έλεγχος

Ο συντονισμός, η υποστήριξη, και η παρακολούθηση της πορείας και εξέλιξης του βρεφονηπιακού Σταθμού αποτελεί ευθύνη της Ομάδας Διοίκησης Έργου (ΟΔΕ), η οποία έχει

συσταθεί με την ΚΥΑ ΔΥ1δ/οικ.10024/1/6/2001 (ΦΕΚ 726/Β'/2001), κατ' εξουσιοδότηση της παρ. 18 του αρ. 18 του Ν 2503/1997 (ΦΕΚ 107/Α'/1997), όπως αυτή τροποποιήθηκε και ισχύει.

Στην ΟΔΕ, η οποία εδρεύει στο καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας, συμμετέχουν υπηρεσιακά στελέχη, εκπρόσωποι των συναρμόδιων Υπουργείων Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, εκπρόσωποι της ΚΕΔΚΕ, της ΕΣΑΕΑ, της Εκκλησίας της Ελλάδος, των κοινωνικών και επιστημονικών φορέων και εμπειρογνώμονες.

Το έργο της ΟΔΕ αφορά στην κατάρτιση των προδιαγραφών λειτουργίας του προγράμματος και τον εσωτερικό κανονισμό, στην παρακολούθηση αυτού σχετικά με την ποιότητα των παρεχομένων υπηρεσιών, στην υποστήριξη των στελεχών και των τελικών δικαιούχων και στη μεγιστοποίηση του αναμενόμενου αποτελέσματος Παράλληλα η ΟΔΕ στηρίζει τη διαδικασία καταχώρησης των πληροφοριών που εισάγονται στο Χάρτη της Πρόνοιας.

Η ΔΗΚΕΑΛ, ως δικαιούχος φορέας σύστασης και ίδρυσης της δομής, υποχρεούται μέσω των εξουσιοδοτημένων αρμοδίων προσώπων, να ακολουθεί τις οδηγίες της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης της Περιφέρειας και να παρέχει κάθε στοιχείο και διευκόλυνση στην άσκηση του έργου της.

Η λειτουργία και οι δραστηριότητες της ΟΔΕ υποστηρίζονται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας, των συναρμόδιων Υπουργείων και των Περιφερειών

Την άμεση διοικητική εποπτεία του Κέντρου έχει το Δ.Σ. της ΔΗΚΕΑΛ, ως

τελικός δικαιούχος φορέας σύστασης και λειτουργίας του, ο οποίος οφείλει να παρέχει κάθε δυνατή πληροφόρηση στην ΟΔΕ για την πορεία και εξέλιξη της δομής. Επίσης υποχρεούται να υποβάλει τα στοιχεία τα οποία θα συμβάλουν στην επικαιροποίηση των καταχωρημένων στοιχείων που υπάρχουν ήδη στο Χάρτη Πρόνοιας

Άρθρο 24 : Λοιπές διατάξεις

Κάθε θέμα που αναφέρεται στη λειτουργία του Βρεφονηπιακού σταθμού και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα κανονισμό ρυθμίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της δημοτικής επιχείρησης.

Ο παρόν κανονισμός δύναται να τροποποιηθεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α:

Πίνακες ποσοτολογίου τροφίμων και διαιτολογίου

Ποσότητα σε γραμμάρια	Ομάδες τροφίμων
240	Γάλα νωπό για ρόφημα 1 φλιτζάνι
120	Γάλα νωπό για ρυζόγαλο
180	Γάλα νωπό για κρέμα
80	Γάλα νωπό για πουρέ
80	Γάλα νωπό για τυρόπιτα
80	Γάλα νωπό για μπεσαμέλ
240	Γιαούρτι ένα κεσέ
30	Τυρί φέτα
30	Τυρί κασέρι
10	Τυρί τριμμένο
ΖΑΧΑΡΗ	
5	Ζάχαρη για ρόφημα
5	Ζάχαρη για κομπόστα
5-10	Ζάχαρη για ρυζόγαλο – κρέμα
10	Μέλι ή μαρμελάδα

ΦΡΟΥΤΑ

100	Μήλο – Αχλάδι – Πορτοκάλι – Ροδάκινο
100	Μανταρίνι
80	Βερίκοκα 2 μεγάλα
100	Σταφύλι
100	Φράουλες – Κεράσια
135	Καρπούζι – Πεπόνι

ΛΑΧΑΝΙΚΑ

135	Πράσινες σαλάτες ωμές
200	Σπανάκι σοτέ ή γιαχνί
110	Τομάτες σαλάτα
110	Τομάτες γεμιστές
40	Τομάτες για σάλτσα
200	Φασολάκια νωπά
100	Αγγούρι ¼ από ένα μέτριο
100	Καρότα βραστά ή ωμά ή συμπλήρωμα
150	Αρακάς κατεψυγμένος (κύριο φαγητό)

100	Αρακάς συμπλήρωμα
5-10	Κρεμμύδια – μαϊντανό – σέλινο – άνηθο
50-60 ¼ φλιτζανιού (για βρέφη 30 γραμ.)	Όσπρια (γενικά)
260	Πατάτες κύριο φαγητό
200	Πατάτες με κρέας
135 (για βρέφη 105 γραμ.)	Πατάτες γαρνιτούρα
135	Πατάτες πουρέ
ΨΩΜΙ – ΖΥΜΑΡΙΚΑ – ΡΥΖΙ	
30	Ψωμί (μία φέτα)
45-60	Μακαρόνια – κριθαράκι – χυλοπίτες
45-60	Ρύζι για κύριο φαγητό
20	Ρύζι για σούπα
15	Ρύζι σε γιουβαρλάκια
30	Ρύζι σε γεμιστές τομάτες
20	Ρύζι σε σπανακόρυζο
10	Ρύζι σε ρυζόγαλο
50	Αλεύρι για κεφτεδάκι

10	Αλεύρι για άλλες χρήσεις
ΚΡΕΑΤΑ – ΠΟΥΛΕΡΙΚΑ – ΨΑΡΙΑ – ΑΥΓΑ	
130 (για βρέφη 50 γραμ.)	Μοσχάρι
140	Αρνί
140	Χοιρινό
92	Κιμάς για παστίτσιο
92	Κιμάς για γιουβαρλάκια
92	Κιμάς για μπιφτέκια
140 (για βρέφη 50 γραμ.)	Κοτόπουλο
130 (για βρέφη 50 γραμ.)	Ψάρι φέτα
1	Αυγό
$\frac{1}{4}$	Αυγό για σούπα
ΛΙΠΟΣ	
10	Λάδι για μαγείρεμα
10	Λάδι για σαλάτα
5	Βούτυρο φρέσκο για πρωινό ή για ζυμαρικά

Δημοτική Κοινωφελής Επιχείρηση Δήμου Αλιάρτου
Ταχ. Δ/ση: κεντρική πλατεία Αλιάρτου (Ριζόμυλο)
Τ.Κ.: 32001
Τηλ. Επικ.: 2268024084 – Email: depoanal@gmail.com