

ΧΑΡΟΚΟΠΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΙΑΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ - ΟΙΚΟΛΟΓΙΑΣ

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΞΩΜΕΙΩΣΗΣ

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΜΕΛΕΤΗ

ΘΕΜΑ: Οργάνωσης - Στελέχωση και Λειτουργία
Κρατικού Παιδικού Σταθμού

Μελέτη: Περίπτωση Β' Κρατικού Παιδικού Σταθμού Παπάγου



Επιβλέπων Καθηγητής:
κ. Γρ. Παγκάκης
Αναπληρωτής Καθηγητής

ΠΤΥ
ΦΩΤ

Κωνσταντίνα Φωτοπούλου

Αθήνα 1-2-2000

ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ
ΕΞΩΜΕΙΩΣΗΣ
ΟΙΚ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

ΧΑΡΟΚΟΠΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ

Αρ. Κτιμ:

Αρ. Εισαγ:

Κωδ. Εγγραφής:

Ταξινομ. Αρ.αμ:

7828

5378

ΛΤΥ ΦΟΤ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ:

Εισαγωγή στην παιδική προστασία..... σελ. 2

Εννοια - ορισμοί - σκοπός..... σελ. 2

Παιδική προστασία - Παιδί και Παιδικός Σταθμός..... σελ. 4

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ:

Α. Οργάνωση Επιστατικής Υπηρεσίας του Παιδικού Σταθμού..... σελ. 5

Η φωτογραφία στο εξώφυλλο εμφανίζει στιγμιότυπο από τις καλοκαιρινές εκδηλώσεις που έγιναν τον Ιούνιο του 1999 από προαύλιο του Σταθμού..... σελ. 5

Παράρτημα της Οργανωτικής μονάδας (Διαθετική)..... σελ. 7

Καθήκοντα Διαθετική..... σελ. 7

Υπάλληλοι των Κλάδων Βρεφονηπιακορίας ή Νηπιαγωγών (προσημασία)..... σελ. 10

Καθήκοντα αντών..... σελ. 10

Υπάλληλοι των Κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών..... σελ. 11

Καθήκοντα Διαχειριστή..... σελ. 11

Υπάλληλοι του Κλάδου Βοηθητικού Προσωπικού

Μαγείρισσας (Μαγείρισσες)..... σελ. 13

Καθήκοντα μαγείρισσας..... σελ. 13

Υπάλληλοι του Κλάδου Προσωπικού Καθαριότητας

Βοηθητικών Εργασιών (καθαρίστριας)..... σελ. 16

Καθήκοντα καθαρίστριας..... σελ. 16

Β. Εκτέλεση του Β' Κρατικού Παιδικού Σταθμού

Επιμέριση..... σελ. 17

Γ. Διοίκηση Κρατικού Παιδικού Σταθμού

Καθήκοντα..... σελ. 18

Αρμοδιότητες Διοκ. Συμβουλίου..... σελ. 21

ΧΑΡΟΥΚΟΠΕΙΟ - ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ:

Εισαγωγή στην παιδική προστασία.....σελ. 2
Εννοια - ορισμοί - σκοπός.....σελ. 2
Παιδική προστασία - Παιδί και Παιδικός Σταθμός.....σελ. 4

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ:

Α. Οργάνωση Εσωτερικής Υπηρεσίας του Παιδικού Σταθμού.....σελ. 6
Οργανικές Θέσεις.....σελ. 6
Προσόντα διορισμού.....σελ. 6

Προϊστάμενος της Οργανικής μονάδας (Διευθυντής).....σελ. 7
Αρμοδιότητες Διευθυντή.....σελ. 7

Υπάλληλοι των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινώς).....σελ. 10
Καθήκοντα αυτών.....σελ. 10

Υπάλληλοι των Κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών.....σελ. 11
Καθήκοντα Διαχειριστή.....σελ. 11

Υπάλληλοι του Κλάδου Βοηθητικού Προσωπικού Μαγειρείου (Μαγείρισσας)σελ. 15
Καθήκοντα μαγείρισσας.....σελ. 15

Υπάλληλοι του Κλάδου Προσωπικού Καθαριότητας Βοηθητικών Εργασιών (καθαρίστριας).....σελ. 16
Καθήκοντα καθαρίστριας.....σελ. 16

Β. Στελέχωση του Β΄ Κρατικού Παιδικού Σταθμού Στελέχωση.....σελ. 17
--

Γ. Λειτουργία Κρατικού Παιδικού Σταθμού Διοίκηση.....σελ. 18
Αρμοδιότητες Διοικ. Συμβουλίου.....σελ. 21

Εγγραφή παιδιών.....	σελ. 23
Δικαιολογητικά εγγραφής.....	σελ. 24
Διαγραφή παιδιών.....	σελ. 25
Λειτουργία Παιδικού Σταθμού.....	σελ. 25
Αναστολή Λειτουργίας του Σταθμού.....	σελ. 26
Προσέλευση και αποχώρηση παιδιών.....	σελ. 27
Ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης παιδιών.....	σελ. 27
Ιατρική παρακολούθηση παιδιών.....	σελ. 28
Διατροφή παιδιών.....	σελ. 28
Ωράριο εργασίας - έξοδος προσωπικού.....	σελ. 28
Ιματισμός προσωπικού.....	σελ. 30

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΟ

Προϋπολογισμός - Τροποποίηση προϋπολογισμού.....	σελ. 31
Απολογισμός - Ισολογισμός.....	σελ. 33
Εισπράξεις εσόδων - Αναλήψεις.....	σελ. 33
Πληρωμές δαπανών - δικαιολογητικά πληρωμών.....	σελ. 34
Προμήθειες τροφίμων και λοιπών υλικών.....	σελ. 35
Διακήρυξη - Δημοσίευση διακήρυξης.....	σελ. 36

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ:

Ερευνα - Μεταβίβαση του Σταθμού στον Ο.Τ.Α.....	σελ. 39
Προσωπικό που υπηρετεί.....	σελ. 40
Η σημερινή κατάσταση.....	σελ. 41

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ:

Διαπιστώσεις - Συμπεράσματα.....	σελ. 44
Αποτελέσματα λειτουργίας.....	σελ. 44

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ:

Προτάσεις	
Κτιριακές εγκαταστάσεις.....	σελ. 48
Κάλυψη Οργανικών Θέσεων - Ανοιγμα νέων Οργανικών Θέσεων.....	σελ. 48
Καταλληλότητα προσωπικού.....	σελ. 50
Συμπεριφορά προσωπικού προς τα νήπια.....	σελ. 51

ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ.....	σελ. 52
---------------------	---------

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ.....	σελ. 53
-------------------	---------

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Το βιβλίο αυτό διαρθρώνεται σε πέντε κεφάλαια. Αφορά την παιδική προστασία στη χώρα μας. Η μελέτη των σημερινών κοινωνικών συνθηκών μας, φέρει μία ανάγκη συμπaráστασης στο μικρό παιδί, που από τα πρώτα βήματα της ζωής του βρίσκεται αρκετές ώρες μακριά από την αγκαλιά της μητέρας του λόγω της εργασίας της, η οποία είναι αναντικατάστατη.

Θα αναφερθούμε στον Παιδικό Σταθμό στον ευαίσθητο αυτό χώρο, που πρέπει να είναι ένας χώρος που χαρίζει ζεστασιά, αγάπη, χαρά στο μικρό παιδί, που για πρώτη φορά φεύγει από το οικογ. περιβάλλον και ευρίσκεται μέσα σε άγνωστους ανθρώπους. Όταν πληρούνται οι προϋποθέσεις είναι πραγματικά ένα χαρούμενο περιβάλλον και άλλοτε μετατρέπεται σε αφιλόξενο χώρο που σημαδεύει την ψυχή του μικρού παιδιού και την τραυματίζει αθεράπευτα.

Η οικογένεια αποτελεί πρωτογενή κοινωνική ομάδα, και μέσα σ' αυτή πραγματοποιείται η πρώτη **κοινωνικοποίηση** του ανθρώπου.

Η ανθρώπινη προσωπικότητα, σ' όλα τα στάδια της εξέλιξής της, βρίσκει την ψυχική της ισορροπία και την ολοκλήρωσή της μέσα στην οικογενειακή θαλπωρή.

Ο Παιδικός Σταθμός σαν σύστημα θεωρείται ως υποκατάστατο της οικογένειας ιδιαίτερα κατά την νηπιακή ηλικία και κρίνεται πολύ αναγκαία η είσοδος του παιδιού στον παιδικό σταθμό, λόγω της διαρκής αυξανόμενης συμμετοχής της ελληνίδας μητέρας στο εργατικό δυναμικό της χώρας.

Οι εκπαιδευτικοί που εργάζονται στα παιδικά σταθμά, έχουν ως βασικό καθήκον να βοηθήσουν το παιδί να προσαρμοστεί στο σχολικό περιβάλλον και να ενταχθεί στην ομάδα των παιδιών. Η προσχολική ηλικία παίζει καθοριστικό ρόλο στην ανάπτυξη της κοινωνικής και ατομικής ταυτότητας του παιδιού.

Κατά την είσοδό τους στο Δημοτικό Σχολείο ήταν εμφανής η αδυναμία στην έκφραση, στην αντίληψη των διδαχόμενων μαθημάτων από τους μαθητές και από οφέλιμο κατά μεγάλο μέρος στη χρήση του μη κατάλληλου λεξιλογίου από την πλευρά των εκπαιδευτικών περιβάλλοντος.

Το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας στην προσπάθειά του να αντιμετωπισθεί το πρόβλημα της γλώσσας, έστειλε μεγαλύτερο αριθμό Παιδικών Σταθμών στην Αθήνα - Θράκη σε σύγκριση με τις υπόλοιπες περιοχές της Ελλάδας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

Εισαγωγή στην Παιδική Προστασία

Έννοια - Σκοπός - Ορισμός

Οι Κρατικοί Παιδικοί Σταθμοί και Κρατικοί Βρεφονηπιακοί Σταθμοί είναι Ν.Π.Δ.Δ. εποπτευόμενα από το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας. Είναι Ιδρύματα παιδικής Προστασίας. Σκοπό έχουν την ημερήσια διατροφή, διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία βρεφών και νηπίων.

Οι Κρατικοί Παιδικοί Σταθμοί και Κ.Β. Σταθμοί φιλοξενούν παιδιά εργαζομένων γονέων με χαμηλά ετήσια οικογενειακά εισοδήματα με προτεραιότητα την φιλοξενία παιδιών με κοινωνικά αίτια, και παρέχεται σ'αυτά φροντίδα, την οποίαν δεν έχουν στο οικογενειακό περιβάλλον λόγω της εργαζόμενης μητέρας τους ή άλλων διαφόρων αιτιών.

Οι Παιδικοί Σταθμοί που ιδρύθηκαν στη Βόρειο Ελλάδα και ιδιαίτερα στις παραμεθόριες περιοχές είχαν επί πλέον σκοπό την εκμάθηση της Ελληνικής γλώσσας στα νήπια από το παιδαγωγικό προσωπικό. Αιτία ήταν και είναι, ότι οι κάτοικοι των περιοχών αυτών ομιλούσαν στην καθημερινή επικοινωνία μεταξύ τους διάφορες γλώσσες ανάμεικτες όπως ντόπια (Σέρβικα), Βουλγάρικα, Τούρκικα, επηρεασμένοι από τις γειτονικές χώρες.

Είχε δημιουργηθεί έντονο πρόβλημα στα παιδιά, το οποίο είχε ως αφετηρία το οικογενειακό περιβάλλον και συνεχιζόταν έως την εγγραφή του παιδιού στο Δημοτικό Σχολείο. Η προσχολική ηλικία παίζει καθοριστικό παράγοντα στην μετέπειτα εξελεγκτική πορεία του παιδιού.

Κατά την φοίτησή τους στο Δημοτικό Σχολείο ήταν εμφανής η αδυναμία στην έκφραση, στην αντίληψη των διδαχθέντων μαθημάτων από τους δασκάλους και από ωφείλετο κατά μεγάλο μέρος στη χρήση του μη κατάλληλου λεξιλογίου από την πλευρά του οικογενειακού περιβάλλοντος.

Το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας στην προσπάθειά του να αντιμετωπισθεί το πρόβλημα της γλώσσας, ίδρυσε μεγαλύτερο αριθμό Παιδικών Σταθμών στην Μακεδονία - Θράκη σε σύγκριση με τις υπόλοιπες περιοχές της Ελλάδος.

Αποτελεσματική υπήρξε η συνεργασία των Διευθύνσεων Κοινωνικής Πρόνοιας των κατά τόπους Νομαρχιών με τις Διευθύνσεις Δημοτικής Εκπαίδευσης για συστέγαση των Παιδικών Σταθμών του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας με τα Νηπιαγωγεία του Υπουργείου Παιδείας δια της οποίας ήταν επιβεβλημένη η ομιλία της Ελληνικής γλώσσας από όλο το προσωπικό. (παιδαγωγικό και βοηθητικό).

Σημείωση: Όπου αναγράφονται τα αρχικά

Κ.Π.Σ.: Κρατικοί Παιδικοί Σταθμοί

Κ.Β.Σ.: Κρατικοί Βρεφονηπιακοί Σταθμοί

Ι.Β.Σ.Α.: Ίδρυμα Βρεφονηπιακών Σταθμών Αττικής

Παιδική Προστασία

Παιδί και Παιδικός Σταθμός

Το παιδί είναι ανίκανο εκ φύσεως να προστατεύσει τον εαυτόν του, από τις αντιξοότητες της ζωής, έχει ανάγκη προστασίας από την πλευρά των ενηλίκων και κυρίως εκ μέρους των γεννητόρων του.

Τον πρώτο λόγο πάντοτε εις την μέριμνα του παιδιού έχουν οι φυσικοί γονείς αυτού. Είναι δημιούργημα αυτών, είναι ένα κομμάτι από τον εαυτό τους και θα διέθεταν όλες τους τις δυνάμεις δια να εξασφαλίσουν στο παιδί τους όλα τα αναγκαία μέσα, δια να αναπτυχθεί ομαλώς και να γίνει άτομο ικανό να συνεχίσει την δική του ζωή εις την οικογένεια και αργότερα εις την κοινωνία ως έφηβος.

Η Πολιτεία πάντοτε λαμβάνει από την θέση της όλα τα μέτρα, για να συμπληρώνει όλες τις προϋποθέσεις ανατροφής και εκπαίδευσης των παιδιών. Η προσπάθεια της Πολιτείας να συμπαρασταθεί στην παιδική ηλικία, και ιδιαίτερα στα παιδιά που προέρχονται από μονογονεϊκές οικογένειες, από διάφορα αίτια, οδήγησε στην Ίδρυση και λειτουργία διαφόρων Ιδρυμάτων. Έτσι στις αρχές του 20ου αιώνα θεμελιώθηκε η Παιδική Προστασία στην χώρα μας και άρχισαν να λειτουργούν τα πρώτα ορφανοτροφεία και οικοτροφεία, φιλοξενώντας κυρίως ορφανά του πολέμου προερχόμενα από την ρημαγμένη Μικρά Ασία.

Ήταν Ιδρύματα, Οργανισμοί Αυτόνομοι, ως Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου και ευρίσκονται εις την αρμοδιότητα του Υπουργείου Υγιεινής και Δημόσιας Αντίληψης όπως ελέγετο αρχικά το σημερινό Υπ. Υγείας και Πρόνοιας.

Οι Εθνικοί Παιδικοί Σταθμοί, όπως αρχικά ονομάστηκαν οι σημερινοί Κρατικοί Παιδικοί Σταθμοί, που λειτουργούν βάσει των διατάξεων του από 2-11-1935 ΦΕΚ 527/35/Τ.Α. Αναγκαστικού Νόμου περί Εθν. Παιδ. Σταθμών, φιλοξενούν παιδιά από 2,5 ετών έως την εγγραφή της στο Δημοτικό Σχολείο. Η διαμονή των παιδιών στον Παιδικό Σταθμό σύμφωνα με τις προδιαγραφές του Υπ. Υγείας και Πρόνοιας περιορίζεται σε φύλαξη αυτών, ημερησία ενδιαίτηση και απασχόληση από το παιδαγωγικό προσωπικό.

Η προσχολική αγωγή είναι και αυτό ένα έργο των παιδαγωγών καθώς και η υποβοήθηση για προαγωγή των παιδιών στην αυτοεξυπηρέτηση. Ιδρύματα Παιδικής Προστασίας είναι οι πάσης φύσεως Παιδικοί Σταθμοί που εποπτεύονται από το Υπ. Υγείας και Πρόνοιας (Κρατικοί Παιδικοί Σταθμοί (Κ.Π.Σ.) Ίδρυμα Βρεφονηπιακών Σταθμών Αττικής (Ι.Β.Σ.Α.), το Πατριωτικό Ίδρυμα Κοινωνικής Πρόνοιας και Αντιλήψεως (Π.Ι.Κ.Π.Α.), τα Παιδικά Χωριά S.O.S., το Κέντρο Βρεφών «Η ΜΗΤΕΡΑ», τα Ιδρύματα της Αποστολικής Διακονίας της Ελλάδος (Ορφανοτροφεία), τα Βρεφοκομεία, ο Εθνικός Οργανισμός Πρόνοιας (Ε.Ο.Π.) οι Παιδουπόλεις, τα Κέντρα Παιδικής Μέριμνας και οι Παιδικοί Σταθμοί των Δήμων.

Όλα τα παραπάνω Ιδρύματα, που λειτουργούν ως υποκατάστατα της Οικογένειας δεν υποκαθιστούν σε καμία περίπτωση την οικογενειακή Εστία. Όμως αναλαμβάνουν πολλές λειτουργίες που ανήκουν στην αρμοδιότητα της Οικογένειας που για διάφορους λόγους δεν μπορούν να πραγματοποιηθούν στο ζεστό οικογενειακό περιβάλλον.

Οι θέσεις καθρίζονται με το 432 ΠΔΜ/92Κ (1992/4-21-92).

Προσόντα διορισμού

Προσόντα διορισμού για τις παραπάνω θέσεις είναι τα οριζόμενα από τις Διατάξεις των Π.Δ. 22/90 και Π.Δ. 37/87.

α) Οι θέσεις Τ.Ε. υπηρεσιών καταλαμβάνονται από υπαλλήλους του τμήματος Βρεφονηπιακής Τ.Ε.Ι. των Σχολών Επαγγελματιών Υγείας ή Παιδαγωγικού Τμήματος Νηπιαγωγών ή Παιδαγωγού Κοινωνικής Εργασίας ή Παιχ. Τε. Οικ. Οικ. Χαρακτήρων.

β) Η θέση Δ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού ή Διοικητικών που προβλέπεται από τον Οργανισμό διορίζεται υπάλληλος απόφοιτος ετήσιου γυμνασίου ή λύκειου.

γ) Οι θέσεις Υ.Ε.Ι. Μαθησιακών και Υ.Ε. Προστατικών καθαρότητας και καθαριότητας εργοσίων καλύπτονται από αναπληρωτές μονίμους υπαλλήλους παιδαγωγικής εκπαίδευσης.

Παραρτηματικό έγγραφο των υπαλλήλων των Κέντρων Δ.Ε. Διοικητικό - Λογιστικό

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

Σταθμοί αρμοδιότητας Υπ. Υγείας και Πρόνοιας

Α. Οργάνωση Εσωτερικής Υπηρεσίας

Η Υπηρεσία του Ν. Προσώπου του Β'Κ.Π. Σταθμού αποτελεί μία αυτοτελή οργανική μονάδα (αυτοτελές γραφείο ή νηπιακό τμήμα).

Οργανικές θέσεις

Οι Οργανικές θέσεις του Σταθμού είναι οι παρακάτω

- α. Δύο (2) θέσεις Τ.Ε. νηπιαγωγών
- β. Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ, Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών¹.
- γ. Μία (1) θέση του κλάδου ΥΕ1 Μαγειρισμών.
- δ. Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΥΕ προσωπικού καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών.

Οι θέσεις καθορίζονται με το 432 ΠΔ/84 ΦΕΚ 154/10-10-84.

Προσόντα διορισμού

Προσόντα διορισμού για τις παραπάνω θέσεις είναι τα οριζόμενα από τις διατάξεις των Π.Δ. 22/90 και Π.Δ. 37/87.

α) Οι θέσεις ΤΕ νηπιαγωγών καταλαμβάνονται από πτυχιούχους του τμήματος Βρεφονηπιοκομίας Τ.Ε.Ι. των Σχολών Επαγγελματιών Υγείας, ή Πτυχιούχους Τμήματος Νηπιαγωγών ή Πτυχιούχοι Κοινωνικής Εργασίας ή Πτυχ. Τμ. Οικ. Οικ. Χαροκόπειου.

β) Η θέση Δ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών που προβλέπεται από τον Οργανισμό διορίζονται υπάλληλοι απόφοιτοι εξαταξίου γυμνασίου ή λυκείου.

γ) Οι θέσεις ΥΕ1 Μαγειρισμών και ΥΕ προσωπικού καθαριότητας και βοηθητικών εργασιών καλύπτονται από ανειδίκευτους μονίμους υπαλλήλους στοιχειώδους εκπαίδευσης.

¹ Διαχειριστή ονομάζουμε τον υπάλληλο του Κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

Προϊστάμενος της Οργανικής μονάδας του Νομικού Προσώπου του Β΄ Κρατ.

Π. Σταθμού Παπάγου (Διευθυντής)

Προϊστάμενος της Οργανικής μονάδας (Διοικητικού - Λογιστικού - Νηπιακού) ορίζεται με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, υπάλληλοι των κλάδων βρεφονηπιοκομίας ή νηπιαγωγών (προσωρινός)² και σε περίπτωση που δεν έχει ορισθεί από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, καθήκοντα ασκεί ο αρχαιότερος υπάλληλος των παραπάνω κλάδων.

Αρμοδιότητες Διευθυντή

α) Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ.³ ως εισηγητής χωρίς ψήφο, εισηγείται τα θέματα ημερήσιας διάταξης που καταρτίζεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και εκφέρει γνώμη για κάθε ένα από αυτά, που καταχωρείται στα πρακτικά των Συνεδριάσεων.

β) Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας του Κανονισμού λειτουργίας του Σταθμού, των εγκυκλίων και οδηγιών του Υπουργείου και για την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικ. Συμβουλίου.

γ) Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος.

δ) Φροντίζει για την εσωτερική τάξη του Σταθμού και για κάθε σημειούμενη παράβαση ή ανωμαλία στη λειτουργία του Σταθμού υποχρεούται ν'αναφέρεται στο Δ.Σ.

ε) Προϊσταται όλων των υπαλλήλων του Σταθμού, ασκώντας τις προβλεπόμενες από τις κείμενες διατάξεις αρμοδιότητες, παρακολουθεί δε και συντονίζει το έργο τους, ανάλογα με τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά.

στ) Συγκαλεί τουλάχιστον μία φορά το μήνα το προσωπικό του Σταθμού για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απειλούν το Σταθμό και για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

² Οι υπάλληλοι των κλάδων Νηπιαγωγών (προσωρινός), Βρεφονηπιοκομίας και Διοικητικού Λογιστικού είναι υπάλληλοι του Υπ. Υγείας και Πρόνοιας αποσπασμένοι στο Ν.Π.Δ.Δ. Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του προσωπικού ορίζονται στα άρθρα 21, 22, 23, 24, 25, 26 και 28 της Γ2α/ΟΙΚ/108/88 ΦΕΚ 546/88 τ. β΄.

³ Δ.Σ.: Διοικητικό Συμβούλιο

ζ) Συντάσσει την εμπιστευτική αλληλογραφία του Ιδρύματος καθώς επίσης και την υπόλοιπη αλληλογραφία τούτου, εφ' όσον για την τελευταία αυτή περίπτωση δεν υπηρετεί υπάλληλος των κλάδων Διοικητικού (ΔΕ) Λογιστική ή Διαχειριστών, ή υπηρετεί αλλά αυτός απουσιάζει ή κωλύεται, υπογράφει δε τα έγγραφα εκείνα για τα οποία έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο.

η) Τηρεί την σφραγίδα του Σταθμού και το αρχείο της εμπιστευτικής αλληλογραφίας τούτου.

θ) Κρατεί τα κλειδιά του Σταθμού (τρία) από τα οποία τα δύο παραδίδει σε έναν υπάλληλο των κλάδων βρεφονηπιοκομίας ή νηπιαγωγών (προσωρινή) ή Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών, καθώς επίσης και σ' έναν υπάλληλο από το λοιπό προσωπικό, που εκτελεί πρωϊνό ωράριο εργασίας, αλλά και σε κάθε άλλο υπάλληλο όταν παρίσταται ανάγκη.

ι) Κρατεί το ένα από τα δύο κλειδιά της αποθήκης, το άλλο κρατείται από τον υπάλληλο του Κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών, και σε περίπτωση που δεν υπηρετεί τέτοιος υπάλληλος ή υπηρετεί αλλά κωλύεται ή απουσιάζει από τον νόμιμο αναπληρωτή του Διευθυντή.

ια) Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης, μέχρι τέσσερεις και μισή ώρες από το κανονικό ωράριο εργασίας του, όταν στο Σταθμό υπηρετεί υπάλληλος των Κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών και σε περίπτωση δεν υπηρετεί τέτοιος υπάλληλος ή υπηρετεί αλλά κωλύεται ή απουσιάζει, μέχρι τρεις ώρες από το κανονικό του ωράριο.

ιβ) Φροντίζει για την Υγιεινή κατάσταση των παιδιών σύμφωνα με τις οδηγίες του γιατρού.

ιγ) Κατευθύνει το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών ως προς την σωματική καθαριότητα των νηπίων.

ιδ) Επιβλέπει την καθαριότητα του Σταθμού και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία του καθώς και για την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού.

ιε) Συνεργάζεται με την υπάλληλο των Κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων του Σταθμού και του απολογισμού και ισολογισμού τούτου.

ιστ) Επιμελείται για τον εφοδιασμό του Σταθμού που πραγματοποιείται από τον υπάλληλο των Κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών, όσον αφορά στα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά είδη αναλωσίμου και μη υλικού, καθώς και για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών.

Όσον αφορά στο Παιδαγωγικό υλικό η προμήθεια γίνεται από κοινού με τον παραπάνω υπάλληλο.

ιζ) Ενημερώνει το προσωπικό των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινός) για τα εισερχόμενα κάθε φορά, έγγραφα στο Σταθμό, ώστε το προσωπικό αυτό να είναι σε θέση να τον αναπληρώνει σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του.

Ίδια ενημέρωση γίνεται και στο λοιπό προσωπικό του Σταθμού, όπου τούτο επιβάλλεται.

ιη) Συγκαλεί ύστερα από απόφαση του Διοικ. Συμβουλίου, συγκέντρωση γονέων και κηδεμόνων, τουλάχιστον δύο φορές το χρόνο, στην οποίαν παρευρίσκεται οπωσδήποτε ο ίδιος, ένα από τα μέλη του Διοικ. Συμβουλίου, οι υπάλληλοι του Κλάδου Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινός) και αν το επιθυμούν ο γιατρός του Σταθμού και το λοιπό προσωπικό αυτού.

Σκοπός της συγκέντρωσης είναι η ανταλλαγή απόψεων μεταξύ γονέων και κηδεμόνων και Διοίκησης για λειτουργικά θέματα του Σταθμού, η ενημέρωσή τους σε ότι αφορά την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους και η υποβοήθησή τους στο έργο του προσωπικού για την προαγωγή της αυτοεξυπηρέτησης των παιδιών τους.

ιθ) Τηρεί τα βιβλία Διοίκησης του Σταθμού ως εξής:

- α) Βιβλίο παρουσίας προσωπικού
- β) Βιβλίο εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.
- γ) Βιβλίο παρατηρήσεων μελών Διοικ. Συμβουλίου.
- δ) Βιβλίο διδαχθείσης ύλης.

Στο βιβλίο αυτό καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά, τόσο ο ίδιος όσο και οι υπάλληλοι των κλάδων βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσ.) τη διδαχθείσα ύλη).

κ) Συνυπογράφει με το Διαχειριστή τα δελτία εισαγωγής υλικού.

κα) Υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις των αποδοχών του προσωπικού που έχει την ιδιότητα του Δημοσίου Υπαλλήλου του Υπουργείου οι οποίες συντάσσονται από τον υπάλληλο των Κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών.

κβ) Παρακολουθεί και ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα τα βιβλία Διαχείρισης και Διοίκησης και λοιπά παραστατικά στοιχεία που τηρεί ο υπάλληλος των κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών.

κγ) Ασκεί τα καθήκοντα του υπαλλήλου των κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στο Σταθμό τέτοιος υπάλληλος ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, ως και εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση ανάγκης.

κδ) Όταν δεν υπηρετεί Διευθυντής ή υπηρετεί, αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, όλα τα παραπάνω καθήκοντα ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής.

Υπάλληλοι των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινός)

Καθήκοντα αυτών

α) Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων ανάλογα με την ηλικία τους.

β) Εισηγούνται στο Διευθυντή του Σταθμού για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαιτούμενα είδη και ευθύνονται για την είσοδο κάθε ατόμου σ' αυτές.

γ) Επιβλέπουν την τακτοποίηση των κρεβατιών των παιδιών και των λοιπών επίπλων και για τον κατάλληλο αερισμό των αιθουσών.

δ) Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

ε) Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο που τηρείται από το Διευθυντή.

στ) Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

ζ) Παρακολουθούν τη διανομή του φαγητού στα παιδιά που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικό μαγειρείου και το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών.

Επίσης φροντίζουν τα παιδιά κατά την ώρα του φαγητού τους.

η) Επιλαμβάνονται για την ανάπαυση των παιδιών.

θ) Διατηρούν επαφή με τους γονείς και κηδεμόνες και τους ενημερώνουν για τη συμπεριφορά και τη ψυχοσωματική υγεία των παιδιών του τμήματός τους.

ι) Βοηθούν το Διευθυντή κατά τις ώρες που δεν απασχολούνται με τα παιδιά, στη διοικητική και διαχειριστική εργασία, σε περίπτωση που δεν υπηρετεί υπάλληλος των Κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, ως και εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Διευθυντή.

κ) Οι υπάλληλοι του Κλάδου Βρεφονηπιοκομίας εφόσον υπηρετούν σε τμήματα βρεφών, έχουν πέρα από τα προαναφερόμενα καθήκοντα και τ'ακόλουθα.

α) Φροντίζουν για την ικανοποίηση των ατομικών και σωματικών αναγκών των βρεφών (καθαριότητα, διατροφή).

β) Επιμελούνται του καθημερινού ιματισμού των βρεφών που παραλαμβάνουν από τον υπάλληλο των κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών, ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

Υπάλληλος των κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών (Δ.Ε.) Διαχειριστής

Καθήκοντα Διαχειριστή

1) Εκτελεί χρέη Γραμματέα στο Διοικητικό Συμβούλιο του Σταθμού και καταχωρεί τις αποφάσεις που λαμβάνονται απ'αυτό στο βιβλίο Πρακτικών των Συνεδριάσεων του Δ. Συμβουλίου.

2) Ενημερώνει, κάθε μέρα το Διευθυντή για τις παρουσίες των παιδιών στο Σταθμό (κρατεί το βιβλίο παρουσιών).

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

4) Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο και τον Ελεκτή του Δ.Σ. τις διπλότυπες αποδείξεις εισπραξης (εσόδων)

5) Εκδίδει και συνυπογράφει με το Δ/ντή τα δελτία εισαγωγής υλικού.

6) Εκδίδει και συνυπογράφει με τη Μαγείρισσα τα δελτία εξαγωγής Υλικού (διατροφής).

7) Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Σταθμού και υπογράφει εκείνες που αφορούν το προσωπικό που έχει την ιδιότητα του υπαλλήλου του Ν.Π.Δ.Δ.

Στις παραπάνω καταστάσεις που υπογράφονται και από τους δικαιούχους αναφέρεται ξεχωριστά και κατά κωδικό αριθμό το ανάλογο χρηματικό ποσό αμοιβής του υπαλλήλου.

8) Συνεργάζεται με το Διευθυντή για τον καθορισμό της ποσότητας των αναγκαίων τροφίμων και λοιπών υλικών.

9) Τηρεί όλα τα διοικητικά και διαχειριστικά βιβλία, εκτός εκείνων που τηρεί ο Διευθυντής και που αυτά αναφέρονται στα καθήκοντα του Διευθυντή.

10) Καταχωρεί κάθε μέρα, στα διαχειριστικά βιβλία τις εισαγωγές και εξαγωγές τροφίμων και λοιπών υλικών, καθώς επίσης τα έσοδα και έξοδα που πραγματοποιούνται κάθε φορά, ευθυνόμενος για την καλή τήρηση και έγκαιρη καταχώρηση στα βιβλία αυτά των απαιτούμενων εγγραφών.

Διαχειριστικά βιβλία

Τηρούνται από τον Διαχειριστή τα εξής διαχειριστικά βιβλία:

α. Διπλότυπο εισπράξεως (μπλοκ).

β. Τριπλότυπο χρηματικών ενταλμάτων.

γ. Ημερολόγιο χρηματικής διαχείρισης.

δ. Καθολικό χρηματικής διαχείρισης.

ε. Βιβλίο αναλωσίμου υλικού.

- στ. Βιβλίο μη αναλωσίμου υλικού.
- ζ. Βιβλίο σισιτούντων.
- η. Δελτίο διπλοτύπου εισαγωγής υλικού.
- θ. Δελτίο διπλοτύπου εξαγωγής υλικού.
- ι. Βιβλίο μισθοδοσίας προσωπικού.
- ια. Κάθε άλλο βιβλίο που κρίνεται απαραίτητο για την καλή λειτουργία του Σταθμού ύστερα από έγκριση του Δ.Σ.

Διορθώσεις ή σβησίματα στις εγγραφές των βιβλίων απαγορεύονται. Το ημερολόγιο και το καθολικό χρηματικής διαχείρισης κλείνονται στο τέλος του έτους και μεταφέρεται το Ταμειακό υπόλοιπο με το διπλότυπο είσπραξης στο νέο έτος.

Όλα τα εισερχόμενα ήδη εγγράφονται στα δελτία εισαγωγής που υπογράφουν ο Διευθυντής και ο διαχειριστής και καταχωρούνται στο βιβλίο αναλωσίμου υλικού ή μη αναλωσίμου.

11) Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο και τον Ελεκτή του Δ.Σ. τις απαραίτητες επιταγές και αναλαμβάνει από τον τηρούμενο στο Πιστωτικό Ιδρυμα λογαριασμό του Σταθμού τα σχετικά χρηματικά ποσά, μη δικαιούμενος να κρατεί στα χέρια του μετρητά, περισσότερα από 40.000 (μετά από απόφαση του Δ.Σ.).

12) Συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά, βάσει των οποίων εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία συνυπογράφει με τον πρόεδρο και τον ελεκτή του Διοικ. Συμβουλίου.

13) Εκτελεί τις πληρωμές στους δικαιούχους στις περιπτώσεις που δεν εκδίδονται εις ονόματί τους επιταγές.

14) Είναι υπεύθυνος για την συγκέντρωση και απόδοση έγκαιρα στα αρμόδια ταμεία των γενομένων κρατήσεων.

15) Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών, τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και τη φύλαξη και ταξινόμηση των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών έτσι που να είναι ευχερής ο έλεγχος σε οποιοδήποτε χρόνο.

16) Παραλαμβάνει παρουσία του Διευθυντή τα τρόφιμα και τα υλικά, αφού προηγουμένως τα ζυγίσει και φροντίσει στη συνέχεια για την αποθήκευσή τους.

17) Τηρεί το ένα από τα δύο κλειδιά της αποθήκης.

18) Μεριμνά για την έγκαιρη κατάθεση των σχετικών χρηματικών ποσών στο λογαριασμό που τηρείται σε πιστωτικό ίδρυμα (Τράπεζα Ελλάδος).

19) Συνεργάζεται με τον Διευθυντή, για την κατάρτιση του προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων καθώς και του απολογισμού και ισολογισμού αυτών.

20) Είναι υπεύθυνος και οφείλει να παρακολουθεί όλες τις διαχειριστικές και διοικητικές πράξεις του Σταθμού.

21) Συντάσσει την αλληλογραφία του Ιδρύματος εκτός της εμπιστευτικής αλληλογραφίας.

22) Τηρεί το Αρχείο του Σταθμού, την κείμενη Νομοθεσία του Κανονισμού λειτουργίας του Σταθμού και τις εγκύκλιες οδηγίες του Υπουργείου, πλην του Αρχείου της Εμπιστευτικής Αλληλογραφίας.

23) Εκτελεί κάθε εξωτερική εργασία του Σταθμού.

24) Είναι υπεύθυνος και υπόλογος για το κάθε φύσεως αναλώσιμο και μη υλικό του Σταθμού.

25) Οι ώρες εργασίας του καλύπτονται κατά το τελευταίο ωράριο της κανονικής λειτουργίας του Σταθμού (8.30 π.μ. έως 16.00 μ.μ.) έτσι ώστε να συμπίπτουν με τη φύλαξη και παράδοση των νηπίων, όπου καθίσταται και υπεύθυνος μετά την αποχώρηση των υπαλλήλων των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινός) (δηλαδή από 14.30 μ.μ. έως 16.00 μ.μ. είναι υπεύθυνος για φύλαξη και παράδοση των νηπίων).

Το Δ. Συμβούλιο ύστερα από έγγραφη εισήγηση του Διευθυντή, μπορεί να καθορίσει διαφορετικά το ωράριο εργασίας του και μετά από εισήγηση του Διευθυντή.

Η απασχόλησή του αυτή (φύλαξη - παράδοση ή παραλαβή νηπίων) καλύπτει μία και μισή ώρα.

Έξι ώρες διατίθενται για τα υπόλοιπα καθήκοντά του.

26) Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Διευθυντή.

27) Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στο Σταθμό υπάλληλος των κλάδων αυτών ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, τα καθήκοντά του ασκεί ο Διευθυντής ή ο νόμιμος αναπληρωτής του Διευθυντή.

Υπάλληλοι του Κλάδου Βοηθητικού Προσωπικού Μαγειρείου (Μαγείρισσας)⁴ **Καθήκοντα Μαγείρισσας**

α) Παραλαμβάνει από το Διαχειριστή την αναγκαία ποσότητα τροφίμων και υπογράφει τα σχετικά δελτία εξαγωγής.

β) Είναι υπεύθυνη για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.

γ) Φροντίζει για το σερβίρισμα του προγεύματος και του μεσημβρινού φαγητού.

δ) Είναι αποκλειστικά υπόλογος για τα μαγειρικά σκεύη και λοιπά είδη εστίασεως που παραλαμβάνει από τον υπάλληλο των κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών και οφείλει να φροντίζει για την καλή συντήρηση και καθαριότητα αυτών, καθώς και του χώρου του μαγειρείου, ευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή τους.

ε) Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνά για την διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

στ) 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 - βοηθητικών εργασιών, με υπόδειξη του Διευθυντή.

ζ) Εκτελεί κάθε άλλη εργασία ο ίδιος, καθώς και ο βοηθός, όταν υπάρχει, σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, με υπόδειξη του Διευθυντή.

η) Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί υπάλληλος των Κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών και απουσιάζει ο Διευθυντής ή ο αναπληρωτής αυτού, κρατεί το δεύτερο κλειδί της αποθήκης.

⁴ Βοηθητικό προσωπικό χαρακτηρίζονται:

α. Οι υπάλληλοι του κλάδου Βοηθητικού Προσωπικού Μαγειρείου (Μαγείρισσα).

β. Οι υπάλληλοι του κλάδου ΥΕ προσωπικού Καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών (καθαρίστρια).

Υπάλληλοι του Κλάδου Προσωπικού Καθαριότητας - Βοηθητικών Εργασιών (Καθαρίστρια)

Καθήκοντα καθαρίστριας

α) Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού, εκτός εκείνων του μαγειρείου και της αποθήκης.

β) Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για το γενικό ιματισμό του Σταθμού που παραλαμβάνουν από τον υπάλληλο του Κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών, εκτός εκείνου που χρησιμοποιείται από κάθε υπάλληλο των Κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ωφείλουν να μεριμνούν για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσής του, ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

γ) Βοηθούν τη μαγείρισσα, σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός μάγειρα, στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών.

δ) Φροντίζουν για τη διανομή του φαγητού, παρευρίσκονται δε στο χώρο της τραπεζαρίας και βοηθούν τους υπαλλήλους των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινός) καθ' όλη τη διάρκεια του φαγητού των παιδιών.

ε) Φροντίζουν μετά το τέλος του φαγητού, για τη συγκέντρωση και μεταφορά στο χώρο του μαγειρείου των ειδών εστίασεως.

στ) Βοηθούν εφόσον παρίσταται ανάγκη στην προετοιμασία των παιδιών του νηπιακού τμήματος για τη μεσημβρινή τους ανάπαυση καθώς και στην ετοιμασία αυτών για την αποχώρησή τους από το Σταθμό.

ζ) Σε περίπτωση κωλύματος ή ασθένειας του υπαλλήλου που έχει ορισθεί να ασκεί καθήκοντα μαγείρου και μη υπάρχοντος άλλου στον ίδιο κλάδο βοηθητικού προσωπικού μαγειρείου, εκτελούν εκ περιτροπής και τα καθήκοντα του μαγείρου, μέχρι την πρόσληψη εκτάκτου υπαλλήλου προς αναπλήρωση του κωλυμένου ή ασθενούντος.

η) Επιλαμβάνονται της καθαριότητας των παιδιών του νηπιακού τμήματος.

θ) Εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Διευθυντή.

Β'. Στελέχωση του Β' Κρατικού Παιδικού Σταθμού

Στελέχωση: Οι θέσεις της παραπάνω οργανικής μονάδας κατέχονται από τέσσερεις υπαλλήλους όπως παρακάτω:

α) Η Προϊσταμένη της οργανικής μονάδας (Διευθύντρια) του Β' Κρατικού Παιδικού Σταθμού η οποία εκτελεί χρέη Διευθύντριας είναι Νηπιαγωγός του Κλάδου ΠΕ (Νηπιαγωγών (προσωρινός) προσωποπαγής, πτυχιούχος του ΧΑΡΟΚΟΠΕΙΟΥ Α.Ε.Ι. ΟΙΚ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ. Καλύπτει τη μία από τις δύο οργανικές θέσεις Νηπιαγωγών, έχουσα τον Α' Βαθμό Διευθυντή.

Δεν έχει ορισθεί από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, αλλά εκτελεί χρέη Δ/ντριας βάσει της υπ' αριθμ. Γ2α/011/4108/88 2β' του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας ως αρχαιότερη υπάλληλος των παραπάνω κλάδων Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή Βρεφονηπιοκομίας.

β) Η δεύτερη θέση του κλάδου Τ.Ε. Βρεφονηπιοκομίας κατέχεται από Βρεφονηπιοκόμο του Κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας, η οποία εκτελεί χρέη Νηπιαγωγού. Αναπληρώνει και την Δ/ντρια στα Διοικητικά και Διαχειριστικά καθήκοντα εν απουσία της.

γ) Η θέση του Κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών παραμένει κενή. Τα καθήκοντα του υπαλλήλου αυτού εκτελεί η Διευθύντρια του Σταθμού.

δ) Η θέση του κλάδου ΥΕ1 Μαγειρισμών κατέχεται από υπάλληλο με στοιχειώδη εκπαίδευση.

ε) Οι δύο θέσεις που προβλέπονται από τον οργανισμό ΥΕ καθαριότητας και βοηθητικών εργασιών. Η μία κατέχεται από υπάλληλο του κλάδου ΥΕ. Η δεύτερη θέση παραμένει κενή

Γ'. Λειτουργία του Β' Κρατικού Παιδικού Σταθμού Παπάγου⁵

Διοίκηση

α) Ο Παιδικός Σταθμός διοικείται από Τριμελές Διοικητικό Συμβούλιο με τα αναπληρωματικά τους μέλη, που διορίζονται σήμερα με απόφαση της Περιφερειακής Διοίκησης.

β) Η Σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι αυτή που προβλέπεται κάθε φορά από την κείμενη Νομοθεσία αυτού έχει ως εξής:

Πρόεδρος : Εκπρόσωπος τοπικής αυτοδιοίκησης

Αν/δρος : Εκπρόσωπος γονέων

Ελεκτήs : Υπάλληλος Υπ. Υγείας και Πρόνοιας

γ) Η Σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου καλείται από τον Πρόεδρο ή τον Γραμματέα αυτού σε συνεδρίαση με έγγραφη πρόσκληση στην οποία αναγράφονται τα θέματα της συζήτησης και βρίσκεται σε απαρτία εφόσον παρίστανται και τα τρία μέλη αυτού. Η έγγραφη πρόσκληση δύναται ν' αντικατασταθεί με ένα τηλεφώνημα καταχωρείται δε η πρόσκληση στο βιβλίο προσκλήσεων του Δ.Σ. και φέρει την χρονολογία και την υπογραφή εκείνου που έκανε την πρόσκληση.

Επίσης την πρόσκληση μπορεί να αναπληρώσει πράξη του Δ.Σ. που καταχωρείται στα πρακτικά, δια της οποίας ορίζονται τακτές ημέρες και ώρες των Συνεδριάσεων.

Για την πρόσκληση των μελών στις συνεδριάσεις, εφαρμόζονται οι γενικές αρχές του δικαίου, σύμφωνα με τις οποίες η παράλειψη της πρόσκλησης των μη μετεχόντων μελών συνιστά τη μη νόμιμη συγκρότηση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Όταν κωλύονται τα καλούμενα μέλη, πρέπει να ειδοποιούν έγκαιρα τον Γραμματέα του Συμβουλίου, ο οποίος φροντίζει για την πρόσκληση του αναπληρωματικού μέλους, σύμφωνα με τα παραπάνω.

Εφόσον μετέχει στο Διοικητικό Συμβούλιο αναπληρωματικό μέλος πρέπει να γίνεται ρητή μνεία στα πρακτικά της απουσίας και του κωλύματος του τακτικού μέλους.

⁵ Η λειτουργία του Β' Κρ. Παιδ. το Α' Μέρος Σταθμού διέπεται από τα άρθρα 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20 της Γ2α/ΟΙΚ/4108 ΦΕΚ 546 τΒ' Απόφ. του Υπ. Υγείας και Πρόνοιας.

Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου χρέη Προέδρου εκτελεί ο Αντιπρόεδρος ο οποίος αναπληρώνεται από τον νόμιμο αναπληρωτή του Προέδρου.

δ) Οι Συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου είναι τακτικές και έκτακτες. Οι τακτικές γίνονται τουλάχιστον μία (1) φορά το μήνα και ορίζονται με πράξη του Δ.Σ. και οι έκτακτες εφόσον το ζητήσει ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ή υποβληθεί γραπτή αίτηση από δύο μέλη αυτού, στην οποία θα αναφέρονται τα προς συζήτηση θέματα, και υποχρεωτικά μέσα σε πέντε (5) μέρες συγκαλείται έκτακτη συνεδρίαση από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

ε) **Χρέη εισηγητή** στο Διοικητικό Συμβούλιο, με έγγραφη για κάθε θέμα εισήγηση, που καταχωρείται στα πρακτικά, εκτελεί η Διευθύντρια, χωρίς ψήφο και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτής, ο νόμιμος αναπληρωτής και **χρέη Γραμματέα** εκτελεί ο υπάλληλος του Κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών εφόσον υπάρχει.

Σε περίπτωση που δεν υπάρχει υπάλληλος του Κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών ή υπάρχει αλλά κωλύεται ή απουσιάζει, τότε χρέη Γραμματέα εκτελεί η Διευθύντρια του Σταθμού ή ο νόμιμος αναπληρωτής της.

στ) Για κάθε συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου τηρούνται από το Γραμματέα του πρακτικά, τα οποία καταχωρούνται σε αριθμημένο και σφραγισμένο, κατά σελίδα, βιβλίο πρακτικών, που θεωρείται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

ζ) Στην αρχή κάθε συνεδρίασης και αφού διαπιστωθεί απαρτία, διαβάζονται και επικυρώνονται τα πρακτικά της προηγούμενης Συνεδρίασης και στη συνέχεια γίνεται συζήτηση και λαμβάνεται απόφαση για τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, είτε ομόφωνα εάν συμφωνούν όλα τα μέλη, είτε κατά πλειοψηφία εάν δύο μέλη απ'αυτά συμφωνούν. Τυχόν διαφωνία μέλους, διατυπώνεται στα Πρακτικά, εφόσον αυτό το επιθυμεί. Εάν υπάρχει ισοψηφία υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

Σε περίπτωση που στην ημερήσια διάταξη περιλαμβάνεται θέμα που αφορά το προσωπικό του Σταθμού, δύναται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου να καλεί να παρευρίσκεται την ώρα της συζήτησης το προσωπικό που έχει σχέση με το

θέμα αυτό, προκειμένου να διατυπώσει τις απόψεις του και να παράσχει τυχόν διευκρινίσεις στο Συμβούλιο.

η) Όταν πρόκειται για απόφαση που απαιτεί άμεση ενέργεια, μπορεί το Διοικητικό Συμβούλιο να προβαίνει στην επικύρωση του Πρακτικού, στην ίδια Συνεδρίαση, και να κηρύσσει αυτό αμέσως εκτελεστό.

θ) Μπορεί επίσης το Διοικητικό Συμβούλιο μετά την εξάντληση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης να συζητεί και να αποφασίζει και για άλλα επείγοντα θέματα που δεν αναγράφονται στην ημερήσια διάταξη όταν υπάρχει ομόφωνη γνώμη και για τη συζήτηση των θεμάτων αυτών.

Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Είναι αρμόδια να χειρίζεται κάθε υπόθεση που αναφέρεται στα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του Σταθμού και είναι υπεύθυνο απέναντι του Δημοσίου για την περιουσία γενικά του Ιδρύματος.

β) Φροντίζει για την έγκαιρη βεβαίωση και είσπραξη των πόρων του Ιδρύματος και παρακολουθεί και ελέγχει τακτικά τη διαχείριση τη χρηματική, καθώς και του υλικού, την οποίαν ειδικότερα παρακολουθεί ο Ελεγκτής του Διοικητικού Συμβουλίου.

γ) Εγκρίνει τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων του Σταθμού, ο οποίος υποβάλλεται για έγκριση, ένα μήνα πριν από την έναρξη του οικονομικού έτους στην αρμόδια Υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου της Νομαρχίας.

δ) Εγκρίνει τον απολογισμό και ισολογισμό των Εσόδων και Εξόδων που πραγματοποίησε ο Σταθμός και υποβάλλονται τα απολογιστικά αυτά στοιχεία για έγκριση στην οικία Νομαρχία.

Ο εγκεκριμένος από τη Νομαρχία απολογισμός και ισολογισμός του Ιδρύματος μαζί με τα συναφή παραστατικά στοιχεία υποβάλλονται στη συνέχεια στο Ελληνικό Συνέδριο για τον κατασταλτικό έλεγχο.

ε) Ορίζει το είδος, την ποσότητα και τον τρόπο προμήθειας των τροφίμων και των υλικών καθώς και της εκτέλεσης έργων και εργασιών μέσα στα πλαίσια των πιστώσεων του προϋπολογισμού, και των διατάξεων που αφορούν τις προμήθειες και την εκτέλεση αυτών.

στ) Εγκρίνει το διαιτολόγιο - ποσοτολόγιο που συντάσσεται από την Διευθύντρια του Σταθμού.

ζ) Φροντίζει για την εκποίηση των υλικών αγαθών του Σταθμού, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν, κάθε φορά, για το θέμα αυτό.

η) Συγκροτεί Επιτροπή, για την καταστροφή του τελείως εφθαρμένου υλικού.

θ) Λαμβάνει αποφάσεις που εγκρίνονται από την Νομαρχία

- περί μισθώσεως ακινήτου στέγασης του Σταθμού.

- στην αγορά οικοπέδων, κτιρίων όπως προβλέπεται από τη Νομοθεσία (Ν.Δ. 853/71, Ν. 1041/89, Π.Δ. 1170/80)

ι) Αποφασίζει για την εγγραφή και διαγραφή των παιδιών.

- Είναι υπεύθυνο για την καλή λειτουργία του Σταθμού.
- Ασκεί πειθαρχική εξουσία στο βοηθητικό προσωπικό μαγειρείου και στο προσωπικό καθαριότητας - βοηθ. εργασιών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις του πειθαρχικού δικαίου.
- Αναφέρει αμέσως στην Δ/ση Κοινωνικής Πρόνοιας στην Περιφέρεια ή στο Υπουργείο την διαπίστωση πειθαρχικού αδικήματος του υπάλληλου που έχει την ιδιότητα υπαλλήλων Υπ. Υγείας και Πρόνοιας για να κινηθεί η πειθαρχική διαδικασία σύμφωνα με τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα.

κ) Προτείνει την αναστολή λειτουργίας του Σταθμού, όταν το επιβάλλουν εξαιρετικοί λόγοι.

λ) Αποφασίζει και καθορίζει το ωράριο του προσωπικού του Σταθμού με τέτοιο τρόπο, ώστε να καλύπτεται το ωράριο λειτουργίας (εννιάωρη βάσει λειτουργίας).

- Η παραπάνω απόφαση εγκρίνεται από την Περιφέρεια, μόνο για το ωράριο εργασίας των νηπιαγωγών.
- Λαμβάνεται ιδιαίτερη φροντίδα να είναι όλο το προσωπικό παρόν κατά την ώρα του φαγητού των νηπίων.
- Μεταβάλλει προσωρινά τα καθήκοντα του προσωπικού, όποτε επιβάλλουν τούτο ειδικές έκτακτες ανάγκες του Σταθμού.
- Καθορίζει μεταξύ των υπαλλήλων που ανήκουν στον Κλάδο Βοηθητικού Προσωπικού μαγειρείου ποιος θα ασκεί καθήκοντα μαγείρου και ποιος βοηθού εφ'όσον υπηρετούν δύο υπάλληλοι στον ίδιο αυτό κλάδο.
- Ασκεί όλες τις υπόλοιπες αρμοδιότητες που προβλέπονται από την κείμενη Νομοθεσία και ως εγκύκλιες οδηγίες.

2. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου:

- Εκπροσωπεί το Σταθμό στο δικαστήριο και σε κάθε γενικά αρχή για κάθε έννομη αυτού σχέση και αλληλογραφεί με κάθε Δημόσια Αρχή. Αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο εν απουσία του.
- Υπογράφει μαζί με τον Ελεκτή του Δ.Σ. κάθε παραστατικό στοιχείο, σχετικά με τη διαχείριση και την τήρηση των βιβλίων διοίκησης και Διαχείρισης του Σταθμού.
- Ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας και από άλλες ειδικές ρυθμίσεις.
- Για την άσκηση ουσιαστικής εποπτείας του Σταθμού τα μέλη του Δ.Σ. επισκέπτονται τακτικά τον Σταθμό, και τις σχετικές παρατηρήσεις του τις σημειώνουν στο βιβλίο παρατηρήσεων του Δ.Σ.

Εγγραφή παιδιών

- Στον Κρατικό Παιδικό Σταθμό στον οποίον δεν λειτουργεί Βρεφικό Τμήμα γίνονται δεκτά παιδιά ηλικίας από 2 ½ ετών έως την εγγραφή του στο Δημοτικό Σχολείο, προερχόμενα από την περιοχή που εδρεύει ο Σταθμός μη αποκλειομένης και άλλης περιοχής εφόσον υπάρχει θέση και εξυπηρετούνται οι γονείς.
- Για την εγγραφή του παιδιού απαιτείται απόφαση του Δ.Σ. μετά από έλεγχο των υποβληθέντων δικαιολογητικών και μετά από έγγραφη εισήγηση του Δ/ντή η οποία βασίζεται σε κοινωνική έρευνα για την οικογενειακή κατάσταση του παιδιού, η οποία διενεργείται από τον Διευθυντή ή άλλον υπάλληλο του ίδιου Κλάδου ή από Κοινωνικό Λειτουργό της Νομαρχίας

Κοινωνική έρευνα απαιτείται μόνο για τις μητέρες που δεν εργάζονται στο Δημόσιο Τομέα.

- Κριτήρια για την εγγραφή των παιδιών είναι οι κοινωνικοί λόγοι⁶, οι οποίοι προηγούνται, το οικογενειακό εισόδημα. Οι αυτοτελώς απασχολούμενες μητέρες καθώς και οι αγρότισσες θεωρούνται εργαζόμενες.

⁶ Κοινωνικοί λόγοι: (παιδιά ορφανά, αγάμων μητέρων, διαζευγμένων ή σε διάσταση γονέων, γονέων με αναπηρία, πολυτέκνων οικογενειών κ.α.)

- Τα εγγραφόμενα παιδιά πρέπει να είναι: σωματικά και ψυχικά υγιή καθώς και αρτιμελή. Απαγορεύεται τελείως η εγγραφή παιδιών που πάσχουν από μεταδοτικά νοσήματα, από πνευματικές σωματικές και ψυχικές παθήσεις ή δεν είναι αρτιμελή. Εγγράφονται στο Σταθμό μόνο εφόσον υπάρχει πιστοποιητικό ειδικού γιατρού Κρατικού Νοσηλευτικού Ιδρύματος, ότι η εισαγωγή του στο Σταθμό θα είναι ωφέλιμος για το ίδιο και δεν θα δημιουργηθούν δυσχέρειες στη λειτουργία του Σταθμού.
- Οι εγγραφές γίνονται κατά το β' δεκαπενθήμερο του μηνός Ιουλίου ή και πριν από την έναρξη λειτουργίας του Σταθμού, αλλά και καθ'όλη την διάρκεια του έτους, όταν υπάρχει κενή θέση, αλλά και όταν δεν υπάρχει, επιτρέπεται σε εξαιρετικές περιπτώσεις να γίνονται δεκτά στους Σταθμούς παιδιά με προφορική εντολή του Προέδρου και εγγράφονται στην προσεχή συνεδρίαση.
- Τα παιδιά του προσωπικού του Σταθμού γίνονται δεκτά και καθ'υπέρβαση της οργανικής του δύναμης, ως του 8^{ου} έτους της ηλικίας τους, και έως 10 ετών σε ειδικές περιπτώσεις. Οι μητέρες των άνω παιδιών δεν δικαιούνται μειωμένου ωραρίου. Δικαιούνται μειωμένου ωραρίου για εγγραφή του παιδιού τους σε άλλο Σταθμό λόγω δυσκολιών οι υπάλληλοι του: Κλάδου Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινός) μισής ώρας την ημέρα, εφόσον τα παιδιά τους είναι ηλικίας μέχρι 2 ετών.
- Το λοιπό προσωπικό, δύο ώρες την ημέρα εφόσον τα παιδιά τους είναι ηλικίας μέχρι 2 ετών, και δύο ώρες εφόσον είναι ηλικίας μέχρι 4 ετών.
- Από 1^{ης} Σεπτεμβρίου κάθε έτους οι Παιδικοί Σταθμοί δέχονται τα παιδιά που εγγράφηκαν για πρώτη φορά, καθώς και αυτά που επανεγράφηκαν από την προηγούμενη χρονιά.

Δικαιολογητικά εγγραφής

- Για να γίνει εγγραφή των παιδιών γίνεται επιλογή αιτήσεων με βάση τους λόγους που προαναφέραμε (κοινωνικοί, οικογενειακοί, εισόδημα κλπ). Αφού γίνει κατάθεση των παρακάτω δικαιολογητικών:

- α) Αίτηση του γονέα ή κηδεμόνα από 16-6 έως 15-7 ή σε όλη τη διάρκεια του έτους, εάν υπάρχουν κενές θέσεις.
- β) Ληξιαρχική πράξη γέννησης - βάπτισης του παιδιού ή πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης που να προκύπτει η ηλικία του.
- γ) Βεβαίωση γιατρού περί υγείας και αρτιμέλειας του παιδιού.
- δ) Δήλωση του Ν. 1599/86 περί οικογενειακής κατάστασης των γονέων.
- ε) Εκκαθαριστικό σημείωμα Εφορίας της οικογένειας του παιδιού του προηγούμενου έτους.
- στ) Αναλυτική βεβαίωση αποδοχών για τους μισθωτούς από τον εργοδότη. Κάθε άλλο στοιχείο που κρίνεται απαραίτητο από το Δ.Σ. για την διευκόλυνση της επιλογής.

Διαγραφή παιδιών

Με απόφαση του Δ.Σ. διαγράφονται τα παιδιά του β' δεκαπενθήμερο Ιουλίου. Αυτά που συμπλήρωσαν την ηλικία για εγγραφή στο Δημοτικό Σχολείο.

1. Αυτά που διαπιστώνεται από το Διευθυντή ότι η μητέρα τους δεν εργάζεται ή εξέλειπαν οι κοινωνικοί λόγοι που επέβαλαν την εγγραφή τους και αφού κληθεί η μητέρα τους για διευκρινίσεις ή μετά από έρευνα θεωρηθούν βάσιμες οι παραπάνω πληροφορίες.

2. Καθ' όλη τη διάρκεια του έτους:

- Αδικοιολόγητη απουσία πέραν του ενός μηνός.
- Όταν το ζητήσει ο γονέας.
- Λόγω εγγραφής του στο Νηπιαγωγείο.
- Λόγω της κατ'εξακολούθησιν κατά την κρίση του Δ.Σ. μη έγκαιρης παράδοσης και παραλαβής του παιδιού από το γονέα στο Σταθμό.
- Για λόγους υγείας που έχουν προαναφερθεί.

Λειτουργία Παιδικού Σταθμού

Η λειτουργία αρχίζει από την 7.00 ώρα κατά το χειμερινό ωράριο και 6.45 κατά το θερινό και λήγει την 16.00 μ.μ. (εννεάωρη βάση).

Δύναται να αυξάνεται το ωράριο λειτουργίας ή να τροποποιείται με απόφαση του Δ.Σ. και έγκριση της Περιφέρειας ανάλογα με τις ανάγκες της περιοχής.

- Δεν λειτουργεί ο Σταθμός κατά τις αργίες των Δημοσίων Υπηρεσιών.
- Από 24 Δεκεμβρίου έως 5 Ιανουαρίου.
- Από τη Μ. Πέμπτη έως και την Κυριακή του Θωμά.
- Την ημέρα εορτής του Πολιούχου Αγίου της Πόλης.
- Το μήνα Αύγουστο.

Εντός του Αυγούστου όλο το προσωπικό λαμβάνει όλη την κανονική του άδεια (1 μηνός).

Σε περίπτωση που ευρίσκεται η υπάλληλος σε αναρρωτική άδεια ή σε άδεια κήσης ή λοχίας όλο τον πιο πάνω μήνα, τότε η κανονική του άδεια μεταφέρεται.

Την 23^η Δεκεμβρίου πραγματοποιούνται εορταστικές εκδηλώσεις με συμμετοχή γονέων και τοπικών αρχών, όπου χορηγούνται στα νήπια συμβολικά δώρα με απόφαση του Δ.Σ.

Κάθε παράβαση από το Δ.Σ. και από το προσωπικό του Σταθμού έχει ως συνέπεια:

- α. Την αντικατάσταση του Δ.Σ.
- β. Την πειθαρχική δίωξη του προσωπικού, σύμφωνα με τον Υπαλληλικό Κώδικα (Ν. 2683/99)

Αναστολή λειτουργίας του Σταθμού

Αναστέλλεται η λειτουργία του Σταθμού με απόφαση του Δ.Σ. εγκεκριμένη από την Περιφέρεια όταν συντρέχουν εξαιρετικοί λόγοι (μεταστέγαση, βλάβη σε κτιριακές εγκαταστάσεις) και μέχρι τη διάρκεια 1 μηνός. Πέραν του μηνός αναστέλλεται με απόφαση του Υπ. Υγείας και Πρόνοιας.

Τα παιδιά και το προσωπικό δύναται να φιλοξενηθούν σε άλλους Σταθμούς της περιοχής και το προσωπικό τοποθετείται προσωρινά στους Σταθμούς αυτούς που φιλοξενούνται τα παιδιά με απόφαση της Περιφέρειας.

Προσέλευση και αποχώρηση παιδιών

Η προσέλευση των νηπίων αρχίζει την 07.00 ώρα και λήγει την 8.30 π.μ. Η αποχώρηση των παιδιών πραγματοποιείται από την 15.45 ώρα έως και την 16.00 ώρα.

Δύνανται τα νήπια να αποχωρούν και ενωρίτερα από την παραπάνω ώρα εκείνα τα οποία δεν αναπαύονται το μεσημέρι και αφού καταθέσει ο κηδεμόνας τους υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/86 στην οποία θα ζητά την επιθυμητή ώρα αναχώρησης του παιδιού, καθώς και εξουσιοδότηση του καταλλήλου ατόμου για παραλαβή του παιδιού από το Σταθμό.

Ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης παιδιών

- 6.45 ή 7.00 - 8.30: Προσέλευση νηπίων, προετοιμασία, τακτοποίηση των ατομικών ειδών, επιτραπέζιο παιχνίδι ή κατάλληλη μουσική κτλ.
- 9.00 - 9.30: Προσευχή από την νηπιαγωγό. Πρόγευμα
- 9.30 - 10.30: Συζήτηση - επεξεργασία κάποιου θέματος προγραμματισμένου ή ευκαιριακού, με τις ανάλογες δραστηριότητες, κουκλοθέατρο κτλ.
- 10.30 - 10.45: Χορήγηση φρούτων
- 10.45 - 11.30: Διάλειμμα, όταν το επιτρέπει ο καιρός, ψυχοκινητικές δραστηριότητες ή ελεύθερο παιχνίδι στο προαύλιο.
- 11.30 - 12.30: Ελεύθερες δραστηριότητες: (ζωγραφική, παιχνίδι με πλαστελίνη, κατασκευές με επιτραπέζια παιχνίδια, παζλ, τόμπολες, ακρόαση παραμυθιού ή μουσικής κλπ)
- 12.30 - 13.00: Μεσημβρινό φαγητό.
- 13.00 - 14.00: Αναχώρηση παιδιών που δεν κοιμούνται
- 13.00 - 13.30: Προετοιμασία νηπίων για ανάπαυση.
- 13.30 - 15.00: Μεσημβρινή ανάπαυση.
- 15.00 - 15.30: Απογευματινό.
- 15.45 - 16.00: Αποχώρηση νηπίων.

Ιατρική παρακολούθηση παιδιών.

Η περιφρούρηση της υγείας του παιδιού αποτελεί μέριμνα και φροντίδα όλου του προσωπικού του Παιδικού Σταθμού, μέσα στα πλαίσια της αρμοδιότητας κάθε υπαλλήλου, το οποίο εφαρμόζει όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε αμέλεια ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία του παιδιού.

Η ιατρική παρακολούθηση της υγείας των παιδιών γίνεται από γιατρό που συμβάλλεται με το Σταθμό, ο οποίος επισκέπτεται αυτόν 2 φορές το μήνα. Για κάθε παιδί τηρείται λεπτομερώς καρτέλλα που ενημερώνεται από το γιατρό σε ότι αφορά την υγεία του παιδιού και εν συνεχεία οι νηπιαγωγοί ενημερώνουν τους γονείς με βάση τις γνωματεύσεις των γιατρών αν διαπιστωθεί κάποιο πρόβλημα.

Διατροφή παιδιών

Καταρτίζεται εβδομαδιαίο πρόγραμμα διατροφής από την Διευθύντρια το οποίο εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και αναρτάται σε εμφανές σημείο του Σταθμού.

Παρέχεται στα παιδιά ποιοτικά και ποσοτικά η απαραίτητη διατροφή στην οποία περιλαμβάνεται το πρωινό γεύμα - μεσημβρινό ή και απογευματινό.

Το ποσοτολόγιο και το διαιτολόγιο έχει καθορισθεί με την 4108/88 απόφαση του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας ύστερα από οδηγίες των Διαιτολόγων του άνω Υπουργείου.

Δύναται να τροποποιείται μετά από εισήγηση της Δ/ντριας με απόφαση του Δ. Συμβουλίου.

Ωράριο εργασίας προσωπικού - Εξοδος προσωπικού

Το προσωπικό του Σταθμού ακολουθεί το ωράριο το οποίο καθορίζεται από την κείμενη Νομοθεσία. Η έναρξη και το τέλος της εργασίας του προσωπικού μονίμου που έχει την ιδιότητα του Υπαλλήλου του Υπ. Υγείας και Πρόνοιας καθώς και του προσωπικού που έχει την ιδιότητα του υπαλλήλου του Ν.Π.Δ.Δ. καθορίζεται

με απόφαση του Δ.Σ. μετά από εισήγηση της Δ/ντριας, ώστε να καλύπτεται το ωράριο λειτουργίας του Σταθμού.

Ωράριο λειτουργίας Σταθμού (9 ώρες): 7.00 ή 6.45 έως 16.00 μ.μ.

Υπάλληλοι Υπουργείου Υγείας

α) Διευθύντρια: ώρα προσέλευσης: 7.00 ή 6.45 π.μ. έως 13.00 μ.μ.

β) Νηπιαγωγός: ώρα προσέλευσης: 8.30 π.μ. έως 2.30 μ.μ.

Για την Δ/ντρια και νηπιαγωγό εφαρμόζεται ωράριο κυλιόμενο.

γ) Διαχειριστής: ώρα προσέλευσης: 8.30 π.μ. έως 16.00 μ.μ.

Υπάλληλοι Ν.Π.Δ.Δ. (βοηθητικό προσωπικό)

α) Μαγείρισσα: ώρα προσέλευσης: 7.00 ή 6.45 έως 2.30 μ.μ.

β) Προσωπικό καθαριότητας: Η πρώτη υπάλληλος (καθαρίστρια) ώρα προσέλευσης 7.00 ή 7.30 έως 14.30 ή 15.00

Η δεύτερη υπάλληλος: ώρα προσέλευσης: 8.30 π.μ. έως 16.00 μ.μ.

Εάν υπάρχουν δύο υπάλληλοι του βοηθητικού προσωπικού εφαρμόζεται κυλιόμενο ωράριο ανά εβδομάδα.

- Το προσωπικό του Σταθμού είναι ελεύθερο κατά τις ημέρες που δεν λειτουργεί ο Σταθμός.
- Κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από το Σταθμό. Εφόσον συντρέχουν σοβαροί προσωπικοί ή οικογενειακοί λόγοι ή υπηρεσιακοί επιτρέπεται η ολιγόωρη απομάκρυνση του Διευθυντή μετά από προφορική άδεια του Προέδρου του Δ.Σ. ή του Αντιπροέδρου. Επιτρέπεται η ολιγόωρη απομάκρυνση για τους άνω λόγους του υπολοίπου προσωπικού κατά τις ώρες λειτουργίας του Σταθμού μετά από προφορική άδεια της Δ/ντριας.

Η ώρα της εξόδου και η ώρα της επιστροφής του προσωπικού σημειώνεται στο βιβλίο παρουσίας προσωπικού.

Ιματισμός προσωπικού

Με απόφαση του Δ.Σ. ο Σταθμός προμηθεύεται κάθε χρόνο δύο (2) μπλούζες εργασίας (μία χειμερινής και μία θερινής χρήσεως) καθώς και δυο ζεύγη (2) υποδημάτων εργασίας (μία χειμερινής και μία θερινής χρήσεως) για κάθε υπάλληλο του βοηθητικού προσωπικού. μαγειρείου και προσωπικού καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών. Οι μπλούζες και τα υποδήματα εργασίας που προμηθεύεται ο Σταθμός για το αναφερόμενο προσωπικό, χρησιμοποιούνται κατά την ώρα της εργασίας και παραμένουν μετά τη λήξη αυτής στο Σταθμό. Το κόστος εκάστης μπλούζας και εκάστου υποδήματος καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ.

Μετα από το

Μετά την έγκριση από το Δ.Σ. επί ένα μήνα τουλάχιστον πριν από την έναρξη του οικονομικού έτους (Οκτώβριος) υποβάλλεται σε τρία αντίτυπα με ισότιμα αντίγραφα υποχρεωτικά εφόσον και υποβληθούν πρακτικά της ψηφιακής από το Δ.Σ. στην Υπηρεσία Δημοδοιοοικονομικού Έλεγχου της Νομαρχίας Αθηνών.

Σε περίπτωση που ο προϋπολογισμός δεν έχει εγκριθεί με την έναρξη του οικονομικού έτους, εγκρίνεται έκτακτα από το πρώτο ετήσιο έως το 50% της αναπροσέγγισης ετήσιας από Κ.Α.Σ.¹ και υποβλημένου έτους.

Ο προϋπολογισμός έχει κατ'ελάχιστο την από την προαναφερθείσα υπηρεσία της Νομαρχίας ένα αντίτυπο, κείμενο του Δ.Σ. επιτρέπεται να αφήνεται το παραπάνω από τις ανάγκες των κεντρικών μέχρι και οριζοντιοκόπηση των πιστώσεων και κεντρικών και ετήσιων έσοδων και η χρηματοδότηση εφόσον και δεν είναι γραμμένη στον προϋπολογισμό του προηγούμενου οικονομικού έτους.

Ετήσιος προϋπολογισμός έχει κατ'ελάχιστο έκτακτα από το πρώτο ετήσιο έως το 50% της αναπροσέγγισης ετήσιας από Κ.Α.Σ.² και υποβλημένου έτους.

¹ Το 1^ο μέρος Διατάξεως Γενικής Διοικήσεως 29. 20. 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63 και ΓΣΟΧ 4109.

² Κ.Α.Σ. Κοινωνία Αθήνας Ομάδα 1^η.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΟ⁷

Προϋπολογισμός - Τροποποίηση Προϋπολογισμού

1. Ο Προϋπολογισμός εσόδων - εξόδων του Σταθμού

Ο Προϋπολογισμός εσόδων - εξόδων προσδιορίζει τα έσοδα και καθορίζει τα όρια των εξόδων για κάθε οικονομικό έτος.

Ο Προϋπολογισμός συντάσσεται από τον υπάλληλο των κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών σε συνεργασία με το Δ/ντή, υπογράφεται και υπογράφεται και από τους δύο, και στη συνέχεια εγκρίνεται και υπογράφεται από τα μέλη του Δ.Σ.

Μετά την έγκριση του από το Δ.Σ. και ένα μήνα τουλάχιστον πριν από την έναρξη του οικονομικού έτους, (Νοέμβριο) υποβάλλεται σε τρία αντίγραφα με ισάριθμα αντίγραφα εισηγητικής έκθεσης και αποσπάσματος πρακτικού της ψήφισής του από το Δ.Σ. στην Υπηρεσία Δημοσιοοικονομικού Ελέγχου της Νομαρχίας Αθηνών.

Σε περίπτωση που ο προϋπολογισμός δεν έχει εγκριθεί με την έναρξη του οικονομικού έτους, εγκρίνονται δαπάνες κατά το πρώτο εξάμηνο έως το 50% της αναγραφόμενης πίστωσης κατά Κ.Α.Ε.⁸ του προηγούμενου έτους.

Ο προϋπολογισμός έχει ισχύ μετά την έγκρισή του από την προαναφερόμενη υπηρεσία της Νομαρχίας. Με αιτιολογημένη πρόταση του Δ.Σ. επιτρέπεται να αυξάνεται το παραπάνω ποσό του συνόλου των πιστώσεων μέχρι του συνολικού ποσού των πιστώσεων του προϋπολογισμού, καθώς και η είσπραξη εσόδων και η πραγματοποίηση εξόδων που δεν είναι γραμμένα στον προϋπολογισμό του προηγούμενου οικονομικού έτους.

Επίσης ενεργούνται μέχρι του συνόλου δαπάνες οι οποίες δεν έχουν προβλεφθεί στον προϋπολογισμό, αλλά η πληρωμή τους εντέλλεται από διάταξη νόμου ή δικαστική απόφαση.

⁷ Το β' Μέρος: Διαχειριστικό διέπεται από τα άρθρα: 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63 του Γ2/ΟΙΚ 4108.

⁸ Κ.Α.Ε.: Κωδικός Αριθμός Εντάλματος

Τα έσοδα και τα έξοδα του προϋπολογισμού καταγράφονται κατά κατηγορίες, ανάλογα με την αιτία και φύση αυτών.

Έσοδα είναι απαίτηση του Σταθμού που δημιουργείται από νομική διάταξη, έξοδα δε υποχρέωση αυτού, ύστερα από νόμιμη απόφαση του Δ.Σ. για εκτέλεση κάποιας εργασίας και αποβλέπει στην επιτυχία του σκοπού του.

Οι προβλέψεις εσόδων και εξόδων που αναγράφονται στον προϋπολογισμό πρέπει να γίνονται με ακριβή τρόπο, έχοντας υπ' όψιν το ύψος των εσόδων - εξόδων του προηγούμενου έτους και σύμφωνα με τις οδηγίες των εκάστοτε εγκυκλίων που εκδίδονται από το Υπουργείο Οικονομικών.

Τα έσοδα εισπράττονται με διπλότυπο εισπραξης θεωρημένο από την Νομαρχία.

Ο προϋπολογισμός πρέπει να είναι ισοσκελισμός δηλαδή τα έξοδα δεν μπορούν να είναι περισσότερα από τα έσοδα. Δηλαδή τα έξοδα θα πρέπει να ισοσκελίζουν με τα έσοδα προστιθέμενου και του Ταμειακού Υπολοίπου του προηγούμενου έτους.

Τροποποίηση προϋπολογισμού

Τροποποίηση προϋπολογισμού γίνεται σε περίπτωση εξάντλησης της πιστώσεως κάποιου κωδικού αριθμού, ή η συμπληρωματικής επιχορήγησης από την Νομαρχία, μετά από εισήγηση του Διευθυντή με απόφαση του Δ.Σ. με σαφή αιτιολόγηση.

Απαγορεύεται η ενίσχυση πιστώσεων που αφορούν άλλης φύσεως δαπάνες από μεταφορά πιστώσεων μισθοδοσίας προσωπικού, σε πιστώσεις που αφορούν τη λειτουργία.

Για τροποποίηση προϋπολογισμού υποβάλλεται προς την Νομαρχία απόφαση του Δ.Σ. σε τρία αντίγραφα με ισάριθμα φύλλα μεταβολών, προς το τέλος του οικ. έτους.

Απολογισμός - Ισολογισμός

Ο **απολογισμός** είναι πίνακας στον οποίον εμφανίζονται τα έσοδα και έξοδα που έγιναν βάσει του προϋπολογισμού για κάθε έτος.

Ο **ισολογισμός** είναι απεικόνιση της οικονομικής κατάστασης του Σταθμού. Ο απολογισμός - ισολογισμός συντάσσεται έως το Μάιο του επομένου έτους από τον Διαχειριστή και υποβάλλεται για έγκριση στην Υπηρεσία Δ.Ε. σε 3 αντίγραφα της Νομαρχίας. Ο εγκριμένος απολογισμένος υποβάλλεται στο Ελληνικό Συνέδριο για καταστατικό έλεγχο με τα παρακάτω δικαιολογητικά.

1. Απόσπασμα πρακτικού Δ.Σ. έγκρισης Απολογισμού - Ισολογισμού.
2. Αντίγραφο προϋπολογισμού με τις εγκριτικές και τροποποιητικές αποφάσεις.
3. Βιβλίο είσπραξης (εσόδων).
4. Αντίγραφα κίνησης λογαριασμών (2 λογαριασμούς) καθ'όλο το έτος (EXTRE Τραπέζης).
5. Πρωτόκολλο κλεισίματος διαχειρ. βιβλίων.
6. Τα χρηματικά εντάλματα με τις εξοφλητικές τους αποδείξεις και τις ανάλογες καταστάσεις (αποδεικτικά ασφαλιστικών ταμείων).
7. Αναλυτικές καταστάσεις εσόδων - εξόδων.
8. Συγκεντρωτικές καταστάσεις - εσόδων - εξόδων.

Εισπράξεις Εσόδων - Αναλήψεις

Με αποφάσεις της Νομαρχίας αποστέλλονται στο Σταθμό τμηματικά με χρηματικά εντάλματα τα ποσά που έχουν προβλεφθεί στον προϋπολογισμό και προέρχονται από επιχορηγήσεις.

Οι επιχορηγήσεις και κάθε φύσεως εισφορά στο Σταθμό, εισπράττονται με έκδοση διπλότυπης απόδειξης εισπράξεως (μπλοκ) θεωρημένο από τη Νομαρχία η οποία υπογράφεται από τον Πρόεδρο, τον Ελεκτή και τον Διαχειριστή.

Τα Έσοδα που εισπράττονται κάθε φορά από οποιαδήποτε πηγή, γίνονται με φροντίδα του Διαχειριστή, κατάθεση στη Τράπεζα Ελλάδος. Καταχωρούνται αυθημερόν στο βιβλίο Ταμείου και στο βιβλίο του Καθολικού. Η ανάληψη των

καταθέσεων γίνεται τμηματικά με επιταγές υπογεγραμμένες από τον Πρόεδρο, τον Ελεκτή και τον Διαχειριστή, στο όνομα του Δικαιούχου.

Πληρωμές Δαπανών - Δικαιολογητικά πληρωμών.

Μετά την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων τα οποία εκδίδονται στο όνομα του δικαιούχου, σύμφωνα με τα προσκομισθέντα δικαιολογητικά (τιμολόγια, δελτία εισαγωγής υλικού, καταστάσεις κτλ) εκτελούνται οι δαπάνες με εντολή του Νομικού Προσώπου και εξοφλούνται με επιταγή που εκδίδονται στο όνομά του, αφού πρώτα υποβληθούν για προληπτικό έλεγχο προς έγκριση στον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, από τον Υπάλληλο Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών).

Απαιτούνται τα ακόλουθα **δικαιολογητικά** για την έκδοση χρηματικού εντάλματος.

- α. Απόφαση του Δ.Σ. για έγκριση της δαπάνης.
- β. Δελτίο εισαγωγής υλικού (εφόσον πρόκειται για προμήθεια υλικού)
- γ. Τιμολόγιο - δελτίο αποστολής υλικού που υπογράφεται από τον Διευθυντή και τον υπάλληλο των Διαχειριστών θεωρημένο από την Αγορανομική Αρχή, εφόσον αφορά ήδη παντοπωλείο για το νόμιμο της τιμής.
- δ. Κατάσταση προμήθειας υλικού.
- ε. Συμφωνητικό εφόσον γίνεται προμήθεια υλικού με διαγωνισμό ή ανάθεση κάποιου έργου νομίμως χαρτοσημασμένου.
- στ. Αποδεικτικό φορολογικής ενημερότητας για το ποσό που ισχύει κάθε φορά.
- ζ. Πρακτικά Δημοπρασίας και δικαιολογητικά διενέργειας και κατακύρωσης αυτής και κάθε άλλο δικαιολογητικά που ορίζεται κάθε φορά από τις σχετικές αποφάσεις Υπουργών Εμπορίου.

Με βάση τα παραπάνω δικαιολογητικά ο υπάλληλος των κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών συντάσσει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, ξεχωριστά για κάθε δαπάνη και κατά κωδικό αριθμό.

Το ένταλμα υπογράφεται από τον Πρόεδρο, τον Ελεκτή και τον Υπάλληλο των Κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών, και αφού εγκριθεί από τον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, ο άνω υπάλληλος αποδίδει ανελλιπώς τις

γενόμενες κρατήσεις όλων ενταλμάτων του διμήνου εντός Α΄ Δεκαπενθημέρου του επομένου μηνός στα ασφαλιστικά Ταμεία και το Δημόσιο.

Τα δικαιολογητικά των πιο πάνω καταθέσεων επισυνάπτονται στο οικείο ένταλμα μαζί με την σχετική κατάσταση στην οποία αναγράφονται οι αριθμοί των ενταλμάτων και το ποσό αυτών, των οποίων έγιναν οι κρατήσεις.

Το προσωπικό που έχει την ιδιότητα του υπαλλήλου του Ν.Π.Δ.Δ. πληρώνεται, με έκδοση χρηματικού εντάλματος αφού συνταχθεί κατάσταση μισθοδοσίας από τον υπάλληλο του Κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών.

Το προσωπικό που έχει την ιδιότητα του υπαλλήλου του Υπ. Υγείας και Πρόνοιας πληρώνεται με κατάσταση που υπογράφεται από τον Διευθυντή και υποβάλλεται στο Δημόσιο Ταμείο.

Οι πιο πάνω καταστάσεις υπογράφονται από τους δικαιούχους.

Προμήθειες τροφίμων και λοιπών υλικών

Οι προμήθειες ειδών παντοπωλείου - διατροφής ή εκτέλεση εργασιών του Σταθμού, πραγματοποιούνται με ανάδειξη χορηγητών ή εργολάβων σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά με εξαίρεση την εκτέλεση έργων καθώς και την ανάθεση εκπόνησης μελετών, για τα οποία ισχύουν οι διατάξεις της Νομοθεσίας που ισχύουν για την εκτέλεση έργων του Δημοσίου ή Ν.Π.Δ.Δ.

Η διαδικασία καθορίζεται ανάλογα με το ύψος της δαπάνης και ανάλογα με το ύψος της δαπάνης γίνεται προμήθεια από την ελεύθερη αγορά ή ενεργείται πρόχειρος μειοδοτικός διαγωνισμός με δημόσιο μειοδοτικό διαγωνισμό⁹.

Ο πρόχειρος ή ο δημόσιος μειοδοτικός διαγωνισμός ενεργείται από Τριμελή Επιτροπή. Διενέργειας Διαγωνισμού, η οποία συγκροτείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Η επιτροπή αποτελείται από τρεις μόνιμους υπάλληλους του Σταθμού και αν δεν υπάρχουν και οι τρεις στον ίδιο Σταθμό συμμετέχουν και από άλλον Σταθμό ή και μόνιμοι υπάλληλοι του Τμήματος Κοινωνικής Πρόνοιας της Νομαρχίας ή του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας.

⁹ 1) Π2β/270/8-5-95

2) Απόφαση Υπ. Οικονομικών 20247/0/602/0026/8-4-98.

Γραμματέας της Επιτροπής ορίζεται υπάλληλος του Σταθμού ο οποίος δεν αποκλείεται να είναι μέλος της Επιτροπής. Επιτρέπεται να συμμετέχει στην Τριμελή Επιτροπή Διαγωνισμού ένα μέλος του Δ.Σ.

Οι Επιτροπές συγκροτούνται (15) ημέρες κατ'ανώτατο όριο πριν από την ημέρα διεξαγωγής του διαγωνισμού με απόφαση του Δ.Σ. Με την ίδια απόφαση ορίζεται ο Πρόεδρος της Τριμελούς Επιτροπής καθώς και τα μέλη και τα αναπληρωματικά μέλη αυτών, Πρόεδρου και Γραμματέα.

Η Επιτροπή συνεδριάζει με άπαντα τα μέλη παρόντα και αποφασίζει με πλειοψηφία που καταχωρείται στα πρακτικά. Επίσης καταχωρείται και η τυχόν διαφωνία μελών.

Για προμήθεια ή έργα για τις οποίες απαιτούνται ειδικές γνώσεις ορίζεται υπάλληλος του Σταθμού που κατέχει τις απαιτούμενες γνώσεις ή άλλου Ν.Π.Δ.Δ. (άρθρο 2 Π.Δ. 715/79 ΦΕΚ 219/79).

Διακήρυξη διαγωνισμού

Δημοσίευση - Διακήρυξη

Ο Δημόσιος μειοδοτικός διαγωνισμός ενεργείται κατόπιν διακήρυξης του Δ.Σ. του Σταθμού στην οποίαν προσδιορίζονται:

- α) Ο Σταθμός που προκηρύσσει τον Διαγωνισμό.
- β) Το αντικείμενο του διαγωνισμού.
- γ) Το ύψος της προϋπολογιζόμενης δαπάνης.
- δ) Ο τόπος υποβολής των προσφορών, η ημερομηνία και η ώρα έναρξης και λήξης της προθεσμίας υποβολής των προσφορών από την Επιτροπή.
- ε) Η ημερομηνία, ώρα και τόπος διεξαγωγής του διαγωνισμού.
- στ) Το σύστημα διεξαγωγής του διαγωνισμού κατά τις διατάξεις και τις οδηγίες του Υπουργείου Εμπορίου που ισχύουν κάθε φορά.
- ζ) Οι όροι συμμετοχής στο διαγωνισμό.
- η) Τα στοιχεία και τα δικαιολογητικά συμμετοχής.
- θ) Το ποσό της εγγυητικής επιστολής για την καλή εκτέλεση της σύμβασης.
- ι) Ο χρόνος ισχύος των προσφορών.

- ια) Ο τρόπος πληρωμής καθώς και οι κρατήσεις που βαρύνουν τον προμηθευτή.
- ιβ) Να αναφέρεται στην διακήρυξη ο όρος με τον οποίον θα διεξαχθεί ο διαγωνισμός (με ποιές διατάξεις), όπως ισχύουν κάθε φορά
- ιγ) Οι ημέρες και οι ώρες κατά τις οποίες οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να λαμβάνουν πληροφορίες για τους όρους του διαγωνισμού.
- ιδ) Ο τρόπος ανακοίνωσης της διακήρυξης.
- ιε) Με την κατάθεση της προσφοράς του ενδιαφερομένου, να αναγράφεται ότι ο προσφέρων έχει λάβει γνώση των όρων του διαγωνισμού και ότι τους αποδέχεται πλήρως.
- ιστ) Κάθε άλλος όρος που θα θεωρηθεί απαραίτητος από το Σταθμό. Η διακήρυξη περιλαμβάνει τα ήδη της προμήθειας, την ποσότητα αυτών, την ποιότητα, τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά και τον τρόπο παράδοσής τους και την προθεσμία παράδοσης (ημέρα και ώρα).
- ιζ) Τις ποινικές ρήτρες και άλλες κυρώσεις που θα επιβληθούν από το Δ.Σ. του Σταθμού, σε περίπτωση που δεν τηρούνται οι όροι της σύμβασης (καλής εκτέλεσης), και τον τρόπο επίλυσης των διαφορών (άρθρο 3 Π.Δ. 715/79 ΦΕΚ 212/79 τ. Α')

Η Δημοσίευση της διακήρυξης γίνεται σε μία τουλάχιστον εφημερίδα (περίληψη δημοσίευσης) εβδομαδιαίας εμποροοικονομικού περιεχομένου ευρείας κυκλοφορίας.

Τοιχοκολλείται στο Δημαρχείο που εδρεύει ο Σταθμός, στο Εμπορικό Επιμελητήριο, στην Ένωση Επιμελητηρίων, στην Περιφερειακή Διοίκηση και στο Σταθμό. Η χρονολογία δημοσίευσης της διακήρυξης, όταν δεν είναι επαναληπτικός διαγωνισμός δεν μπορεί να είναι μικρότερη των 30 ημερών από την διενέργεια του διαγωνισμού.

Στους διαγωνισμούς δικαιούνται να συμμετέχουν όλα τα φυσικά ή νομικά πρόσωπα της ημεδαπής ή αλλοδαπής που ασκούν το επάγγελμα κατά το τρέχον έτος του διαγωνισμού, συνεταιρικοί, εμπορικοί αντιπρόσωποι των παραπάνω.

Η προσφορά που υπεβλήθη εκπρόθεσμα ή είναι αόριστη, απορρίπτεται ως απαράδεκτη. Η Επιτροπή διενέργειας διαγωνισμού μπορεί να απορρίψει

οποιαδήποτε προσφορά, εάν αυτή που την υπέβαλλε δεν παρέχει εγγυήσεις για τέλεια συνεργασία με το Σταθμό ή αν δεν ανταποκρίθηκε κατά το πρόσφατο παρελθόν σε προμήθεια που του ανατέθηκαν ή υπήρξε αποδεδειγμένα πρόξενος ανωμαλιών που επηρεάζουν την λειτουργία του Σταθμού.

Αντιπροσφορές δεν γίνονται δεκτές. Δικαίωμα ένστασης έχουν μόνο εκείνοι που συμμετέχουν στο διαγωνισμό, και την υποβάλλουν εγγράφως στην Επιτροπή Διενέργειας του Διαγωνισμού εντός 24 ωρών από τη λήξη διενέργειας αυτού.

Επί των ενστάσεων επιλαμβάνεται και αποφασίζει η Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού.

Η Επιτροπή Διενέργειας του Διαγωνισμού συντάσσει πρακτικό το οποίο μαζί τις προσφορές και τα δικαιολογητικά και τις τυχόν ενστάσεις, υποβάλλει στο Δ.Σ. του Σταθμού για τη λήψη της τελικής απόφασης.

Οι λαμβάνοντας μέρος στους διαγωνισμούς προσκομίζουν τα παρακάτω δικαιολογητικά:

- α) Πιστοποιητικό του οικείου Επιμελητηρίου του τόπου που ασκούν το επάγγελμά τους.
- β) Πιστοποιητικό Ποινικού Μητρώου, ότι δεν έχουν καταδικασθεί σε ποινή του άρθρου 59 και επόμενα του Ποινικού Κώδικα, και άλλα κατά περίπτωση. (Η μη προσκόμιση αυτών με την προσφορά, συνεπάγεται την απόρριψη της απαράδεκτης, εκτός αν προσκομισθούν τα δικαιολογητικά εντός 5 ημερών).
- γ) Γραμμάτιο παρακαταθήκης του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων και Εγγυητικής αναγνωρισμένης Τράπεζας για ποσό ίσο προς το 5% της προσφερόμενης αξίας του προϊόντος και εγγύηση συμμετοχής στο διαγωνισμό και υπογραφής της σύμβασης.

Αν ο προμηθευτής δεν ανακηρυχθεί μειοδότης στο διαγωνισμό επιστρέφεται η άνω εγγυητική

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ

Ερευνα: Μεταβίβαση στον Ο.Τ.Α.

Ο Σταθμός λειτουργεί από το Φεβρουάριο του 1987 σε ισόγειο κτίριο κατασκευασμένο σε οικόπεδο 500 τ.μ. περίπου. Οι εσωτερικοί χώροι είναι 120 τ.μ. Τα υπόλοιπα είναι προαύλιο, όπου έχει τοποθετηθεί παιδική χαρά. Ήταν ιδιόκτητος κατοικία η οποία εδωρήθη από την ιδιοκτήτρια στο ΑΝΤΙΚΑΡΚΙΝΙΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ το οποίο είναι Ν.Π.Δ.Δ. του Υπ. Υγείας και Πρόνοιας και μετετράπη σε κτίριο στέγασης του Παιδικού Σταθμού. Ιδρύθηκε με το 432 Π.Δ./84, ΦΕΚ 154/10-10-84 τ.Α.

Σήμερα λειτουργεί βάσει του Κανονισμού λειτουργίας των Κρατικών Παιδικών Σταθμών ο οποίος έχει εγκριθεί με την Γ2α/ΟΙΚ. 4108/88 ΦΕΚ 546/99 τ. Α΄, απόφαση του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας ευρίσκεται στο στάδιο της μεταβίβασης στον Ο.Τ.Α.

Με τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 2503/97 μεταβιβάζεται στο Δήμο Παπάγου. Έχει γίνει συγχώνευση Νομικών Προσώπων με το όνομα «ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΠΑΠΑΓΟΥ». Με την υπ' αριθμ. απόφ. 66/98 του Δ.Σ. του Δήμου Παπάγου ΦΕΚ 700/10-7-98 Ν.Π.Δ.Δ.

Έχει συσταθεί επταμελής Δ.Σ. του Νέου Νομικού Προσώπου σύμφωνα με το άρθρο 3 της Π2β/2827/30-7-97, ΦΕΚ 637/97 τ. Β΄ Κοινής απόφ. του Υπ. Υγείας Πρ. και Υπ. Εσωτερικών στο οποίο συμμετέχουν:

3 μέλη ως εκπρόσωποι της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

1 μέλος εκπρόσωπος των εργαζομένων των (2) δύο Σταθμών Παπάγου.

1 μέλος εκπρόσωπος γονέων και κηδεμόνων και τα αναπληρωματικά μέλη αυτών.

2 μέλη ιδιώτες που έχουν αναπτύξει ιδιαίτερη δράση στον Δήμο Παπάγου.

Την θέση του Προέδρου στο Δ.Σ. κατέχει μέλος του Δημοτικού Συμβουλίου. Τη θέση του εκπροσώπου των εργαζομένων κατέχει η Διευθύντρια του Β΄ Παιδικού Σταθμού. Δεν έχει συνταχθεί ο νέος κανονισμός λειτουργίας που διέπεται από κοινή απόφαση του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας και Υπουργού Εσωτερικών και Δημόσιας Διοίκησης.

Στον Β΄ Παιδικό Σταθμό:

Η δυναμικότητα νηπίων ανέρχεται σε 50 νήπια. Είναι εγγεγραμμένα 40 νήπια. Η δύναμη των νηπίων είναι 40. Η καθημερινή παρουσία των είναι 30 έως 38 νήπια. Η προσέλευση των πρώτων νηπίων αρχίζει την 07.15 το πρωί και η αναχώρηση του τελευταίου την 15.40 μ.μ. Το μικρότερο παιδί έχει ηλικία 2 ετών και 6 μηνών (δύομυσι ετών) και το μεγαλύτερο άνω των 5 ετών.

Οι αίθουσες παραμονής, απασχόλησης είναι πολύ μικρές, δεν πληρούν τις προϋποθέσεις. Η αίθουσα που χρησιμοποιείται για παραμονή, απασχόληση και για τραπεζαρία των νηπίων είναι χώρος 20 τ.μ. περίπου.

Σ' αυτόν τον χώρο σταυλώνονται 30 - 35 - 38 νήπια καθημερινά. Το κάθε νήπιο έχει στη διάθεσή του λιγότερο από 1 τ.μ. για να κινηθεί. Ο χώρος είναι ανοικτός, χωρίς πόρτα και λόγω διαρρύθμισης που έχει δεν επιτρέπει την τοποθέτηση πόρτας. Η είσοδος του κοινού που έχει συναλλαγές με το Σταθμό και που δέχεται η Διευθύντρια στο γραφείο (προμηθευτές, γονείς, πωλητές παιχνιδιών και εμπορικού υλικού και λοιποί άλλοι) γίνεται από την κυρία είσοδο. Ολοι αυτοί εμπίπτουν στη θέα των νηπίων τα οποία αναστατώνονται και είναι δύσκολο από την πλευρά των νηπιαγωγών να επανέλθει σύντομα η ηρεμία στη τάξη.

Καταβάλλονται μεγάλες προσπάθειες από την νηπιαγωγό η οποία πρέπει να είναι οπλισμένη με ανεξάντλητη υπομονή και αγάπη για το έργο της, προκειμένου να αντιμετωπίζει την συμπεριφορά και την αντίδραση του κάθε παιδιού κατά περίπτωση.

Σ' αυτήν την αίθουσα παραμένει το σύνολο των νηπίων περισσότερο από 4 ώρες. Υπάρχει άλλο ένα δωμάτιο το οποίο έχει μετατραπεί σε αίθουσα. Εκεί μεταφέρονται τα νήπια αμέσως μετά το μεσημβρινό γεύμα την 13.00 ώρα προκειμένου να γίνει καθαρισμός της προηγούμενης αίθουσας (παραμονής - σίτισης - απασχόλησης) από την υπάλληλο του βοηθ. προσωπικού.

Προσωπικό που υπηρετεί

Το προσωπικό που υπηρετεί σήμερα δεν καλύπτει τις οργανικές θέσεις που προβλέπονται και αν ακόμη είχαν καλυφθεί δεν είναι επαρκές.

Οι διατάξεις 1 και 3 του άρθρου 7 του Ν. 1431/84 ορίζει το υπηρετούν προσωπικό σε κάθε Κρατικό Παιδικό Σταθμό ως κάτωθι:

Σε κάθε Κρατικό Παιδικό Σταθμό και Κρατικό Βρεφονηπιακό Σταθμό υπηρετούν:

α) Ένας (1) νηπιαγωγός ανά 25 παιδιά και ένας (1) διαχειριστής.

β) Ένας Μάγειρας και δύο υπάλληλοι βοηθητικοί προσωπικού - προσωπικού καθαριότητας έως τη δυναμικότητα των 50 παιδιών.

Στον Β' Κρατικό Παιδικό Σταθμό Παπάγου υπηρετούν σήμερα:

1. Δύο νηπιαγωγοί: Του Κλάδου ΠΕ νηπιαγωγών (προσωρινή) προσωποπαγή η πρώτη πτυχιούχος του ΧΑΡΟΚΟΠΕΙΟΥ Α.Ε.Ι.

Του Κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας η δεύτερη πτυχιούχος των Σχολών Επαγγελματιών Υγείας του Τ.Ε.Ι. η δεύτερη.

2. Διαχειριστής: επτάμισι ώρες εργασίας. Διαχειριστής (Υπ. του Κλάδου Διοικητικού Λογιστών). Η θέση παραμένει κενή από το 1991.

3. Βοηθητικό προσωπικό (Μαγειρείου - Καθαριότητας) επτάμισι ώρες εργασίας εκάστη. Υπηρετούν: Μια μαγείρισσα του Κλάδου ΥΕ1 Μαγειρισσών (κάτοχος απολυτηρίου Δημ. Σχολείου). Μία υπάλληλος του Κλάδου ΥΕ βοηθητικού προσωπικού - προσωπικού καθαριότητας. Κάτοχος απολυτηρίου, Μέσης εκπαίδευσης στην Αλλοδαπή. Η Τρίτη θέση παραμένει κενή από το 1989.

Η σημερινή κατάσταση

Η πρώτη Νηπιαγωγός του Κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) προσωποπαγής εκτελεί ωράριο εκ περιτροπής με την δεύτερη Νηπιαγωγό του Κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ως κάτωθι:

Η Πρώτη Νηπιαγωγός: Διευθύντρια του Σταθμού από 07.00 έως 13.00 μ.μ.

Η Δεύτερη από 10.00 έως 16.00 μ.μ.

Η Δ/ντρια - Νηπιαγωγός έχει την ευθύνη της φύλαξης απασχόλησης εκπαίδευσης και προσαρμογής των νηπίων από 7.000 έως 10.00 όταν εκτελεί πρωινό ωράριο και από 13.00 έως 16.00 μ.μ. όταν εκτελεί απογευματινό ήτοι 3 ώρες του ωραρίου της απασχολεί νήπια.

Οι ηλικίες των παιδιών είναι ανάμεικτες από 2,5 ετών έως πεντέμισυ. Υπάρχουν δυσκολίες ως προς το πρόγραμμα απασχόλησης - εκπαίδευσης (διαφορετικές απαιτήσεις έχουν οι ηλικίες 2,5 ετών έως 3,5 - 4 και διαφορετικές από 4 ετών έως 5,5 ετών. Από την 10.00 πρωινή έως 13.00 μ.μ. εκτελεί τα Διευθυντικά καθήκοντα, όπως αυτά προαναφέρονται στα καθήκοντα της Δ/σης.

Επίσης μέσα στο ίδιο ωράριο από την 10.00 πρωινή έως 13.00 μ.μ. εκτελεί και τα καθήκοντα του Διαχειριστή (διότι η θέση είναι κενή) όπως αυτά προαναφέρθηκαν στο Β' μέρος του παρόντος (ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΟ) δια τα οποία αυτός έχει διαθέσιμο χρόνο 6 ωρών να τα εκπληρώσει σε αντίθεση με την Δ/τρια που της δίδεται χρόνος 3 ωρών για Διαχειριστικά και Διευθυντικά νηπίων.

Σε περίπτωση απουσίας των Νηπιαγωγών πέραν των 10 ημερών λόγω ασθένειας ή κωλύματος καλύπτεται όλο το ωράριο (των 9 ωρών) λειτουργίας του Σταθμού, από την Δ/τρια για όσο διάστημα αυτή απουσιάζει έως ότου αποφασίζει το Δ.Σ. ή τοποθετηθεί προσωρινά νηπιαγωγός από την Περιφ. Διοίκηση. Επιβλέπονται από την Νηπιαγωγό και παραδίδονται στους κηδεμόνες τους (από 13.00 μ.μ. έως τη λήψη του ωραρίου λειτουργία του Σταθμού 16.00) σύμφωνα με την εξουσιοδότηση που έχουν καταθέσει οι γονείς. Ο χώρος αυτός είναι 12 τμ. και κλείεται με πτυσσόμενη πόρτα (φουσαρμόνικα), η οποία προκαλεί έντονο θόρυβο στο άνοιγμα και κλείσιμο από το προσωπικό του Σταθμού, αλλά και από τα νήπια τα οποία πολλάκις το θεωρούν παιχνίδι.

Αίθουσα για μεσημερινή ανάπαυση των νηπίων δεν υπάρχει που και αυτός έχει μετατραπεί σε αίθουσα. Εκεί μεταφέρει η νηπιαγωγός τα νήπια όταν γίνεται ακρόαση παραμυθιού - μουσικής ή παίζεται κουκλοθέατρο.

Η Νηπιαγωγός του Κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας εκτελεί ωράριο εκ περιτροπής με την Δ/τρια και την αναπληρώνει όταν αυτή κωλύεται. Επίσης καλύπτει το ωράριο λειτουργίας του Σταθμού εν ελλείψει της Δ/τριας και έως ότου ληφθεί απόφαση από το Δ.Σ. ή τοποθετηθεί άλλη Νηπιαγωγός από άλλο Σταθμό προσωρινά αν υπάρχει, με απόφαση της Περιφερειακής Διοίκησης.

Το βοηθητικό προσωπικό, ή όπως το ονομάζουμε τους υπάλληλους του Κλάδου ΥΕ Μαγειρείου και του προσωπικού καθαριότητας αποτελείται από δύο και όχι τρεις όπως προβλέπεται από τον Οργανισμό.

Η πρώτη υπάλληλος η Μαγείρισσα ασκεί τα καθήκοντα όπως ορίζονται βάσει του κανονισμού λειτουργίας και σύμφωνα με τις οδηγίες της Δ/ντριας. Η δεύτερη υπάλληλος, η καθαρίστρια ασκεί τα καθήκοντα όπως προαναφέρονται στα καθήκοντα του κλάδου αυτού.

Εν ελλείψει της μιας η άλλη ασκεί και τα καθήκοντα της άλλης για όσο υπάρχει το πρόβλημα και έως ότου λυθεί.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ

Διαπιστώσεις - Συμπεράσματα

Το εκπαιδευτικό προσωπικό λόγω ελλείψεως Νηπιαγωγών και βοηθού παιδαγωγού αναγκάζεται να αναθέτει τη φύλαξη ολιγόλεπτη ή και περισσότερο στο βοηθητικό προσωπικό λόγω πίεσης των δικών του καθηκόντων και εν γνώσει των υπηρεσιακών παραγόντων της Περιφερειακής Διοίκησης και του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας, οι οποίοι ευρισκόμενοι σε πλήρη αδυναμία να καλύψουν τα κενά, σε πολλούς Σταθμούς στην Ελλάδα και σε δυσκολία ανοίγματος νέων οργανικών θέσεων κωφεύουν.

Η φύλαξη, η αγωγή, και η απασχόληση ανήκει στην αρμοδιότητα της νηπιαγωγού και της βοηθού παιδαγωγού και δεν είναι αρμοδιότητα του βοηθητικού προσωπικού το οποίο δεν διαθέτει τις γνώσεις και δεν γνωρίζει τα κοινωνικά αίτια εισαγωγής ορισμένων παιδιών, ούτε δύναται να χειρίζεται ανάλογα το κάθε παιδί σε τυχούσα αντίδρασή του κατά την ώρα της φύλαξης ή όταν επιμελείται την σωματική του καθαριότητα.

Η Διευθύντρια του Σταθμού έχει δώσει οδηγίες για τον τρόπο που θα ακολουθεί το βοηθητικό προσωπικό κατά τη φύλαξη των νηπίων, όμως είναι αδύνατο να τηρηθούν επακριβώς από το αναφερόμενο προσωπικό αν και υπάρχει καλή πρόθεση εκ μέρους του.

Αποτελέσματα λειτουργίας

Ο αριθμός των εγγεγραμμένων νηπίων είναι 40 με μέσο όρο παρουσιών καθημερινά 30 - 35 νήπια.

Ο Νόμος 1431/84 ορίζει 25 εγγεγραμμένα νήπια σε κάθε νηπιαγωγό.

Το ωράριο της νηπιαγωγού είναι 6 ώρες.

Η Δ/ντρια που εκτελεί παράλληλα καθήκοντα Διοίκησης - Εκπαίδευσης - Διαχείρισης δεν εκτελεί πρόγραμμα απασχόλησης στο ίδιο ωράριο με την νηπιαγωγό.

Η Δ/ντρια ευθύνεται για όλα τα νήπια κατά του ήμισυ του ωραρίου εργασίας (των 6 ωρών) της δηλαδή από 07.00 έως 10.00 π.μ. και έως ότου αναλάβει εργασία η νηπιαγωγός (από 10.00 έως 16.00 μ.μ.). Με την άφιξη της νηπιαγωγού για έναρξη εργασίας, η Διευθύντρια αποχωρεί από την αίθουσα και εισέρχεται στο γραφείο της για την εκτέλεση των υπολοίπων καθηκόντων της Διοίκησης και της Διαχείρισης ή να εξέλθει από τον Σταθμό για διεκπεραίωση των εργασιών του Σταθμού και τις συναλλαγές του με άλλες Υπηρεσίες.

Επομένως η Διευθύντρια έχει στην επίβλεψή της τα 40 εγγεγραμμένα νήπια (35 παρόντα) καθώς και η νηπιαγωγός μέσα από ωράριό της (από 10.00 έως 16.00) των 6 ωρών ευθύνεται και απασχολεί όλα τα νήπια που παραλαμβάνει από τη Δ/ντρια.

Γίνεται καταστρατήγηση των Ν. 1431/84 που ορίζει ότι σε κάθε Νηπιαγωγό αναλογούν 25 εγγεγραμμένα νήπια και όχι 40.

Δεν υπάρχει η δυνατότητα του διαχωρισμού των παιδιών σε δύο ομάδες κατά ηλικία, λόγω του ότι δεν υπάρχουν δύο νηπιαγωγοί σε κοινό ωράριο εργασίας στην αίθουσα.

Ο Διαχωρισμός ομάδων κατά ηλικία είναι:

α) Πρώτη ομάδα

Από 2,5 ετών έως 3,5 ετών ή 4 ετών

β) Δεύτερη ομάδα

Από 3,5 ή 4 ετών έως 5,5 ετών

Λόγω της συνύπαρξης όλων των ηλικιών σε ένα ενιαίο χώρο και λόγω του μεγαλύτερου αριθμού από τον νόμιμο δημιουργούνται προβλήματα:

1. Ως προς την φύλαξη (επίβλεψη)
2. Ως προς την αγωγή
3. Ως προς την εκπαίδευση

Η Νηπιαγωγός σε αντίθεση με την Νηπιαγωγό ενός Νηπιαγωγείου που ανήκει στην εποπτεία του Υπ. Παιδείας εργάζεται 6 ώρες έναντι 4 ωρών της Νηπιαγωγού του Υπ. Παιδείας.

Επειδή ο αριθμός των εγγεγραμμένων νηπίων δεν είναι 25 για να προσέρχονται 20 - 22 καθημερινά αλλά 40 εγγεγραμμένα με 35 παρόντα σε καθημερινή βάση.

Επειδή οι ηλικίες των παιδιών δεν είναι διαχωρισμένες 2,5 - 3 - 3,5 - 4 - 4,5 - 5 - 5,5 ετών.

Ακόμη δεν γίνεται μεσημβρινή ανάπαυση νηπίων με αποτέλεσμα αυτά να κουράζονται και να μην υπακούουν εύκολα στα παραγγέλματα της νηπιαγωγού.

Οι αίθουσες παραμονής - απασχόλησης σίτισης και η αίθουσα παράδοσης αυτών στους γονείς τους είναι πολύ μικρές για την υπάρχουσα δύναμη των παιδιών.

Δεν γίνεται σωστή επίβλεψη ούτε κατά τις ώρες που τα παιδιά ευρίσκονται στην αίθουσα αλλά ούτε και κατά την ώρα του διαλείμματος (όταν γίνεται).

Δεν γίνεται το ανάλογο εκπαιδευτικό πρόγραμμα κατά ηλικίες αλλά κάποιο πρόγραμμα που είναι εν μέρει αποδεκτό από όλα τα παιδιά (ακρόαση παραμυθιού από την Νηπιαγωγό ή από κασσέτα, απλή ζωγραφική, δημιουργικό παιχνίδι με επιτραπέζια παιχνίδια (απλές κατασκευές), παιχνίδι με πλαστελίνη, κουκλοθέατρο για όλα τα παιδιά, διάφορες εορταστικές εκδηλώσεις που χαροποιούν τα ίδια τα παιδιά και τους γονείς τους. Το προαύλιο που χρησιμοποιείται για την έξοδο των νηπίων όταν οι καιρικές συνθήκες το επιτρέπουν είναι εξοπλισμένο πλήρως με παιδική χαρά και με φροντίδα της Δ/ντριας.

Όλα αυτά έχουν ως αποτέλεσμα την εξάντληση των νηπιαγωγών (Διευθύντριας και Νηπιαγωγών) οι οποίες προσπαθούν να ανταποκρίνονται υπερβαίνοντας τους εαυτούς τους. Η προσαρμογή του παιδιού με την είσοδό του στο Σταθμό είναι η πιο δύσκολη φάση της ζωής του. Εκεί το προσωπικό (Νηπιαγωγοί) καταβάλλει μεγάλες προσπάθειες για την ένταξη του κάθε παιδιού στο σύνολο της τάξης.

Η κοινωνικοποίηση του παιδιού αποτελεί σταθμό στην πρώτη έξοδό του από το οικογενειακό περιβάλλον και εδώ πραγματικά εγκαταλείπει όλες οι άλλες εργασίες η Διευθύντρια η οποία συνεργάζεται καταπληκτικά με τη Νηπιαγωγό και είναι εμφανή τα άριστα αποτελέσματα της προσαρμογής και της κοινωνικοποίησης όλων των παιδιών. Η προσαρμογή γίνεται κατά τους μήνες Σεπτέμβριο - Οκτώβριο

και Νοέμβριο κυρίως και όποτε άλλοτε γίνεται εγγραφή νέου παιδιού στο Σταθμό. (Ο Σταθμός λειτουργεί ικανοποιητικά, καλύπτει τις ανάγκες των κατοίκων της περιοχής).

Οι Τοπικοί παράγοντες αν και δεν έχει ολοκληρωθεί η διαδικασία μεταβίβασης του Σταθμού στον Ο.Τ.Α.¹⁰ παρεμβαίνουν στις εγγραφές των παιδιών στο Σταθμό, είτε μέσω του εκπροσώπου τους στο Δ.Σ. που είναι ο Πρόεδρος αυτού, είτε μέσω του Δημάρχου. Τότε συμβαίνει να γίνεται εγγραφή νηπίου με απόφαση του Δ.Σ. και με αρνητική εισήγηση της Δ/ντριας (διότι δεν υπάρχουν λόγοι εγγραφής).

Το Υπουργείο δεν παρεμβαίνει σε τέτοιου είδους αυθαιρεσίες, παρά μόνο όταν συμβεί κάποιο δυσάρεστο πρόβλημα (ατύχημα ή καταγγελία) διατάσσει Ε.Δ.Ε.¹¹ για να αποδοθούν οι ανάλογες κυρώσεις αν υπάρχουν και μόνο στους υπαλλήλους.

¹⁰ Ο.Τ.Α.: Οργανισμός Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

¹¹ Ε.Δ.Ε.: Ενορκη Διοικητική Εξέταση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ

Προτάσεις

Κτηριακές εγκαταστάσεις

Το κτίριο που στεγάζεται σήμερα ο Παιδικός Σταθμός δεν πληρεί τις προϋποθέσεις και τις προδιαγραφές για λειτουργία Κ.Π. Σταθμού.

Οι εσωτερικοί χώροι είναι αρκετά μικροί. Η αίθουσα παραμονής - σίτισης - απασχόλησης των 20 τ.μ. περίπου είναι αρκετά μικρή για 30 - 35 νήπια. Επίσης και οι άλλοι χώροι, είναι μικροί. Το λουτρό των νηπίων (τουαλέτες), η κουζίνα (μαγειρείο) ακόμη και η αίθουσα παράδοσης νηπίων.

Ο χώρος αυτός προσφέρεται για φιλοξενία 25 παιδιών. Για την φιλοξενία 40 εγγεγραμμένων νηπίων θα έπρεπε οι εσωτερικοί χώροι (αίθουσες (τρεις), τουαλέτα, γραφείο Δ/ντριας, μαγειρείο, αποθήκη τροφίμων αποθήκη μη αναλωσίμου υλικού, χώρος πλυντηρίου ρούχων) να καταλαμβάνουν χώρο το λιγότερο 200 τ.μ.

Εάν ο Δήμος ολοκληρώσει τη διαδικασία της μεταβίβασης των Σταθμών δεν είναι δυνατόν το νέο Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου το οποίο έχει συσταθεί να στεγάζεται και να λειτουργεί στο σημερινό κτίριο.

Διότι:

Προβλέπει και ίδρυση Βρεφικών Τμημάτων. Δια εγγραφή 20 βρεφών απαιτούνται 3 έως 4 αίθουσες 20 τ.μ. εκάστη και χώρος τουαλέτας βρεφών της δηλαδή συνολικός χώρος τουλάχιστον 100 τμ.

Θα πρέπει ο Δήμος να φροντίσει δια την εξεύρεση οικοπέδου 1.000 τ.μ. περίπου αφού από έρευνες που έχουν γίνει δεν προσφέρεται κτίριο ανάλογο με μίσθωση.

Κάλυψη οργανικών θέσεων - Ανοιγμα νέων οργανικών θέσεων

Δια να αποφεύγονται προβλήματα λειτουργικότητας και ιδιαίτερα να υπάρχει σωστή αντιμετώπιση και κατάλληλη φροντίδα από το προσωπικό στα παιδιά που φιλοξενοούνται στο Παιδικό Σταθμό θα πρέπει να καλυφθούν οι κενές οργανικές θέσεις και ιδιαίτερα του Διαχειριστή. Με την κάλυψη αυτής της θέσης

απαλλάσσεται η Δ/ντρια από τα καθήκοντα της Διαχείρισης (οικονομικά - γραμματείας) και ασχολείται μόνο με τα καθήκοντα της αρμοδιότητάς της (Διοίκησης - Εκπαίδευσης).

Η θέση του υπαλλήλου του Κλάδου ΥΕ βοηθητικού προσωπικού - προσωπικού καθαριότητας (καθαρίστρια) με την υπάρχουσα δύναμη των 40 εγγεγραμμένων παιδιών και στο σημερινό κτίριο όπου στεγάζεται και λειτουργεί ο Σταθμός, δεν είναι απαραίτητο να καλυφθεί, διότι:

Το Βοηθητικό Προσωπικό (Μαγείρισσα και Καθαρίστρια) έχει φέρει εις πέρας την εργασία του καθημερινά πριν τη λήξη του ωραρίου του (δύο ώρες περίπου) και αποχωρεί ενωρίτερον από το Σταθμό κατόπιν χορήγησης άδειας από την Δ/ντρια.

Εκτός από το προσωπικό που προβλέπεται στον Οργανισμό για την δυναμικότητα του 50 εγγεγραμμένων νηπίων θα πρέπει να γίνει εφαρμογή του Ν. 1431/84.

Σε εννεάωρη βάση λειτουργία του Παιδικού Σταθμού δεν είναι δυνατόν να καλύπτεται ολόκληρο το ωράριο από 2 νηπιαγωγούς εκ των οποίων η πρώτη ασκεί καθήκοντα Δ/νσης.

Για δυναμικότητα 50 νηπίων και για να λειτουργήσει ομαλά ο Σταθμός, θα πρέπει ο κάθε υπάλληλος να ασκεί τα καθήκοντα της αρμοδιότητάς του και να μην επιφορτίζεται με καθήκοντα άλλης υπαλλήλου δια να αποφεύγονται οι προστριβές λόγω σωματικής και ψυχικής εξάντλησης.

Η υπάλληλος της ΥΕ κατηγορίας δεν δύναται να εκτελεί καθήκοντα νηπιαγωγού διότι δεν είναι ειδική για τέτοιου είδους απασχόληση.

Πρέπει να γίνει άνοιγμα νέων οργανικών θέσεων που θα καθορίζονται με Προεδρικό Διάταγμα ως κάτωθι:

Για 9 ωρη βάση λειτουργίας του Σταθμού και για δυναμικότητα 50 νηπίων ή 40 εγγεγραμμένων.

α. Νηπιαγωγών: 1 θέση ΠΕ Νηπιαγωγών

β. Βοηθών Παιδαγωγού: 2 θέσεις ΔΕ κατηγορίας

Συνολικά θα υπηρετούν: υπάλληλοι οκτώ (8)

Δ/ντρια: μία (1) καθήκοντα Δ/νσης μόνο. Από 07.00 έως 13.00 μ.μ.

Νηπιαγωγοί: Η πρώτη: από 8.30 έως 14.30 μ.μ.

Η δεύτερη από 10.00 έως 16.00 μ.μ. Η κάθε νηπιαγωγός θα έχει υπ' ευθύνη της 25 εγγεγραμμένα νήπια βοηθούμενη από τη βοηθό παιδαγωγού και όχι από την καθαρίστρια. Η βοηθός παιδαγωγού θα ευρίσκεται στην αίθουσα, θα ασχολείται με την φύλαξη των νηπίων και θα επιμελείται της σωματικής καθαριότητας και κάθε άλλης ατομικής ανάγκης των νηπίων που θα προκύψει.

Το ωράριο ρυθμίζεται εκ περιτροπής κατά κατηγορία υπαλλήλων ανά εβδομάδα με απόφαση του Δ.Σ.

Εάν μεταβιβασθεί ο Σταθμός στον Ο.Τ.Α. και δεν γίνει ανάκληση της απόφασης για μεταβίβαση θα πρέπει να προστεθούν και άλλες ακόμα οργανικές θέσεις.

Ψυχολόγου: 1 θέση ΠΕ κατηγορίας
 Γιατρού: 1 θέση ΠΕ κατηγορίας
 Κοιν. Λειτουργού: 1 θέση ΤΕ κατηγορίας
 Βρεφονηπιοκόμων: 8 θέσεις ΤΕ₁₆ κατηγορίας

Καταλληλότητα προσωπικού

Νηπιακά Τμήματα

Το προσωπικό που θα προσλαμβάνεται θα πρέπει να έχει τα ακόλουθα προσόντα για τις θέσεις που καταλαμβάνει.

Νηπιαγωγοί: ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας: κάτοχοι πτυχίων: Πανεπιστημιακού Τμήματος Νηπιαγωγών, ή κάτοχοι πτυχίων του Τμήματος Οικ. Οικονομίας του ΧΑΡΟΚΟΠΕΙΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ή κάτοχοι πτυχίου του Τμήματος Βρεφονηπιοκομίας των Σχολών Επαγγελματών Υγείας των ΤΕΙ

Για τα Βρεφικά Τμήματα

Βρεφονηπιοκόμοι

Πτυχιούχοι των Τμημάτων Βρεφονηπιοκομίας των Σχολών Επαγγελματών Υγείας των ΤΕΙ.

Διαχειριστές: Πτυχιούχοι του Τμήματος Διοίκησης Επιχειρήσεων του ΤΕΙ.

Βοηθητικό προσωπικό: ΥΕ κατηγορίας: Να είναι κάτοχοι απολυτηρίου της Γ΄ τάξης Γυμνασίου και όχι Δημοτικού Σχολείου όπως υπηρετούν σήμερα.

Συμπεριφορά προσωπικού προς τα νήπια

Η πρόσληψη του βοηθητικού προσωπικού να γίνεται με βάση τα προσόντα και όχι με κοινωνικά κριτήρια. Να μην προσλαμβάνονται άτομα που έχουν δικά τους προβλήματα (οικογενειακά, ατομικά) διότι μεταφέρουν τα προβλήματά τους στον Σταθμό, ένα χώρο που φιλοξενεί το πιο εύπλαστο υλικό (το μικρό παιδί). Θα πρέπει να διακρίνονται δια την ευγένεια, την ειλικρίνεια, την εργατικότητα, την αξιοπρέπεια, τον σεβασμό και την αγάπη προς τα μικρά παιδιά.

Να μην προσλαμβάνονται για να λύσουν μόνο τα δικά τους προβλήματα, και καταλήγουν να φορτίζουν την ατμόσφαιρα του Σταθμού ξεσπώντας πολλές φορές στα παιδιά κατά την ώρα του φαγητού ή να έχουν αχαρακτήριστη συμπεριφορά όταν επιμελούνται την σωματική καθαριότητα αυτών.

Μετά την πρόσληψή τους θα πρέπει να παρακολουθούν ολιγοήμερα σεμινάρια αγωγής πριν την έναρξη της εργασίας τους.

ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ

1. ΦΕΚ 527/35, τ. α' Αναγκαστικού Νόμου περί Εθν. Παιδ. Σταθμών
2. Γ2α/οικ./4108/88 ΦΕΚ 546/88 τ. β' (περί λειτουργίας Κρ. Παιδ. Σταθμού Υπ. Υπηρ.)
3. Το Π.Δ. 432/84 ΦΕΚ 154/10-10-84 τ. α' (περί ιδρύσεως του Β' Κρ. Παιδ. Παπάγου)
4. Την Γ2α/5085/89, 6-4-90 ΦΕΚ 243 τ. β' (6-4-90) (περί καθορισμού εκ νέου της σύνθεσης των μελών του Δ.Σ. των Κ.Π.Σ.)
5. Τον Ν. 1431/84 ΦΕΚ 46/16-4-84 τ. α' (άρθρο 4, 5, 6, 7) Περί ρυθμίσεως θεμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας - παιδικής προστασίας και άλλες διατάξεις.
6. Τον Ν. 2503/97 ΦΕΚ 107, τ. α' (περί μεταβίβασης του Κ.Π.Σ. στους Ο.Τ.Α. άρθρο 9, παρ. 6, 7)
7. Την Π2β/270/8-5-95 Απόφαση του Υπ. Υγείας και Πρόνοιας (περί έγκρισης Κανονισμών Προμηθειών του Κ.Π.Σ. και Κ.Β.Σ. του Υπ. Υγείας και Πρόνοιας)

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

1. Γρηγ. Παγκάκης: Διοίκηση Ανθρωπίνων Πόρων: Τόμος Α΄
Εκδόσεις ΑΝΤ. Ν. ΣΑΚΚΟΥΛΑ 1998
2. Μαρία Μαντζάφη - Κανελλοπούλου: Διευθύντρια Υπ. Κοινωνικών Υπηρεσιών
Οικογένεια - Ιστορική και Κοινωνική μελέτη, Αθήνα 1979 - Μονογοϊνικές
οικογ. 1981.
3. Οργανισμός Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας (1990).
4. Κανονισμός λειτουργίας Κρ. Παιδ. Σταθμών Οικ. Γ΄ 4 108/9 Υπ. Απόφαση
5. Μαρία Μαντζάφη - Κανελλοπούλου: (Δ/ντρια Υπ. Κοιν. Υπηρε.) Οικογένεια με
ένα γονέα, Αθήνα 1981
6. Παγκάκης Γρηγ.: Εισαγωγή στη Δημόσια Διοίκηση Β΄ έκδοση
Εκδόσεις ΑΝ. ΣΑΚΚΟΥΛΑ, Αθήνα 1981
7. Κοινωνική Επιθεώρηση: Τεύχος 1/1973, Επιμέλεια Εκδόσεως, Δ/νση
Δημοσίων Σχέσεων του Υπουργείου Κοινωνικών Υπηρεσιών.
8. Κων/νος Αποστολόπουλος: Μαθήματα Κοινωνιολογίας της Οικογένειας
Αθήνα 1998.

