



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

30 Ιουλίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3489

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 56498

Έγκριση του Κανονισμού λειτουργίας Βρεφονηπιακών Σταθμών του Οργανισμού Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού.

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του άρθρου 5 του ν. 3467/1955 «Περί τροποποίησης και συμπληρώσεως «της περί Εργατικής Εστίας νομοθεσίας» (Α' 350),

β. του πρώτου εδαφίου του άρθρου 10 του α.ν. 252/1968 «Περί της υπό της Εργατικής Εστίας προικοδοτήσεως των εργαζομένων Ελληνίδων, ιδρύσεως παιδοκομικών Σταθμών, αγοράς εισιτηρίων θεατρικών παραστάσεων κ.λπ.» (Α' 7),

γ. της περ. α του άρθρου 5 του ν. 678/1977 «Περί τροποποίησης και συμπληρώσεως των διατάξεων περί Οργανισμού Εργατικής Εστίας και άλλων τινών διατάξεων» (Α' 246),

δ. της περ. ιβ της παρ. 3 του άρθρου 2 του ν. 2956/2001 «Αναδιάρθρωση ΟΑΕΔ και άλλες διατάξεις» (Α' 258),

ε. της παρ. 2 του άρθρου μόνου του π.δ. 95/1993 «Καθορισμός αρμοδιοτήτων που διατηρούνται από τον Υπουργό Εργασίας» (Α' 140),

στ. των άρθρων 2 και 3 της υπ' αρ. 7/2012 (Α' 39) Πράξης του Υπουργικού Συμβουλίου (ΠΥΣ).

2. Την ανάγκη εκσυγχρονισμού του υπ' αρ. 50461/5-3-1986 (Β' 243) Κανονισμού λειτουργίας Βρεφονηπιακών Σταθμών του Οργανισμού Εργατικής Εστίας.

3. Την υπ' αρ. 6761/134/8-12-2020 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ο.Α.Ε.Δ.

4. Του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005 Α' 98), το οποίο διατηρήθηκε σε ισχύ με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).

5. Το π.δ. 2/2021 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 2).

6. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Έννοια- Σκοπός

1. Οι Βρεφονηπιακοί Σταθμοί (ΒΝΣ) του Οργανισμού Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού (Ο.Α.Ε.Δ.) αποτελούν οργανικές μονάδες αυτού υπαγόμενες στις οικείες Περιφερειακές Διευθύνσεις του.

2. Κάθε Βρεφονηπιακός Σταθμός παίρνει το όνομα της πόλης ή της συνοικίας στην οποία λειτουργεί. Το ως άνω ειδικό όνομα τίθεται κάτω από τη γενική επωνυμία του Ο.Α.Ε.Δ.

3. Σκοπός των Βρεφονηπιακών Σταθμών του Ο.Α.Ε.Δ. είναι η ημερήσια φιλοξενία και φροντίδα, προς εξασφάλιση αγωγής, περιποίησης, ψυχαγωγίας και παιδαγωγικής απασχόλησης των βρεφών και νηπίων των εργαζομένων και ανέργων γονέων που είναι δικαιούχοι των παροχών του Ο.Α.Ε.Δ., σύμφωνα με τα οριζόμενα στη νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά.

4. Οι Βρεφονηπιακοί Σταθμοί του Ο.Α.Ε.Δ. αποτελούν δομές αγωγής και διαπαιδαγώγησης, βρεφών και νηπίων προσχολικής ηλικίας, των δικαιούχων της προηγούμενης παραγράφου και παρέχουν ημερήσια διατροφή και φροντίδα, τηρώντας τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας, με στόχο:

α) Την παροχή ενιαίας προσχολικής αγωγής, σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.

β) Τη συμβολή στην ολόπλευρη ανάπτυξη των παιδιών, σωματική, νοητική, συναισθηματική και κοινωνική.

γ) Τη μέριμνα ανάπτυξης της ικανότητας κατανόησης και έκφρασης των παιδιών με σύμβολα γενικά και ιδιαίτερα στους τομείς της γλώσσας, των μαθηματικών και της αισθητικής.

δ) Την ώθηση των παιδιών στη δημιουργία διαπροσωπικών σχέσεων, που θα τα βοηθούν στη βαθμιαία και αρμονική ένταξή τους στην κοινωνική ζωή.

ε) Τη μέριμνα ανάπτυξης ελεύθερων και αβίαστων πρωτοβουλιών των παιδιών μέσα στο πλαίσιο του οργανωμένου περιβάλλοντος και να εθίζονται στην αμφίδρομη σχέση ατόμου και ομάδας.

στ) Τη μέριμνα για την εξάλειψη κατά το δυνατόν των διαφορών που τυχόν προκύπτουν από το πολιτιστικό, οικονομικό και μορφωτικό επίπεδο των οικογενειών τους, σεβόμενοι τις εθνικές, φυλετικές, θρησκευτικές, κοινωνικές και άλλες διαφορές.

ζ) Την υποβοήθηση των παιδιών προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον αλλά και στο ευρύτερο κοινωνικό και εκπαιδευτικό πλαίσιο.

η) Την ευαισθητοποίηση των γονέων σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας, παρέχοντάς τους πληροφόρηση και καθοδήγηση.

Άρθρο 2

Πόροι-Χρηματοδότηση

1. Οι δαπάνες των Βρεφονηπιακών Σταθμών καλύπτονται από τους πόρους και τις πιστώσεις που προβλέπονται γι' αυτούς στον Προϋπολογισμό του Ο.Α.Ε.Δ.

2. Οι πιστώσεις αναλαμβάνονται και αποδίδονται τμηματικά σύμφωνα με τα ισχύοντα στη διαχείριση του Ο.Α.Ε.Δ. και οι δαπάνες για την προμήθεια των τροφίμων και λοιπών υλικών, καθώς και για την ανάθεση υπηρεσιών, πραγματοποιούνται κατά τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας περί Δημοσίων Συμβάσεων και περί Δημοσίου Λογιστικού.

3. Οι Βρεφονηπιακοί Σταθμοί του Ο.Α.Ε.Δ. μπορούν να δέχονται δωρεές από Νομικά Πρόσωπα, Οργανισμούς ή ιδιώτες κ.λπ. σε χρήμα ή σε είδος, οι οποίες που θα χρησιμοποιούνται για τις ανάγκες τους και οι οποίες θα εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού.

Άρθρο 3

Οργάνωση - Διοίκηση

1. Η οργάνωση, οι θέσεις, οι κλάδοι και τα τυπικά προσόντα διορισμού του προσωπικού κάθε Βρεφονηπιακού Σταθμού διέπονται από τις διατάξεις του Οργανισμού του Ο.Α.Ε.Δ., όπως αυτός ισχύει κάθε φορά.

Μέχρι να καλυφθούν οι θέσεις με τακτικό προσωπικό, είναι δυνατόν η πλήρωση των κενών θέσεων να γίνεται με πρόσληψη έκτακτου προσωπικού, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, δηλ. με σύμβαση Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου ή με πρόσληψη ωρομίσθιου προσωπικού.

2. Κάθε Βρεφονηπιακός Σταθμός του Οργανισμού είναι μία συγκροτημένη οργανική μονάδα αυτού, υποκείμενη σε όλους τους κανόνες που διέπουν τις υπηρεσίες του Οργανισμού, όπως ορίζεται στον Οργανισμό του Ο.Α.Ε.Δ., όπως αυτός ισχύει κάθε φορά.

3. Σε κάθε Βρεφονηπιακό Σταθμό, με απόφαση του Διοικητή του Ο.Α.Ε.Δ., ορίζεται Προϊστάμενος και υπόλογος διαχειριστής. Καθήκοντα Προϊσταμένου ασκεί υπάλληλος που ορίζεται με βάση τα κριτήρια που ισχύουν στον Οργανισμό του Ο.Α.Ε.Δ., όπως αυτός ισχύει κάθε φορά.

4. Για τα θέματα του προσωπικού και της συντήρησης-επισκευής των κτιρίων των ΒΝΣ του Ο.Α.Ε.Δ. αρμόδιες είναι οι αντίστοιχες Διευθύνσεις Διοίκησης του Οργανισμού.

Άρθρο 4

Εγγραφές βρεφών και νηπίων (ηλικία - κριτήρια)

1. Δικαίωμα εγγραφής στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς έχουν όλα τα παιδιά των εργαζομένων και ανέργων γονέων που είναι δικαιούχοι των παροχών του Ο.Α.Ε.Δ., καθώς και εκείνων που έχουν την επιμέλεια των παιδιών αυτών και είναι δικαιούχοι των παροχών του Ο.Α.Ε.Δ.

2. Δεν επιτρέπεται η εγγραφή βρεφών και νηπίων, εφόσον και για όσο διάστημα πάσχουν από μεταδοτικά νοσήματα. Παιδιά που πάσχουν από σωματικές, πνευματικές, ψυχικές παθήσεις ή αναπηρίες εγγράφονται στο Σταθμό, εφόσον βεβαιώνεται με γνωμάτευση ιατρού αντίστοιχης ειδικότητας ότι αυτό μπορεί να είναι ωφέλιμο για το παιδί και ότι έχει τη δυνατότητα ένταξης στο πλαίσιο λειτουργίας του Παιδικού Σταθμού. Σε αυτή την περίπτωση, όταν κρίνεται απαραίτητο, το Διοικητικό Συμβούλιο του Ο.Α.Ε.Δ., λαμβάνει απόφαση για τον ορισμό κατάλληλου εξειδικευμένου προσωπικού ή συνοδού και όταν δεν υπηρετεί, μπορεί να προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Ο συνοδός συνεργάζεται με τον Παιδαγωγό της τάξης και τον Προϊστάμενο του Σταθμού, ακολουθεί τις οδηγίες τους για την εύρυθμη εφαρμογή του παιδαγωγικού προγράμματος και έχει την υποχρέωση να προσκομίζει όλες τις προβλεπόμενες ιατρικές εξετάσεις.

3. α. Στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς του ΟΑΕΔ, γίνονται δεκτά παιδιά ηλικίας από έξι (6) μηνών και μέχρι την εγγραφή τους στην υποχρεωτική εκπαίδευση.

β. Στα Βρεφικά Τμήματα των βρεφονηπιακών Σταθμών μπορούν να φιλοξενοούνται και βρέφη από δύο (2) μηνών, μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΟΑΕΔ, εφόσον υπάρχει το απαραίτητο προσωπικό.

γ. Δικαίωμα εγγραφής στους βρεφονηπιακούς Σταθμούς έχουν όλα τα παιδιά, τα οποία κατά την ημερομηνία έναρξης λειτουργίας του σταθμού έχουν συμπληρώσει την απαιτούμενη ηλικία φιλοξενίας στο αντίστοιχο τμήμα του σταθμού.

Για κάθε σχολικό έτος, το Διοικητικό συμβούλιο του ΟΑΕΔ ορίζει τον αριθμό των προσφερόμενων θέσεων βρεφών και νηπίων, λαμβάνοντας υπόψη τις κτιριακές εγκαταστάσεις, τη χωρητικότητα, το διαθέσιμο παιδαγωγικό και βοηθητικό προσωπικό βάσει του προγραμματισμού που έχει γίνει, τη λειτουργικότητα του κτιρίου και τις διατιθέμενες πιστώσεις.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού με αιτιολογημένη απόφασή του εξειδικεύει τα κριτήρια εγγραφής, καθορίζοντας τη σχετική μοριοδότηση.

5. Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και η διαδικασία επιλογής κοινοποιούνται στους ενδιαφερόμενους με ανακοίνωση που αναρτάται στο οικείο Γραφείο του ΟΑΕΔ, στην ιστοσελίδα του ΟΑΕΔ ή όπου αλλού κρίνεται σκόπιμο. Οι αιτήσεις εγγραφής υποβάλλονται σε κάθε Βρεφονηπιακό Παιδικό Σταθμό το πρώτο 15ήμερο Μαΐου κάθε έτους και σε όλη τη διάρκεια του έτους, εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις. Συγκροτούνται Α'βάθμιες επιτροπές με έργο την καταρχήν εξέταση των αιτήσεων και την έκδοση των προσωρινών πινάκων επιλογής. Για τον λόγο αυτό συγκροτούνται επίσης Β'βάθμιες επιτροπές επιλογής με έργο την εξέταση των ενστάσεων και την έκδοση και επικύρωση των οριστικών πινάκων επιλογής βρεφών και νηπίων.

Το έργο των εν λόγω επιτροπών ολοκληρώνεται εντός του μηνός Ιουνίου.

6. Οι οριστικοί πίνακες επιλογής βρεφών και νηπίων με σειρά προτεραιότητας βάσει μορίων, καθώς και οι πίνακες επιλαχόντων αναρτώνται στο οικείο παράρτημα

του ΟΑΕΔ, στην ιστοσελίδα του ΟΑΕΔ και όπου αλλού κρίνεται σκόπιμο να αναρτηθούν.

7. Τα δικαιολογητικά εγγραφής είναι:

α) Αίτηση συνοδευόμενη από ερωτηματολόγιο που συμπληρώνεται από τους γονείς του παιδιού. Σε περιπτώσεις διάστασης ή λύσης του γάμου, ανάθεσης της επιμέλειας σε τρίτον κ.λπ. το ερωτηματολόγιο θα συμπληρώνεται από τον έχοντα την επιμέλεια του παιδιού, συνοδευόμενη από το αντίστοιχο αποδεικτικό έγγραφο της επιμέλειας.

β) Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης. Όταν αυτό δεν είναι εφικτό, ληξιαρχική πράξη γέννησης του παιδιού, ή/και ληξιαρχική πράξη συμφώνου συμβίωσης.

γ) Βεβαίωση εργοδότη ότι και οι δύο γονείς είναι εργαζόμενοι ή πρόκειται να εργασθούν εντός μηνός από την υποβολή της αίτησης εγγραφής, με προσδιορισμό του ύψους των αποδοχών τους και αντίγραφο αναγγελίας πρόσληψης της αιτούσας/του αιτούντος ή της σύμβασης μαζί με το έντυπο Ε4 (ετήσιος πίνακας προσωπικού) ή βεβαίωση ανεργίας από τον ΟΑΕΔ ή κάρτα ανεργίας σε ισχύ του γονέα ή των γονέων ή τρίτου που έχει την επιμέλεια.

δ) Βεβαίωση υγείας του παιδιού συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη από Παιδίατρο, καθώς και αντίγραφο του βιβλιαρίου υγείας του με τα εμβόλια που προβλέπονται κάθε φορά ανάλογα με την ηλικία του παιδιού. Επίσης, αποτελέσματα φυματινοαντίδρασης Mantoux, όπως κάθε φορά προβλέπεται από το Εθνικό Πρόγραμμα Εμβολιασμών.

ε) Αντίγραφο της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος του τρέχοντος οικονομικού έτους και αντίγραφο εκκαθαριστικού σημειώματος των γονέων ή τρίτου που έχει την επιμέλεια.

στ) Κάθε άλλο δικαιολογητικό που έχει καθορισθεί μετά από απόφαση του Δ.Σ. του Οργανισμού.

ζ) Για την εγγραφή παιδιών αλλοδαπών γονέων στον Σταθμό, εκτός των προηγούμενων δικαιολογητικών απαραίτητη προϋπόθεση είναι και η άδεια νόμιμης διαμονής στη χώρα μας, όπως αυτή αποδεικνύεται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

η) Υπεύθυνη δήλωση για την οικογενειακή κατάσταση των γονέων του παιδιού.

8. Για την επανεγγραφή απαιτούνται όλα τα δικαιολογητικά της προηγούμενης παραγράφου. Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν μεταβολές στην οικογενειακή κατάσταση, αντί των υπό στοιχείο β της παρ. 7 δικαιολογητικών, απαιτείται υπεύθυνη δήλωση των γονέων που βεβαιώνει τη μη μεταβολή.

9. Η αίτηση επανεγγραφής υπάγεται στο σύστημα μοριοδότησης και συνεπώς μοριοδοτείται.

10. Η επιλογή των παιδιών που εγγράφονται στη δύναμη του Σταθμού, γίνεται με προτίμηση των ασθενέστερων οικονομικά οικογενειών, σε συνδυασμό με αποδεδειγμένους άλλους κοινωνικούς λόγους (π.χ. ορφανά, τέκνα πολυτέκνων, μονογονεϊκών οικογενειών, ασθενών ή ανικάνων γονέων κ.λπ.).

11. Τα παιδιά των εργαζομένων στο Σταθμό, εγγράφονται στη δύναμή του ως υπεράριθμα και εφόσον πληρούνται οι νόμιμες προϋποθέσεις.

Άρθρο 5

Διακοπή φιλοξενίας βρεφών ή νηπίων

Η διακοπή της φιλοξενίας βρεφών ή νηπίων από το Σταθμό γίνεται ύστερα από εισήγηση του Προϊσταμένου του Βρεφονηπιακού Σταθμού, μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ο.Α.Ε.Δ. και εφόσον συντρέχει κάποιος από τους κατωτέρω λόγους:

α) Όταν το ζητήσουν με αίτησή τους οι γονείς ή οι κηδεμόνες των παιδιών.

β) Όταν εμφανιστούν σοβαρά προβλήματα που αφορούν στη συμπεριφορά ή την υγεία των παιδιών και δεν μπορούν να αντιμετωπιστούν από το Σταθμό, μετά από προηγούμενη επικοινωνία - με τους γονείς και κατόπιν γνωμάτευσης ειδικού γιατρού.

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

δ) Όταν κατ' εξακολούθηση και για περισσότερες από τριάντα (30) συνεχόμενες ημέρες βρέφη ή νήπια συμβαίνει να απουσιάζουν αδικαιολόγητα από τον Σταθμό και εφόσον έχουν ειδοποιηθεί εγγράφως οι γονείς, πριν την παρέλευση τις ανωτέρω προθεσμίας.

2. Σε κάθε περίπτωση διακοπής φιλοξενίας, η θέση καλύπτεται υποχρεωτικά από το πρώτο επιλαχόν παιδί το οποίο είναι στην ίδια ηλικιακή ομάδα με αυτό που έχει διαγραφεί, κι αν δεν υπάρχει ακολουθείται η διαδικασία μοριοδότησης των εκπρόθεσμων αιτήσεων. Η όλη διαδικασία ολοκληρώνεται εντός μηνός από τη λήψη της απόφασης της παραγράφου.

Άρθρο 6

Λειτουργία Βρεφονηπιακών Σταθμών

1. Η λειτουργία των Βρεφονηπιακών Σταθμών αρχίζει την 1η Σεπτεμβρίου και λήγει την 31η Ιουλίου του επομένου έτους, επί πέντε ημέρες την εβδομάδα, δηλαδή από Δευτέρα έως Παρασκευή από την 6.45 μέχρι την 16:00.

2. Εάν συντρέχουν ειδικοί εξαιρετικοί λόγοι, με απόφαση του Δ.Σ. του ΟΑΕΔ, μπορεί να παρατείνεται η λειτουργία τους μέχρι τις 18 μ.μ. ώρα, εφόσον επαρκεί το προσωπικό που υπηρετεί και μπορεί να καλύψει τις ανάγκες λειτουργίας του Σταθμού με εκ περιτροπής ωράριο εργασίας προσέλευσης και αποχώρησης, ή με άλλη σχετική ρύθμιση.

Σε περιοχές που η απασχόληση των εργαζομένων γονέων κορυφώνεται κατά τη θερινή περίοδο (αγροτικές/τουριστικές), ο Σταθμός μπορεί να λειτουργεί το μήνα Αύγουστο και να διακόπτει τη λειτουργία του για ένα μήνα κατά τη διάρκεια των μηνών Μαΐου - Σεπτεμβρίου.

2. Οι Σταθμοί δεν λειτουργούν από 24 Δεκεμβρίου μέχρι και την 5η Ιανουαρίου καθώς και από τη Μεγάλη Πέμπτη μέχρι και την Κυριακή του Θωμά.

3. Οι Σταθμοί διακόπτουν επίσης τη λειτουργία τους κατά τις επίσημες αργίες των Δημοσίων Υπηρεσιών καθώς και του Πολιούχου του Δήμου ή της Κοινότητας, όπου λειτουργεί ο Σταθμός, ή κατά τις ημέρες τοπικής εθνικής γιορτής και καθ' όλη τη διάρκεια του μηνός Αυγούστου.

4. Κατά το μήνα Αύγουστο εκτελούνται οι τυχόν απαραίτητες επισκευές συντήρησης του κτιρίου του Σταθμού, που πρέπει να έχουν προγραμματισθεί έγκαιρα από νωρίτερα και τακτοποιούνται επίσης όλες οι τυχόν άλλες εκκρεμότητες.

Όλο το βοηθητικό και υπαλληλικό προσωπικό, κατά τη διάρκεια του μήνα αυτού λαμβάνει υποχρεωτικά ολόκληρη την ετήσια κανονική άδεια που δικαιούται.

4. Η ετήσια λειτουργία των Βρεφονηπιακών Σταθμών ξεκινά τον μήνα Σεπτέμβριο κάθε έτους με την προσαρμογή των παιδιών. Ως προσαρμογή νοείται η εναρκτηρία εκείνη παιδαγωγική δραστηριότητα που απαιτείται για την ομαλή ένταξη των παιδιών στο περιβάλλον του Σταθμού και χαρακτηρίζεται από μεγάλη ευελιξία. Βασικός στόχος της είναι η αβίαστη προσαρμογή του κάθε βρέφους/νηπίου και η σταδιακή ανεξαρτητοποίησή του, μέσω της συνεργασίας του παιδαγωγικού προσωπικού και της οικογένειας του βρέφους/νηπίου.

Άρθρο 7

Συγκρότηση Σταθμών σε τμήματα

1. Κάθε Βρεφονηπιακός Σταθμός να συγκροτείται:

- α) Από τμήματα βρεφών 6 μηνών έως 1,5 ετών.
- β) Από τμήματα βρεφών 1,5 ετών έως 2,5 ετών.
- γ) Από τμήματα νηπίων 2,5 ετών έως 3,5 ετών.
- δ) Από τμήματα νηπίων 3,5 ετών και έως την εγγραφή τους στην υποχρεωτική εκπαίδευση.

2. Σε κάθε Βρεφικό τμήμα φιλοξενούνται δώδεκα (12) βρέφη με δύο (2) παιδαγωγούς και μία (1) βοηθό.

3. Κάθε νηπιακό τμήμα εξυπηρετεί έως 25 παιδιά με μία (1) παιδαγωγό και μία (1) βοηθό και σε κάθε περίπτωση με το παιδαγωγικό προσωπικό που προβλέπεται κάθε φορά από τις ισχύουσες διατάξεις που ρυθμίζουν τα της αναλογίας παιδαγωγικού προσωπικού και παιδιών.

4. Σε κάθε ΒΝΣ είναι δυνατή η απασχόληση μιας Παιδαγωγού επιπλέον, προκειμένου να καλύπτει τα κενά που δημιουργούνται κατά τη λειτουργία του ΒΝΣ (κυλιόμενο ωράριο, ασθένειες, άδειες λοχείας - μητρότητας κ.λπ.).

5. Στο Σταθμό δύνανται να εγγράφονται βρέφη και νήπια καθ' υπέρβαση της δυναμικότητας του μέχρι ποσοστού 10% αυτής, εφόσον υπηρετεί το προβλεπόμενο από τις άνω διατάξεις προσωπικό.

Άρθρο 8

Καθημερινό ωρολόγιο πρόγραμμα λειτουργίας

1. Στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς εφαρμόζεται ημερήσιο πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης που εξασφαλίζει την αρμονική ψυχοσωματική ανάπτυξη των βρεφών - νηπίων.

Στο πλαίσιο του προγράμματος αυτού, τα παιδιά προσεγγίζονται με στοργή, εμπιστοσύνη, επεξηγήσεις και διάλογο. Ρητά απαγορεύεται στο προσωπικό των Σταθμών η καταναγκαστική επιβολή απόψεων ή η επιβολή σωματικής ή άλλης τιμωρίας, παραβίαση δε της απαγόρευσης αυτής αποτελεί σοβαρότατο πειθαρχικό παράπτωμα. Στο πλαίσιο του ημερησίου προγράμματος απασχόλησης δύναται βαρύτητα στην κοινωνικοποίηση και ομαλή συναναστροφή των παιδιών μεταξύ τους, ενίσχυση της εξελικτικής τους πορείας και εμπέδωση κλίματος ελευθερίας και ασφάλειας.

2. Το ημερήσιο πρόγραμμα είναι ευέλικτο, τηρούνται όμως ορισμένα βασικά χρονικά σημεία αυτού, όπως προσέλευση, αναχώρηση των παιδιών, ώρες φαγητού, διαλείμματος, ανάπαυσης. Οι οργανωμένες δραστηριότητες πρέπει να βασίζονται στα σύγχρονα παιδαγωγικά δεδομένα και στην παιδοκεντρική προσέγγιση, η οποία εστιάζει στη μοναδικότητα, στις ανάγκες, και τα ενδιαφέροντα κάθε παιδιού, αλλά και στα χαρακτηριστικά κάθε ηλικίας.

Ενδεικτικά το πρόγραμμα απασχόλησης των παιδιών είναι:

α) Για τα βρέφη:

6:45 π.μ. 9:00 π.μ.: Προσέλευση βρεφών.

Ικανοποίηση ατομικών αναγκών, ανάπαυση ή ελεύθερη απασχόληση.

9:00 π.μ.- 9:30 π.μ.: Πρωινό

9:30 π.μ.-12:00 μ.μ.: Ατομικά προγράμματα για την εξέλιξη του παιδιού στην κοινωνική, συναισθηματική, νοητική και κινητική του ανάπτυξη και υποβοήθηση κατάκτησης αυτονομίας.

12:00 το μεσημέρι - 13:00: Προετοιμασία - φαγητό.

13:00 - 14:30: Ανάπαυση.

14:30 -15:15: Ελεύθερη απασχόληση των βρεφών με τους προαναφερόμενους στόχους.

15:15 - 15:45.: Απογευματινό.

15:45 - 16:00: Προετοιμασία Αποχώρηση.

β) Για τα νήπια:

6:45 π.μ.- 8:30 π.μ.: Υποδοχή των παιδιών:

Ο παιδαγωγός προτρέπει και ενθαρρύνει τα παιδιά να ενσωματωθούν σε ομάδες παιχνιδιού ή απασχόλησης στις «παιδαγωγικές γωνιές δραστηριοτήτων» συμβολικού χαρακτήρα, στις γωνιές γνώσεων (βιβλίου κ.λπ.) ή τους προτείνει απασχόληση με το οικοδομικό κατασκευαστικό υλικό ή άλλο παιδαγωγικό υλικό.

8:30 π.μ. - 9:00 π.μ.: Προετοιμασία των παιδιών για το πρωινό (ομάδες στην τουαλέτα για ατομική υγιεινή, ετοιμασία τραπεζαρίας). Συνεχίζεται η υποδοχή και γίνεται συζήτηση, συναισθηματικές ανταλλαγές μεταξύ των παιδιών και του παιδαγωγού.

9:00 π.μ.- 9:30 π.μ.: Πρωινό.

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

9:30 π.μ.-10:00 π.μ.: Ο παιδαγωγός προγραμματίζει και συζητά με τα παιδιά τις δραστηριότητες της ημέρας.

Μουσικοκινητικές ρυθμικές δραστηριότητες, ασκήσεις χώρου.

10:00 π.μ.- 11:00 π.μ.: Παράλληλα ή μεμονωμένα εργαστήρια ζωγραφικής, κολλητικής, κουκλοθέατρου, θεατρικού παιχνιδιού, νερού, πηλού, κηπουρικής, μαγειρικής, οικολογικού πειραματισμού κ.λπ. ή παιδαγωγικές δραστηριότητες του ίδιου χαρακτήρα ενταγμένες σε θεματικά πλαίσια με σαφείς μαθησιακούς στόχους.

11:00 π.μ.- 12:00 μεσημέρι.: Διάλειμμα των παιδιών εκ περιτροπής ανά ένα ή δύο τμήματα διάρκειας γύρω στα 30 λεπτά. Προετοιμασία για το μεσημεριανό (ατομική υγιεινή). Ελεύθερη απασχόληση στις «παιδαγωγικές γωνιές δραστηριοτήτων», ή ομαδικά παιχνίδια στην τάξη και στην αυλή, ψυχοκινητικές δραστηριότητες.

12:00 μεσημέρι - 13:00: Μεσημεριανό φαγητό.

Τα παιδιά με ομάδες εργασίας συμμετέχουν στο σεμινάριο και την τακτοποίηση της τραπεζαρίας. Ατομική υγιεινή μετά το φαγητό - βούρτσισμα δοντιών.

13:30 -15:00: Ανάπαυση.

15:00 -15:45: Απογευματινό.

Ελεύθερη απασχόληση.

Τακτοποίηση των τάξεων.

Αναχώρηση.

Τα παιδιά πρέπει να αποχωρούν με τη συνοδεία οπωσδήποτε των γονέων ή κηδεμόνων ή να παραδίδονται σε υπεύθυνο ενήλικο πρόσωπο κατάλληλα εξουσιοδοτημένο.

Η τακτική προσέλευση και αποχώρηση των παιδιών, διευκολύνει την καλή λειτουργία του Σταθμού σε μεγάλο βαθμό.

Το ανωτέρω πρόγραμμα προσαρμόζεται στις ιδιαιτερότητες της κάθε ηλικίας. Επίσης μπορεί και πρέπει να τροποποιείται ανάλογα με τις καιρικές συνθήκες ή άλλα απρόβλεπτα περιστατικά ή γεγονότα ή άλλες απρόβλεπτες αιτίες.

Οι ώρες ελεύθερου παιχνιδιού σε εξωτερικό ή εσωτερικό χώρο, ανάπαυσης και χαλάρωσης προσδιορίζονται βάσει της ηλικίας των παιδιών, καθώς και των ατομικών και βιολογικών τους αναγκών.

Δεν επιτρέπονται κατά τη διάρκεια ωραρίου λειτουργίας των Βρεφονηπιακών Σταθμών, δραστηριότητες που προϋποθέτουν επιπλέον οικονομική επιβάρυνση των γονέων.

Άρθρο 9

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 στο Σταθμό μετά τις 15:00 λαμβάνεται μέριμνα για επιπρόσθετη ελαφρά διατροφή.

2. Το διαιτολόγιο των παιδιών καθορίζεται σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις για την υγιεινή διατροφή των παιδιών, μπορεί να ποικίλλει από εποχή σε εποχή και συντάσσεται από Επιτροπή, στην οποία μετέχουν υποχρεωτικά παιδίατρος και ο Προϊστάμενος του Σταθμού. Γνώμη διατυπώνει συμπληρωματικά και διατροφολόγος, εφόσον υπηρετεί στο Σταθμό. Ως βάση για το ποσοτολόγιο τροφίμων και για το διαιτολόγιο λαμβάνονται τα προτεινόμενα στην υπό στοιχεία Υ1α/76785/12.10.2017 απόφαση του Υπουργού Υγείας (Β' 3758), όπως αυτή ισχύει κάθε φορά. Το πρόγραμμα του διαιτολογίου αναρτάται σε εμφανές σημείο του Σταθμού, ώστε να ενημερώνονται σχετικά οι γονείς. Ιδιαίτερη μέριμνα λαμβάνεται για τη χορήγηση στα παιδιά νωπών φρούτων και λαχανικών, νωπού κρέατος και ψαριών, γαλακτοκομικών προϊόντων σε επαρκείς για τις ανάγκες τους ποσότητες, όπως επίσης και η αποφυγή χορήγησης ειδών διατροφής που περιέχουν συντηρητικές χρωστικές, τεχνητά γλυκαντικές ουσίες, αυξημένη περιεκτικότητα σε ζάχαρη ή αλάτι.

Αν παρατηρηθεί από τον Προϊστάμενο και τον Διαχειριστή του Σταθμού ότι δεν καταναλίσκονται το παρασκευαζόμενο ποσοτολόγιο τροφίμων από τα παιδιά, μπορεί να μειώνονται οι ποσότητες ανάλογα, ώστε να μην απορρίπτονται μεγάλες ποσότητες φαγητού αχρησιμοποίητες.

Για τα βρέφη, στα οποία αναγνωρίζονται ξεχωριστές ανάγκες, ισχύει ιδιαίτερο ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο ανάλογα με την εποχή και την ηλικία τους και πάντοτε με τις οδηγίες του ιατρού.

3. Παρέχεται η δυνατότητα να παρασκευάζεται η τροφή των βρεφών και νηπίων σε Σταθμό ή σε Σταθμούς που θα λειτουργούν ως κεντρικά μαγειρεία. Εξαιρέση αποτελεί το γάλα, το οποίο πρέπει να παρασκευάζεται εντός του Σταθμού. Η τροφή μεταφέρεται στους υπόλοιπους σταθμούς, με ασφαλή τρόπο, σύμφωνα με την οριζόμενη στην παρ. 2 της απόφασης του Υπουργού Υγείας, όπως κάθε φορά ισχύει. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις απουσίας του απαραίτητου προσωπικού μαγείρων και βοηθητικού προσωπικού, για την προετοιμασία του φαγητού εντός του ΒΝΣ, δύναται να ανατίθεται η σίτιση σε εταιρείες «τροφοδοσίας μαζικής εστίασης».

4. Οι γονείς υποχρεούνται να ενημερώνουν για τις τυχόν διατροφικές ιδιαιτερότητες κάθε παιδιού ή τις αλλεργίες από τις οποίες μπορεί να πάσχει.

Άρθρο 10

Παρακολούθηση της Υγείας και της Ανάπτυξης

1. Η παρακολούθηση της υγείας των παιδιών, κατά τη διάρκεια της παραμονής τους στο Σταθμό, αποτελεί υποχρέωση του Ο.Α.Ε.Δ. και ενεργείται από παιδίατρο, ο οποίος επισκέπτεται τον Σταθμό ανά 15 ημέρες.

2. Για κάθε παιδί τηρείται Φάκελος Υγείας, ο οποίος ενημερώνεται από τον παιδίατρο που παρακολουθεί το παιδί εντός του Σταθμού και συνοδεύει το παιδί σε όλο το διάστημα της φιλοξενίας του στον Σταθμό.

3. Ο παιδίατρος καλεί τους γονείς σε ενημερωτικές συγκεντρώσεις σχετικές με θέματα υγιεινής των παιδιών, κατ' ελάχιστο τρεις φορές μέσα στη σχολική χρονιά ή και συχνότερα, αν αυτό θεωρηθεί από τον ίδιο σκόπιμο λόγω κάποιου έκτακτου περιστατικού.

4. Η προστασία της υγείας του παιδιού αποτελεί επίσης υποχρέωση και του λοιπού προσωπικού του Σταθμού, το οποίο εφαρμόζει πιστά όλα τα απαραίτητα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε αμέλεια ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών. Ειδικότερα οι βρεφονηπιοκόμοι, οι νηπιαγωγοί και οι βοηθοί υποχρεούνται να παρέχουν τη φροντίδα που έχουν ανάγκη τα βρέφη με τις οδηγίες του Προϊσταμένου και του ιατρού, δηλαδή: επιμελημένη ατομική για κάθε βρέφος καθαριότητα, τακτικό «άλλαγμα» αυτού, φροντίδα για την καθαριότητα των κρεβατιών, των στρωμάτων κ.λπ., αλλαγή θέσης των βρεφών συχνά από τα κρεβατάκια σε παρκάκια ή άλλα όργανα απασχόλησης, βοήθεια στη λήψη του φαγητού, στο περπάτημα, συνοδεία των μεγαλύτερων βρεφών στον κήπο όταν ο καιρός το επιτρέπει κ.λπ.

5. Τα υλικά για το «άλλαγμα» των βρεφών προσκομίζονται από τους γονείς το πρωί και παραδίδονται στο Σταθμό. Σε έκτακτες ανάγκες χρησιμοποιούνται τέτοια υλικά από τα υπάρχοντα αποθέματα του Σταθμού, χωρίς επιβάρυνση των γονέων.

6. Τα παιδιά που ασθενούν θα παραμένουν σπίτι, με ευθύνη των γονέων τους μέχρι την πλήρη αποθεραπεία

τους, έτσι ώστε να αποφεύγεται η μετάδοση ασθενειών. Όταν ένα παιδί πάσχει από λοιμώδες νόσημα, με ευθύνη του γονέα ή κηδεμόνα θα πρέπει να γνωστοποιείται αυτό στον Προϊστάμενο του Σταθμού προκειμένου να ληφθούν μέτρα προστασίας των παιδιών. Το παιδί επιστρέφει στο Σταθμό που το φιλοξενούσε με την υποχρέωση κατάθεσης, από τον γονέα, ιατρικής βεβαίωσης, στην οποία να αναφέρεται η νόσος από την οποία έπασχε το παιδί και να βεβαιώνεται η αποκατάσταση της υγείας του.

Δεν θα χορηγούνται φάρμακα, παρά μόνον σε περίπτωση εμπύρετης νόσου και μετά από υπόδειξη του συνεργαζόμενου ιατρού του κάθε Σταθμού, ή του προσωπικού ιατρού του παιδιού με άμεση ενημέρωση του γονέα.

7. Εάν κατά τη διάρκεια της λειτουργίας του Σταθμού ασθενήσει αιφνίδια κάποιο παιδί (βρέφος ή νήπιο), εφόσον παρίσταται ο ιατρός, επιλαμβάνεται ο ίδιος και παρέχει τις πρώτες βοήθειες κ.λπ. Άλλως, αν απουσιάζει ο ιατρός, επιλαμβάνεται ο Προϊστάμενος και ειδοποιεί τηλεφωνικά τους γονείς για την παραλαβή και την περαιτέρω φροντίδα αυτού.

8. Το προσωπικό των Σταθμών υποβάλλεται σε τακτικό προληπτικό ιατρικό έλεγχο, εφοδιάζεται δε με ειδικό ατομικό βιβλιário υγείας που θεωρείται από την αρμόδια Υγειονομική Υπηρεσία [άρθρο 3 της υπό στοιχεία Υ1α/76785/2017 (Β' 3758) απόφασης, όπως αυτή ισχύει κάθε φορά].

Άρθρο 11

Διοργάνωση εορταστικών εκδηλώσεων και ψυχαγωγικών ή πολιτιστικών επισκέψεων-εκδηλώσεων

Η διοργάνωση εορταστικών εκδηλώσεων (Χριστούγεννα, Απόκριες, Πάσχα, λήξη του έτους κ.λπ.) καθώς και ψυχαγωγικών ή πολιτιστικών επισκέψεων - εκδηλώσεων γίνεται με ευθύνη του Προϊσταμένου του Σταθμού σε συνεργασία με το παιδαγωγικό και λοιπό προσωπικό του, ύστερα από ενημέρωση της αρμόδιας Διεύθυνσης και παροχή οδηγιών από αυτήν.

Άρθρο 12

Συμμετοχή γονέων

Οι γονείς των φιλοξενούμενων βρεφών-νηπίων μπορούν να συμμετέχουν ενεργά στις διαδικασίες λειτουργίας των Βρεφονηπιακών Σταθμών του Οργανισμού, για την επίτευξη των στόχων και των σκοπών του που είναι η παροχή προσχολικής φροντίδας και αγωγής.

Η επικοινωνιακή παρουσία των γονέων και η συνεργασία τους επιτυγχάνεται με τη συμμετοχή τους στα δρώμενα των Βρεφονηπιακών Σταθμών και στις ενημερωτικές συναντήσεις που διοργανώνονται από τους παιδαγωγούς των βρεφονηπιακών σταθμών.

Άρθρο 13

Ωράριο εργασίας του προσωπικού

Το υπαλληλικό και βοηθητικό προσωπικό του Σταθμού συνδεόμενο με σχέση εργασίας είτε ιδιωτικού είτε δημοσίου δικαίου, ακολουθεί το ωράριο εργασίας των Ν.Π.Δ.Δ. σε ό,τι αφορά τις συνολικές ώρες προσφοράς εργασίας.

Ο Προϊστάμενος καθορίζει και έχει την ευθύνη του ωραρίου εργασίας όλου του προσωπικού ανάλογα με τις ανάγκες του Σταθμού.

Καταρτίζει ονομαστικό πρόγραμμα με την ακριβή ώρα προσέλευσης και αποχώρησης όλων των υπαλλήλων, ώστε να καλύπτεται το ωράριο λειτουργίας του Σταθμού από 6.45 - 16.00. Το ωράριο αναρτάται έγκαιρα σε πίνακα κάθε μήνα, για την ενημέρωση του προσωπικού.

Ειδικότερα το ωράριο εργασίας των νηπιαγωγών, βρεφονηπιοκόμων, βοηθών βρεφονηπιοκόμων εξομοιώνεται με το ωράριο του αντιστοίχου προσωπικού των Ο.Τ.Α.

Οι υπόλοιποι υπάλληλοι πρέπει να συμπληρώνουν 8 ώρες καθημερινής εργασίας που είναι το καθορισμένο ωράριο για τους υπαλλήλους Ν.Π.Δ.Δ. πλην αν άλλως ορίζεται από τις κείμενες διατάξεις για ειδικές κατηγορίες υπαλλήλων.

Το ωράριο προσέλευσης και αποχώρησης του ιατρού, όπως και άλλων εξωτερικών συνεργατών καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. σύμφωνα με όσα ισχύουν και εφαρμόζονται ανάλογα με τη σχέση και τη σύμβαση εργασίας τους.

Κατά τις εργάσιμες ώρες απαγορεύεται σε όλους τους υπαλλήλους η απομάκρυνση από τον Σταθμό. Εάν συντρέχουν υπηρεσιακοί ή σοβαροί προσωπικοί λόγοι, δύναται μετά από άδεια του Προϊσταμένου η ολιγόωρη απουσία τους κατά τη διάρκεια λειτουργίας του Σταθμού.

Ομοίως απαγορεύεται ρητά η παραμονή τρίτων προσώπων μέσα στο Σταθμό κατά τις ώρες λειτουργίας αυτού.

Άρθρο 14

Ειδικά καθήκοντα και αρμοδιότητες προσωπικού

Ενδεικτικά τα καθήκοντα του προσωπικού των Βρεφονηπιακών Σταθμών προσδιορίζονται ως εξής:

1. Ο Προϊστάμενος του Βρεφονηπιακού Παιδικού Σταθμού:

α) Συντονίζει το έργο του παιδαγωγικού προσωπικού και καθορίζει την υπηρεσία και του υπόλοιπου προσωπικού, κατανέμοντας καθήκοντα και αρμοδιότητες, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και τις διατάξεις του Κανονισμού, με στόχο την ομαλή λειτουργία του Σταθμού.

β) Συνεργάζεται με την παιδαγωγική ομάδα του Σταθμού και με το υπόλοιπο προσωπικό και εισηγείται στη προϊσταμένη του αρχή τις ανάγκες σε προσωπικό και εξοπλισμό για την εύρυθμη λειτουργία του καθώς και αιτήματα των γονέων σε ό,τι αφορά τα παιδιά τους.

γ) Μεριμνά για τη σωστή χρησιμοποίηση των διαθέσιμων χώρων που υπάρχουν και μεριμνά για την ασφάλεια των κτιριακών και λοιπών εγκαταστάσεων του Βρεφονηπιακού Σταθμού, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

δ) Ενημερώνει το προσωπικό σχετικά με διάφορες διατάξεις (νόμους, διατάγματα, αποφάσεις και Εγκυκλίους της Διοίκησης) και είναι υπεύθυνος για την πιστή εφαρμογή τους. Οι παραπάνω διατάξεις συγκεντρώνονται σε ειδικό φάκελο και είναι πάντα στη διάθεση του προσωπικού.

ε) Συντάσσει και διεξάγει την αλληλογραφία του Σταθμού, τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου, τη σφραγίδα και το αρχείο.

στ) Δεν επιτρέπει την είσοδο σε άτομα που δεν ανήκουν στο προσωπικό του σταθμού στις αίθουσες απασχόλησης, ανάπαυσης και σίτισης των παιδιών.

ζ) Είναι υπόχρεος και υπεύθυνος μαζί με τον διαχειριστή για την καλή κατάσταση των εποπτικών μέσων διδασκαλίας, καθώς και κάθε είδους υλικού που έχει διατεθεί στο Παιδικό Σταθμό για τη λειτουργία του.

η) Εποπτεύει για τη σωστή διανομή του φαγητού (ποσότητας) και επιβλέπει τα παιδιά κατά την ώρα του φαγητού τους.

θ) Τηρεί όλα τα βιβλία Διοίκησης, όπως:

θα) Βιβλίο πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

θβ) Βιβλίο μητρώου βρεφών και νηπίων με διευθύνσεις, τηλέφωνα και παρατηρήσεις, στο οποίο είναι εγγεγραμμένη όλη η δύναμη του Σταθμού, καθώς και ενημερώνει την ηλεκτρονική βάση δεδομένων.

θγ) Βιβλίο συσσιτούμενων βρεφών, νηπίων και προσωπικού και οποιαδήποτε άλλο σχετικό βοηθητικό βιβλίο απαιτείται.

θδ) Βιβλίο συμβάντων.

θε) Βιβλίο μητρώου μεταβολών του προσωπικού (θστ) Βιβλίο παρουσίας προσωπικού.

ι) Διακινεί και εγκρίνει, όπου απαιτείται, κάθε είδους άδειες του προσωπικού στην αρμόδια Διεύθυνση του ΟΑΕΔ.

ια) Επιμελείται για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού σε ό,τι αφορά τα αναγκαία είδη και τρόφιμα και είναι συνυπεύθυνος με τον διαχειριστή έναντι της προϊσταμένης αρχής για περιπτώσεις ελλείψεων λόγω καθυστερημένων παραγγελιών, όπως και για την παραλαβή, εισαγωγή στην αποθήκη, την εξαγωγή και τη χρησιμοποίηση των ειδών τροφίμων και λοιπών αναλωσίμων υλικών.

ιβ) Εισηγείται τη διαγραφή, τη διαχείριση του άχρηστου υλικού του Σταθμού των φθαρμένων επίπλων και σκευών ή άλλων υλικών και υποβάλλει πρακτικό στην αρμόδια προϊσταμένη αρχή.

ιγ) Παρακολουθεί και ελέγχει την εν γένει διαχείριση των τροφίμων και των υλικών που χρησιμοποιούνται και καταναλώνονται στο Σταθμό.

ιδ) Είναι υπεύθυνος για την ευπρέπεια, την καθαριότητα και την εν γένει λειτουργία σε όλους τους τομείς του Σταθμού.

ιε) Κάθε τρίμηνο, με τη βοήθεια όλου του προσωπικού, οργανώνει στον Σταθμό ειδικές συγκεντρώσεις με τους γονείς και κηδεμόνες, με τους οποίους πρέπει να διατηρούν αρμονικές σχέσεις για την πρόοδο, τη συμπεριφορά και την ανάπτυξη των παιδιών.

ιστ) Όταν απουσιάζει ή κωλύεται ο Προϊστάμενος του Σταθμού τον αντικαθιστά ο αναπληρωτής και για το λόγο αυτό πρέπει να ενημερώνεται, ώστε να αντεπεξέλθει επαρκώς στο έργο του.

2. Παιδαγωγικό Προσωπικό:

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

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

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

δ) Ενημερώνει τους αρμόδιους και τον παιδίατρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία τους περιστατικό.

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

στ) Λόγω της άμεσης επαφής του με τα παιδιά προσφέρει σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες, προκειμένου να αναπτύξει το καθένα από αυτά την προσωπικότητά του, και επιδιώκει διαρκώς να δημιουργήσει σε καθένα από αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνη στον εαυτό του και στις προσωπικές δυνατότητές του. Σε καμία περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ή άλλη ποινή).

ζ) Ενημερώνει μία (1) φορά το μήνα τους γονείς για τη γενική, σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους καθώς και τις δραστηριότητες των παιδιών, τις εκδηλώσεις του σταθμού και διατηρεί αρμονική σχέση με αυτούς.

3. Βοηθός Παιδαγωγός: Βοηθά το προσωπικό της προηγούμενης παραγράφου σε όλα τα καθήκοντά του σύμφωνα με τις οδηγίες που λαμβάνει από αυτό. Στην περίπτωση απουσίας του προσωπικού της προηγούμενης παραγράφου, αντικαθιστά αυτό απευθυνόμενο στον Προϊστάμενο του Σταθμού ή στον αναπληρωτή του για βοήθεια και υποστήριξη.

4. Κοινωνικός Λειτουργός: Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα κοινωνικής - ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων συνεργαζόμενος στενά με τον Παιδίατρο και το παιδαγωγικό προσωπικό.

5. Παιδαγωγοί ειδικοτήτων: Ειδικοί παιδαγωγοί διαφόρων ειδικοτήτων, εφαρμόζουν ειδικά προγράμματα παιδαγωγικής (σωματικής διάπλασης, μουσικής, δημιουργικής απασχόλησης, θέατρο, χορός κ.λπ.).

6. Μάγειρας:

α) Είναι υπεύθυνος για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Μεριμνά ιδιαίτερα για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενος κάθε σχετικό μέτρο.

β) Παραλαμβάνει καθημερινά από τον Διαχειριστή, με σχετικό υπηρεσιακό σημείωμα, την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο.

γ) Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστίασης και φροντίζει για την καλή κατάστασή τους έχοντας την ευθύνη για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

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

7. Ο Βοηθός Μαγειρείου - Τραπεζοκόμος μεριμνά για τη διανομή του φαγητού, βοηθά το παιδαγωγικό προσωπικό στη διανομή του φαγητού στα παιδιά και φροντίζει για τη συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος

του. Επίσης βοηθά τον μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού.

8. Το Προσωπικό Καθαριότητας βοηθητικών εργασιών εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων καθώς και κάθε άλλη βοηθητική εργασία που του ανατίθεται από τον προϊστάμενο του Σταθμού. Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από τον Διαχειριστή με υπηρεσιακό σημείωμα.

9. Κλητήρας: Ο κλητήρας εκτελεί όλες τις βοηθητικές υπηρεσίες του Σταθμού σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου και του λοιπού υπαλληλικού προσωπικού.

Ειδικότερα:

α. Βρίσκεται σε ετοιμότητα παροχής κάθε βοηθητικής εσωτερικής ή εξωτερικής υπηρεσίας του Σταθμού.

β. Παρακολουθεί ευρισκόμενος πλησίον της εισόδου του Σταθμού τους προσερχόμενους επισκέπτες και δίδει τις αναγκαίες πληροφορίες σ' αυτούς.

10. Διαχειριστής:

α) Τηρεί τα βιβλία κινητής και ακίνητης περιουσίας του Σταθμού και κάθε σχετικό στοιχείο με αυτόν.

β) Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό των Σταθμών με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά βάσει του διαιτολογίου σε συνεννόηση και με τον τρόπο που έχει αποφασίσει η αρμόδια Διεύθυνση Προμηθειών του Οργανισμού Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού.

γ) Τηρεί όλα τα καθοριζόμενα με το άρθρο 17 βιβλία διαχείρισης στα οποία καταχωρεί όλες τις από το νόμο απαιτούμενες εγγραφές και υποχρεούται στην αυθημερόν καταχώριση όλων των πραγματοποιούμενων διαχειριστικών πράξεων (εισαγωγή - εξαγωγή, εισπράξεις - πληρωμές).

δ) Μεριμνά για την έγκαιρη καθημερινή εξαγωγή από την αποθήκη των ποσοτήτων, ειδών τροφίμων που απαιτούνται για την παρασκευή του πρωϊνού, μεσημεριανού και του καθημερινού συσσιτίου και την παράδοση αυτών γενικώς στο μάγειρα.

ε) Έχει την ευθύνη των αποθηκευμένων τροφίμων και υλικών, τη φύλαξη και καλή συντήρηση αυτών και φύλαξη των κλειδιών της αποθήκης.

στ) Παρακολουθεί και επιβλέπει την καλή χρήση και συντήρηση των επίπλων, των σκευών και των εγκαταστάσεων του κτιρίου του Σταθμού.

ζ) Μεριμνά για τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων και των δικαιολογητικών των δαπανών του Σταθμού και την έγκαιρη και τακτική εξόφληση των υποχρεώσεων αυτού κατά τα οριζόμενα για τη χρηματική διαχείριση του Ο.Α.Ε.Δ.

η) Υποχρεούται να δίδει πληροφορίες, πλήρη στοιχεία και να αναφέρει στην αρμόδια υπηρεσία του Οργανισμού κάθε στοιχεία που αφορά τη διαχείριση του Σταθμού και να κάνει προτάσεις για την καλύτερη διεξαγωγή αυτής.

θ) Διαχειρίζεται το ποσό της πάγιας προκαταβολής για τις μηνιαίες δαπάνες του Σταθμού, σύμφωνα με τη νόμιμη διαδικασία και τις οδηγίες της αρμόδιας Περιφερειακής Διεύθυνσης του Ο.Α.Ε.Δ., προς την οποία αποδίδει τακτικά λογαριασμό.

ι) Μεριμνά για την έγκαιρη πληρωμή των προμηθευτών του Σταθμού σε συνεννόηση με την αρμόδια Περιφερειακή Διεύθυνση του Ο.Α.Ε.Δ.

ια) Μαζί με τον Προϊστάμενο υπογράφει στις αποδείξεις πληρωμής και βεβαιώνει την εκτέλεση μικροεργασιών από τεχνίτες ή εργάτες στον Σταθμό.

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

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

ιδ) Τον Διαχειριστή, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντά του, ο Αναπληρωτής Προϊστάμενος.

11. Παιδίατρος:

Ο Παιδίατρος, ο οποίος συμβάλλεται με τον Ο.Α.Ε.Δ. με σύμβαση έργου, είναι υπεύθυνος για την υγιεινή και ιατρική παρακολούθηση των βρεφών και των νηπίων και για την υγειονομική κατάσταση γενικά του Σταθμού.

Ειδικότερα:

α) Εξετάζει ανά 15 ημέρες τα παιδιά και παρακολουθεί την ανάπτυξή τους, σημειώνοντας τις παρατηρήσεις του στην ατομική καρτέλα κάθε παιδιού.

β) Παρακολουθεί, συνεργαζόμενος με τον Κοινωνικό Λειτουργό και τον Ψυχολόγο, εφόσον υπηρετούν, την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

γ) Εισηγείται για τη δυνατότητα επιστροφής στο Σταθμό παιδιού που απουσίασε λόγω σοβαρής ασθένειας, 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 των Σταθμών. Διατηρεί σε κάθε Σταθμό πρόχειρο φαρμακείο και για οποιοδήποτε έκτακτο περιστατικό πρέπει να σπεύδει για την παροχή των υπηρεσιών του.

Η υπεύθυνη ομάδα τηρεί Φάκελο Υγείας για κάθε παιδί, τον οποίο ενημερώνει τακτικά. Επίσης, βρίσκεται σε συνεχή επικοινωνία και συνεργασία τόσο με το παιδαγωγικό προσωπικό, όσο και με τις οικογένειες των παιδιών που εκτιμάται ότι πρέπει να τύχουν ιδιαίτερης παρακολούθησης.

12. Νοσηλεύτης

Ο Νοσηλεύτης παρέχει τις πρώτες βοήθειες όπου απαιτείται και, σε περιπτώσεις παιδιών που πάσχουν από διαβήτη, αλλεργίες, επιληψία ή άλλες παθήσεις, ενημερώνει αμέσως τους γονείς ή κηδεμόνες τους. Μεριμνά για τη μεταφορά του παιδιού στο νοσοκομείο, όταν παρίσταται ανάγκη. Τέλος, συνεργάζεται με τον Παιδίατρο του Σταθμού και το παιδαγωγικό προσωπικό.

13. Ψυχολόγος

Ο ψυχολόγος παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων συνεργαζόμενος στενά με τον Παιδίατρο, τον Κοινωνικό Λειτουργό καθώς και το παιδαγωγικό προσωπικό. Επίσης, βοηθά και συμβουλεύει το παιδαγωγικό προσωπικό για την καλύτερη απόδοση στην εργασία τους διοργανώνοντας διαλέξεις, συζητήσεις καθώς και με κατ' ιδίαν συναντήσεις.

14. Διατροφολόγος

Ο Διατροφολόγος παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες στο σχεδιασμό, προγραμματισμό και στην εκτέλεση του προγράμματος διατροφής των βρεφών και νηπίων του σταθμού. Επίσης, βοηθά και συμβουλεύει το προσωπικό που εμπλέκεται καθ' οιονδήποτε τρόπο στην προπαρασκευή, παραλαβή και διακίνηση τροφίμων σε θέματα διατροφής και διατροφολογίας. Παρακολουθεί την διατροφή των παιδιών και συνεργάζεται με τους γονείς για θέματα σχετικά με τη διατροφή. Συμμετέχει σε εκπαιδευτικά προγράμματα/διαλέξεις που τυχόν οργανώνει ο Παιδικός Σταθμός για τα θέματα σωστής διατροφής και καταπολέμησης θεμάτων δυσθρεψίας (παχυσαρκίας ή ανεπαρκούς ποσοτικά ή ποιοτικά διατροφής). Συνεργάζεται με τον Παιδιάτρο του Σταθμού και το παιδαγωγικό προσωπικό.

Άρθρο 15

Ειδικοί Κανόνες για το προσωπικό

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. Απαγορεύεται το προσωπικό να εξάγει από τον Σταθμό οποιοδήποτε είδος ή τροφή. Όταν υπάρχουν υπολείμματα τροφών με ευθύνη του Προϊσταμένου και του Διαχειριστή τοποθετούνται σε σάκους απορριμμάτων και μεταφέρονται στους κάδους απορριμμάτων.

Άρθρο 16

Κανονική Άδεια Προσωπικού

Το προσωπικό που απασχολείται αποκλειστικά στους Σταθμούς του Ο.Α.Ε.Δ., κατά τις ημέρες μη λειτουργίας αυτών, έχει διακοπές εργασίας.

Το εν λόγω προσωπικό, εφόσον συντρέχουν σοβαροί λόγοι, μπορεί να λαμβάνει κανονική άδεια με αποδοχές έως δέκα (10) εργάσιμες ημέρες κατ' έτος, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 17

Διοίκηση - Διαχείριση

1. Σε κάθε Σταθμό τηρούνται τα ακόλουθα βιβλία (σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή):

Α. Βιβλία Διοίκησης, που τηρούνται από τον Προϊστάμενο:

α) Βιβλίο πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

β) Βιβλίο μητρώου βρεφών και νηπίων.

γ) Βιβλίο μητρώου μεταβολών προσωπικού.

δ) Βιβλίο διδαχθείσας ύλης (προαιρετικά).

ε) Βιβλίο παρουσίας προσωπικού.

στ) Βιβλίο συμβάντων.

ζ) Βιβλίο παρουσίας βρεφών ή/και νηπίων.

η) Φάκελος υγείας των βρεφών ή/και νηπίων.

Β. Βιβλία Διαχείρισης που τηρούνται από τον Διαχειριστή.

α) Βιβλίο κινητής και ακίνητης περιουσίας (δωρεές σε είδος ή χρήμα, εισφορές, ειδικές αξίες, κτηματολόγιο, χρεόγραφα, οικοδομική άδεια, ΦΕΚ ίδρυσης του Παιδικού Σταθμού κ.λπ.).

β) Βιβλίο πάγιας προκαταβολής.

γ) Βιβλίο αποθήκης αναλωσίμου υλικού για τρόφιμα, είδη καθαριότητας κ.λπ.

δ) Βιβλίο αποθήκης αναλωσίμου υλικού για ιματισμό, σκεύη κουζίνας κ.λπ.

ε) Βιβλίο αναλωσίμου υλικού για έπιπλα, σκεύη, είδη εστίασης, ηλεκτρικές συσκευές κ.λπ.

στ) Βιβλίο υλικού.

ζ) Διπλότυπο μπλοκ εισαγωγής.

η) Διπλότυπο μπλοκ εξαγωγής.

θ) Κάθε άλλο βοηθητικό βιβλίο που με απόφαση της αρμόδιας υπηρεσίας του Ο.Α.Ε.Δ. κρίνεται απαραίτητο για την καλή λειτουργία του Σταθμού.

2. Ο τρόπος τήρησης των ανωτέρω βιβλίων καθορίζεται για το καθένα από το έντυπο εγκεκριμένο υπόδειγμα από την αρμόδια υπηρεσία του Οργανισμού.

3. Τα βιβλία πρέπει να είναι αριθμημένα και σφραγισμένα κατά σελίδα ή φύλλο και με υπογραφή - δήλωση αρμοδίου οργάνου στην τελευταία σελίδα για τη φυλομέτρηση ή σελιδομέτρηση.

4. Όλα τα ανωτέρω βιβλία πρέπει να τηρούνται καθαρά, να συμπληρώνονται αμέσως (αυθημερόν), ξέσματα δε ή σβησίματα στις εγγραφές, απαγορεύονται ρητά.

Άρθρο 18

Διαχείριση υλικού

1. Όλα τα είδη που εισάγονται στον Σταθμό από οποιαδήποτε προέλευση ή αιτία παραλαμβάνονται από τον Διαχειριστή και εκδίδεται ανάλογο δελτίο εισαγωγής εις διπλούν.

Τα σχετικά δελτία εισαγωγής υπογράφονται από το Διαχειριστή και το μεν στέλεχος παραμένει στον Σταθμό, το δε άλλο επισυνάπτεται στα δικαιολογητικά πληρωμής.

2. Ο Διαχειριστής υποχρεούται, σε κάθε εισαγωγή υλικού, μετά την έκδοση του σχετικού δελτίου εισαγωγής και αφού εξασφαλίσει τη φύλαξη τούτου στην αποθήκη, να καταχωρεί αυθημερόν τη σχετική εγγραφή στο βιβλίο αποθήκης υλικού.

3. Η εξαγωγή των υλικών γίνεται με έκδοση δελτίου εξαγωγής που εκδίδεται από τον Διαχειριστή, υπογράφεται από τον ίδιο, όταν δε πρόκειται για τρόφιμα υπογράφεται και από τον παραλαμβάνοντα μάγειρα, ενώ αν πρόκειται για είδη καθαριότητας υπογράφεται και από το βοηθητικό προσωπικό καθαριότητας. Η εξαγωγή επίσης καταχωρείται αυθημερόν στα βιβλία της αποθήκης.

4. Για όλα τα αποθηκευμένα στις αποθήκες ή στο ψυγείο τρόφιμα ή άλλα υλικά πρέπει να λαμβάνονται από τον Προϊστάμενο και τον Διαχειριστή τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την ασφαλή και την καλή συντήρηση αυτών.

Άρθρο 19

Χρηματική διαχείριση πάγιας προκαταβολής κ.λπ.

1. Ο Διαχειριστής εισπράττει, είναι υπόλογος και διαχειρίζεται το ποσό της πάγιας χρηματικής προκαταβολής που χορηγείται στον Σταθμό κάθε μήνα από τον Ο.Α.Ε.Δ.

Ο ίδιος παρακολουθεί και μεριμνά για την έγκαιρη έκδοση του σχετικού εντάλματος και την ανάληψη προκαταβολής εισπράξεως.

2. Ο Διαχειριστής τηρεί βιβλίο παγίας προκαταβολής ταμείου (ημερολόγιο) και καταχωρεί σε αυτό το ποσό της παγίας προκαταβολής ταμείου και κάθε ημέρα τις εισπράξεις και πληρωμές, μεριμνά για τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών πληρωμής και αποδίδει λογαριασμό σύμφωνα με τις οδηγίες της αρμόδιας υπηρεσίας του Ο.Α.Ε.Δ.

Άρθρο 20

Κλείσιμο βιβλίων

1. Τα βιβλία αποθήκης τροφίμων και αναλωσίμων υλικών κλείνονται στο τέλος κάθε μήνα, ζυγίζονται ή μετριούνται τα είδη από τον Διαχειριστή και τον Προϊστάμενο, ενώ τα υπόλοιπα μεταφέρονται στον επόμενο μήνα.

2. Τα πραγματικά υπόλοιπα δεν πρέπει να διαφέρουν σημαντικά από λογιστικά υπόλοιπα πλην μικροδιαφορών που μπορεί να οφείλονται στα πολλά ζυγίσματα, διότι ούτε ελλείμματα ούτε πλεονάσματα δηλώνουν τακτική και άψογη διαχείριση.

3. Στο τέλος του χρόνου κλείνονται όλα τα βιβλία (διοίκησης και διαχείρισης) με πράξη που υπογράφεται από τον Διαχειριστή, τον Προϊστάμενο και έναν υπάλληλο που ορίζεται από τον αρμόδιο Περιφερειακό Διευθυντή.

Άρθρο 21

Έκθεση ετήσιας λειτουργίας - απολογισμός

1. Με τη λήξη της ετήσιας λειτουργίας του Βρεφονηπιακού Σταθμού, δηλαδή την 31η Ιουλίου κάθε χρόνου,

συντάσσεται από τον Προϊστάμενο έκθεση πεπραγμένων για το χρόνο που πέρασε σχετικά με την εν γένει λειτουργία του Σταθμού, στην οποία σημειώνονται παρατηρήσεις, προβληματισμοί και εισηγήσεις και υποβάλλεται στον Ο.Α.Ε.Δ.

2. Παρόμοια έκθεση συντάσσεται και από τον Διαχειριστή σχετικά με τη διαχειριστική υπηρεσία του Σταθμού, η οποία υποβάλλεται επίσης στον Ο.Α.Ε.Δ.

Άρθρο 22

Εφαρμογή του Κανονισμού

1. Όλο το προσωπικό είναι υποχρεωμένο να λαμβάνει γνώση του παρόντος Κανονισμού και να τον εφαρμόζει επιμελώς. Παράβαση των διατάξεων του Κανονισμού αποτελεί πειθαρχικό αδίκημα.

2. Για κάθε θέμα που αναφέρεται στη λειτουργία των Βρεφονηπιακών Σταθμών του Ο.Α.Ε.Δ. και που δεν ρυθμίζεται με τον παρόντα Κανονισμό, ρυθμίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού.

Άρθρο 23

Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 29 Ιουλίου 2021

Ο Υπουργός

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΧΑΤΖΗΔΑΚΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

