



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

4 Μαΐου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2957

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 1114/758

Τροποποίηση και κωδικοποίηση του Κανονισμού λειτουργίας του εκκλησιαστικού Ιδρύματος υπό την νέα επωνυμία: «ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ - ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ - ΚΔΑΠ "ΕΛΕΝΗ ΜΠΕΛΛΟΥ" της Ιεράς Μητροπόλεως Κερκύρας, Παξών και Διαποντίων Νήσων» (Β' 1155/2010).

Η ΙΕΡΑ ΣΥΝΟΔΟΣ
ΤΗΣ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις των άρθρων 1 παρ. 4, 29 παρ. 2 και 59 παρ. 2 του ν. 590/1977 «Περί του Καταστατικού Χάρτου της Εκκλησίας της Ελλάδος» (Α' 146),

2) τις υποχρεώσεις της ποιμανούσης Εκκλησίας προς το χριστεπώνυμο πλήρωμα, τις απορρέουσες εκ των Ευαγγελικών Επιταγών, των Ιερών Κανόνων και των Νόμων του Κράτους,

3) τις υφιστάμενες κοινωνικές, ποιμαντικές και πνευματικές ανάγκες της Ιεράς Μητροπόλεως Κερκύρας, Παξών και Διαποντίων Νήσων,

4) την υπ' αρ. 292/49/2.3.2023 πρόταση του Σεβασμιωτάτου Μητροπολίτου Κερκύρας, Παξών και Διαποντίων Νήσων Νεκταρίου,

5) την υπ' αρ. 108/25.01.2023 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του εκκλησιαστικού Ιδρύματος,

6) την υπ' αρ. 402/31.3.2023 γνωμοδότηση της Νομικής Υπηρεσίας της Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος,

7) την από 4.4.2023 απόφαση της Διαρκούς Ιεράς Συνόδου, τροποποιεί και κωδικοποιεί τον Κανονισμό λειτουργίας του εκκλησιαστικού Ιδρύματος υπό την νέα επωνυμία: «ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ - ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ - ΚΔΑΠ "ΕΛΕΝΗ ΜΠΕΛΛΟΥ" της Ιεράς Μητροπόλεως Κερκύρας, Παξών και Διαποντίων Νήσων», ως εξής:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ ΥΠΟ ΤΗΝ ΕΠΩΝΥΜΙΑ: «ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ - ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ - ΚΔΑΠ "ΕΛΕΝΗ ΜΠΕΛΛΟΥ" ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ, ΠΑΞΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ»

Προοίμιο

Το εδρεύον στην Κέρκυρα Ίδρυμα της Ιεράς Μητροπόλεως Κερκύρας, Παξών και Διαποντίων Νήσων υπό την επωνυμία: «Βρεφονηπιακός - Παιδικός Σταθμός "ΕΛΕΝΗ ΜΠΕΛΛΟΥ"», το οποίο λειτουργεί ως Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου μη κερδοσκοπικού χαρακτήρος, μετονομάζεται σε «Βρεφονηπιακός - Παιδικός Σταθμός-ΚΔΑΠ "ΕΛΕΝΗ ΜΠΕΛΛΟΥ" Ιεράς Μητροπόλεως Κερκύρας, Παξών και Διαποντίων Νήσων». Η οργάνωση, διοίκηση, διαχείριση και λειτουργία του Ιδρύματος τούτου διέπεται από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 1

Σύσταση - Επωνυμία - Έδρα - Σφραγίδα.

Στην Ιερά Μητρόπολη Κερκύρας, Παξών και Διαποντίων Νήσων λειτουργεί εκκλησιαστικό Ίδρυμα με την επωνυμία Βρεφονηπιακός - Παιδικός Σταθμός - ΚΔΑΠ «ΕΛΕΝΗ ΜΠΕΛΛΟΥ» της οικείας Ιεράς Μητροπόλεως, ως εκκλησιαστικό νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα. Το Ίδρυμα έχει συσταθεί με την υπ' αρ. 2408/18.6.2010 απόφαση της Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος (Β' 1155) και τελεί υπό την πνευματική και διοικητική εποπτεία της οικείας Ιεράς Μητροπόλεως. Το Ίδρυμα περιλαμβάνει δύο δομές:

1. Τον Βρεφονηπιακό - Παιδικό Σταθμό, ο οποίος στεγάζεται στο ισόγειο εμβαδού 527,19 τετραγωνικών μέτρων σε κτήριο ιδιοκτησίας της Ιεράς Μητροπόλεως, το οποίο βρίσκεται στην Περιοχή «Πλατυτέρα» της Κερκύρας.

2. Το Κ.Δ.Α.Π. (Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών), το οποίο στεγάζεται σε οίκημα εμβαδού 130,59 τετραγωνικών μέτρων σε χώρο ιδιοκτησίας της Ιεράς Μητροπόλεως, το οποίο βρίσκεται στην Περιοχή «Πλατυτέρα» της Κερκύρας.

Την ανέγερση του πρώτου κτηρίου χρηματοδότησε κατά το μεγαλύτερο ποσό ο Σπυρίδων Μπέλλος, το αυτό και την ανακατασκευή του δεύτερου. Γί' αυτό και η επωνυμία του εν λόγω Ιδρύματος, σύμφωνα με απόφαση του Μητροπολιτικού Συμβουλίου, είναι «Βρεφονηπιακός - Παιδικός Σταθμός - ΚΔΑΠ "ΕΛΕΝΗ ΜΠΕΛΛΟΥ" Ιεράς Μητροπόλεως Κερκύρας, Παξών και Διαποντίων

Νήσων», σε αιώνιο μνημόσυνο της αιδιόμου συζύγου του δωρητού Ελένης Μπέλλου. Το επονομασθέν «Βρεφονηπιακός - Παιδικός Σταθμός - ΚΔΑΠ "ΕΛΕΝΗ ΜΠΕΛΛΟΥ" Ιεράς Μητροπόλεως Κερκύρας, Παξών και Διαποντίων Νήσων», έχει ως έδρα την Κέρκυρα και δική του κυκλική σφραγίδα, η οποία αναγράφει γύρω τον τίτλο «ΕΛΕΝΗ ΜΠΕΛΛΟΥ»: Βρεφονηπιακός - Παιδικός Σταθμός - ΚΔΑΠ Ιεράς Μητροπόλεως Κερκύρας και στην μέση θα αναπαριστά τον πολιούχο της Κέρκυρας Άγιο Σπυρίδωνα.

Άρθρο 2

Σκοποί του Βρεφονηπιακού -Παιδικού Σταθμού

Σκοπός του Βρεφονηπιακού Σταθμού είναι η φύλαξη βρεφών και νηπίων ηλικίας 7 μηνών μέχρι την ηλικία εγγραφής τους στην υποχρεωτική εκπαίδευση, με δυνατότητα παροχής φαγητού. Για τα βρέφη θα παρασκευάζεται οπωσδήποτε γάλα. Παράλληλα, θα υπάρχει η δυνατότητα κατάρτισης προγραμμάτων κατάλληλων για τις ηλικίες αυτές, ώστε να υπάρξει επαφή και γνωριμία με την εκκλησιαστική παράδοση.

Άρθρο 3

Σκοποί του Κ.Δ.Α.Π.

Σκοπός του Κ.Δ.Α.Π. είναι η δημιουργική απασχόληση των παιδιών για ορισμένο χρονικό διάστημα της ημέρας, εκτός σχολικού ωραρίου, η σωστή αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου, με ατομική ή οργανωμένη δραστηριότητα ή μέσα από οργανωμένες ομάδες εργαστηρίων και η εξυπηρέτηση των εργαζόμενων γονέων. Παράλληλα, θα υπάρχει η δυνατότητα γνωριμίας με την εκκλησιαστική ζωή και παράδοση, στο πλαίσιο παροχής σύγχρονης κατήχησης.

Στο Ίδρυμα προβλέπονται να παρέχονται οι παρακάτω υπηρεσίες:

Α. απόκτηση γνώσεων και δεξιοτήτων μάθησης (γλώσσα, ανάγνωση, γραφή, φιλαναγνωσία, μαθηματικά, δημιουργική έκφραση, εικαστικά, μουσική, αθλητισμός, σκάκι, ρομποτική, φυσικές επιστήμες, τεχνολογίες, παραδοσιακοί χοροί), οι οποίες είναι χρήσιμες, όχι μόνο για την κοινωνικοποίηση και εξέλιξη των παιδιών, καθώς απαιτείται η εμπλοκή τους, αναφορικά με το πολιτιστικό και το φυσικό τους περιβάλλον, όσο και για την προετοιμασία τους για τις επόμενες βαθμίδες εκπαίδευσης,

Β. υγιεινή και ασφαλής απασχόληση και αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των παιδιών με την ανάπτυξη ατομικής και ομαδικής δραστηριότητας,

Γ. υλοποίηση προγραμμάτων έκφρασης, ψυχαγωγίας, άθλησης, ανάπτυξης δημιουργικότητας και φαντασίας, καθώς και γνωριμίας με την εκκλησιαστική παράδοση,

Δ. ανάπτυξη φιλικών δεσμών και κοινωνικών σχέσεων,

Ε. ενημέρωση της οικογένειας και παραπομπή σε φορείς που παρέχουν εξειδικευμένες υπηρεσίες, αν αυτό χρειαστεί.

Άρθρο 4

Πόροι

Πόροι του Ιδρύματος θα είναι:

α) Οι επιχορηγήσεις της Ιεράς Μητροπόλεως Κερκύρας, Παξών και Διαποντίων Νήσων.

β) Εισφορές των Ενοριών, Ιερών Μονών και Ιερών Προσκυνημάτων της Ιεράς Μητροπόλεως Κερκύρας, Παξών και Διαποντίων Νήσων, εγγραφόμενες στους προϋπολογισμούς υπό των οικείων συμβουλίων και νομίμως εγκρινόμενες.

γ) Κληρονομίες, κληροδοσίες, δωρεές και αφιερώματα φιλανθρώπων ιδιωτών καθώς και τα έσοδα που τυχόν προέρχονται απ' αυτά.

δ) Κρατικές επιχορηγήσεις, εισφορές Δήμων και Οργανισμών, εισφορές εκ προγραμμάτων ΕΣΠΑ.

ε) Πρόσοδοι εκ των δωρεών των τροφίμων του Βρεφονηπιακού - Παιδικού Σταθμού και του Κ.Δ.Α.Π. οριζόμενες κατά περίπτωση από το Δ.Σ.

στ) Κάθε άλλο έσοδο προερχόμενο από κάθε νόμιμη και χρηστή πηγή.

Άρθρο 5

Διοίκηση - Καθήκοντα - Αρμοδιότητες του Δ.Σ.

Ο Βρεφονηπιακός - Παιδικός Σταθμός - Κ.Δ.Α.Π. διοικείται από πενταμελές Διοικητικό Συμβούλιο, αποτελούμενο από:

α) Τον εκάστοτε Μητροπολίτη Κερκύρας, Παξών και Διαποντίων Νήσων, αναπληρούμενο από τον νόμιμο αναπληρωτή του.

β) Τέσσερα (4) ευυπόληπτα μέλη της τοπικής κοινωνίας, κληρικούς ή λαϊκούς, διοριζόμενα με απόφαση του Μητροπολίτη επί τριετείς θητεία. Το αξίωμά τους είναι τιμητικό και άμισθο. Την ευθύνη της συγκροτήσεως του Διοικητικού Συμβουλίου, της προσκλήσεως των μελών σε συνεδρία και την κατάρτιση της ημερησίας διατάξεως έχει ο Πρόεδρος, ο οποίος κατά την πρώτη Συνεδρία κάθε περιόδου εισηγείται για την εκλογή του Γραμματέως και του Ταμία του Δ.Σ.

γ) Σε περίπτωση αποποιήσεως, παραιτήσεως, εκπτώσεως, ανικανότητας, θανάτου ή αντικαταστάσεως, για οποιονδήποτε νόμιμο λόγο, κάποιου από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, η κενή θέση συμπληρώνεται με απόφαση του Μητροπολίτη Κερκύρας, σύμφωνα με τις διατάξεις της συστατικής πράξεως. Αυτοδικαίως αντικαθίσταται όποιο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου απουσιάζει αδικαιολογήτως επί τρεις συνεχόμενες συνεδριάσεις.

δ) Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία όταν τα παρόντα μέλη είναι περισσότερα από τα απόντα. Μεταξύ των παρόντων υποχρεωτικά πρέπει να είναι και ο Πρόεδρος του Ιδρύματος ή ο νόμιμος αναπληρωτής του. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου λαμβάνονται κατά πλειοψηφία των παρόντων και σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

ε) Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου δικαιούνται οδοιπορικά ή άλλα έξοδα, τα οποία δαπάνησαν για την εκτέλεση υπηρεσίας του Ιδρύματος, εφόσον αυτή έγινε ύστερα από ειδική εντολή του Διοικητικού Συμβουλίου και προσκομισθούν τα νόμιμα παραστατικά.

στ) Το Δ.Σ. είναι αρμόδιο για την εν γένει διαχείριση των υποθέσεων του Σταθμού - Κ.Δ.Α.Π., δηλαδή:

1) Καθορίζει τις διάφορες υπηρεσίες και λειτουργίες του Σταθμού - Κ.Δ.Α.Π. ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες και τους επιλεγμένους στόχους.

2) Ψηφίζει τον Προϋπολογισμό και τον Απολογισμό εσόδων και εξόδων, τους οποίους υποβάλλει για έγκριση στο Μητροπολιτικό Συμβούλιο, αλλά και κάθε δαπάνη άνω ενός ποσού το οποίο διαχειρίζονται ο Διευθυντής/ Διευθύντρια του Σταθμού ή του Κ.Δ.Α.Π. και το οποίο καθορίζεται κάθε φορά από το Δ.Σ.

3) Αποδέχεται ή απορρίπτει κληρονομίες, κληροδοσίες, δωρεές ή άλλες εισφορές.

4) Προσλαμβάνει και απολύει βάσει της κειμένης νομοθεσίας το προσωπικό του Σταθμού - Κ.Δ.Α.Π. και ασκεί πειθαρχική εξουσία στους υπαλλήλους. Αποφασίζει επίσης για την καταβολή εφ' άπαξ αμοιβής για παροχή υπηρεσιών στον Σταθμό - Κ.Δ.Α.Π.

5) Προσλαμβάνει συμβούλους επί παιδαγωγικών, ιατρικών, νομικών, οικονομικών και άλλων θεμάτων.

6) Αποφασίζει επί παντός θέματος μη προβλεπόμενου από τον παρόντα Κανονισμό.

7) Ο Πρόεδρος εκπροσωπεί το Ίδρυμα ενώπιον πάσης αρχής και εξουσίας και παντός άλλου Οργανισμού Δημοσίου ή Ιδιωτικού.

Άρθρο 6

Προσωπικό - Πρόβλεψη θέσεων εργασίας για τον Βρεφονηπιακό - Παιδικό Σταθμό

1. Το προσωπικό του Σταθμού πρέπει να είναι εξειδικευμένο και επιλεγμένο με κριτήριο και γνώμονα την αγάπη για το παιδί και τον πλησίον, διακρίνεται δε σε τακτικό και έκτακτο, αμειβόμενο και εθελοντικό.

2. Το προσωπικό απαρτίζεται από τον Διευθυντή/Διευθύντρια, το παιδαγωγικό προσωπικό, τους βοηθούς του παιδαγωγικού προσωπικού, το προσωπικό καθαριότητας, τους μάγειρες-ισσες, τον οδηγό του οχήματος, τον συμβαλλόμενο παιδίατρο και από προσωπικό άλλων ειδικοτήτων, ήτοι καθηγητές ή δασκάλους μουσικής, ξένης γλώσσας, ρυθμικής κ.λπ. κατόχους αναλόγου πτυχίου. Το προσωπικό ευθύνεται για την άρτια οργάνωση, την ομαλή λειτουργία του Σταθμού και υποχρεούται να συμμορφώνεται με τις κάθε φορά παρεχόμενες οδηγίες από την εποπτεύουσα αρχή.

3. Στο Οργανόγραμμα του Ίδρυματος προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις προσωπικού:

α) Μία (1) θέση Διευθυντού ή Διευθντριας. Πρέπει να είναι (1) Πτυχιούχος του Παιδαγωγικού τμήματος Α.Ε.Ι. κατεύθυνσης Δασκάλων ή Νηπιαγωγών ή Σχολών Νηπιαγωγών ή Παιδαγωγικών Ακαδημιών της ημεδαπής ή ισοτίμων της αλλοδαπής ή (2) Πτυχιούχος τμημάτων Βρεφονηπιοκομίας Τ.Ε.Ι. ή Ανωτέρων Σχολών Νηπιοβρεφοκόμων της ημεδαπής ή ισοτίμων της αλλοδαπής ή (3) Πτυχιούχος Ανωτάτης Σχολής Οικιακής Οικονομίας της ημεδαπής ή ισοτίμης της αλλοδαπής ή (4) Πτυχιούχος Τμημάτων Κοινωνικής Εργασίας Α.Ε.Ι., Τ.Ε.Ι. ή Τμημάτων Κοινωνικής Εργασίας ΚΑΤΕΕ ή ισοτίμων σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.

β) Δύο (2) θέσεις Νηπιαγωγών. Πρέπει να είναι πτυχιούχος Παιδαγωγικού τμήματος Α.Ε.Ι. κατεύθυνσης Νηπιαγωγών ή Σχολών Νηπιαγωγών ή Παιδαγωγικών Ακαδημιών της ημεδαπής ή ισοτίμων της αλλοδαπής ενός εκ των παραπάνω Εκπαιδευτηρίων ή Σχολών. Σε

περίπτωση ελλείψεως υποψηφίων Νηπιαγωγών με τα ανωτέρω προσόντα προσλαμβάνονται οι κάτοχοι: (1) Διπλώματος Ι.Ε.Κ. των ειδικοτήτων Προσχολικής Αγωγής Δραστηριοτήτων δημιουργίας και έκφρασης ή Προσχολικής Αγωγής Ημερήσιας Φροντίδας παιδιών με ειδικές ανάγκες ή (2) Πτυχίου Σχολών ιδιωτικού τομέα ειδικότητας βρεφονηπιοκομίας διетуός φοίτησης, κάτοχοι όμως και απολυτηρίου Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου ή (3) πτυχίου ΕΠΑΛ, ΤΕΕ ή ΤΕΛ του τομέα Κοινωνικών Υπηρεσιών, τμήματος βοηθών βρεφοκόμων - παιδοκόμων ή πτυχίου του τμήματος ειδίκευσης του κλάδου Κοινωνικής Προνοίας των Ε.Π.Λ. ή ισοτίμων πτυχίων.

γ) Μία (1) θέση Βοηθού Νηπιαγωγού. Πρέπει να είναι κάτοχος: (1) πτυχίου Σχολών ιδιωτικού τομέα ειδικότητας βρεφονηπιοκομίας διетуός φοιτήσεως, κάτοχος όμως και απολυτηρίου Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου ή (2) πτυχίου ΕΠΑΛ, ΤΕΕ ή ΤΕΛ του τομέα Κοινωνικών Υπηρεσιών, τμήματος βοηθών βρεφοκόμων - παιδοκόμων ή πτυχίου του τμήματος ειδίκευσης του κλάδου Κοινωνικής Προνοίας των Ε.Π.Λ. ή ισοτίμων πτυχίων ή (3) Βεβαίωσης σπουδών Εργαστηρίων Ελευθέρων Σπουδών ειδικότητας βρεφονηπιοκομίας ή νηπιαγωγών διетуός τουλάχιστον φοίτησης, κάτοχος όμως και απολυτηρίου Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου.

δ) Δύο (2) θέσεις Βρεφοκόμου. Πρέπει να είναι πτυχιούχος ενός εκ των ανωτέρω εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων και Σχολών. Σε περίπτωση ελλείψεως υποψηφίων βρεφοκόμων με τα πιο πάνω προσόντα προσλαμβάνονται κάτοχοι: (1) Διπλώματος Ι.Ε.Κ. των ειδικοτήτων Προσχολικής Αγωγής Δραστηριοτήτων δημιουργίας και έκφρασης ή Προσχολικής Αγωγής Ημερήσιας Φροντίδας παιδιών με ειδικές ανάγκες ή (2) Πτυχίου Σχολών ιδιωτικού τομέα ειδικότητας βρεφονηπιοκομίας διетуός φοίτησης, κάτοχοι όμως και απολυτηρίου Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου ή (3) πτυχίου ΕΠΑΛ, ΤΕΕ ή ΤΕΛ του τομέα Κοινωνικών Υπηρεσιών, τμήματος βοηθών βρεφοκόμων - παιδοκόμων ή πτυχίου του τμήματος ειδίκευσης του κλάδου Κοινωνικής Προνοίας των Ε.Π.Λ. ή ισοτίμων πτυχίων.

ε) Δύο (2) θέσεις Βοηθού Βρεφοκόμου. Πρέπει να είναι κάτοχος: (1) πτυχίου Σχολών ιδιωτικού τομέα ειδικότητας βρεφονηπιοκομίας διетуός φοιτήσεως, κάτοχος όμως και απολυτηρίου Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου ή (2) πτυχίου ΕΠΑΛ, ΤΕΕ ή ΤΕΛ του τομέα Κοινωνικών Υπηρεσιών, τμήματος βοηθών βρεφοκόμων-παιδοκόμων ή πτυχίου του τμήματος ειδίκευσης του κλάδου Κοινωνικής Προνοίας των Ε.Π.Λ. ή ισοτίμων πτυχίων ή (3) Βεβαίωσης σπουδών Εργαστηρίων Ελευθέρων Σπουδών ειδικότητας βρεφονηπιοκομίας ή νηπιαγωγών διетуός τουλάχιστον φοίτησης, κάτοχος όμως και απολυτηρίου Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου.

στ) Δύο (2) θέσεις υπαλλήλων καθαριότητας και βοηθητικών εργασιών.

ζ) Μία (1) θέση Μάγειρα-ρισσας.

η) Μία (1) θέση Βοηθού Μάγειρα.

θ) Μία (1) θέση Οδηγού.

ι) Μία (1) θέση Διοικητικού-Λογιστικού (κλάδου ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ), που μπορεί να καλύπτεται με σύμβαση έργου.

ια) Μία (1) θέση εξωτερικού Παιδίατρου.

Άρθρο 7

Προσωπικό - Πρόβλεψη θέσεων εργασίας για το Κ.Δ.Α.Π.

α) Μία (1) θέση Διευθυντού ή Διευθυντριάς. Πρέπει να είναι (1) Πτυχιούχος ΑΕΙ ή ΤΕΙ, κατά προτίμηση Παιδαγωγικού τμήματος ΑΕΙ κατεύθυνσης Δασκάλων ή Νηπιαγωγών ή Σχολών Νηπιαγωγών ή Παιδαγωγικών Ακαδημιών της ημεδαπής ή ισοτίμων ή Τμήματος Ειδικής Αγωγής ή Σχολής στην οποία υπάρχουν μαθήματα παιδαγωγικής κατεύθυνσης (Φιλοσοφικής, Θεολογικής, Θετικών Σπουδών και αντίστοιχα).

β) Νηπιαγωγός, Δάσκαλος, Γυμναστής, Εκπαιδευτής Μουσικής, Εκπαιδευτής Πληροφορικής, Εκπαιδευτής Ζωγραφικής, Θεατρολόγος, Εκπαιδευτής Κεραμικής, Εμφυχωτές, Χοροδιδάσκαλος, Εκπαιδευτής Μουσικής, Εκπαιδευτής Ρομποτικής κ.λπ. Οι ανωτέρω δύναται να είναι κάτοχοι πτυχίων ΑΕΙ, ΤΕΙ ή κάτοχοι άλλων τίτλων σπουδών σχετικών με τις ειδικότητες που προαναφέρονται για την δημιουργική απασχόληση, σχολών της ημεδαπής ή ισοτίμων της αλλοδαπής. Η αναλογία εξειδικευμένου προσωπικού/παιδιών είναι δύο άτομα ανά 25 παιδιά ή όπως αλλιώς ορίζουν οι εκάστοτε εφαρμοζόμενες διατάξεις. Το προσωπικό αυτό μπορεί να προσληφθεί με μειωμένο ωράριο απασχόλησης ή να παρέχει υπηρεσίες με απόδειξη παροχής υπηρεσιών.

γ) Μία (1) θέση υπαλλήλου καθαριότητας και βοηθητικών εργασιών.

δ) Μία (1) θέση Διοικητικού - Λογιστικού (κλάδου ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ), που μπορεί να καλύπτεται με σύμβαση έργου.

ε) Μία (1) θέση εξωτερικού Παιδιάτρου.

Άρθρο 8

Καθήκοντα προσωπικού για τον Βρεφονηπιακό -Παιδικό Σταθμό

Τα καθήκοντα του προσωπικού καθορίζονται ως εξής:

1. Διευθυντής/Διευθύντρια

α) Ο/Η Διευθυντής/Διευθύντρια έχει την ευθύνη για την λειτουργία και διαχείριση του Σταθμού και συντονίζει το προσωπικό αυτού υπό την καθοδήγηση και τις εντολές του Προέδρου του Δ.Σ., μεριμνά για την υγιεινή κατάσταση των φιλοξενούμενων και εξυπηρετούμενων νηπίων και παιδιών, για την καλή διατροφή και για την διαπαιδαγώγησή τους, εποπτεύει την καθαριότητα του Σταθμού, απασχολεί τα νήπια και τα παιδιά κατά το παιδαγωγικό πρόγραμμα τις ώρες που δεν ασκεί διοικητικά καθήκοντα, παρέχει συμβουλευτική ενημέρωση και υποστήριξη στους γονείς των φιλοξενούμενων και εξυπηρετούμενων νηπίων και παιδιών και τηρεί το βιβλίο συμβάντων, τις ατομικές κάρτες υγείας των νηπίων και παιδιών, το βιβλίο παρουσίας των νηπίων και παιδιών, το βιβλίο παρουσίας του προσωπικού του Σταθμού και το βιβλίο Πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων. Επίσης υποχρεούται να γνωστοποιεί εγγράφως στο Δ.Σ. τις παρουσιαζόμενες κάθε φορά ελλείψεις και να υποδεικνύει την συμπλήρωσή τους. Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. ως εισηγητής/εισηγήτρια άνευ ψήφου. Τον Διευθυντή/Διευθύντρια, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει μία από τις νηπιαγωγούς ή βρεφοκόμους που ορίζεται από τον ίδιο/ίδια ή από το Δ.Σ.

β) Ο/Η Διευθυντής/ντρια είναι υπεύθυνος/η για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία υλικά, συνεργάζεται με τον/την μάγειρα/ισσα για την προμήθεια των κατάλληλων τροφίμων για την εκπλήρωση του διαιτολογίου του σταθμού.

γ) Συνεργάζεται με το Δ.Σ., καθώς και με τον λογιστή/λογίστρια για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού, του Απολογισμού και του Ισολογισμού, εισηγούμενος/η εγκαίρως ενδεχόμενες αναμορφώσεις αυτών.

2. Παιδαγωγικό Προσωπικό (Νηπιαγωγός - Βρεφοκόμος):

α) Φροντίζει για την ορθή Χριστιανική διαπαιδαγώγηση, ως και την σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με εξατομίκευση του ημερησίου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχολήσεως.

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 ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους, επιβλέπει την σωματική καθαριότητα των νηπίων και των βρεφών, παρακολουθεί την παρασκευή και χορήγηση του γάλακτος και της λοιπής τροφής των βρεφών και των νηπίων κατά τις οδηγίες του/της παιδιάτρου.

δ) Επιβλέπει τις υπαλλήλους καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών για την τήρηση καθαριότητας στις αίθουσες απασχόλησης και φαγητού των νηπίων και βρεφών.

ε) Ενημερώνει τους αρμοδίους και τον/την παιδιάτρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία τους περιστατικό, τηρεί βιβλίο παρουσίας και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις των παιδιών στην προσέλευσή τους είτε τις απουσίες τους.

στ) Λόγω της άμεσης επαφής με τα παιδιά, προσφέρει σε αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σε αυτά ικανότητες συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητές τους. Απαγορεύεται αυστηρώς για οποιοδήποτε λόγο και σε καμία περίπτωση η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός - σωματική ποινή).

ζ) Ενημερώνει μια φορά τον μήνα τους γονείς για την σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και διατηρεί αρμονική σχέση με αυτούς.

3. Βοηθός Νηπιαγωγού - Βρεφοκόμου:

α) Βοηθά το προσωπικό της προηγούμενης παραγράφου σε όλα τα καθήκοντά του σύμφωνα με τις οδηγίες που παίρνει απ' αυτό. Στην περίπτωση απουσίας του προσωπικού της προηγούμενης παραγράφου, αντικαθιστά αυτό, απευθυνόμενος-η στον υπεύθυνο του Σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη.

β) Συνοδεύει τα παιδιά κατά την μεταφορά τους από και προς τον Σταθμό και επιμελείται της παράδοσης αυτών στην οικία τους, αν προβλέπεται.

γ) Επιβλέπει την σωματική καθαριότητα των νηπίων και των βρεφών.

4. Μάγειρας-ισσα:

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

β) Παραλαμβάνει καθημερινά, βάσει υπηρεσιακού σημειώματος, την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό σύμφωνα με το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο.

γ) Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστίασεως και φροντίζει για την καλή κατάστασή τους, ευθυνόμενος/η για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

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

5. Οδηγός: Ο οδηγός επιλαμβάνεται της ασφαλούς μεταφοράς των φιλοξενουμένων παιδιών προς και από τον Σταθμό, είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση και καθαριότητα του αυτοκινήτου του Σταθμού και οφείλει να τηρεί σχολαστικά τον Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς παιδιών. Εκτελεί εξωτερικές εργασίες κατά το μεσοδιάστημα των μεταφορών.

6. Το Προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών:

Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, καθώς και κάθε άλλη βοηθητική εργασία, που του ανατίθεται από την Διεύθυνση του Σταθμού. Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από τον/την Διαχειριστή/ίστρια με υπηρεσιακό σημείωμα.

7. Ο/Η Παιδιάτρος: συμβάλλεται με το Ίδρυμα και έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

α) Ασκήει την γενική επίβλεψη στα βρέφη και τα νήπια και είναι υποχρεωμένος/η να συμμορφώνεται προς τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από τις κείμενες διατάξεις για την υγεία αυτών και την υγειονομική κατάσταση της μονάδας.

β) Εξετάζει κατά τακτά διαστήματα και εκτάκτως, όποτε προκύψει ανάγκη, όλα τα παιδιά του Σταθμού και παρακολουθεί την ανάπτυξή τους, σημειώνοντας τις παρατηρήσεις του/της στην ατομική καρτέλα κάθε παιδιού.

γ) Παρακολουθεί, συνεργαζόμενος με Κοινωνική Λειτουργό ή Ψυχολόγο από Κρατικές Υπηρεσίες, την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών, όταν συντρέχουν ή παρατηρηθούν ιδιαίτερες περιπτώσεις συμπεριφοράς.

δ) Εισηγείται την δυνατότητα επιστροφής στον Σταθμό παιδιού που απουσίασε, εξαιτίας σοβαρής ασθένειας, με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

ε) Υποδεικνύει μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και την υγειονομική κατάσταση του Σταθμού. Διατηρεί πρόχειρο φαρμακείο και για οποιοδήποτε έκτακτο περιστατικό σπεύδει για την παροχή των υπηρεσιών του.

στ) Τηρεί και ενημερώνει την ατομική κάρτα υγείας βρεφών, νηπίων και παιδιών.

ζ) Είναι υπεύθυνος/η για την κατάρτιση διαιτολόγιο.

8) Ο Υπάλληλος Διοικητικού - Λογιστικού συμβάλλεται με το Ίδρυμα με σύμβαση έργου και έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

α) Καταχωρεί μετά από απόφαση του Δ.Σ. τις προσλήψεις - απολύσεις του προσωπικού στο ΙΚΑ και στο ΕΡΓΑΝΗ ή σε οποιοδήποτε άλλο εργασιακό σύστημα προκύψει στο μέλλον, συντάσσει τις σχετικές συμβάσεις εργασίας, μεριμνά για οποιαδήποτε διαχειριστική διαδικασία, υποβάλλει τις δηλώσεις στην Εφορία και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών υποχρεώσεων του Ιδρύματος.

β) Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού του Σταθμού και υπολογίζει σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις τυχόν πρόσθετες αμοιβές (υπερωρίες κ.λπ.) που προκύπτουν.

γ) Τηρεί όλα τα βιβλία διαχείρισεως, στα οποία καταχωρεί όλες τις κατά νόμον απαιτούμενες εγγραφές.

δ) Είναι υπεύθυνος/η για την τήρηση γενικώς όλων των λογαριασμών, την συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων, όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών, ώστε να είναι πάντοτε ευχερής ο έλεγχος των εσόδων και εξόδων

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

9) Η στελέχωση του Σταθμού πραγματοποιείται από το αναγκαίο προσωπικό όπως ορίζεται εκάστοτε στις ισχύουσες διατάξεις ιδίως ανάλογα με τον αριθμό των φιλοξενουμένων βρεφών - νηπίων.

Άρθρο 9

Καθήκοντα προσωπικού για το Κ.Δ.Α.Π.

Το προσωπικό του Κ.Δ.Α.Π. είναι υποχρεωμένο να εφαρμόζει τον εγκεκριμένο από το Δ.Σ. κανονισμό προσωπικού, να συμβάλλει με όλες τις δυνάμεις του στην εύρυθμη λειτουργία του, να καλλιεργεί και να αναπτύσσει περαιτέρω τις γνώσεις του, παρακολουθώντας τις επισημονικές εξελίξεις και γενικώς να εκτελεί τα καθήκοντα που του ανατίθενται με ευσυνειδησία και συνέπεια. Το προσωπικό του Κ.Δ.Α.Π. υποβάλλει πιστοποιητικό υγείας, το οποίο ανανεώνεται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Ειδικότερα, τα καθήκοντα του κάθε μέλους του προσωπικού περιλαμβάνουν τα εξής:

1) Ο/Η Διευθυντής/ντρια:

α) Συνεργάζεται με το εξειδικευμένο προσωπικό, ώστε τα παιδιά να βοηθηθούν μέσα από την δημιουργική ασχολήση να αναπτύξουν την φαντασία, την ομαδικότητα, την αίσθηση του ανήκειν σε ένα σύνολο, την έμπνευση, το αίσθημα της άμιλλας, της ελευθερίας της έκφρασης, του συναγωνισμού.

β) Ενημερώνει τους γονείς για οποιοδήποτε ζήτημα αφορά στην συμπεριφορά των παιδιών τους και για οποιοδήποτε θέμα αφορά στην παραμονή τους στον χώρο του Κ.Δ.Α.Π.

γ) Συνεργάζεται με εξειδικευμένο προσωπικό ή με νομική οντότητα ή εξωτερικό λογιστή για την σύννομη τήρηση του λογιστηρίου του Ιδρύματος και την σύνταξη και υποβολή προς έγκριση των οικονομικών καταστάσεων και του προϋπολογισμού, απολογισμού, ισολογισμού και λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσης προς το Δ.Σ. και το Μητροπολιτικό Συμβούλιο.

2) Παιδαγωγικό Προσωπικό:

α) Φροντίζει για την ορθή χριστιανική διαπαιδαγώγηση, ως και την 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 αναγκών τους. Παρακολουθεί την καθαριότητά τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

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

ε) Τηρεί βιβλίο παρουσίας των παιδιών (ή ηλεκτρονικό αρχείο) και ενημερώνει αρμοδίως για την καθυστέρηση των παιδιών στην προσέλευσή τους ή για τυχόν απουσίες τους.

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

3) Προσωπικό καθαριότητας και βοηθητικών εργασιών:

Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, καθώς και κάθε άλλη βοηθητική εργασία που του ανατίθεται από τον/την Διευθυντή/ντρια του Ιδρύματος. Μεριμνά για την προμήθεια υλικών καθαριότητας, σε συνεννόηση με τον/την Διευθυντή/ντρια.

4) Ο/Η Παιδιάτρος: συμβάλλεται με το Ίδρυμα και έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

α) Εξετάζει κατά τακτά διαστήματα και εκτάκτως, όποτε προκύψει ανάγκη, όλα τα παιδιά του Κ.Δ.Α.Π. και παρακολουθεί την ανάπτυξή τους, σημειώνοντας τις παρατηρήσεις του/της στην ατομική καρτέλα κάθε παιδιού.

β) Παρακολουθεί, συνεργαζόμενος/η με το υπόλοιπο προσωπικό, την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών, όταν συντρέχουν η παρατηρηθούν ιδιαίτερες περιπτώσεις συμπεριφοράς.

γ) Εισηγείται τη δυνατότητα επιστροφής στο Κ.Δ.Α.Π. παιδιού που απουσίασε, εξαιτίας σοβαρής ασθένειας, με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

δ) Υποδεικνύει μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση του Κ.Δ.Α.Π. Διατηρεί πρόχειρο φαρμακείο και για οποιοδήποτε έκτακτο περιστατικό σπεύδει για την παροχή των υπηρεσιών του.

5) Ο Υπάλληλος Διοικητικού - Λογιστικού συμβάλλεται με το Ίδρυμα με σύμβαση έργου και έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

α) Καταχωρεί μετά από απόφαση του Δ.Σ. τις προσλήψεις - απολύσεις του προσωπικού στο ΙΚΑ και στο

ΕΡΓΑΝΗ ή σε οποιοδήποτε άλλο εργασιακό σύστημα προκύψει στο μέλλον, συντάσσει τις σχετικές συμβάσεις εργασίας, μεριμνά για οποιαδήποτε διαχειριστική διαδικασία, υποβάλλει τις δηλώσεις στην Εφορία και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών υποχρεώσεων του Κ.Δ.Α.Π.

β) Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού του Κ.Δ.Α.Π. και υπολογίζει σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις τυχόν πρόσθετες αμοιβές (υπερωρίες κ.λπ.) που προκύπτουν.

γ) Τηρεί όλα τα βιβλία διαχείρισης, στα οποία καταχωρεί όλες τις κατά νόμον απαιτούμενες εγγραφές.

δ) Είναι υπεύθυνος/η για την τήρηση γενικώς όλων των λογαριασμών, την συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων, όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών, ώστε να είναι πάντοτε ευχερής ο έλεγχος των εσόδων και εξόδων.

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

6) Η στελέχωση του Κ.Δ.Α.Π. πραγματοποιείται από το αναγκαίο προσωπικό όπως ορίζεται εκάστοτε στις ισχύουσες διατάξεις ιδίως ανάλογα με τον αριθμό των φιλοξενούμενων παιδιών.

Άρθρο 10

Ειδικοί κανόνες για το προσωπικό

α) Ο τρόπος προσλήψεως και οι ώρες προσελεύσεως και αποχωρήσεως του προσωπικού του Σταθμού και του Κ.Δ.Α.Π. καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. και είναι ανάλογες με το ωράριο εργασίας και τις ώρες λειτουργίας των μονάδων του Σταθμού και του Κ.Δ.Α.Π.

β) Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από τον Σταθμό και το Κ.Δ.Α.Π. κατά τις εργάσιμες ώρες. Εφ' όσον συντρέχουν ιδιαίτερα σοβαροί προσωπικοί ή υπηρεσιακοί λόγοι, επιτρέπεται ολιγόωρη απομάκρυνση του υπαλλήλου, μετά από ειδική άδεια της Διευθύνσεως.

γ) Το προσωπικό του Σταθμού 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 γι' αυτό.

δ) Ο μάγειρας-ισσα και το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών φέρουν μπλούζες εργασίας και σκούφο.

ε) Το ωράριο εργασίας του προσωπικού του Σταθμού και του Κ.Δ.Α.Π. είναι εκείνο που καθορίζεται κάθε φορά από τις συλλογικές συμβάσεις του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

στ) Οι αποδοχές του προσωπικού του Σταθμού και του Κ.Δ.Α.Π. καθορίζονται ελεύθερα με συμφωνία μεταξύ εργαζομένων και εργοδότη, δεν μπορούν όμως να είναι κατώτερες του ελαχίστου ημερομισθίου που προβλέπεται από τις κάθε φορά συλλογικές συμβάσεις του Υπουργείου Εργασίας.

ζ) Λαμβανομένης υπόψη της ιδιαιτερότητας τόσο του Βρεφονηπιακού - Παιδικού Σταθμού όσο και του Κ.Δ.Α.Π.

ως προς τον χαρακτήρα τους (εκκλησιαστικός), ελέγχεται η λειτουργία της συμπεριφοράς του προσωπικού τους, η οποία πρέπει να είναι κοσμία, ευπρεπής και με ιδιαίτερα περισσεύματα αγάπης, επιείκειας και υπομονής, εντός υπηρεσίας και κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων τους. Για τον έλεγχο αυτό, καθώς και για την ακριβή τήρηση των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού, προβλέπεται και η επιβολή ποινών εάν διαπιστωθούν πειθαρχικά παραπτώματα σε σχέση με τις διατάξεις του, αλλά και εάν διαπιστωθούν παραπτώματα ηθικού κυρίως χαρακτήρα και μη ενδεδειγμένων για χριστιανό (άσεμνη συμπεριφορά, άσεμνη περιβολή κ.λπ.). Οι ποινές που προβλέπονται είναι: α) επίπληξη, β) χρηματικό πρόστιμο, γ) διαθεσιμότητα και δ) απόλυση. Τις ποινές επιβάλλει ο Πρόεδρος του Σταθμού μετά από απόφαση του Δ.Σ. και ανάλογα με την βαρύτητα του περιστατικού. Σε βαριά παραπτώματα (χειροδικία, βιαιοπραγία, προσβολές γενετήσιας ελευθερίας κ.λπ.) προβλέπεται η καταγγελία της σύμβασης ανεξάρτητα από την ποινική ευθύνη και την προσφυγή στην Δικαιοσύνη.

Άρθρο 11

Δικαίωμα εγγραφής και εγγραφή παιδιών-Δυναμικότητα

1. α) Δικαίωμα εγγραφής στον Βρεφονηπιακό - Παιδικό Σταθμό και στο Κ.Δ.Α.Π. έχουν όλα τα παιδιά, σύμφωνα με τις σχετικές προβλέψεις, απαγορευόμενης απολύτως της εγγραφής παιδιών, εφ' όσον και για όσο διάστημα πάσχουν από μεταδοτικά νοσήματα. Παιδιά που πάσχουν από σωματικές ή πνευματικές παθήσεις, εγγράφονται στον Σταθμό και στο Κ.Δ.Α.Π., εφ' όσον υπάρχει πιστοποίηση ειδικού ιατρού Κρατικού Νοσηλευτικού Ιδρύματος ή Ασφαλιστικού Οργανισμού, ότι τούτο είναι ωφέλιμο για το παιδί, ότι δεν υπάρχει πρόβλημα φιλοξενίας του παιδιού στον Σταθμό και στο Κ.Δ.Α.Π. και εφ' όσον ο Σταθμός διαθέτει την αναγκαία υποδομή. Στον Βρεφονηπιακό - Παιδικό Σταθμό και στο Κ.Δ.Α.Π. δεν γίνονται δεκτά στις μονάδες του παιδιά που πάσχουν από ψυχικά νοσήματα ή μολυσματικές ασθένειες.

Ειδικότερα στον Βρεφονηπιακό - Παιδικό Σταθμό γίνονται δεκτά:

Βρέφη και παιδιά από 6 μηνών μέχρι την ηλικία εγγραφής στην υποχρεωτική προσχολική εκπαίδευση.

Στο Κ.Δ.Α.Π. γίνονται δεκτά παιδιά ηλικίας 5 - 12 ετών.

β) Κατά την εγγραφή επιλέγονται τα παιδιά εργαζομένων γονέων και τα παιδιά των οικονομικά αδυνάτων οικογενειών, προτιμωμένων εκείνων που έχουν ανάγκη φροντίδας για διάφορα κοινωνικά αίτια (όπως π.χ. παιδιά ορφανά από τους δύο ή τον ένα γονέα, παιδιά αγάμων μητέρων, διαζευγμένων ή σε διάσταση γονέων, παιδιά που προέρχονται από γονείς με σωματική ή πνευματική αναπηρία, πολυτέκνων οικογενειών κ.λπ.).

γ) Για την εγγραφή των παιδιών στον Βρεφονηπιακό - Παιδικό Σταθμό απαιτούνται τα εξής δικαιολογητικά:

- Αίτηση της μητέρας ή του πατέρα ή του κηδεμόνα του παιδιού.

- Ληξιαρχική πράξη γεννήσεως του παιδιού.

- Βεβαίωση από τον ιατρό του ασφαλιστικού φορέα των γονέων για την καλή σωματική και πνευματική υγεία

του παιδιού, καθώς και φωτοτυπία του βιβλιαρίου υγείας του, με τα εμβόλια που προβλέπονται κάθε φορά, ανάλογα με την ηλικία του παιδιού. Επίσης πρόσφατα αποτελέσματα φυματιοαντίδρασης.

- Κάθε άλλο δικαιολογητικό που θεωρείται απαραίτητο.

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

Οι αιτήσεις εγγραφής υποβάλλονται από 20 Μαΐου μέχρι 15 Ιουνίου κάθε έτους και σε όλη την διάρκεια του έτους, εφ' όσον υπάρχουν κενές θέσεις.

ε) Για την εγγραφή στο Κ.Δ.Α.Π. υποβάλλονται τα ακόλουθα δικαιολογητικά:

- Αίτηση της μητέρας ή του πατέρα ή του κηδεμόνα του παιδιού, σύμφωνα με το άρθρο 6, παρ. 1 της υπό στοιχεία Γ.Π.Δ11 οικ./3152 (Β' 2332/2021) αποφάσεως των Υπουργών Παιδείας και Θρησκευμάτων - Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων - Περιβάλλοντος και Ενέργειας - Εσωτερικών - Ψηφιακής Διακυβέρνησης - Επικρατείας, όπως αυτή εκάστοτε ισχύει.

- Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης, από το οποίο προκύπτει η ηλικία του παιδιού.

- Ατομικό Δελτίο Υγείας Μαθητή, όπως προβλέπεται στο άρθρο 6, παρ. 3 της υπό στοιχεία Γ.Π.Δ11 οικ./3152 (Β' 2332/2021) αποφάσεως των Υπουργών Παιδείας και Θρησκευμάτων - Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων Περιβάλλοντος και Ενέργειας - Εσωτερικών - Ψηφιακής Διακυβέρνησης - Επικρατείας ή όπως αυτή εκάστοτε ισχύει.

- Κάθε άλλο δικαιολογητικό που θεωρείται απαραίτητο.

2. Ο αριθμός των εισαγομένων νηπίων στον Σταθμό, σύμφωνα και με την άδεια Ιδρύσεως (αρ. πρωτ. 14042/30-5-2006 της Νομαρχιακής Αυτοδιοικήσεως Κερκύρας), ορίζεται σε 35 νήπια και 15 βρέφη. Κατόπιν αποφάσεως του Δ.Σ. καθορίζεται η μηνιαία συνεισφορά των γονέων κλιμακουμένη ανάλογα με την κατηγορία στην οποία κατατάσσονται οι γονείς: κληρικοί, πολύτεκνοι, διαζευγμένοι, μονογονεϊκές οικογένειες, χαμηλού οικογενειακού εισοδήματος κ.λπ.

3. Ο αριθμός των φιλοξενούμενων παιδιών στο Κ.Δ.Α.Π., ορίζεται σε 30 συνολικά, με βάση τα προβλεπόμενα από το άρθρο 7 της υπ' αρ. Γ.Π.Δ11 οικ./3152 (ΦΕΚ 2332, τεύχος Β', 2 Ιουνίου 2021) αποφάσεως των Υπουργών Παιδείας και Θρησκευμάτων - Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων - Περιβάλλοντος και Ενέργειας - Εσωτερικών - Ψηφιακής Διακυβέρνησης - Επικρατείας ή όπως αυτή εκάστοτε ισχύει. Κατόπιν αποφάσεως του Δ.Σ. καθορίζεται η μηνιαία συνεισφορά των γονέων κλιμακουμένη ανάλογα με την κατηγορία στην οποία κατατάσσονται οι γονείς: κληρικοί, πολύτεκνοι, διαζευγμένοι, μονογονεϊκές οικογένειες, χαμηλού οικογενειακού εισοδήματος κ.λπ.

4. Η καταβολή μηνιαίως συνεισφοράς εκ μέρους της οικογενείας έχει την έννοια της συμμετοχής στα έξοδα λειτουργίας του Σταθμού και του Κ.Δ.Α.Π. και βεβαίως

συμβολικό χαρακτήρα και όχι κερδοσκοπικό. Προς πιστοποίηση της οικονομικής καταστάσεως της ενδιαφερομένης οικογενείας θεωρείται απαραίτητη η προσκόμιση και κατάθεση στην Γραμματεία του Σταθμού και του Κ.Δ.Α.Π. του εκκαθαριστικού σημειώματος της τελευταίας οικονομικής χρήσεως για αμφοτέρους τους γονείς, το οποίο εκδίδει η Οικονομική Εφορία (Δ.Ο.Υ.) κατά τον προσδιορισμό του φόρου Εισοδήματος.

Άρθρο 12

Διακοπή φιλοξενίας παιδιών

Η διακοπή της φιλοξενίας των παιδιών στον Βρεφονηπιακό - Παιδικό Σταθμό και στο Κ.Δ.Α.Π. πραγματοποιείται, εφ' όσον συντρέχουν οι παρακάτω περιπτώσεις:

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

β) Όταν εμφανιστούν σοβαρά προβλήματα στην συμπεριφορά ή την υγεία των παιδιών, που δεν μπορούν να αντιμετωπιστούν από τον Σταθμό και το Κ.Δ.Α.Π., μετά από προηγούμενη επικοινωνία με τους γονείς και ειδικό ιατρό.

γ) Όταν δεν καταβάλλεται από τους γονείς η οικονομική τους συμμετοχή για χρονικό διάστημα πέραν των δύο (2) μηνών, χωρίς να υπάρχει σοβαρός προς τούτο λόγος και αφού προηγουμένως ειδοποιηθούν να καταβάλουν το οφειλόμενο ποσό των τροφείων.

δ) Όταν κατ' εξακολούθηση και παρά τις σχετικές έγγραφες ειδοποιήσεις προς τους γονείς, αυτοί δεν συμμορφώνονται με το πρόγραμμα και τους όρους λειτουργίας του Σταθμού και του Κ.Δ.Α.Π.

ε) Όταν κατ' εξακολούθηση και πέραν του ενός (1) μηνός (συνεχόμενα) τα παιδιά απουσιάζουν αδικαιολόγητα από τον Σταθμό και το Κ.Δ.Α.Π.

Άρθρο 13

Μεταφορά παιδιών

Τα φιλοξενούμενα παιδιά στον Βρεφονηπιακό - Παιδικό Σταθμό δύνανται να μεταφερθούν από και προς τις οικίες τους με ιδιόκτητο λεωφορείο του Βρεφονηπιακού - Παιδικού Σταθμού, σύμφωνα με όλα τα προβλεπόμενα μέτρα περί ασφαλούς μεταφοράς τους, συνοδευόμενα πάντοτε από μέλος του παιδαγωγικού προσωπικού. Η υπηρεσία αυτή είναι προαιρετική από την πλευρά του Σταθμού και όχι υποχρεωτική. Εφόσον δεν υπάρχει δυνατότητα μεταφοράς εκ μέρους του Σταθμού, τα βρέφη και τα νήπια τα μεταφέρουν στον Σταθμό οι γονείς και κηδεμόνες. Για το Κ.Δ.Α.Π. υπεύθυνοι για την μεταφορά των παιδιών είναι οι γονείς και κηδεμόνες.

Άρθρο 14

Λειτουργία του Βρεφονηπιακού - Παιδικού Σταθμού

α) Η λειτουργία του Βρεφονηπιακού - Παιδικού Σταθμού αρχίζει την 1η Σεπτεμβρίου και λήγει την 31η Ιουλίου του επομένου έτους, επί πέντε ημέρες, δηλαδή από Δευτέρα έως Παρασκευή.

β) Ο Βρεφονηπιακός - Παιδικός Σταθμός μπορεί να λειτουργεί και τον μήνα Αύγουστο, εφ' όσον αυτό κριθεί απαραίτητο, για την διευκόλυνση των εργαζομένων γονέων, με απόφαση του Δ.Σ.

γ) Ο Σταθμός δεν λειτουργεί από την 24η Δεκεμβρίου μέχρι και την 2α Ιανουαρίου, καθώς και από την Μεγάλη Πέμπτη μέχρι και την Τετάρτη του Πάσχα.

δ) Επίσης διακόπτει την λειτουργία του κατά τις επίσημες αργίες των Δημοσίων Υπηρεσιών, καθώς και του Πολιούχου της πόλεως Αγίου Σπυρίδωνος.

ε) Η λειτουργία του Σταθμού αρχίζει από την 07.30 ώρα και λήγει την 16.00 ώρα από Δευτέρα έως Παρασκευή.

Άρθρο 15

Λειτουργία του Κ.Δ.Α.Π.

α) Η λειτουργία του Κ.Δ.Α.Π. αρχίζει την 1η Σεπτεμβρίου και λήγει την 31η Ιουλίου του επομένου έτους, επί πέντε ημέρες, δηλαδή από Δευτέρα έως Παρασκευή.

β) Το Κ.Δ.Α.Π. μπορεί να λειτουργεί και τον μήνα Αύγουστο, εφ' όσον αυτό κριθεί απαραίτητο, για την διευκόλυνση των εργαζομένων γονέων, με απόφαση του Δ.Σ.

γ) Το Κ.Δ.Α.Π. δεν λειτουργεί από την 24η Δεκεμβρίου μέχρι και την 2α Ιανουαρίου, καθώς και από την Μεγάλη Πέμπτη μέχρι και την Τετάρτη του Πάσχα.

δ) Επίσης διακόπτει τη λειτουργία του κατά τις επίσημες αργίες των Δημοσίων Υπηρεσιών, καθώς και του Πολιούχου της πόλεως Αγίου Σπυρίδωνος.

ε) Η ημερήσια λειτουργία του Κ.Δ.Α.Π. ακολουθεί τις προβλέψεις του άρθρου 7, παρ. 1 της υπό στοιχεία Γ.Π.Δ11 οικ./3152 (Β' 2332/2021) αποφάσεως των Υπουργών Παιδείας και Θρησκευμάτων - Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων - Περιβάλλοντος και Ενέργειας - Εσωτερικών - Ψηφιακής Διακυβέρνησης - Επικρατείας ή όπως αυτή εκάστοτε ισχύει, ήτοι κάθε απόγευμα από τις 4 έως τις 9 το βράδυ, με δυνατότητα τροποποίησης του προγράμματος με απόφαση του Δ.Σ., εφόσον προκύψει άλλη ανάγκη. Μετά την λήξη του διδακτικού σχολικού έτους για τους μαθητές της υποχρεωτικής προσχολικής και πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης, ήτοι από τις 16 Ιουνίου εκάστου έτους, μέχρι και την έναρξη του επόμενου, ήτοι μέχρι την 10η Σεπτεμβρίου εκάστου έτους, το Κ.Δ.Α.Π. θα λειτουργεί από τις 8 το πρωί έως τις 4 το απόγευμα, σύμφωνα με την παράγραφο 3 του άρθρου 7 της υπό στοιχεία Γ.Π.Δ11 οικ./3152 (Β' 2332/2021) αποφάσεως των Υπουργών Παιδείας και Θρησκευμάτων - Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων - Περιβάλλοντος και Ενέργειας - Εσωτερικών - Ψηφιακής Διακυβέρνησης - Επικρατείας ή όπως αυτή εκάστοτε ισχύει.

Άρθρο 16

Ιατρική παρακολούθηση

α) Η παρακολούθηση της υγείας των παιδιών του Βρεφονηπιακού - Παιδικού Σταθμού και του Κ.Δ.Α.Π. αποτελεί υποχρέωση του Ιδρύματος και ενεργείται από παιδίατρο του Εθνικού Συστήματος Υγείας είτε εξωτερικό συνεργάτη, ο οποίος επισκέπτεται σε τακτά χρονικά διαστήματα τον Σταθμό και το Κ.Δ.Α.Π., εκτάκτως δε όποτε κληθεί.

β) Για κάθε παιδί τηρείται Φάκελος Υγείας, που ενημερώνεται από τον ιατρό.

γ) Σε τακτά χρονικά διαστήματα καλούνται οι γονείς του Σταθμού σε ενημερωτικές συγκεντρώσεις σχετικά με θέματα υγιεινής των παιδιών.

δ) Η περιφρούρηση της υγείας του παιδιού αποτελεί επίσης υποχρέωση και του λοιπού προσωπικού του Σταθμού και του Κ.Δ.Α.Π., το οποίο εφαρμόζει πιστά όλα τα απαραίτητα μέτρα υγιεινής και ασφαλείας και ευθύνεται για κάθε αμέλεια ή παράλειψη, που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών. Το προσωπικό του Σταθμού και του Κ.Δ.Α.Π. υποβάλλεται κάθε τρεις (3) μήνες σε προληπτικό ιατρικό έλεγχο, εφοδιάζεται δε με ειδικό ατομικό βιβλιάριο υγείας, το οποίο θεωρείται από την αρμόδια Υγειονομική Υπηρεσία και ισχύει για δύο (2) χρόνια από την έκδοσή του ή την τελευταία θεώρησή του.

ε) Για την τήρηση αρχείου ακολουθείται ο Κανονισμός Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων, όπως προβλέπεται από την νομοθεσία.

Άρθρο 17

Ημερήσια απασχόληση στον Βρεφονηπιακό - Παιδικό Σταθμό

1. Στον Βρεφονηπιακό - Παιδικό Σταθμό εφαρμόζεται ημερήσιο πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης, που εξασφαλίζει την αρμονική ψυχοσωματική ανάπτυξη. Στο πλαίσιο του προγράμματος αυτού, τα παιδιά προσεγγίζονται με μέσο την στοργή, τον διάλογο, την επεξήγηση και την εμπιστοσύνη. Ρητώς απαγορεύεται στο προσωπικό του Σταθμού η καταναγκαστική επιβολή απόψεων ή η επιβολή σωματικής τιμωρίας, παραβίαση δε της απαγόρευσης αυτής αποτελεί σοβαρότατο πειθαρχικό παράπτωμα. Βάσει του ημερησίου προγράμματος απασχολήσεως είναι η χριστιανική διαπαιδαγώγηση, η κοινωνικοποίηση και η ομαλή συναναστροφή των παιδιών μεταξύ τους, η ενίσχυση της εξελικτικής τους πορείας και η εμπέδωση κλίματος ελευθερίας και ασφάλειας.

2. Το ημερήσιο πρόγραμμα είναι ευέλικτο, τηρούνται όμως ορισμένα βασικά χρονικά σημεία αυτού, όπως η προσέλευση, η αναχώρηση των παιδιών, οι ώρες φαγητού, διαλείμματος, ανάπαυσης. Ενδεικτικά το πρόγραμμα απασχολήσεως των παιδιών είναι:

7.30-9 π.μ. Υποδοχή των παιδιών. Ο παιδαγωγός προτρέπει και ενθαρρύνει τα παιδιά να ενσωματωθούν σε ομάδες παιχνιδιού ή απασχόλησης στις «παιδαγωγικές γωνίες» δραστηριοτήτων συμβολικού χαρακτήρα, στις γωνίες γνώσεων (βιβλίου κ.λπ.) ή τους προτείνει απασχόληση με το οικοδομικό - κατασκευαστικό υλικό ή άλλο παιδαγωγικό υλικό.

9-9.30 π.μ. Προετοιμασία των παιδιών για πρωινό (ομάδες στην τουαλέτα για ατομική υγιεινή, ετοιμασία τραπεζαρίας). Συνεχίζεται η υποδοχή και γίνεται συζήτηση, συναισθηματικές ανταλλαγές μεταξύ των παιδιών και του παιδαγωγού.

9.30-10.15 π.μ. Ο παιδαγωγός προγραμματίζει και συζητά με τα παιδιά τις δραστηριότητες της ημέρας. Μουσικοκινητικές - ρυθμικές δραστηριότητες, ασκήσεις χώρου. Παράλληλα ή μεμονωμένα εργαστήρια ζωγραφικής, κολλητικής, κουκλοθεάτρου, θεατρικού παιχνιδιού, νερού, πηλού, κηπουρικής, μαγειρικής, οικολογικού πειραματισμού κ.λπ. ή παιδαγωγικές δραστηριότητες του ίδιου χαρακτήρα.

11.30-12 μ. Διάλειμμα των παιδιών - εκ περιτροπής ανά ένα ή δύο τμήματα - διάρκειας περίπου 30 λεπτών. Προετοιμασία για το μεσημεριανό γεύμα (ατομική υγιεινή). Ελεύθερη απασχόληση στις «γωνίες» ή ομαδικά παιχνίδια στην τάξη, την αυλή και την παιδική χαρά, ψυχοκινητικές δραστηριότητες. Προανάγνωση - Προγραφή - Προαρίθμηση.

12-1 μ.μ. Μεσημεριανό γεύμα. Τα παιδιά με ομάδες εργασίας συμμετέχουν στο σερβίρισμα και την τακτοποίηση της τραπεζαρίας. Ατομική υγιεινή μετά το φαγητό.

1-2 μ.μ. Σταδιακή αναχώρηση των παιδιών που φεύγουν νωρίς. Ήσυχες δραστηριότητες (άκουσμα μουσικής, αφήγηση παραμυθιού, μυθολογία, τραγούδι, διάβασμα βιβλίου). Δραστηριότητες στις «γωνίες» γνώσεων - πληροφορόρησης. Παιχνίδια με τον λόγο. Προαναγνωστικές ασκήσεις. Παιχνίδια για την εξέλιξη της αντιληπτικής ικανότητας των παιδιών. Παντομίμα. Αυτοσχεδισμοί, φαντασία. 2-4 μ.μ. Ελεύθερη απασχόληση ή ανάπαυση. Τακτοποίηση των τάξεων. Αναχώρηση.

Το παραπάνω πρόγραμμα προσαρμόζεται στις ιδιαιτερότητες κάθε επιμέρους ηλικίας, κατά την κρίση των παιδαγωγών.

Άρθρο 18

Ημερήσια απασχόληση στο Κ.Δ.Α.Π.

1. Στο Κ.Δ.Α.Π. εφαρμόζεται ημερήσιο πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης, που εξασφαλίζει την αρμονική ψυχοσωματική ανάπτυξη. Στο πλαίσιο του προγράμματος αυτού, τα παιδιά προσεγγίζονται με μέσο την στοργή, τον διάλογο, την επεξήγηση και την εμπιστοσύνη. Ρητώς απαγορεύεται στο προσωπικό του Σταθμού η καταναγκαστική επιβολή απόψεων ή η επιβολή σωματικής τιμωρίας, παραβίαση δε της απαγόρευσης αυτής αποτελεί σοβαρότατο πειθαρχικό παράπτωμα.

2. Βάσει του ημερησίου προγράμματος απασχολήσεως είναι η χριστιανική διαπαιδαγώγηση, η κοινωνικοποίηση και η ομαλή συναναστροφή των παιδιών μεταξύ τους, η ενίσχυση της εξελικτικής τους πορείας και η εμπέδωση κλίματος ελευθερίας και ασφάλειας. Παράλληλα, μέσω της δημιουργικής απασχόλησης των παιδιών σκοπός είναι η υποστήριξη της σωματικής, νοητικής, συναισθηματικής και κοινωνικής ανάπτυξής τους, η εξοικείωση με τις νέες τεχνολογίες, καθώς και με μορφές έκφρασης και επικοινωνίας, όπως το παιχνίδι, το τραγούδι, η ζωγραφική, η μουσική, ο χορός, ο αθλητισμός, οι τέχνες και η συζήτηση, με γνωριμία με την εκκλησιαστική παράδοση και αγωγή, ώστε να επιτευχθεί η πολύπλευρη ανάπτυξη κάθε παιδιού και η κοινωνικοποίησή του.

3. Επιπλέον, ως δημιουργική απασχόληση των παιδιών νοούνται δράσεις που προάγουν υγιή πρότυπα κοινωνικής ανάπτυξης και διαβίωσης και κατατείνουν στην καλλιέργεια του σεβασμού στην διαφορετικότητα, στην ενημέρωση και εκπαίδευση για την αντιμετώπιση πρακτικών βίας και εκφοβισμού, στην προαγωγή των αξιών του εθελοντισμού, στην ανάπτυξη περιβαλλοντικής συνείδησης, στην εμπέδωση του σεβασμού προς το πολιτιστικό περιβάλλον, στην ανάπτυξη διατροφικών συνηθειών μέσω της ανάδειξης των ωφελειών της υγιεινής διατροφής και

στην ενημέρωση για την πρόληψη της σεξουαλικής και κάθε μορφής κακοποίησης. Για τον λόγο αυτό το Κ.Δ.Α.Π., με αφετηρία τον μήνα Σεπτέμβριο, οργανώνει δράσεις για την εκπλήρωση των επιμέρους σκοπών αυτής της παραγράφου τουλάχιστον μία φορά ανά τρίμηνο.

4. Παράλληλος στόχος του Κ.Δ.Α.Π. είναι η ενίσχυση της εναρμόνισης οικογενειακής και επαγγελματικής ζωής, ώστε να στηριχθούν οι γονείς των φιλοξενούμενων παιδιών να ενταχθούν ή να παραμείνουν στην αγορά εργασίας.

5. Στο Κ.Δ.Α.Π. δύναται η παροχή υποστήριξης στα φιλοξενούμενα παιδιά για την μελέτη των σχολικών μαθημάτων της επόμενης ημέρας, με την τήρηση των περιορισμών της παραγράφου 5 του άρθρου 1 της υπό στοιχεία Γ.Π.Δ11 οικ./3152 (Β' 2332/2021) αποφάσεως των Υπουργών Παιδείας και Θρησκευμάτων- Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων - Περιβάλλοντος και Ενέργειας - Εσωτερικών - Ψηφιακής Διακυβέρνησης - Επικρατείας ή όπως αυτή εκάστοτε ισχύει.

Άρθρο 19

Διατροφή των παιδιών του Βρεφονηπιακού- Παιδικού Σταθμού

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

2) Η παρεχόμενη τροφή στα σιτιζόμενα βρέφη, νήπια και παιδιά πρέπει να είναι ποιοτικά και ποσοτικά αντίστοιχη ή ανώτερη από το διαιτολόγιο που ακολουθείται στους Δημοτικούς Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς και καθορίζεται σε ημερήσια βάση από τον ιατρό και τον/την Διευθυντή/Διευθύντρια του Σταθμού.

3) Το πρόγραμμα διατροφής αναρτάται σε εμφανές σημείο του Σταθμού και ενημερώνονται σχετικώς οι γονείς. Ιδιαίτερη μέριμνα λαμβάνεται για την χορήγηση στα παιδιά νωπών φρούτων και λαχανικών, νωπού κρέατος και ψαριών, γαλακτοκομικών προϊόντων κ.λπ. σε επαρκείς για τις ανάγκες τους ποσότητες, όπως επίσης και η μη χορήγηση ειδών διατροφής που εμπεριέχουν συντηρητικές χρωστικές, τεχνητές γλυκαντικές ουσίες κ.λπ.

Άρθρο 20

Τηρούμενα βιβλία

1. Ο Βρεφονηπιακός-Παιδικός Σταθμός έχει αυτοτελή διαχείριση, τηρεί δε, με την μέριμνα του/της Διευθυντή/ντριας και του Διοικητικού Υπαλλήλου, τα εξής βιβλία θεωρημένα από την Ιερά Μητρόπολη Κερκύρας, Παξών και Διαποντίων Νήσων:

- Βιβλίο Πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.
- Βιβλίο Συμβάντων.
- Ατομικές κάρτες υγείας βρεφών, νηπίων και παιδιών.
- Ατομικές κάρτες υγείας Προσωπικού.
- Βιβλίο εκδρομών επισκέψεων, ομιλιών, διαλέξεων και συναντήσεως γονέων.
- Βιβλίο Παρουσίας βρεφών, νηπίων και παιδιών.
- Βιβλίο Παρουσίας Προσωπικού.
- Μητρώο βρεφών, νηπίων και παιδιών.
- Βιβλίο Πρακτικών των συνεδριάσεων της Διοικούσης Επιτροπής.

- Βιβλίο Ταμεία, διπλότυπα Γραμμάτια Εισπράξεων και διπλότυπα Εντάλματα Πληρωμών, εκτελεστέα εφ' όσον φέρουν την υπογραφή του Προέδρου και του Ταμείου της Διοικούσης Επιτροπής.

- Βιβλίο Κτηματολογίου, στο οποίο καταγράφονται τα ακίνητα περιουσιακά στοιχεία, που έχουν διατεθεί σε χρήση του Βρεφονηπιακού Σταθμού.

- Βιβλίο Υλικού, στο οποίο καταγράφονται τα κινητά περιουσιακά στοιχεία, που έχουν διατεθεί σε χρήση του Βρεφονηπιακού Σταθμού.

- Βιβλία εγγραφής και παρακολούθησης τροφίμων του Βρεφονηπιακού Σταθμού.

Ο Βρεφονηπιακός - Παιδικός Σταθμός τηρεί επίσης και άλλα γενικά βιβλία, τα οποία κρίνονται από το Δ.Σ. αυτού απαραίτητα για την λειτουργία του.

2. Το Κ.Δ.Α.Π. έχει αυτοτελή διαχείριση, τηρεί δε, με την μέριμνα του/της Διευθυντή/ντριας και του Διοικητικού Υπαλλήλου, τα εξής βιβλία θεωρημένα από την Ιερά Μητρόπολη Κερκύρας, Παξών και Διαποντίων Νήσων:

- Βιβλίο Πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.
- Βιβλίο Συμβάντων.
- Ατομικές κάρτες υγείας παιδιών.
- Ατομικές κάρτες υγείας Προσωπικού.
- Βιβλίο δραστηριοτήτων.
- Βιβλίο Παρουσίας παιδιών.
- Βιβλίο Παρουσίας Προσωπικού.
- Μητρώο βρεφών, νηπίων και παιδιών.
- Βιβλίο Πρακτικών των συνεδριάσεων της Διοικούσης Επιτροπής.

- Βιβλίο Ταμεία, διπλότυπα Γραμμάτια Εισπράξεων και διπλότυπα Εντάλματα Πληρωμών, εκτελεστέα εφ' όσον φέρουν την υπογραφή του Προέδρου και του Ταμείου της Διοικούσης Επιτροπής.

- Βιβλίο Κτηματολογίου, στο οποίο καταγράφονται τα ακίνητα περιουσιακά στοιχεία, που έχουν διατεθεί σε χρήση του Κ.Δ.Α.Π.

- Βιβλίο Υλικού, στο οποίο καταγράφονται τα κινητά περιουσιακά στοιχεία, που έχουν διατεθεί σε χρήση του Κ.Δ.Α.Π.

Το Κ.Δ.Α.Π. τηρεί επίσης και άλλα γενικά βιβλία, τα οποία κρίνονται από το Δ.Σ. αυτού απαραίτητα για την λειτουργία του.

Άρθρο 21

Στον κατάλληλα διαμορφωμένο παρακείμενο Ναό της Αγίας Τριάδος θα προσέρχονται, κατόπιν ενημερώσεως και συναίνεσεως των γονέων, τα νήπια του Βρεφονηπιακού - Παιδικού Σταθμού και του Κ.Δ.Α.Π., θα εκκλησιάζονται περιστασιακά και θα μεταλαμβάνουν των Αχράντων Μυστηρίων. Η συμμετοχή αυτή έχει ουσιαστικό και παιδαγωγικό χαρακτήρα.

Άρθρο 22

Σε περίπτωση που ο Σταθμός και το Κ.Δ.Α.Π. σταματήσουν να εξυπηρετούν τον σκοπό λειτουργίας τους, δύναται να καταργηθούν με απόφαση του Δ.Σ. Τότε κάθε κινητό και ακίνητο περιουσιακό τους στοιχείο

περιέρχεται αυτοδικαίως στο Νομικό πρόσωπο της Ιεράς Μητροπόλεως Κερκύρας, Παξών και Διαποντίων Νήσων.

Άρθρο 23

Κάθε θέμα που αναφέρεται στην λειτουργία του Ιδρύματος και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Κανονισμό, ρυθμίζεται με απόφαση του Δ.Σ. και σύμφωνα πάντα με τις ισχύουσες για κάθε περίπτωση σχετικές διατάξεις.

Άρθρο 24

Ο παρών Κανονισμός ισχύει από της δημοσίευσής αυτού διά της Εφημερίδος της Κυβερνήσεως. Ο Κανονισμός δημοσιεύεται επίσης και διά του επίσημου Δελτίου της Εκκλησίας της Ελλάδος «ΕΚΚΛΗΣΙΑ».

Κάθε τροποποίηση αυτού γίνεται με απόφαση της Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος, κατόπιν αιτιολο-

γημένης προτάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου, εγκεκριμένης υπό του οικείου Μητροπολιτικού Συμβουλίου.

Άρθρο 25

Με τον παρόντα Κανονισμό ουδεμία δαπάνη προκαλείται σε βάρος του προϋπολογισμού του νομικού προσώπου της Ιεράς Μητροπόλεως Κερκύρας, Παξών και Διαποντίων Νήσων. Οποιαδήποτε μελλοντική δαπάνη θα εγγράφεται στον οικείο προϋπολογισμό.

Ο παρών Κανονισμός να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και στο επίσημο δελτίο «ΕΚΚΛΗΣΙΑ».

Αθήνα, 4 Απριλίου 2023

Ο Πρόεδρος

† Ο Αθηνών ΙΕΡΩΝΥΜΟΣ



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.

