



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

20 Αυγούστου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4788

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 85029

Τροποποίηση της υπ' αρ. 148982/21.7.2021 (Β' 3562) απόφασης που αφορά στην έγκριση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Νέστου Ν. Καβάλας, η οποία τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 254558/27.10.2021 (Β' 5057) απόφαση.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ-ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

- Τα άρθρα 63, 65, 67, 69, 97, 224, 225, 226 και 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87), και το άρθρο 6 του ν. 5056/2023 (Α' 163).
- Τα άρθρα 6Α και 6Β του ν. 3852/2010, όπως προστέθηκαν με τα άρθρα 63 και 64 αντίστοιχα, του ν. 4954/2022 (Α' 136) και την υπ' αρ. 86781/19.12.2022 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Διορισμός του Ιωάννη Σάββα του Κωνσταντίνου, στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Α.Δ.Μ.Θ.» (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183).
- Τα άρθρα 28 και 28Α του ν. 4325/2015 (Α' 47), όπως αντικαταστάθηκαν με τα άρθρα 65 και 66 αντίστοιχα, του ν. 4954/2022 (Α' 136).
- Το άρθρο 10 του ν. 3584/2007 «Περί κυρώσεως του Κώδικα Καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (Α' 143).
- Τα άρθρα 74 και 116 του ν. 4555/2018 «Πρόγραμμα Κλεισθένης Ι» (Α' 133), τα άρθρα 45 και 64 του ν. 4873/2021, το άρθρο 46 του ν. 5027/2023 (Α' 48), και τις υπό στοιχεία 42203/εγκ.27/13.8.2018 και 97010/εγκ.941/30.12.2021 εγκυκλίους του Υπουργείου Εσωτερικών.
- Τα άρθρα 27 και 29 του ν. 5056/2023 (Α' 163).
- Το άρθρο 24 του π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης» (Α' 235), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 79 του ν. 4182/2013 (Α' 185).
- Το π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσωντολόγιο - Κλαδολόγιο)» (Α' 232).
- Τις υπό στοιχεία 7666/εγκ.11/7.2.2007, 74895/εγκ.60/30.12.2010 και 60173/εγκ.93/23.8.2019 εγκυκλί-

ους του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, του Υπουργείου Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και του Υπουργείου Εσωτερικών αντίστοιχα.

10. Την υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2412/οικ.21795/18.6.2018 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών.

11. Το υπ' αρ. 89540/3.12.2021 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών.

12. Την υπό στοιχεία 1271/102775/28.11.2023 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών «Κατάργηση νομικών προσώπων των ΟΤΑ α' βαθμού και μεταφορά οργανικών μονάδων και θέσεων προσωπικού στους δήμους».

13. Την υπ' αρ. 148982/21.7.2021 (Β' 3562) απόφασή μας που αφορά στην έγκριση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Νέστου, η οποία τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 254558/27.10.2021 (Β' 5057) απόφαση.

14. Το υπ' αρ. 11290/20.6.2024 έγγραφο του Δήμου Νέστου με το οποίο έχει υποβληθεί στην Υπηρεσία μας η υπ' αρ. 90/2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Νέστου που αφορά στην «Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Νέστου λόγω κατάργησης του Ν.Π.Δ.Δ. ΕΥνεστία Δήμου Νέστου».

15. Την υπ' αρ. 127/2024 απόφαση/εισήγηση της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Νέστου με την οποία εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Νέστου λόγω κατάργησης του Ν.Π.Δ.Δ. ΕΥνεστία Δήμου Νέστου.

16. Την υπ' αρ. 10879/14.6.2024 βεβαίωση της Προϊσταμένης της Οικονομικής Υπηρεσίας του Δήμου Νέστου.

17. Το υπ' αρ. 72933/26.6.2024 έγγραφό μας περί αποστολής του σχετικού φακέλου στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπαλλήλων ΟΤΑ α' βαθμού Ν.Καβάλας.

18. Το υπ' αρ. 196/19.7.2024 έγγραφο του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ α' βαθμού Ν.Καβάλας με το οποίο μας διαβίβασε το υπ' αρ. 6/12.7.2024 πρακτικό του (θέμα 7ο), όπου εκφράζει την θετική του γνώμη για την τροποποίηση του υφιστάμενου Ο.Ε.Υ. του Δήμου Νέστου Ν. Καβάλας, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την υπ' αρ. 148982/21.7.2021 (Β' 3562) απόφασή μας που αφορά στην έγκριση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Νέστου, η οποία τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 254558/27.10.2021 (Β' 5057) απόφασή μας, ως εξής:

Α. -1 Την προσθήκη παραγράφου στην ενότητα ΣΤ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, στο άρθρο 16 ως εξής:

16 Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Διεύθυνση Παιδικής Φροντίδας και Προσχολικής Αγωγής που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

1. 1ο Τμήμα Παιδικής Φροντίδας και Προσχολικής Αγωγής Χρυσούπολης

2. 2ο Τμήμα Παιδικής Φροντίδας και Προσχολικής Αγωγής Χρυσούπολης

3. Τμήμα Παιδικής Φροντίδας και Προσχολικής Αγωγής Τ.Κ. Χρυσχωρίου

4. Τμήμα Παιδικής Φροντίδας και Προσχολικής Αγωγής Τ.Κ. Ν.Καρυάς και Τ.Κ. Αγιάσματος

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Η Διεύθυνση Παιδικής Φροντίδας και Προσχολικής Αγωγής είναι αρμόδια για την λειτουργία των βρεφονηπιακών - παιδικών σταθμών του Δήμου Νέστου. Επιμελείται της παροχής ενιαίας προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας το εκπαιδευτικό πρόγραμμα σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας. Αποσκοπεί στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού, παρέχει διοικητική υποστήριξη αποβλέποντας στην εύρυθμη, αποτελεσματική και ποιοτική λειτουργία των βρεφονηπιακών-παιδικών σταθμών. Μεριμνά για την υλοποίηση των ευρωπαϊκών προγραμμάτων, την σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και την διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια εξοπλισμού, υλικών, και υπηρεσιών. Μεριμνά για την τήρηση και σωστή διαχείριση του αρχείου.

Οι προαναφερόμενες αρμοδιότητες διέπονται και καθορίζονται από ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

- Εφαρμόζει τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας των Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου και τις σχετικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, που αφορούν την Διεύθυνση.

- Συντονίζει και ελέγχει τα Τμήματα Διοίκησης Παιδικών Σταθμών, σε ότι αφορά τις αρμοδιότητές τους.

- Αξιοποιεί τα δεδομένα των επιστημών της αγωγής για την προσχολική ηλικία.

- Συντονίζει, εποπτεύει, ελέγχει και αξιολογεί το παιδαγωγικό έργο των Β.Π.Σ.

- Συντονίζει την παροχή ιατρικής και ψυχοκοινωνικής υποστήριξης.

- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο θέματα που αφορούν το προσωπικό, τις προμήθειες υλικοτεχνικής υποδομής και αγαθών, επισκευής και συντήρησης κτιριακών εγκαταστάσεων και οτιδήποτε άλλο έχει σχέση με την εύρυθμη λειτουργία των δομών, και παρίσταται στις συνεδριάσεις.

- Προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται για τη διαμόρφωση τμημάτων βρεφών και

νηπίων κατά ηλικία και σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, την τοποθέτηση του απαραίτητου παιδαγωγικού προσωπικού ανά Τμήμα, όπως επίσης και του ανάλογου προσωπικού μαγειριών και καθαριότητας.

- Ενημερώνει τα τμήματα για τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου που τα αφορούν και μεριμνά για την υλοποίησή τους.

- Πραγματοποιεί συναντήσεις με τους προϊσταμένους των τμημάτων σε τακτά χρονικά διαστήματα και συζητά για θέματα που απασχολούν τα τμήματα, τους ενημερώνει για οτιδήποτε τους αφορά και τέλος γίνεται προγραμματισμός δράσεων.

- Προβαίνει σε αξιολόγηση του έργου των προϊσταμένων και ελέγχει την στοχοθεσία.

- Δέχεται τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν τις ανάγκες των δομών τους και είναι υπεύθυνη για την διεκπεραίωση αυτών.

- Λαμβάνει την αλληλογραφία, είναι υπεύθυνη για το πρωτόκολλο, την διεκπεραίωση αυτού και την τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου.

- Ελέγχει και επιτηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία που πρέπει να τηρούνται στους παιδικούς (βιβλίο τεχνικού ασφαλείας, γιατρού εργασίας, πυρασφάλειας κ.τ.λ.).

- Εποπτεύει την τήρηση του ωραρίου από το προσωπικό, εγκρίνει και χορηγεί τις άδειες στο προσωπικό διασφαλίζοντας πάντα την εύρυθμη λειτουργία των παιδικών.

- Εισηγείται θέματα που αφορούν το τακτικό ή το εποχικό προσωπικό στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

- Τηρεί όλα τα απαραίτητα στοιχεία που απαιτούνται για προγραμματισμό αλλά και τον απολογισμό δράσεων της Διεύθυνσης.

- Συνεργάζεται με φορείς και υπηρεσίες εντός αλλά και εκτός χωρικών ορίων του Δήμου στα πλαίσια άσκησης της ευρύτερης κοινωνικής πολιτικής του Δήμου.

- Τηρεί τη σφραγίδα και όλα τα διακριτά της Διεύθυνσης.

- Επιμελείται οποιοδήποτε υπηρεσιακό θέμα που αφορά τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης (τακτικό -εποχικό).

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.

- Μεριμνά για τη διαδικασία πραγματοποίησης πρακτικής άσκησης σπουδαστών στους παιδικούς και επιτηρεί την ομαλή διεξαγωγή αυτής.

- Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

1. 1ο Τμήμα Παιδικής Φροντίδας και Προσχολικής Αγωγής Χρυσούπολης

Το 1ο Τμήμα Παιδικής Φροντίδας και Προσχολικής Αγωγής Χρυσούπολης είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία του Παιδικού Βρεφονηπιακού Σταθμού του Δήμου, για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά προσχολικής ηλικίας. Επίσης επιμελείται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας.

(Αρμοδιότητες Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης)

1) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Παιδικής Φροντίδας και προσχολικής Αγωγής

(τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

2) Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής βρεφών και νηπίων, εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

3) Προωθεί αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

4) Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

5) Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται σχετικά και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.

6) Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.

7) Μεριμνά για την φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων της Υπηρεσίας και του εξοπλισμού τους.

(Αρμοδιότητες Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης)

1) Εξετάζει κατά τακτά χρονικά διαστήματα όλα τα παιδιά των σταθμών, λαμβάνοντας υπόψη τα ιατρικά πιστοποιητικά που υποβλήθηκαν από τους γονείς.

2) Παρακολουθεί την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

3) Αποφασίζει για την δυνατότητα επιστροφής στο σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

4) Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των σταθμών. Μεριμνά για τη διατήρηση σε κάθε σταθμό πρόχειρου φαρμακείου και την αντιμετώπιση κάθε εκτάκτου περιστατικού.

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

6) Συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό των σταθμών με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή και πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες ώστε να προλάβει και αναγνωρίζει προβλήματα των παιδιών, να αναλαμβάνει τη θεραπεία τους ή να τα παραπέμπει σε κατάλληλη υπηρεσία.

7) Επισημαίνει προβλήματα, βοηθά την οικογένεια να συνειδητοποιήσει το πρόβλημα, εντοπίζοντας τις αιτίες. Υποδεικνύει τρόπους αντιμετώπισης των προβλημάτων και φέρνει σε επαφή παιδιά και γονείς με διάφορους εξειδικευμένους φορείς.

8) Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό.

9) Συγκαλεί ενημερωτικές συγκεντρώσεις γονέων και προσωπικού που αφορούν την υγιεινή και την υγεία των παιδιών και την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν.

(Αρμοδιότητες Προσχολικής Αγωγής)

1) Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

2) Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού.

3) Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.

4) Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα βρέφη του Σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής και τις οδηγίες του παιδιάτρου.

5) Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.

6) Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών.

7) Φροντίζει για την υγιεινή των παιδιών και την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικειμένου που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

8) Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

9) Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

10) Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του φαγητού, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

11) Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

12) Ευθύνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό (περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου).

13) Προσδιορίζει τις ανάγκες των παιδικών σταθμών σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και ενημερώνει τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών σε περίπτωση έκτακτων βλαβών και φροντίζει για την άμεση αποκατάστασή τους.

2. 2ο Τμήμα Παιδικής Φροντίδας και Προσχολικής Αγωγής Χρυσούπολης (Β' ΒΠΣ ΧΡΥΣΟΥΠΟΛΗΣ)

Το 2ο Τμήμα Παιδικής Φροντίδας και Προσχολικής Αγωγής Χρυσούπολης είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία του Παιδικού Βρεφονηπιακού Σταθμού του Δήμου, για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά προσχολικής ηλικίας. Επίσης επιμελείται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας

τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας. (Αρμοδιότητες Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης)

1) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Παιδικής Φροντίδας και Προσχολικής Αγωγής (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

2) Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής βρεφών και νηπίων, εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

3) Προωθεί αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

4) Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

5) Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται σχετικά και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.

6) Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.

7) Μεριμνά για τη φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων της Υπηρεσίας και του εξοπλισμού τους.

(Αρμοδιότητες Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης)

1) Εξετάζει κατά τακτά χρονικά διαστήματα όλα τα παιδιά των σταθμών, λαμβάνοντας υπόψη τα ιατρικά πιστοποιητικά που υποβλήθηκαν από τους γονείς.

2) Παρακολουθεί την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

3) Αποφασίζει για την δυνατότητα επιστροφής στο σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

4) Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγιεινολογική κατάσταση των σταθμών. Μεριμνά για τη διατήρηση σε κάθε σταθμό πρόχειρου φαρμακείου και την αντιμετώπιση κάθε εκτάκτου περιστατικού.

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

6) Συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό των σταθμών με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή και πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες ώστε να προλαμβάνει, και αναγνωρίζει προβλήματα των παιδιών, να αναλαμβάνει τη θεραπεία τους ή να τα παραπέμπει σε κατάλληλη υπηρεσία.

7) Επισημαίνει προβλήματα, βοηθά την οικογένεια να συνειδητοποιήσει το πρόβλημα, εντοπίζοντας τις αιτίες. Υποδεικνύει τρόπους αντιμετώπισης των προβλημάτων και φέρνει σε επαφή παιδιά και γονείς με διάφορους εξειδικευμένους φορείς.

8) Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό.

9) Συγκαλεί ενημερωτικές συγκεντρώσεις γονέων και προσωπικού που αφορούν την υγιεινή και την υγεία των παιδιών και την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν.

(Αρμοδιότητες Προσχολικής Αγωγής)

1) Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

2) Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους το προγράμματος και τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού.

3) Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για τη φύλαξη και προστασία τους.

4) Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα βρέφη του Σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής και τις οδηγίες του παιδιάτρου.

5) Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.

6) Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών.

7) Φροντίζει για την υγιεινή των παιδιών και την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικειμένου που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

8) Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

9) Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

10) Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του φαγητού, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

11) Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

12) Ευθύνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό (περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου).

13) Προσδιορίζει τις ανάγκες των παιδικών σταθμών σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και ενημερώνει την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών σε περίπτωση έκτακτων βλαβών φροντίζει για την άμεση αποκατάσταση τους.

3. Τμήμα Παιδικής Φροντίδας και Προσχολικής Αγωγής Τ.Κ. Χρυσοχωρίου (ΠΣ Χρυσοχωρίου)

Το Τμήμα Παιδικής Φροντίδας και Προσχολικής Αγωγής Τ.Κ. Χρυσοχωρίου είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία του Παιδικού Βρεφονηπιακού Σταθμού

του Δήμου, για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά προσχολικής ηλικίας. Επίσης επιμελείται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας.

(Αρμοδιότητες Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης)

1) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Παιδικής Φροντίδας και προσχολικής Αγωγής (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

2) Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής βρεφών και νηπίων, εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

3) Προωθεί αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

4) Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

5) Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται σχετικά και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.

6) Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.

7) Μεριμνά για τη φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων της Υπηρεσίας και του εξοπλισμού τους.

(Αρμοδιότητες Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης)

1) Εξετάζει κατά τακτά χρονικά διαστήματα όλα τα παιδιά των σταθμών, λαμβάνοντας υπόψη τα ιατρικά πιστοποιητικά που υποβλήθηκαν από τους γονείς.

2) Παρακολουθεί την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

3) Αποφασίζει για τη δυνατότητα επιστροφής στο σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

4) Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγιονομική κατάσταση των σταθμών. Μεριμνά για τη διατήρηση σε κάθε σταθμό πρόχειρου φαρμακείου και την αντιμετώπιση κάθε εκτάκτου περιστατικού.

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

6) Συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό των σταθμών με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή και πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες ώστε να προλαμβάνει, και αναγνωρίζει προβλήματα των παιδιών, να αναλαμβάνει τη θεραπεία τους ή να τα παραπέμπει σε κατάλληλη υπηρεσία.

7) Επισημαίνει προβλήματα, βοηθά την οικογένεια να συνειδητοποιήσει το πρόβλημα, εντοπίζοντας τις αιτίες. Υποδεικνύει τρόπους αντιμετώπισης των προβλημάτων

και φέρνει σε επαφή παιδιά και γονείς με διάφορους εξειδικευμένους φορείς.

8) Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό.

9) Συγκαλεί ενημερωτικές συγκεντρώσεις γονέων και προσωπικού που αφορούν την υγιεινή και την υγεία των παιδιών και την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν.

(Αρμοδιότητες Προσχολικής Αγωγής)

1) Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

2) Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού.

3) Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για τη φύλαξη και προστασία τους.

4) Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα βρέφη του Σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής και τις οδηγίες του παιδιάτρου.

5) Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.

6) Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών.

7) Φροντίζει για την υγιεινή των παιδιών και την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικειμένου που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

8) Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

9) Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφαλείας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

10) Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του φαγητού, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

11) Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

12) Ευθύνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό (περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου).

13) Προσδιορίζει τις ανάγκες των παιδικών σταθμών σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και ενημερώνει τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών σε περίπτωση έκτακτων βλαβών φροντίζει για την άμεση αποκατάστασή τους.

4. Τμήμα Παιδικής Φροντίδας και Προσχολικής Αγωγής Τ.Κ. Ν.Καρυάς- Αγιάσματος (ΠΣ Ν.Καρυάς -Αγιάσματος)

Το Τμήμα Παιδικής Φροντίδας και Προσχολικής Αγωγής Τ.Κ. Ν. Καρυάς -Αγιάσματος είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία του Παιδικού Βρεφονηπιακού Σταθμού του Δήμου, για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά προσχολικής ηλικίας. Επίσης επιμελείται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας.

(Αρμοδιότητες Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης)

1) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Παιδικής Φροντίδας και Προσχολικής Αγωγής (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

2) Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής βρεφών και νηπίων, εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

3) Προωθεί αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

4) Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

5) Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται σχετικά και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.

6) Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.

7) Μεριμνά για την φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων της Υπηρεσίας και του εξοπλισμού τους.

(Αρμοδιότητες Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης)

1) Εξετάζει κατά τακτά χρονικά διαστήματα όλα τα παιδιά των σταθμών, λαμβάνοντας υπόψη τα ιατρικά πιστοποιητικά που υποβλήθηκαν από τους γονείς.

2) Παρακολουθεί την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

3) Αποφασίζει για τη δυνατότητα επιστροφής στο σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

4) Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγιονομική κατάσταση των σταθμών. Μεριμνά για τη διατήρηση σε κάθε σταθμό πρόχειρου φαρμακείου και την αντιμετώπιση κάθε εκτάκτου περιστατικού.

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

6) Συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό των σταθμών με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή και πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες ώστε να προλαμβάνει, και αναγνωρίζει προβλήματα των παιδιών, να

αναλαμβάνει τη θεραπεία τους ή να τα παραπέμπει σε κατάλληλη υπηρεσία.

7) Επισημαίνει προβλήματα, βοηθά την οικογένεια να συνειδητοποιήσει το πρόβλημα, εντοπίζοντας τις αιτίες. Υποδεικνύει τρόπους αντιμετώπισης των προβλημάτων και φέρνει σε επαφή παιδιά και γονείς με διάφορους εξειδικευμένους φορείς.

8) Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό.

9) Συγκαλεί ενημερωτικές συγκεντρώσεις γονέων και προσωπικού που αφορούν την υγιεινή και την υγεία των παιδιών και την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν.

(Αρμοδιότητες Προσχολικής Αγωγής)

1) Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

2) Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού.

3) Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για τη φύλαξη και προστασία τους.

4) Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα βρέφη του Σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής και τις οδηγίες του παιδιάρου.

5) Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.

6) Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών.

7) Φροντίζει για την υγιεινή των παιδιών και την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενου που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

8) Ευθύνεται για την άσφολη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

9) Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

10) Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του φαγητού, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

11) Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

12) Ευθύνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό (περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου).

13) Προσδιορίζει τις ανάγκες των παιδικών σταθμών

σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και ενημερώνει τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών σε περίπτωση έκτακτων βλαβών φροντίζει για την άμεση αποκατάσταση τους.

Β. Την προσθήκη παραγράφου στο Άρθρο 22 Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων ως εξής:

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Παιδικής Φροντίδας και Προσχολικής είναι υπεύθυνος για:

- Φροντίζει για την προσχολική αγωγή και εκπαίδευση βρεφών και νηπίων, την ψυχοκινητική εξέλιξη τους, με πραγματοποίηση συλλογικών και ατομικών προγραμμάτων, παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, εργαστηρίων και εκδηλώσεις, εφαρμόζοντας τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά και παιδαγωγικά δεδομένα με στόχο να βοηθήσουν τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις και τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας και ανάλογα με τα ηλικιακά τους δεδομένα.

- Την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος και την εφαρμογή και τήρηση του Οργανισμού και Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας.

- Εισηγείται στη Διεύθυνση θεμάτων που αφορούν την λειτουργία του τμήματος (επάρκεια προσωπικού και στελέχωση σύμφωνα με τον κανονισμό, προμήθεια υλικοτεχνικής υποδομής, επιμόρφωση προσωπικού κ.τ.λ.).

- Προγραμματισμός επιμορφωτικών συναντήσεων γονέων με στόχο την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση τους σε θέματα που αφορούν τα νήπια ή βρέφη.

- Συνεργασία με εξειδικευμένους υπαλλήλους του Δήμου για τη διενέργεια συναντήσεων με γονείς και κηδεμόνες των βρεφών και νηπίων και παροχή συμβουλών.

- Ενημέρωση για τη διαδικασία εγγραφών - επανεγγραφών των βρεφών και νηπίων.

- Τη διαμόρφωση των τμημάτων βρεφών και νηπίων πάντα σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και την στελέχωση με το απαιτούμενο παιδαγωγικό άλλα και το βοηθητικό προσωπικό.

- Την ενημέρωση για τις παρουσίες των εγγεγραμμένων παιδιών σε καθημερινή βάση.

- Την ενημέρωση της Διεύθυνσης για τις διαγραφές των παιδιών των Τμημάτων τους.

- Την επιμέλεια έκδοσης βεβαιώσεων φιλοξενίας παιδιών στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς για κάθε νόμιμη χρήση.

- Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανώτερων διοικητικά επιπέδων.

- Ενημερώνει το προσωπικό για οτιδήποτε το αφορά και μεριμνά για την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας.

- Τη διατήρηση ηλεκτρονικού αρχείου όλων των στοιχείων εγγραφών, επανεγγραφών και διαγραφών, καταχωρίζοντας όλα τα προσωπικά στοιχεία των παιδιών, διασφαλίζοντας πάντοτε την εκ του νόμου προβλεπόμενη προστασία των προσωπικών δεδομένων.

- Την παραλαβή των πιστοποιητικών υγείας των παιδιών και την πιστή εφαρμογή των ιατρικών συμβουλών και υποδείξεων, όπου αυτό απαιτείται.

- Την ειδοποίηση των γονέων για τυχόν αιφνίδια ασθένεια του παιδιού τους με σκοπό την άμεση απομάκρυνση του παιδιού από τον Παιδικό Σταθμό.

- Την εποπτεία για την τακτοποίηση των οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και την ενημέρωση των γονέων που καθυστερούν την πληρωμή τους.

- Την παραλαβή των αιτήσεων μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγούμενος σχετικά στο Δημοτικό Συμβούλιο και ενημερώνοντας τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.

- Την τήρηση παρουσιολογίου προσωπικού και του καθημερινού ωραρίου εργασίας.

- Την εισήγηση, την προφορική έγκριση ή απόρριψη αιτημάτων αδειών των υπαλλήλων του Τμήματός του και την κοινοποίησή τους στο αρμόδιο Τμήμα για έκδοση απόφασης.

- Την ενημέρωση του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού για τις αναρρωτικές άδειες του προσωπικού τους και για τα κενά που δημιουργούνται στη δύναμή τους.

- Την οργάνωση συγκεντρώσεων γονέων κατά Τμήμα για την ενημέρωσή τους.

- Τη διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων - ψυχαγωγικών και παιδαγωγικών - σε συνεργασία με την Διεύθυνση και τους υπεύθυνους γραφείων προς όφελος κυρίως των παιδιών, των γονέων και του προσωπικού ή τη μέριμνα προσέγγισης με εκδηλώσεις άλλων φορέων.

- Την τήρηση όλων των απαραίτητων και προβλεπόμενων, για τη λειτουργία των Βρεφονηπιακών Σταθμών, βιβλίων.

- Την επίβλεψη - σε συνεργασία με το προσωπικό - όλων των προμηθειών που παραλαμβάνουν και βεβαιώνουν ότι τα αναγραφόμενα έχουν παραληφθεί.

- Την πρωτοκόλληση και κοινοποίηση των τιμολογίων ή των δελτίων αποστολής στο αρμόδιο Τμήμα.

- Τον έλεγχο της αποθήκης τροφίμων και ειδών καθαριότητας και την έγκαιρη έγγραφη ενημέρωση για τις ανάγκες προμηθειών.

- Την εξαγωγή καθημερινά σε συνεργασία με τις μαγείρισσες και το προσωπικό καθαριότητας με δελτίο και καταχώρηση στο βιβλίο μη αναλώσιμου υλικού όλων των απαραίτητων υλικών για την παρασκευή του καθημερινού φαγητού καθώς και των υλικών για την καθημερινή υγιεινή και καθαριότητα.

- Την απαρέγκλιτη τήρηση εβδομαδιαίου προγράμματος σίτισης και την έγκαιρη παρασκευή και σερβίρισμα των προβλεπόμενων γευμάτων.

- Την παρακολούθηση της ποιότητας παρασκευής φαγητού, τον τρόπο σερβιρίσματος και την τήρηση των όρων υγιεινής καθαριότητας σε όλους τους χώρους των Παιδικών Σταθμών.

- Την παρακολούθηση καθημερινά της σωστής χρήσης αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού καθώς και όλου του εξοπλισμού του Τμήματός τους

- Την έγκαιρη ενημέρωση του αρμόδιου Γραφείου για όλες τις ανάγκες συντήρησης και αναγκαίων εργασιών και τον άμεσο προγραμματισμό τους.

Γ-1 Την προσθήκη παραγράφου στην ενότητα ΣΤ: Υπηρεσίες Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού

αρ. 16 β) Τμήμα Προαγωγής Δημόσιας Υγείας και Δομή «Βοήθεια στο Σπίτι» παρ. ii) Γραφείο Δομής «Βοήθεια στο Σπίτι» - Υπηρεσίες Ηλικιωμένων - Δημοτικό Ιατρείο, ως εξής:

- Γραφείο Δομής «Κέντρο Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων (Κ.Η.Φ.Η.)»

Το Κ.Η.Φ.Η. είναι μονάδα ημερήσιας φροντίδας ηλικιωμένων που δεν μπορούν να αυτοεξυπηρετηθούν απόλυτα (κινητικές δυσκολίες - άνοια). Αποσκοπεί στην παραμονή των ατόμων 3ης και 4ης ηλικίας στο οικείο φυσικό και κοινωνικό περιβάλλον, την διατήρηση της οικογενειακής συνοχής, την εναρμόνιση της οικογενειακής και εργασιακής ζωής των μελών της οικογένειας του ηλικιωμένου μέλους, την αποφυγή ιδρυματοποίησης και του κοινωνικού αποκλεισμού, την αξιοπρεπή διαβίωση και βελτίωση της ποιότητας ζωής των ηλικιωμένων.

Οι προαναφερόμενες αρμοδιότητες του προγράμματος διέπονται και καθορίζονται από ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων ειδικά αναφερόμενες στους ηλικιωμένους.

Γ-2 Αρμοδιότητες δομής «Κέντρου Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων (Κ.Η.Φ.Η.)»

Σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας της δομής, ως υπεύθυνος του Κέντρου ορίζεται ο Νοσηλεύτης/η Νοσηλεύτρια με την μεγαλύτερη εμπειρία και ασκεί τα καθήκοντα της θέσης αυτής, παράλληλα με τα κύρια καθήκοντά του/της.

- Λήψη κοινωνικού και ιατρικού ιστορικού και συνεχή ενημέρωση αυτού, καταγραφή αναγκών, εκτίμηση της κινητικής και διατροφικής κατάστασης, τήρηση ατομικού φακέλου ωφελούμενου, πλήρως ενημερωμένου (δικαιολογητικά εγγραφής, ατομικά στοιχεία, ιατρικές γνωματεύσεις, φαρμακευτική αγωγή που λαμβάνει, κοινωνικό ιστορικό κ.τ.κ.). Διατήρηση συγκατάθεση του ωφελούμενου για τήρηση και επεξεργασία προσωπικών δεδομένων, διασφαλίζοντας την πρόσβαση σε αυτά τηρώντας ταυτόχρονα την εμπιστευτικότητα και την ασφαλή διαχείριση των πληροφοριών, αποτρέποντας τον κίνδυνο διάχυσης αυτών.

- Παροχή Νοσηλευτικής φροντίδας (μέτρηση ζωτικών σημείων, έλεγχος φαρμακευτικής αγωγής, ενεσθεραπεία, συνεργασία με τον θεράποντα ιατρό για σωστή λήψη φαρμακευτικής αγωγής και συνταγογράφηση των φαρμάκων του ωφελούμενου).

- Αρμονική συνεργασία με το σύνολο του προσωπικού έτσι ώστε να επιτυγχάνεται το επιθυμητό αποτέλεσμα.

- Μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία της δομής και την εφαρμογή και τήρηση του Οργανισμού και Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας.

- Ενημέρωση σε θέματα αγωγής υγείας. Ενδυνάμωση της ψυχικής κατάστασης και κινητοποίηση στη συμμετοχή στην αυτοφροντίδα.

- Εκπαίδευση σε θέματα που χρίζουν καθημερινής φροντίδας (θρεπτική υποστήριξη, αποφυγή κατακλίσεων κ.τ.λ.) των φροντιστών των ηλικιωμένων.

- Υλοποίηση προγραμμάτων ανάπτυξης λειτουργικών και κοινωνικών δεξιοτήτων, στο μέτρο του δυνατού.

- Μεριμνά για την άσφονη καθαριότητα του χώρου της

Δομής και των αντικειμένων του καθώς και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

- Την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφαλούς παραμονής των ωφελούμενων στη δομή.

- Δημιουργική απασχόληση ωφελούμενου.

- Σίτιση (πρωινό - γεύμα) ωφελούμενων εναρμονισμένο με τις ανάγκες αλλά και τις ιδιαιτερότητες των ηλικιωμένων αλλά και της κατάστασης υγείας τους.

- Ανάπαυση σε κλίνες.

- Υποστήριξη στη λήψη φαρμακευτικής αγωγής, στην ατομική υγιεινή, στη μετακίνηση, μεταφορά από και προς την δομή.

- Συνεργασία με την οικογένεια του ωφελούμενου και παροχή συμβουλευτικής στήριξης.

- Οργάνωση και διαχείριση υγειονομικού υλικού της δομής.

- Συνεχή ενημέρωση επί των νέων δεδομένων της γηριατρικής επιστήμης, επικαιροποίηση γνώσεων και επιμόρφωση του προσωπικού.

- Αναφέρεται γραπτά στο Τμήμα για οποιοδήποτε πρόβλημα παρουσιάζεται στη λειτουργία της Δομής, ιδιαιτέρως δε, ενημερώνει άμεσα σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.

- Εισηγείται στο Τμήμα για θέματα που αφορούν την στελέχωση, οργάνωση, εκπαίδευση και υλικοτεχνική υποδομή της Δομής και συνεργάζεται μαζί του στην αντιμετώπιση των θεμάτων που προκύπτουν

- Συνεργασία με άλλες δομές και υπηρεσίες όταν απαιτείται.

- Την παρακολούθηση καθημερινά της σωστής χρήσης αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού καθώς και όλου του εξοπλισμού της Δομής

- Την έγκαιρη ενημέρωση του αρμόδιου Γραφείου για όλες τις ανάγκες συντήρησης και αναγκαίων εργασιών και τον άμεσο προγραμματισμό τους.

- Διασύνδεση σε λειτουργικό επίπεδο με ΚΑΠΗ που ενδεχομένως υπάρχει στην ίδια περιοχή, αξιοποιώντας την εμπειρία των στελεχών στην καταγραφή και αξιολόγηση του πληθυσμού των ηλικιωμένων της περιοχής, αλλά και την προσφορά εργασίας στελεχών του ΚΑΠΗ οι ειδικότητες των οποίων δεν περιλαμβάνονται στο βασικό κορμό των στελεχών του ΚΗΦΗ.

Δ - 1. Την τροποποίηση του άρθρου 25 με τίτλο «Οργανικές Θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου» με την προσθήκη των παρακάτω θέσεων:

Κατηγορία ΤΕ		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡ. ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	1
ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	1
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	8

Κατηγορία ΔΕ		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡ. ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	3
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	2
Κατηγορία ΥΕ		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡ. ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	3

Την τροποποίηση του άρθρου 26 με τίτλο «Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου», προσωποπαγείς θέσεις, με την προσθήκη των παρακάτω θέσεων:

Κατηγορία ΠΕ		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡ. ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1

Κατηγορία ΔΕ		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡ. ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1

Την προσθήκη παρ. στο άρθρο 25 ΑΥΤΟΔΙΚΑΙΗ ΣΥΣΤΑΣΗ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ

Α. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Σύμφωνα με την υπ' αρ. 31/27.9.2022 πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου, με θέμα «Έγκριση προγραμματισμού προσλήψεων έτους 2023», εγκρίθηκε στο Ν.Π.Δ.Δ. «ΕΥνεστία» μία (1) θέση μόνιμου προσωπικού κατηγορίας ΤΕ, κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας (7112324472), η οποία συστήνεται αυτοδικαίως με την παρούσα απόφαση (παρ. 2β άρθρο 27 ν. 5056/2023 (ΥΠ.ΕΣ εγκ. 1271/οικ.102775/28.11.2023).

Την τροποποίηση του άρθρου 27 με τίτλο «Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου» με την προσθήκη των παρακάτω θέσεων:

Για τις ανάγκες λειτουργίας των τμημάτων Παιδικής Φροντίδας και Προσχολικής Αγωγής και του «Κέντρου Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων» (ΚΗΦΗ) του Δήμου Νέστου συνιστώνται, το μέγιστο, τριάντα πέντε (35) θέσεις εργασίας.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ
ΠΕ	ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΪΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΪΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	4
ΤΕ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΪΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΪΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	9
ΤΕ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	1
ΔΕ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	8
ΔΕ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	4
ΔΕ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	1
ΔΕ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	ΔΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	2
ΥΕ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΥΕ ΤΡΑΠΕΖΟΚΟΜΩΝ	2
ΥΕ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	4
ΣΥΝΟΛΟ			35

Οι ως άνω αναφερόμενες θέσεις πληρούνται με συμβάσεις εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διάρκειας έντεκα (11) μηνών, κάθε έτος, για την ομαλή λειτουργία των Βρεφονηπιακών - Παιδικών Σταθμών Δήμου Νέστου, μέσω Προγραμμάτων ΕΣΠΑ, όπως και οι θέσεις του ΚΗΦΗ βάσει ανανεούμενων συμβάσεων.

Την τροποποίηση του άρθρου 29 «Προϊστάμενοι Υπηρεσιών», δια της προσθήκης γραμμής στον πίνακα ως εξής:

Διεύθυνση Παιδικής Φροντίδας και Προσχολικής Αγωγής	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού
1ο Τμήμα Παιδικής Φροντίδας και Προσχολικής Αγωγής Χρυσούπολης	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων και ελλείψει αυτών ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων
2ο Τμήμα Παιδικής Φροντίδας και Προσχολικής Αγωγής Χρυσούπολης	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων και ελλείψει αυτών ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων ή
Τμήμα Παιδικής Φροντίδας και Προσχολικής Αγωγής Τ.Κ. Χρυσχωρίου	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων και ελλείψει αυτών ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων ή
Τμήμα Παιδικής Φροντίδας και Προσχολικής Αγωγής Τ.Κ. Ν. Καρυάς-Αγιάσματος	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων και ελλείψει αυτών ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων ή

Από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται πρόσθετη δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του τρέχοντος οικονομικού έτους και των επόμενων του Δήμου Νέστου.

Κατά τα λοιπά ισχύει υπ' αρ. 148982/21.7.2021 (Β' 3562) απόφασή μας που αφορά στην έγκριση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Νέστου Ν.Καβάλας, η οποία τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 254558/27.10.2021 (Β' 5057) απόφαση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καβάλα, 26 Ιουλίου 2024

Ο Γραμματέας
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ



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.



* 0 2 0 4 7 8 8 2 0 0 8 2 4 0 0 1 2 *