

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από το υπ' αριθ. **12/2000** πρακτικό συνεδρίασης
του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Βέροιας

Αρ. απόφ. **315/2000**

Π ε ρ ί λ η ψ η

Γνωμοδότηση υπέρ της έγκρισης του
Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και του
Κανονισμού Λειτουργίας του Γ' Δημοτικού
Βρεφονηπιακού Σταθμού Βέροιας.

Σήμερα **10 Ιουλίου** του έτους **2000** ημέρα της εβδομάδας **Δευτέρα** και ώρα **20:00** συνήλθε σε τακτική συνεδρίαση το Δημοτικό Συμβούλιο στην αίθουσα συνεδριάσεων του Δημοτικού κτιρίου της οδού Μητροπόλεως 55, ύστερα από την με ημερομηνία **6-7-2000** γραπτή πρόσκληση του Προέδρου που δόθηκε σ' όλους τους Συμβούλους, τους Δημαρχιακούς Παρέδρους και στον Δήμαρχο σύμφωνα με τα άρθρα 94, 108 & 119 του Π.Δ 410/95 (Δ.Κ.Κ.) και 8 του Ν. 2539/97.

Αφού διαπιστώθηκε ότι παραβρίσκεται ο Δήμαρχος και ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία αφού επί συνόλου **33** μελών βρέθηκαν παρόντα **24** μέλη.

Παρόντες

1. Μ. Ποτουρίδης
2. Ι. Κουρουζίδης
3. Δ. Ταχματζίδης
4. Μ. Γαβρίδης
5. Κ. Πουλασουχίδης
6. Κ. Ασλάνογλου
7. Α. Δελαβερίδης
8. Δ. Πέτκος
9. Ε. Λελεκάκης
10. Κ. Γκαβαϊσές
11. Λ. Τάκης
12. Σ. Γεωργιάδης
13. Ι. Τριανταφυλλίδης
14. Π. Πιτούλιας
15. Α. Κεσίδης
16. Μ. Σουμελίδης
17. Α. Ταραλάς
18. Χ. Σκουμπόπουλος
19. Χ. Γεωργιάδης
20. Λ. Τσαβδαρίδης
21. Θ. Σιδηρόπουλος
22. Ε. Λευκοπούλου
23. Μ. Τσαμήτρου-Καραχατζή
24. Ε. Κουκουρδής

Απόντες

- Κ. Κόλβατζης
- Γ. Ουρσουζίδης
- Ν. Χαμαλής
- Β. Γιαννουλάκης
- Σ. Παναγιωτίδης
- Ε. Σοφινίδης
- Ι. Ακριβόπουλος
- Γ. Μανακούλης
- Π. Αγαθαγγελίδης

Παρόντες Δημαρχιακοί Πάρεδροι

Χ. Μουτσιόπουλος

Απόντες Δημαρχιακοί Πάρεδροι

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: 1) Κατά τη συζήτηση της υπ' αριθ. 301/2000 απόφασης αποχώρησε ο κ. Χ. Γεωργιάδης.

2) Κατά τη συζήτηση της υπ' αριθ. 307/2000 απόφασης αποχώρησε ο κ. Π. Πιτούλιας.

3) Κατά τη συζήτηση της υπ' αριθ. 312/2000 απόφασης αποχώρησε η κα Ε. Λευκοπούλου.

4) Κατά τη συζήτηση της υπ' αριθ. 318/2000 απόφασης αποχώρησαν οι κ.κ. Ε. Λελεκάκης, Μ. Σουμελίδης.

5) Κατά τη συζήτηση της υπ' αριθ. 326/2000 απόφασης αποχώρησε η κα Μ. Τσαμήτρου - Καραχατζή.

Στη συνέχεια ο πρόεδρος εισηγούμενος το 12^ο θέμα έθεσε υπόψη του συμβουλίου το από 22-3-2000 εισηγητικό σημείωμα του Δημάρχου, που έχει ως εξής:

Σας γνωρίζουμε ότι το Διοικητικό συμβούλιο του Γ' Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Βέροιας με τις αριθ. 8 & 9/28-2-2000 αποφάσεις του ενέκρινε αντίστοιχα τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και τον Κανονισμό Λειτουργίας του Σταθμού τους.

Σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 106, 198 & 203 του Π.Δ. 410/95 Δ.Κ.Κ., για τις αποφάσεις του Δ/κού Συμβουλίου του Δημοτικού Ν.Π.Δ.Δ. που αφορούν τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας κ.λ.π. απαιτείται και γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου.

Το συμβούλιο οφείλει να εκδόσει απόφαση και να υποβάλλει, στον Περιφερειακό Δ/ντή μέσα σε δεκαπέντε μέρες αφότου περιήλθε στο Δήμο η απόφαση του δ/κού συμβουλίου.

Η αρνητική γνώμη του δημοτ. συμβουλίου είναι υποχρεωτική για την αρχή που ασκεί την εποπτεία.

Ύστερα από τα παραπάνω, παρακαλείται το συμβούλιο να γνωμοδοτήσει σχετικά.

Και κάλεσε το συμβούλιο ν' αποφασίσει σχετικά.

(Η συζήτηση του παρόντος θέματος καταχωρήθηκε στη συζήτηση του 9^{ου} θέματος της ημερήσιας διάταξης για το οποίο εκδόθηκε η υπ' αριθ. 312/2000 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου).

Το Δ.Σ. μετά διαλογική συζήτηση αφού έλαβε υπόψη:

- 1.- Το από 22-3-2000 εισηγητικό σημείωμα του Δημάρχου.
- 2.- Τον συνημμένο Ο.Ε.Υ. και τον Κανονισμό Λειτουργίας του Γ' Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Βέροιας οι οποίοι καταρτίστηκαν και ψηφίστηκαν με τις αριθ. 8 και 9/2000 αποφάσεις αντίστοιχα του Διοικητικού του Συμβουλίου.
- 3.- Τις διατάξεις των άρθρων 106, 198 και 203 του Π.Δ. 410/95 (Δ.Κ.Κ.).

Αποφασίζει Ομόφωνα

Α) Γνωμοδοτεί υπέρ της έγκρισης του Οργανισμού της Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του νομικού προσώπου «Γ' Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Βέροιας» που έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ Γ' ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΒΕΡΟΙΑΣ

Ο Γ' Δημοτικός Βρεφονηπιακός Σταθμός Βέροιας λειτουργεί σύμφωνα με την παρ. 2 άρθρου 203 του Π.Δ. 410/95 (Συστατική πράξη των Παιδικών Σταθμών ως Δημοτικά Νομικά Πρόσωπα) και του άρθρου 2 της Π2β/2827/17.7.97 κοινής απόφασης υφυπουργών Εσωτερικών, Δημοσίας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Υγείας και Πρόνοιας (Κανονισμός λειτουργίας των Δημοτικών Νομικών Προσώπων, ήτοι των Παιδικών Σταθμών) με το παρόν οργανωτικό σχήμα, στο οποίο καθορίζεται η εσωτερική διάρθρωση των υπηρεσιών του Σταθμού, εξασφαλίζεται η αριθμητική και ποιοτική στελέχωσή του και προσδιορίζονται οι αρμοδιότητες και οι θέσεις του στελεχιακού του δυναμικού κατά κατηγορίες και κλάδους.

Άρθρο 1. Νομική προσωπικότητα και Επίπεδο λειτουργίας

Ο Γ΄ Δημοτικός Βρεφονηπιακός Σταθμός Βέροιας, λειτουργεί ως Νομικό Πρόσωπο του αρ. 203 του Π.Δ. 410/95, σε επίπεδο Δ/σης σύμφωνα με την Γ2β/5466/5-12-98 κοινή απόφαση Υπουργών Προεδρίας, Υγείας Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και είναι δυναμικότητας 70 νηπίων και 20 βρεφών.

Άρθρο 2. Σύσταση των θέσεων και προσόντων του προσωπικού

Σύμφωνα με τις συνδυασμένες διατάξεις της παρ. 7 του Ν.1431/84, του Π.Δ. 37^α/86 και του Π.Δ. 22/90, στον σταθμό θα υπηρετεί το παρακάτω προσωπικό και συστήνονται οι παρακάτω θέσεις κατά κατηγορία και κλάδο που θα απαιτούν τα αναφερόμενα προσόντα:

1. 8 θέσεις TE 16 Βρεφονηπιοκόμων (TE με βαθμό Δ- Διευθυντής), κάτοχοι πτυχίου TEI βρεφονηπιοκομίας της ημεδαπής ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής. Επειδή ο σταθμός λειτουργεί σε επίπεδο Διεύθυνσης και δέχεται τουλάχιστον 90 παιδιά (70 νήπια και 20 βρέφη) και η αναλογία σύμφωνα με τον νόμο είναι 25 νήπια ή 5 βρέφη στην κάθε βρεφονηπιοκόμο απαιτούνται 8 θέσεις. Επειδή εξάλλου το ωράριο εργασίας των βρεφονηπιοκόμων είναι 6ωρο ενώ του σταθμού είναι 9ωρο υπάρχει ανάγκη καλύψεως των τριών ως άνω κενών ωρών, όπως υπάρχει και ανάγκη καθημερινής ενασχόλησης ενός ή μιας βρεφονηπιοκόμου με τις διοικητικές, λειτουργικές και γενικότερα τρέχουσες ανάγκες του σταθμού, ο Διευθυντής ως προϊστάμενος δεν υπολογίζεται σ' αυτήν την αναλογία και έτσι η σύσταση της μιας επιπλέον θέσης βρεφονηπιοκόμου πέραν της νομίμου ως άνω αναλογίας, είναι επιβεβλημένη και υπαγορεύεται από την ανάγκη καλύψεων των δύο αναγκών που προαναφέρθηκαν.
2. Μία θέση κλάδου ΔΕ32 Μαγείρου (βαθμός Δ-Α). Και επειδή ο σταθμός είναι δυναμικότητας άνω των 70 παιδιών και μία θέση βοηθού μαγείρου κλάδου ΥΕ (Ε-Β).
3. Τρεις θέσεις Προσωπικού Καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών (Ε-Β), ΥΕ16.
4. Μία θέση ΔΕ29 - Οδηγών οχημάτων κλάδου.

Προσωποπαγείς θέσεις (προσωρινές).

Στους παραπάνω κλάδους και θέσεις εντάσσονται σε θέσεις συνιστώμενες προσωποπαγείς, με το ήδη υπηρετούν μόνιμο υπαλληλικό προσωπικό του σταθμού που μετατάσσεται αυτοδίκαια, σύμφωνα με το αρ. 9 παρ. 7 του Ν. 2503/97 και οι οποίες θέσεις θα καταργηθούν μετά την έξοδο του μόνιμου προσωπικού από την υπηρεσία (προσωρινές). Για τους υπηρετούντες στον σταθμό υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ ισχύει το αρ. 35 Ν. 2646/1998 (ΦΕΚ 1^ο αρ. φ. 236).

Στον παρόντα σταθμό σε τέτοιου είδους προσωποπαγείς θέσεις υπηρετούν υπάλληλοι που καλύπτουν θέσεις 5 ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), 1 ΥΕ16 μαγείρων, 2 ΥΕ16 βοηθ. εργασιών και καθαριότητας.

Τυπικά προσόντα διορισμού.

Στον κλάδο TE16 Βρεφονηπιοκόμων.

Πτυχίο ή δίπλωμα TEI της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Στον κλάδο ΔΕ32 Μαγείρων, πτυχίο μέσης σχολής μαγείρων και ελλείπει αυτών απόφοιτος εξαταξίου γυμνασίου ή λυκείου. Στον κλάδο ΥΕ14 Βοηθών Μαγείρων και ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας απολυτήριο υποχρεωτικής εκπαίδευσης.

Άρθρο 3. Διευθυντής

A. Επιλογή Διευθυντή

Για τη θέση του Δ/ντού του ως άνω Νομικού Προσώπου επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α΄ των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ (κλάδων Νηπιαγωγών προσ. Βρεφονηπιοκομίας) σύμφωνα με τον Νόμο 2190/1994 άρθρο 36, και το Νόμο 1188/1981 άρθρο 160.

Σε περίπτωση που δεν έχει οριστεί από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο καθήκοντα ασκεί ο αρχαιότερος υπάλληλος των παραπάνω κλάδων.

Τον Δ/ντή αναπληρώνει σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος ο κατά βαθμό ανώτερος υπάλληλος των παραπάνω κλάδων και ο οποίος θα ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ.

B. Καθήκοντα Διευθυντή

1. Ο Διευθυντής παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, χωρίς ψήφο, στην περίπτωση που δεν είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, εισηγείται θέματα ημερησίας διάταξης που καταρτίζονται από τον Πρόεδρο το Δ.Σ. και εκφέρει γνώμη για κάθε ένα από αυτά, που καταχωρείται στα πρακτικά. Εκτελεί χρέη γραμματέως και τηρεί τα πρακτικά.
2. Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, του κανονισμού λειτουργίας του Σταθμού, των εγκυκλίων και οδηγιών του Υπουργείου και για την πιστή εφαρμογή των αποφάσεων του Δ.Σ.
3. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος.
4. Φροντίζει για την εσωτερική τάξη του Σταθμού και υποχρεούται για κάθε σημειούμενη παράβαση ή ανωμαλία να αναφέρεται στο Δ.Σ.
5. Προϊσταται όλων των υπαλλήλων του Σταθμού, ασκώντας τις προβλεπόμενες από τις κείμενες διατάξεις αρμοδιότητες, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους, ανάλογα προς τις ανάγκες του ανακύπτουν κάθε φορά.
6. Συγκαλεί τουλάχιστον μια φορά τον μήνα το προσωπικό του Σταθμού για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν το Σταθμό και για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.
7. Συντάσσει την εμπιστευτική αλληλογραφία του Σταθμού, καθώς επίσης και την υπόλοιπη αλληλογραφία τούτου και υπογράφει τα έγγραφα εκείνα, για τα οποία έχει εξουσιοδοτηθεί από το Δ.Σ.
8. Τηρεί την σφραγίδα του Σταθμού και την εμπιστευτική αλληλογραφία του.
9. Κρατεί το ένα από τα δύο κλειδιά της αποθήκης. (Το άλλο κρατείται από τον νόμιμο αναπληρωτή του Διευθυντή).
10. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης, μέχρι τρεις ώρες από το κανονικό του ωράριο.
11. Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών, σύμφωνα με τις οδηγίες του γιατρού.
12. Κατευθύνει το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών ως προς τη σωματική καθαριότητα των νηπίων.
13. Επιβλέπει την καθαριότητα του Σταθμού και φροντίζει για την σωστή λειτουργία του, καθώς και για την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού.
14. Συνεργάζεται με το Δ.Σ. για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων, εξόδων του Σταθμού και του απολογισμού και ισολογισμού τούτου.
15. Επιμελείται για τον εφοδιασμό του Σταθμού όσον αφορά το παιδαγωγικό υλικό και τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά είδη και υλικά καθώς και για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών.
16. Ενημερώνει το προσωπικό των Κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινών) για τα εισερχόμενα κάθε φορά έγγραφα στο Σταθμό, ώστε το προσωπικό αυτό να είναι σε θέση να τον αναπληρώνει, σε περίπτωση απουσίας

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

17. Συγκαλεί ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. συγκέντρωση γονέων και κηδεμόνων τουλάχιστον δύο φορές το χρόνο, στην οποία παρευρίσκεται ο ίδιος, ένα από τα μέλη του Δ.Σ. οι υπάλληλοι των Κλάδων Νηπιαγωγών (προσ.) ή Βρεφονηπιοκομίας. Σκοπός της συγκέντρωσης είναι η ανταλλαγή απόψεων μεταξύ γονέων - κηδεμόνων και διοίκησης, για λειτουργικά θέματα του Σταθμού, η ενημέρωσή τους σε ότι αφορά την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους και υποβοήθησή τους στο έργο του προσωπικού για την προαγωγή της αυτοεξυπηρέτησης των παιδιών τους.
18. Τηρεί από τα βιβλία του Σταθμού τα εξής:
 - A. Βιβλίο παρουσίας προσωπικού
 - B. Βιβλίο εμπιστευτικού πρωτοκόλλου
 - Γ. Βιβλίο παρατηρήσεων μελών Δ.Σ.
 - Δ. Βιβλίο διδαχθείσας ύλης. Και το μητρώο των παιδιών.Στο βιβλίο αυτό καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά, τόσο ο ίδιος όσο και οι υπάλληλοι των Κλάδων Νηπιαγωγών (προσωρινών) ή Βρεφονηπιοκομίας τη διδαχθείσα ύλη.
19. Εκδίδει και συνυπογράφει με τα άλλα μέλη της Επιτροπής τα δελτία εισαγωγής του υλικού. Εκδίδει και συνυπογράφει με τον μάγειρα το Δελτίο Εξαγωγής.
20. Τηρεί τα βιβλία διαχείρισης και διοίκησης και λοιπά παραστατικά στοιχεία και διεξάγει την διαχειριστική υπηρεσία του σταθμού σύμφωνα με την προγραμματική σύμβαση. Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο και τον Ελεγκτή του Δ.Σ. τις αποδείξεις είσπραξης.
21. Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα και τις επιταγές και συνυπογράφει αυτά με τον Πρόεδρο και τον ελεγκτή.
22. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Σταθμού και συνυπογράφει αυτές μαζί με τον πρόεδρο και τον ελεγκτή.
23. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση των λογαριασμών, τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και τη φύλαξη και ταξινόμηση των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών έτσι που να είναι ευχερής ο έλεγχος σε οποιοδήποτε χρόνο.
24. Είναι υπεύθυνος για την συγκέντρωση και απόδοση έγκαιρα στα αρμόδια Ταμεία των γενομένων κρατήσεων.
25. Όταν δεν υπηρετεί Διευθυντής ή υπηρετεί ή κωλύεται ή απουσιάζει, όλα τα παραπάνω καθήκοντα ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής αυτού.

Άρθρο 4. Υπάλληλοι των Κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (Προσωρινός)

1. Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, ανάλογα με την ηλικία τους.
2. Εισηγούνται στο Δ/ντή του Σταθμού για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαιτούμενα είδη και ευθύνονται για την είσοδο κάθε ατόμου σ' αυτές.
3. Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.
4. Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.
5. Παρακολουθούν τη διανομή στα παιδιά, που πραγματοποιείται από το Βοηθητικό προσωπικό μαγειρείου και το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών.
6. Επίσης φροντίζουν τα παιδιά κατά την ώρα του φαγητού.

7. Διατηρούν επαφή με τους γονείς και τους ενημερώνουν για τη συμπεριφορά και τη ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.
8. Βοηθούν το Δ/ντή κατά τις ώρες που δεν απασχολούνται με τα παιδιά στη διοικητική και διαχειριστική εργασία και εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Δ/ντή.
9. Οι υπάλληλοι του κλάδου Βρεφονηπιοκομίας, εφόσον υπηρετούν σε τμήματα βρεφών, έχουν πέρα από τα προαναφερόμενα καθήκοντα και τα ακόλουθα:
 - A. Φροντίζουν για την ικανοποίηση των ατομικών και σωματικών αναγκών των βρεφών (καθαριότητα, διατροφή).
 - B. Επιμελούνται του καθημερινού ιματισμού των βρεφών που παραλαμβάνουν από την Δ/ντρια, ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.
10. Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο που τηρείται από τον Δ/ντή.

Άρθρο 5. Υπάλληλοι του Κλάδου Βοηθητικού Προσωπικού Μαγειρείου

Ο υπάλληλος που ορίζεται ν' ασκεί καθήκοντα μαγείρου:

- Παραλαμβάνει από το Δ/ντή την αναγκαία ποσότητα τροφίμων και υπογράφει τα σχετικά δελτία εξαγωγής.
- Είναι υπεύθυνος για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.
- Φροντίζει για το σερβίρισμα του προγεύματος και του μεσημβρινού φαγητού.
- Είναι αποκλειστικά υπόλογος για τα μαγειρικά σκεύη και λοιπά είδη εστίασεως που παραλαμβάνει από τον Δ/ντή και οφείλει να φροντίζει για την καλή συντήρηση και καθαριότητα αυτών, καθώς και του χώρου του μαγειρείου, ευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή τους.
- Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνά για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.
- Σε όλες αυτές τις παραπάνω εργασίες βοηθείται από το προσωπικό καθαριότητας βοηθητικών εργασιών, με υπόδειξη του Δ/ντή.
- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία όταν υπάρχει έκτακτη ανάγκη, με υπόδειξη του Δ/ντή.
- Σε περίπτωση που απουσιάζει ο Δ/ντής ή ο αναπληρωματικός αυτού, κρατά το δεύτερο κλειδί της αποθήκης.

Άρθρο 6. Βοηθός Μαγειρείου

1. Βοηθά τον μάγειρα για την παρασκευή του φαγητού.
2. Φροντίζει για το σερβίρισμα του προγεύματος και του μεσημεριανού φαγητού.
3. Αντικαθιστά τον μάγειρα.
4. Αντικαθιστά το προσωπικό καθαριότητας.
5. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία όταν υπάρχει έκτακτη ανάγκη, με υπόδειξη του Δ/ντή.

Άρθρο 7. Υπάλληλοι Κλάδου Προσωπικού Καθαριότητας - Βοηθητικών Εργασιών

1. Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού, εκτός του μαγειρείου και της αποθήκης.
2. Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για τον Γενικό Ιματισμό του Σταθμού που παραλαμβάνουν από το Δ/ντή, εκτός εκείνου που χρησιμοποιείται από κάθε υπάλληλο των κλάδων Βρεφ/μίας ή Νηπ/γών (προσωρινός) και οφείλουν να

μεριμνούν για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσής του, ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

3. Βοηθούν το μάγειρα, στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών.
4. Φροντίζουν για τη διανομή του φαγητού, παρευρίσκονται δε στο χώρο της τραπεζαρίας και βοηθούν τους υπαλλήλους Βρεφ/μίας ή Νηπ/γών (προσωρινός), καθ' όλη τη διάρκεια του φαγητού των παιδιών.
5. Φροντίζουν μετά το τέλος του φαγητού, για τη συγκέντρωση και μεταφορά στο χώρο του μαγειρείου των ειδών εστίασεως.
6. Σε περίπτωση κωλύματος ή ασθένειας του υπαλλήλου που έχει οριστεί να ασκεί καθήκοντα μαγείρου και μη υπάρχοντος άλλου στον ίδιο κλάδο Βοηθητικού προσωπικού μαγειρείου, εκτελούν εκ περιτροπής και τα καθήκοντα του μαγείρου, μέχρι την πρόσληψη εκτάκτου υπαλλήλου προς αναπλήρωση του κωλυόμενου ή ασθενούντος.
7. Επιλαμβάνονται της καθαριότητας των παιδιών του νηπιακού τμήματος.
8. Εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, με υπόδειξη του Δ/ντή.

Άρθρο 8. Υπάλληλος κλάδου Δ.Ε. Τεχνικού (οδηγός οχημάτων)

1. Επιλαμβάνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων στο Σταθμό παιδιών κατά τις ώρες προσέλευσης και αποχώρησης αυτών και σε λοιπές μετακινήσεις τους για λόγους εκπαιδευτικούς και ψυχαγωγικούς.
2. Είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση και καθαριότητα του αυτοκινήτου και οφείλει να τηρεί σχολαστικά τον Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας.
3. Εκτελεί τις εξωτερικές εργασίες του Σταθμού που καθορίζονται από τον Δ/ντή.

Άρθρο 9. Αποδοχές

Το προσωπικό θα αμείβεται σύμφωνα με όσα ορίζονται στις κείμενες νομοθετικές διατάξεις με τα επιδόματα και τις παροχές των υπαλλήλων των Ο.Τ.Α.

Άρθρο 10. Σεμινάρια

Για την καλύτερη εξάσκηση και επιμόρφωση των υπαλλήλων του Σταθμού και την ενημέρωσή τους σε καινούριες μεθόδους πρακτικής και εργασίας είναι απαραίτητη η συμμετοχή τους σε σοβαρά σεμινάρια στο Εσωτερικό της χώρας ή το Εξωτερικό. Το κόστος αυτών των συμμετοχών θα καλύπτεται από τον προϋπολογισμό του Σταθμού.

Άρθρο 11. Υπερωρίες

Εάν για τις ανάγκες εξυπηρέτησης του Σταθμού απαιτηθεί επιπλέον υπηρεσιακή απασχόληση αυτή θα αποφασίζεται νόμιμα, θα αποδεικνύεται όπως ορίζει ο νόμος και θα αμείβεται σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 12. Ειδικό Κανόνες για το Προσωπικό

1. Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού του Νομικού προσώπου καθορίζονται με απόφαση του Διοικ. Συμβ. και είναι ανάλογες με το ωράριο εργασίας και τις ώρες λειτουργίας του Σταθμού.
2. Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από το Σταθμό κατά τις εργάσιμες ώρες. Εφόσον συντρέχουν ιδιαίτερα σοβαροί λόγοι προσωπικοί ή υπηρεσιακοί λόγοι, επιτρέπεται ολιγόωρη απομάκρυνση του υπαλλήλου, μετά από ειδική άδεια

του Προϊσταμένου ή σε εξαιρετικές επείγουσες περιπτώσεις του υπεύθυνου του Σταθμού.

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

Άρθρο 13.

Για κάθε θέμα που δεν καλύπτεται ρητά από τον παρόντα οργανισμό θα ισχύουν οι σχετικές κατά περίπτωση νομοθετικές διατάξεις.

Β) Γνωμοδοτεί υπέρ της έγκρισης του Κανονισμού Λειτουργίας του νομικού προσώπου «Γ' Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Βέροιας» που έχει ως εξής:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ Γ' ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΒΕΡΟΙΑΣ

Σύμφωνα με την παρ. 2 της συστατικής πράξης των Παιδικών Σταθμών ως Νομικών Δημοτικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου του άρθ. 203 του Π.Δ. 410/95 και του άρθ. 2 του πρότυπου κανονισμού λειτουργίας των Δημοτικών Νομικών Προσώπων Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών (αρ. Π28/2827/17-7-97 κοινής απόφασης υφυπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Υγείας και Πρόνοιας) συστήθηκε στον Δήμο Βέροιας Νομικό Πρόσωπο με τίτλο Γ' Δημοτικός Βρεφονηπιακός Σταθμός Βέροιας με την αριθ. 555/28-8-95 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου (ΦΕΚ 867/19-10-95) και λειτουργεί με το κατωτέρω κανονισμό.

Άρθρο 1°.

Σκοπός του Σταθμού

Ο σκοπός του είναι η διαπαιδαγώγηση, καθημερινή φύλαξη, φροντίδα, ημερήσια διατροφή και ψυχαγωγία 70 νηπίων ηλικίας 2,5 μέχρι 5,5 ετών περίπου και 20 βρεφών ηλικίας 8 μηνών μέχρι 2,5 ετών, εργαζομένων γονέων, η πολύπλευρη νοητική, συναισθηματική, κοινωνική, ψυχοσωματική ανάπτυξη των παιδιών και η προπαρασκευή τους για τη φυσική μετάβασή τους στο σχολικό περιβάλλον. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να καθορίζει τροφεία για τα παιδιά που φιλοξενούνται σ' αυτό ανάλογα με την οικονομική δυνατότητα των οικογενειών. Επίσης μπορεί το Δ.Σ. να αυξομειώνει τον αριθμό και την ηλικία των παιδιών, ανάλογα με τις ανάγκες που υπάρχουν.

Άρθρο 2°.

Όργανα διοίκησης

1. Το Νομικό πρόσωπο διοικείται από 7μελές Διοικητικό Συμβούλιο, αποτελούμενο από:
 - Α) Τον εκάστοτε Δήμαρχο ή άλλο μέλος αιρετό ή μη, που ορίζεται από τον Δήμαρχο, ως Πρόεδρο.
 - Β) Τρεις Δημοτικούς Συμβούλους και

- Γ) Τρεις Δημότες ή κατοίκους του Δήμου που έχουν ανάλογη επαγγελματική και κοινωνική δράση και ειδικές γνώσεις.
2. Το νομικό πρόσωπο του παρόντος Κανονισμού και οι πράξεις του Διοικητικού Συμβουλίου του υπάγεται στην εποπτεία του Δήμου Βέροιας εφαρμοζομένων αναλογικά των διατάξεων του Π.Δ/ντος 410/1995.
 3. Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου ακολουθεί τη δημοτική περίοδο.

Άρθρο 3°.

Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου - Συνεδριάσεις

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου κατευθύνει τη δράση αυτού για την εκπλήρωση της αποστολής του, διοικεί και διαχειρίζεται την περιουσία και τους όρους του Νομικού Προσώπου εγκρίνει και υποβάλλει τον ετήσιο προϋπολογισμό, απολογισμό και ισολογισμό, εκπονεί επενδυτικά προγράμματα και προγράμματα ανάπτυξης των δραστηριοτήτων του Νομικού Προσώπου και εν γένει αποφασίζει για κάθε θέμα που είναι αρμόδιο από το νόμο και τον παρόντα κανονισμό.
2. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει τακτικά μια φορά το μήνα ή συχνότερα εφόσον αυτό κριθεί αναγκαίο από τον Πρόεδρο ή το ζητήσει εγγράφως το ένα τρίτο (1/3) των μελών του. Στην τελευταία αυτή περίπτωση, ο Πρόεδρος ή κωλύομένου αυτού ο Αντιπρόεδρος υποχρεούται να συγκαλέσει το Διοικητικό Συμβούλιο σε συνεδρίαση εντός έξι ημερών από την υποβολή της σχετικής αίτησης.
3. Το Διοικητικό Συμβούλιο συγκαλείται σε συνεδρίαση από τον Πρόεδρο ή εφόσον αυτός κωλύεται, από τον Αντιπρόεδρο με γραπτή πρόσκληση στην οποία αναγράφονται ο τόπος, ο χρόνος και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης της συνεδρίασης. Η πρόσκληση επιδίδεται στους συμβούλους τρεις τουλάχιστον ολόκληρες ημέρες πριν από τη μέρα που ορίζεται η συνεδρίαση. Η πρόσκληση κοινοποιείται και στον οικείο Ο.Τ.Α.
4. Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου που αδυνατούν να συμμετάσχουν στη συνεδρίαση υποχρεούνται να ενημερώσουν άμεσα τη γραμματεία του Διοικητικού Συμβουλίου με ευθύνη της οποίας ειδοποιούνται τα αντίστοιχα αναπληρωματικά μέλη προκειμένου να παρευρεθούν στη συνεδρίαση.
5. Τα θέματα που συζητούνται στις συνεδριάσεις είναι τα προβλεπόμενα στην ημερήσια διάταξη την οποία καταρτίζει ο Πρόεδρος. Ο Πρόεδρος περιλαμβάνει στην ημερήσια διάταξη και θέματα που τυχόν έχει ζητήσει κάποιος από τους μετέχοντες στη συνεδρίαση, με αίτησή του προς αυτόν πριν από την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης. Συζήτηση και λήψη απόφασης σε θέμα μη προβλεπόμενο στην ημερήσια διάταξη μπορεί να γίνει μόνο σε εξαιρετικές και κατεπείγουσες περιπτώσεις και εφόσον συμφωνεί στην διενέργεια της συζήτησης η απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού μελών του.
6. Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία όταν οι παρόντες αποτελούν την απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών του και αποφασίζει με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών του. Σε περίπτωση ισοψηφίας επικρατεί η ψήφος του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου. Η άρνηση ψήφου ή η αποχή από την ψηφοφορία λογίζεται ως αρνητική ψήφος. Η ψηφοφορία διενεργείται φανερά εκτός από τις περιπτώσεις που ο νόμος ρητά ορίζει να είναι μυστική και δεν επιτρέπεται διακοπή ψηφοφορίας για να δικαιολογήσει ο σύμβουλος την ψήφο του, παρά μόνο μετά την ψηφοφορία με δήλωσή του.

7. Κατά τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου τηρούνται πρακτικά στα οποία καταχωρούνται υποχρεωτικά οι γνώμες της πλειοψηφίας και της μειοψηφίας. Τα πρακτικά κάθε συνεδρίασης προσυπογράφονται υποχρεωτικά απ' όλα τα παρόντα στη συνεδρίαση μέλη.
8. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου είναι εκτελεστές από τη λήψη τους και κοινοποιούνται άμεσα στον οικείο Ο.Τ.Α. και όπου αλλού από το νόμο ορίζεται.

Άρθρο 4°.

Αρμοδιότητες Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:
 - Α. Επιμελείται της εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
 - Β. Συγκαλεί σε συνεδρίαση το Διοικητικό Συμβούλιο και εισηγείται τα θέματα που είναι για συζήτηση.
 - Γ. Παρακολουθεί και κατευθύνει τη λειτουργία του Νομικού Προσώπου σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τις κατευθύνσεις του Δήμου Βέροιας.
 - Δ. Προϊσταται των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου και εκδίδει τις πράξεις που αφορούν το προσωπικό του και είναι πειθαρχικά Προϊστάμενος αυτού.
 - Ε. Εγκρίνει την ενέργεια δαπανών που έχουν αποφασισθεί από το Δ.Σ. και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα και επιταγές πληρωμών του Νομικού Προσώπου συνυπογράφοντας αυτά μαζί με τον ελεγκτή και την Δ/ντρια.
 - ΣΤ. Εκπροσωπεί το Νομικό Πρόσωπο σε κάθε δικαστήριο και δημόσια αρχή. Υπογράφει τα έγγραφα και τις συμβάσεις του Νομικού Προσώπου.
 - Ζ. Αποφασίζει για τη λήψη εκτάκτων μέτρων και υποβάλλει τις σχετικές αποφάσεις για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο.
 - Η. Υπογράφει μαζί με τον ελεγκτή κάθε παραστατικό στοιχείο σχετικά με την διαχείριση και την τήρηση των βιβλίων Διοίκησης και διαχείρισης του Σταθμού.
2. Τον Πρόεδρο εφόσον κωλύεται αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 5°.

Δικαίωμα εγγραφής παιδιών

1. Δικαίωμα εγγραφής στον Παιδικό και Βρεφονηπιακό Σταθμό έχουν τα παιδιά που είναι σωματικά, πνευματικά και ψυχικά υγιή, καθώς και αρτιμελή, απαγορευομένης απολύτως της εγγραφής παιδιών που πάσχουν από μεταδοτικά νοσήματα. Παιδιά που πάσχουν από σωματικές, πνευματικές ή ψυχικές παθήσεις ή δεν είναι αρτιμελή, εγγράφονται στο Σταθμό εφόσον υπάρχει πιστοποίηση ειδικού γιατρού Κρατικού Νοσηλευτικού Ιδρύματος ή Ασφαλιστικού Οργανισμού ότι τούτο είναι ωφέλιμο για το παιδί και ότι δεν υπάρχει κίνδυνος δημιουργίας ιδιαίτερων προβλημάτων στη λειτουργία του Σταθμού.
2. Τα εγγραφόμενα στον Παιδικό Σταθμό παιδιά προέρχονται κατά κύριο λόγο από την περιοχή του Δήμου Βέροιας, χωρίς να αποκλείεται και η περίπτωση εγγραφής παιδιού που διαμένει σε όμορη περιοχή και η εγγραφή είναι εφικτή λόγω της ύπαρξης κενής θέσης ή με την εγγραφή εξυπηρετείται ιδιαίτερα οξυμένη κοινωνική ανάγκη των γονέων, η οποία αιτιολογείται ειδικά στη σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.
3. Κατά την εγγραφή επιλέγονται τα παιδιά εργαζομένων γονέων και τα παιδιά οικονομικά αδυνάτων οικογενειών, προτιμομένων εκείνων που έχουν ανάγκη φροντίδας από διάφορα κοινωνικά αίτια (όπως π.χ. παιδιά ορφανά από δύο ή ένα γονέα, παιδιά άγαμων γονέων, διαζευγμένων ή σε διάσταση γονέων, παιδιά που

προέρχονται από γονείς με σωματική ή πνευματική αναπηρία, πολύτεκνων οικογενειών κ.λ.π.).

Το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου με αιτιολογημένη απόφασή του μπορεί να εξειδικεύει τα κριτήρια αυτά καθιερώνοντας τη μορφοποίησή τους.

Για τη διακρίβωση των κοινωνικών παραμέτρων εγγραφής το Νομικό Πρόσωπο δια των υπηρεσιών του μπορεί να διενεργεί κοινωνική έρευνα, τα αποτελέσματα της οποίας υποβάλλονται στο Διοικητικό Συμβούλιο πριν τη λήψη της απόφασης για εγγραφή παιδιών. Η κοινωνική έρευνα διενεργείται από τη Δ/ντρια ή από υπάλληλο των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών.

4. Για την εγγραφή των παιδιών στον Παιδικό Σταθμό απαιτούνται τα εξής δικαιολογητικά:

Α. Αίτηση - συμπληρωμένο ερωτηματολόγιο της μητέρας ή του πατέρα ή του κηδεμόνα του παιδιού.

Β. Ληξιαρχική πράξη γέννησης του παιδιού.

Γ. Βεβαίωση εργοδότη ότι και οι δύο γονείς είναι εργαζόμενοι με προσδιορισμό του ύψους των αποδοχών τους και επικυρωμένο φωτοαντίγραφο βιβλιαρίου ενσήμων των γονέων.

Δ. Βεβαίωση του γιατρού για την καλή σωματική και πνευματική υγεία του παιδιού.

Ε. Αντίγραφο της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος του τρέχοντος οικονομικού έτους και αντίγραφο εκκαθαριστικού σημειώματος.

ΣΤ. Υπεύθυνη δήλωση για την οικογενειακή κατάσταση των γονέων του παιδιού.

Ζ. Κάθε άλλο δικαιολογητικό που το Διοικητικό Συμβούλιο θεωρεί απαραίτητο.

5. Οι αιτήσεις εγγραφής υποβάλλονται από 10 Ιουνίου μέχρι 10 Ιουλίου κάθε έτους και σε όλη τη διάρκεια του έτους εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις. Μέσα στο πρώτο δεκαπενθήμερο του μήνα Ιουλίου συνέρχεται το Διοικητικό Συμβούλιο και αφού προβεί σε καταρχήν εξέταση των αιτήσεων, συγκροτεί ειδική επιτροπή επιλογής στην οποία μετέχει και το παιδαγωγικό προσωπικό. Η επιτροπή επιλογής αφού πραγματοποιήσει και κοινωνική έρευνα, όπου κατά την κρίση της αυτό απαιτείται, συντάσσει έκθεση προς το Διοικητικό Συμβούλιο το οποίο σε ειδική συνεδρίασή του αποφασίζει για την επιλογή των φιλοξενούμενων παιδιών η οποία αναρτάται στο οικείο δημοτικό κατάστημα.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου μπορεί να εγγράφει παιδιά και πέρα από τη δυναμικότητα του λειτουργούντος Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού και μέχρι ποσοστού 20% επ' αυτής εφόσον υπηρετεί το προβλεπόμενο από τις διατάξεις προσωπικό και υπάρχουν οι απαραίτητοι χώροι, σύμφωνα με το άρθρο 7 του Ν. 1431/84.

Τα παιδιά του προσωπικού του Νομικού Προσώπου γίνονται δεκτά πέρα της δυναμικότητας υπολογισμένα στο ποσοστό 10%, εφόσον πληρούν τις νόμιμες προϋποθέσεις και γίνονται δεκτά μέχρι την ηλικία του 8^{ου} έτους συμπληρωμένου.

Άρθρο 6^ο.

Διακοπή φιλοξενίας

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

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

Β. Όταν εμφανιστούν σοβαρά προβλήματα στη συμπεριφορά ή την υγεία των παιδιών που δεν μπορούν να αντιμετωπιστούν από το Σταθμό, μετά από προηγούμενη επικοινωνία με τους γονείς.

Γ. Όταν δεν καταβάλλεται από τους γονείς η οικονομική τους συμμετοχή εφόσον αυτή προβλέπεται για χρονικό διάστημα πέρα των δύο (2) μηνών χωρίς να υπάρχει σοβαρός προς τούτο λόγος και αφού πρώτα ειδοποιηθούν αυτοί να καταβάλουν το οφειλόμενο ποσό.

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

Ε. Όταν διαπιστώνεται από τη Διευθύντρια ή από πληροφορίες που έχουν περιέλθει στο Σταθμό ότι η μητέρα του δεν εργάζεται ή εξέλειπαν οι κοινωνικοί λόγοι που επέβαλαν την εγγραφή τους.

Άρθρο 7°.

Πόροι

1. Ετήσια επιχορήγηση κράτους.
2. Ετήσια επιχορήγηση Δήμου.
3. Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομίες και κληροδοσίες.
4. Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχόμενων πραγμάτων και υπηρεσιών.
5. Πρόσοδοι από την περιουσία του (τόκοι).

Άρθρο 8°.

Μεταφορά παιδιών

1. Σε περίπτωση που μεταφέρονται παιδιά στον Σταθμό με μεταφορικό μέσο που αυτός διαθέτει, το Διοικητικό Συμβούλιο λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα για την πιστή τήρηση των προδιαγραφών ασφαλούς μεταφοράς.
2. Προκειμένου για μεταφορά βρεφών το Διοικητικό Συμβούλιο υποχρεούται να προβεί στην πρόσληψη ανάλογου συνοδευτικού προσωπικού.
3. Το κόστος μεταφοράς των παιδιών καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου ή μπορεί να καλυφθεί με πρόσθετη εισφορά των γονέων και είναι ανεξάρτητο από την οικονομική εισφορά του άρθρου 7 του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 9°.

Λειτουργία Σταθμού

1. Η λειτουργία του Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού αρχίζει την 1^η Σεπτεμβρίου και λήγει την 31^η Ιουλίου του επομένου έτους, επί πέντε ημέρες από Δευτέρα έως Παρασκευή.
2. Σε περιοχές που η απασχόληση των εργαζομένων μητέρων κορυφώνεται κατά την θερινή περίοδο ο Παιδικός Σταθμός μπορεί να λειτουργεί τον μήνα Αύγουστο και να διακόπτει την λειτουργία του συνολικά ένα μήνα κατά την διάρκεια των μηνών Ιουνίου - Ιουλίου.
3. Ο Σταθμός διακόπτει την λειτουργία του επίσης κατά τις επίσημες αργίες των Δημοσίων Υπηρεσιών και του Πολιούχου του Δήμου που λειτουργεί ο Σταθμός ή του εορτασμού Εθνικού Τοπικού γεγονότος καθώς και τις ακόλουθες ημέρες:
 - A. Από 24 Δεκεμβρίου μέχρι και της 5^{ης} Ιανουαρίου.
 - B. Από τη Μεγάλη Πέμπτη μέχρι και την Κυριακή του Θωμά.Τον μήνα που οι Σταθμοί διακόπτουν την λειτουργία τους:
 - A. Εκτελούνται οι τυχόν αναγκαίες επισκευές.
 - B. Οι υπάλληλοι των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινός) λαμβάνουν υποχρεωτικά το ήμισυ ετήσιας κανονικής, το δε υπόλοιπο ή μέρος αυτής το λαμβάνουν σε ένα οποιοδήποτε άλλο μήνα, που θα το επιτρέπουν οι

υπηρεσιακές ανάγκες του Σταθμού, οι οποίες εκτιμούνται από το Διοικητικό Συμβούλιο αυτού. Το λοιπό προσωπικό λαμβάνει υποχρεωτικά ολόκληρη την κανονική του άδεια και σε περίπτωση που δεν εξαντληθούν όλες οι ημέρες το μήνα αυτό, τις υπόλοιπες τις λαμβάνει σε άλλη ημερομηνία.

Το προσωπικό που είναι αναγκαίο να παραμείνει στο Σταθμό τον παραπάνω μήνα, λόγω επισκευών του κτιρίου του, λαμβάνει ολόκληρη ή μέρος της κανονικής του άδειας σε έναν οποιοδήποτε άλλο μήνα που το επιτρέπουν οι υπηρεσιακές ανάγκες του Σταθμού, οι οποίες εκτιμούνται από το Διοικητικό Συμβούλιο αυτού.

Σε όλως εξαιρετικές περιπτώσεις που υπάρχει ανάγκη υπάλληλος Σταθμού να λάβει μέρος της κανονικής του αδειάς, πέρα του παραπάνω μηνός, όχι όμως περισσότερο του ημίσεως της αδειάς, αυτή χορηγείται σε οποιοδήποτε άλλο μήνα, ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. αφού προηγουμένως εκτιμηθούν οι ανάγκες του Σταθμού και δεν δημιουργηθούν προβλήματα στην ομαλή εύρυθμη λειτουργία αυτού.

Το προσωπικό που κατά τον παραπάνω μήνα δεν έχει θεμελιώσει δικαίωμα κανονικής αδειάς, προσφέρει τις υπηρεσίες του στο Σταθμό, όταν υπάρχουν, διαφορετικά απασχολείται με θέματα άλλων Νομικών προσώπων ή Υπηρεσιών του Δήμου που εδρεύει ο Σταθμός, ύστερα από απόφαση του οικείου Νομάρχη, την δε κανονική του άδεια λαμβάνει έναν οποιοδήποτε άλλο μήνα, αφ' ότου θεμελιώσει τέτοιο δικαίωμα.

Σε περίπτωση που υπάλληλος βρίσκεται σε αναρρωτική άδεια ή σε άδεια κύησης ή λοχείας όλο τον πιο πάνω μήνα, τότε η κανονική του άδεια, που είναι υποχρεωτική να ληφθεί το μήνα αυτό, θα μεταφερθεί σε έναν οποιοδήποτε άλλο μήνα του ίδιου χρόνου.

Στην περίπτωση όμως που η προαναφερόμενη αδειάς (αναρρωτική, κύησης ή λοχείας) λήξει μέσα στον πιο πάνω μήνα, τότε θ' ακολουθήσει η χορήγηση της κανονικής του αδειάς που είναι υποχρεωτική να λάβει μέσα στο μήνα αυτό, κι αν μέρος απ' αυτή δεν εξαντληθεί μέσα στον ίδιο μήνα, τότε θα μεταφερθούν οι μέρες που θα του απομείνουν σ' έναν οποιοδήποτε άλλο μήνα του ίδιου χρόνου.

Κατά τις περιόδους των εορτών Χριστουγέννων και Πάσχα, που ο Σταθμός διακόπτει τη λειτουργία του, το προσωπικό δεν υποχρεούται να προσέρχεται σ' αυτόν, εκτός αν εξαιρετικοί λόγοι που εκτιμούνται από το Διοικητικό Συμβούλιο, επιβάλλουν την εκτέλεση υπηρεσίας από ορισμένους υπαλλήλους για την αντιμετώπιση ειδικών ή εκτάκτων αναγκών για περιορισμένο αριθμό ημερών.

Η απόφαση του Δ.Σ. που θα εκδοθεί για το σκοπό αυτό εγκρίνεται από το οικείο Δημοτικό Συμβούλιο.

Για τις εορτές των Χριστουγέννων δίδεται στα παιδιά την 23^η Δεκεμβρίου συμβολικό δώρο, που καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Τη μέρα αυτή πραγματοποιούνται και εορταστικές εκδηλώσεις με συμμετοχή γονέων και κηδεμόνων και των Τοπικών Αρχών.

Κατά τα λοιπά, ο Σταθμός την παραπάνω ημέρα προσφέρει τις υπηρεσίες του στα παιδιά που φιλοξενεί κανονικά χωρίς περικοπή του ωραρίου λειτουργίας του.

Η λειτουργία των Σταθμών αρχίζει από την 7:00 ώρα κατά το χειμερινό ωράριο και από την 6:45 ώρα κατά το θερινό ωράριο και λήγει την 16:00 ώρα.

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

Άρθρο 10°.

Συγκρότηση Σταθμού σε Τμήματα

1. Ο Βρεφικός Σταθμός πρέπει να συγκροτείται:
 - A. Από τμήματα βρεφών 8 μηνών - 1,5 ετών.
 - B. Από τμήματα βρεφών 1,5 ετών - 2,5 ετών.
2. Ο Νηπιακός Σταθμός πρέπει να συγκροτείται:
 - A. Από τμήματα νηπίων 2,5 ετών - 3,5 ετών.
 - B. Από τμήματα νηπίων 3,5 ετών - 4,5 ετών.
 - Γ. Από τμήματα νηπίων 4,5 ετών - 6 ετών.
3. Κάθε τμήμα του Παιδικού Σταθμού εξυπηρετεί έως 25 παιδιά με το παιδαγωγικό προσωπικό που προβλέπεται κάθε φορά από τις ισχύουσες διατάξεις του Ν. 1431/84 που ρυθμίζουν τα της αναλογίας παιδαγωγικού προσωπικού και παιδιών.

Άρθρο 11°.

Αναστολή λειτουργίας Σταθμού

Η λειτουργία του Σταθμού δύναται ν' ανασταλεί όταν συντρέχουν εντελώς εξαιρετικοί λόγοι όπως λ.χ. μεταστέγαση σε άλλο κτίριο ή σοβαρή βλάβη στις κτιριακές εγκαταστάσεις του Σταθμού που εγκυμονούν κινδύνους, σύμφωνα με γνωμοδότηση των αρμοδίων οργάνων και που η αντικατάστασή τους δεν επιδέχεται αναβολή για εκτέλεση μέσα στο μήνα που ο Σταθμός έχει διακόψει τη λειτουργία του. Η παραπάνω αναστολή πραγματοποιείται με απόφαση του οικείου Δημάρχου ύστερα από σχετική πρόταση του Διοικητικού Συμβουλίου του Σταθμού, όταν δεν υπερβαίνει τον ένα μήνα.

Άρθρο 12°.

Ιατρική παρακολούθηση

1. Η παρακολούθηση της υγείας των παιδιών αποτελεί παράλληλη υποχρέωση, προς την αντίστοιχη οικογενειακή, του Νομικού Προσώπου και ενεργείται από παιδίατρο είτε του Εθνικού Συστήματος Υγείας, είτε συνεργάτη του Νομικού Προσώπου ο οποίος επισκέπτεται αυτόν μια φορά το δεκαπενθήμερο ή συχνότερα εφόσον αυτό επιβάλλεται για λόγους ουσιαστικής άσκησης του ιατρικού ελέγχου.
2. Για κάθε παιδί τηρείται Φάκελος Υγείας που ενημερώνεται από το γιατρό.
3. Σε τακτά χρονικά διαστήματα καλούνται οι γονείς σε ενημερωτικές συγκεντρώσεις σχετικά με θέματα υγιεινής των παιδιών.
4. Η περιφρούρηση της υγείας του παιδιού αποτελεί επίσης υποχρέωση και του λοιπού προσωπικού του Σταθμού, το οποίο εφαρμόζει πιστά όλα τα απαραίτητα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε αμέλεια ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών. Το προσωπικό του Σταθμού υποβάλλεται τακτικά σε προληπτικό ιατρικό έλεγχο, εφοδιάζεται δε με ειδικό ατομικό βιβλιário υγείας που θεωρείται από την αρμόδια Υγειονομική Υπηρεσία.

Άρθρο 13°.

Ημερήσια απασχόληση παιδιών

1. Στον Παιδικό και Βρεφονηπιακό Σταθμό εφαρμόζεται ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης που εξασφαλίζει την αρμονική ψυχοπνευματική ανάπτυξη. Στα πλαίσια του προγράμματος αυτού, τα παιδιά προσεγγίζονται με μέσο τη στοργή, το διάλογο, την επεξήγηση και την εμπιστοσύνη. Ρητά απαγορεύεται στο προσωπικό του Σταθμού η καταναγκαστική επιβολή απόψεων ή η επιβολή σωματικής τιμωρίας, παραβίαση δε της απαγόρευσης αυτής αποτελεί σοβαρότατο πειθαρχικό παράπτωμα. Βάση του ημερήσιου προγράμματος απασχόλησης είναι η

- κοινωνικοποίηση και ομαλή συναναστροφή των παιδιών μεταξύ τους, η ενίσχυση της εξελικτικής τους πορείας και η εμπέδωση κλίματος ελευθερίας και ασφάλειας.
2. Το ημερήσιο πρόγραμμα είναι ευέλικτο, τηρούνται όμως ορισμένα βασικά χρονικά σημεία αυτού όπως προσέλευση, αναχώρηση των παιδιών, ώρες φαγητού, διαλείμματος, ανάπαυσης. Ενδεικτικά το πρόγραμμα το παιδιών είναι:
- Α. Για τα βρέφη:
- 6:45 π.μ. - 9:00 π.μ. ή 7:00 π.μ.: Προσέλευση βρεφών. Ικανοποίηση ατομικών αναγκών, πρόγευμα, ανάπαυση ή ελεύθερη απασχόληση.
- 9:00 π.μ. - 12:00 π.μ.: Ατομικά προγράμματα για εξέλιξη του παιδιού στη κοινωνική, συναισθηματική, νοητική και κινητική του ανάπτυξη και υποβοήθηση κατάκτησης αστυνομίας.
- 12:00 π.μ. - 13:00 μ.μ.: Προετοιμασία - φαγητό.
- 13:00 μ.μ. - 14:30 μ.μ.: Ανάπαυση.
- 14:30 μ.μ. - 15:15 μ.μ.: Ελεύθερη απασχόληση των βρεφών με τους προαναφερόμενους στόχους.
- 15:15 μ.μ. - 15:45 μ.μ.: Απογευματινό.
- 15:45 μ.μ. - 16:00 μ.μ.: Προετοιμασία - Αποχώρηση.
- Β. Για τα νήπια:
- 6:45 π.μ.-8:30 π.μ.: Προσέλευση νηπίων, προετοιμασία, τακτοποίηση ατομικών ειδών, καθαριότητα, ελεύθερη απασχόληση των παιδιών στο χώρο.
- 8:30 π.μ.: Προσευχή (σε γλώσσα κατανοητή από παιδιά και σε μορφή ενός μικρού ποιήματος για την ενίσχυση του θρησκευτικού συναισθήματος). Προετοιμασία προγεύματος με συμμετοχή των παιδιών (στρώσιμο τραπέζιού, διανομή συγκέντρωση σκευών, τακτοποίηση χώρου).
- 9:00 π.μ.: Πρόγευμα.
- 9:30 π.μ. - 10:30 π.μ.: Συζήτηση - επεξεργασία κάποιου θέματος, ευκαιριακού ή προγραμματισμένου με τις σχετικές δραστηριότητες. Λεκτική έκφραση, αισθητηριακός εμπλουτισμός, προμαθηματικές δραστηριότητες.
- 10:30 π.μ. 11π.μ.: Διάλειμμα.
- 11 π.μ. - 11:30 π.μ.: Ψυχοκινητικές δραστηριότητες στις γωνιές δραστηριοτήτων (ζωγραφικής, πλαστικής, οικοδομικού υλικού, κατασκευών, γωνιών για την ανάπτυξη της αντιληπτικής ικανότητας του παιδιού, παζλ, ντόμινο, τόμπολα, λόττο-μαγαζάκι, γωνιά δραματοποίησης, κουκλοθέατρο, γωνιά βιβλιοθήκης, άμμου, νερού κ.λ.π. γωνιά με φυσικό υλικό και υλικό για πειραματισμούς).
- 12:30 π.μ. - 13:15 μ.μ.: Προετοιμασία για φαγητό και συμμετοχή των ίδιων των παιδιών. Γεύμα.
- 13:15 μ.μ. - 13:45 μ.μ.: Διάλειμμα - Προετοιμασία για μεσημβρινή ανάπαυση.
- 13:45 μ.μ. - 15:15 μ.μ.: Μεσημβρινή ανάπαυση. Τα παιδιά που για οποιοδήποτε λόγο δεν αναπαύονται, απασχολούνται με διάφορα επιτραπέζια παιδαγωγικά παιχνίδια ή τις διάφορες παιδαγωγικές γωνιές.
- 15:15 μ.μ. - 15:45 μ.μ.: Απογευματινό.
- 15:45 μ.μ. - 16:00 μ.μ.: Προετοιμασία - Αποχώρηση.

Άρθρο 14°.

Διατροφή παιδιών

1. Στα παιδιά του Σταθμού παρέχεται η απαραίτητη ποιοτικά και ποσοτικά τροφή (πρωινό και μεσημεριανό κάθε ημέρα). Εφόσον ο Σταθμός έχει παρατεταμένη (απογευματινή) λειτουργία λαμβάνεται μέριμνα για την επιπρόσθετη διατροφή των παιδιών.

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

Ως βάση για το ποσοτολόγιο τροφίμων και διαιτολογίου λαμβάνεται το κατ' αρχήν διαλαμβανόμενο στην υπ' αριθμ. Γ2α/014 4108/1988 απόφαση Υπουργού Υγείας Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΦΕΚ 546 Τ.Β.).

Α) Ποσοτολόγιο	
Ομάδες τροφίμων	Ποσότητα σε γραμμάρια
Γάλα νωπό για ρόφημα 1 φλυτζάνι	240
Γάλα νωπό για ρυζόγαλο	120
Γάλα νωπό για κρέμα	180
Γάλα νωπό για πουρέ	80
Γάλα νωπό για τυρόπιτα	80
Γάλα νωπό για μπεσαμέλ	80
Γιαούρτι ένα κεσέ	240
Τυρί φέτα	30
Τυρί κασέρι	30
Τυρί τριμμένο	10
Ζάχαρη	
Ζάχαρη για ρόφημα	5
Ζάχαρη για κομπόστα	5
Ζάχαρη για ρυζόγαλο - κρέμα	5 - 10
Μέλι ή μαρμελάδα	10
Φρούτα	
Μήλο - αχλάδι - πορτοκάλι - ροδάκινο	100 ακαθάριστα
Μανταρίνι	100
Βερίκοκα 2 μεγάλα	80
Σταφύλι	100
Φράουλες - κεράσια	100
Καρπούζι - πεπόνι	135
Λαχανικά	
Πράσινες σαλάτες ωμές	135
Σπανάκι σωτέ ή γιαχνί	200
Ντομάτα σαλάτα	110
Ντομάτες γεμιστές	110
Ντομάτα για σάλτσα	40
Φασολάκια νωπά	200
Αγγούρι 1/4 από ένα μέτριο	100
Καρότα βραστά ή ωμά ή συμπλήρωμα	100
Αρακάς κατεψυγμένος (κύριο φαγητό)	150
Αρακάς συμπλήρωμα	100
Κρεμμύδια, μαϊντανό, σέλινο, άνιθο	5 - 10
Όσπρια (γενικά)	50 - 60 3/4 φλυτζ.
Πατάτες κύριο φαγητό	260
Πατάτες με κρέας	200
Πατάτες γαρνιτούρα	135
Πατάτες πουρέ	135
Ψωμί - ζυμαρικά - ρύζι	
Ψωμί (μια φέτα)	30
Μακαρόνια - κριθαράκι - χυλοπίτες	45 - 60

Ρύζι για κύριο φαγητό	45 - 60
Ρύζι για σούπα	20
Ρύζι για γιουβαρλάκια	15
Ρύζι για γεμιστές ντομάτες	30
Ρύζι για σπανακόριζο	20
Ρύζι για ρυζόγαλο	10
Αλεύρι για κεφτεδάκια	50
Αλεύρι για άλλες χρήσεις	10
Κρέατα - πουλερικά - ψάρια - αυγά	
Μοσχάρι	130 (για βρέφη 50 γρ.)
Αρνί	140
Χοιρινό	140
Κιμάς για παστίτσιο	92
Κιμάς για γιουβαρλάκια	92
Κιμάς για μπιφτέκια	92
Κοτόπουλο	140
Ψάρι φέτα	130 (για βρέφη 50 γρ.)
Αυγό	1 (για βρέφη 50 γρ.)
Αυγό για σούπα	1/4
Λίπος	
Λάδι για μαγείρεμα	10
Λάδι για σαλάτα	10
Βούτυρο φρέσκο για πρωινό ή για ζυμαρικά	5

Το παραπάνω ποσοτολόγιο, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να διαφοροποιηθεί με μείωση της ποσότητας κάποιου είδους, εφόσον διαπιστωθεί ότι το παρασκευαζόμενο φαγητό από το είδος αυτό δεν εξαντλείται τελείως από τα παιδιά κι αυτό για να μην απορρίπτονται μεγάλες ποσότητες παρασκευασθέντος φαγητού.

B) Προτεινόμενο διαιτολόγιο για τα παιδιά

	Πρόγευμα	Μεσημεριανό
Δευτέρα:	Γάλα - δημητριακά (ψωμί - φρυγανιά, κορν φλέιξ)	Γιουβαρλάκια ή σουτζουκάκια πατάτες φούρνου, σαλάτα εποχής, ψωμί, φρούτο εποχής
Τρίτη:	Γάλα ή γιαούρτι, μπισκότα	Κοτόπουλο ψητό, πουρέ ή ρύζι, σαλάτα εποχής, ψωμί, φρούτο ή κομπόστα
Τετάρτη:	Κρέμα καραμελέ	Όσπρια, αυγό βραστό, τυρί φέτα ή κασέρι, σαλάτα εποχής, ψωμί, φρούτο εποχής
Πέμπτη:	Κρέμα	Παστίτσιο ή μακαρόνια με κιμά, σαλάτα εποχής, φρούτο
Παρασκευή:	Γάλα, ψωμί (φρυγανιά - κορν φλέιξ)	Ψάρι βραστό ή ψαρόσουπα, σαλάτα διάφορα, ψωμί, φρούτα εποχής

Στα παραπάνω προτεινόμενα όσον αφορά στο διαιτολόγιο των παιδιών μπορούν να υπάρξουν διαφοροποιήσεις, χωρίς να υπερβαίνουν τις θερμιδικές ανάγκες που προβλέπονται για κάθε φαγητό και το ημερήσιο εφόδιο τροφοδοσία, ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 15°.

Προσωπικό

Η πλήρωση των κενών θέσεων του Ο.Ε.Υ. του Νομικού Προσώπου γίνεται με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τον διορισμό και την πρόσληψη προσωπικού στους Ο.Τ.Α. Α΄ βαθμού.

Τα ειδικότερα τυπικά προσόντα διορισμού του προσωπικού του Νομικού Προσώπου είναι τα προβλεπόμενα από τα 37α/87 και 22/90 Προεδρικά Διατάγματα (ΦΕΚ 11/Α/87, 7/Α/90).

Άρθρο 16°.

Γενικά καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό του Παιδικού Σταθμού είναι υποχρεωμένο να συμβάλλει με όλες τις δυνάμεις του στην εύρυθμη λειτουργία τους, να καλλιεργεί και να αναπτύσσει περαιτέρω τις γνώσεις του παρακολουθώντας τις επιστημονικές εξελίξεις, να υποστηρίζει τις οικογένειες των φιλοξενούμενων παιδιών και να αφιερώνει στα καθήκοντα που του αναθέτουν όλες τις δραστηριότητες εξυπηρετώντας αυτά ευσυνείδητα.

Άρθρο 17°.

Ειδικά καθήκοντα και αρμοδιότητες προσωπικού

Τα ειδικά καθήκοντα και οι αρμοδιότητες του προσωπικού του Παιδικού Σταθμού προσδιορίζονται με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.).

Άρθρο 18°.

Βιβλία Διοίκησης

1. Στο Σταθμό τηρούνται τα παρακάτω βιβλία διοίκησης.
 - α. Βιβλίο πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.
 - β. Βιβλίο εμπιστευτικού πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.
 - γ. Βιβλίο πρακτικών συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
 - δ. Βιβλίο ακινήτου περιουσίας (κτηματολόγιο).
 - ε. Βιβλίο κινητής περιουσίας (χρεόγραφα, ομολογίες κ.λ.π.).
 - στ. Βιβλίο μητρώου παιδιών.
 - ζ. Βιβλίο παρουσίας παιδιών.
 - η. Βιβλίο μητρώου προσωπικού.
 - θ. Βιβλίο παρουσίας προσωπικού.
 - ι. Βιβλίο διδαχθείσας ύλης.
 - ια. Βιβλίο παρατηρήσεων μελών Διοικητικού Συμβουλίου.
2. Κάθε άλλο βιβλίο που κρίνεται απαραίτητο για την καλή λειτουργία του Σταθμού, ύστερα από έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου.
3. Τα παραπάνω βιβλία αριθμούνται και θεωρούνται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 19°.

Διαχειριστικά βιβλία

1. Ο Δ/ντής τηρεί τα ακόλουθα διαχειριστικά βιβλία.
 - α. Διπλότυπο εισπράξεως εσόδων.
 - β. Διπλότυπο χρηματικών ενταλμάτων.
 - γ. Ημερολόγιο χρηματικής διαχείρισης.
 - δ. Καθολικό χρηματικής διαχείρισης.
 - ε. Βιβλίο αναλώσιμου υλικού.

- στ. Βιβλίο μη αναλώσιμου υλικού.
 - ζ. Βιβλίο σιτισμάτων.
 - η. Δελτίο διπλοτύπου εισαγωγής.
 - θ. Δελτίο διπλοτύπου εξαγωγής.
 - ι. Βιβλίο μισθοδοσίας προσωπικού.
2. Κάθε άλλο βιβλίο που κρίνεται απαραίτητο για την καλή λειτουργία του Σταθμού, ύστερα από έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου.
 3. Ο τρόπος τήρησης καθενός από τα πιο πάνω διαχειριστικά βιβλία καθορίζεται από το έντυπο εγκεκριμένο υπόδειγμα με τη γραμμογράφηση αυτών και από τα περιλαμβανόμενα σε κάθε ένα στοιχείο και διαιρέσεις αυτών.

Άρθρο 20°.

Προϋπολογισμός - Απολογισμός - Διαχείριση - Έργο - Προμήθειες

1. Ο προϋπολογισμός εσόδων - εξόδων του Νομικού Προσώπου του παρόντος κανονισμού προσδιορίζει τα έσοδα και καθορίζει τα όρια των εξόδων για κάθε οικονομικό έτος, το οποίο αρχίζει την πρώτη Ιανουαρίου και λήγει την 31 Δεκεμβρίου κάθε έτους.
2. Η εκτέλεση του προϋπολογισμού κάθε οικονομικού έτους παρατείνεται επί ένα (1) μήνα προκειμένου για την είσπραξη βεβαιωμένων εσόδων και επί δύο (2) μήνες προκειμένου για την πληρωμή εξόδων για τα οποία οι σχετικές υποχρεώσεις έχουν αναληφθεί έως τη λήξη του.
3. Ο προϋπολογισμός εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου και για τη λήψη της σχετικής απόφασης απαιτείται γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου με ανάλογη εφαρμογή όλων των σχετικών με τις εγκρίσεις προϋπολογισμού διατάξεων.
4. Την ταμιακή υπηρεσία του Σταθμού διεξάγει το ταμείο που διεξάγει την ταμιακή υπηρεσία του Δήμου Βέροιας και εφαρμόζονται ανάλογα οι διατάξεις περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.
5. Οι διατάξεις που ισχύουν για τους Δήμους σχετικά με τον προϋπολογισμό, τον απολογισμό, την ταμιακή υπηρεσία, τα δάνεια, την περιουσία και την εν γένει διαχείριση εφαρμόζονται και στο Νομικό Πρόσωπο του παρόντος κανονισμού.
6. Για τα έργα και τις μελέτες έργων του Νομικού Προσώπου του παρόντος κανονισμού εφαρμόζονται οι διατάξεις περί έργων και μελετών Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
7. Οι προμήθειες του Νομικού Προσώπου του παρόντος κανονισμού εκτελούνται σύμφωνα με τις κάθε φορά ισχύουσες και τους εν γένει Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς και τα Κέντρα Παιδικής Μέριμνας διατάξεις περί προμηθειών.
8. Κατά την εκτέλεση του προϋπολογισμού στην διάρκεια του οικονομικού έτους το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου έχει ιδιαίτερη υποχρέωση να μεριμνά για την κάλυψη των δαπανών που αποσκοπούν στη βασική εκπλήρωση του σκοπού του Νομικού Προσώπου και να ενεργεί την εν γένει διαχείριση με πιστή τήρηση των διαδικασιών που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 21°.

Κάθε θέμα που αναφέρεται στη λειτουργία των Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα κανονισμό ρυθμίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου.

Η απόφαση έλαβε αύξ. αριθμό **315 / 2000**

Αφού εξαντλήθηκαν τα θέματα της ημερήσιας διάταξης λύθηκε η συνεδρίαση συντάχθηκε το πρακτικό αυτό και υπογράφηκε ως εξής:

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ

ΚΩΝ/ΝΟΣ ΑΣΛΑΝΟΓΛΟΥ

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΤΑΡΑΛΑΣ

Μ. Ποτουρίδης

Ι. Κουρουζίδης

Δ. Ταχματζίδης

Μ. Γαβρίδης

Κ. Πουλασουχίδης

Α. Δελαβερίδης

Δ. Πέtkος

Ε. Λελεκάκης

Κ. Γκαβαϊσές

Λ. Τάκης

Σ. Γεωργιάδης

Ι. Τριανταφυλλίδης

Π. Πιτούλιας

Α. Κεσίδης

Μ. Σουμελίδης

Χ. Σκουμπόπουλος

Χ. Γεωργιάδης

Λ. Τσαβδαρίδης

Θ. Σιδηρόπουλος

Ε. Λευκοπούλου

Μ. Τσαμήτρου-Καραχατζή

Ε. Κουκουρδής

ΔΗΜΑΡΧ. ΠΑΡΕΔΡΟΣ

Χ. Μουτσιόπουλος

Ακριβές απόσπασμα

Βέροια 26-7-2000

Ο Δήμαρχος

ΓΙΑΝΝΗΣ ΧΑΣΙΩΤΗΣ