

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΔΗΜΟΣ ΒΟΛΟΥ
Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ**

Αριθ. Απόφασης : 468/2025

ΔΗΜΑΡΧΟΣ : Μπέος Αχιλλέας

ΠΡΟΕΔΡΟΣ : Θεοδώρου Αθανάσιος

ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ : Γαργάλας Κων/νος

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Πρακτικού της **21ης ΤΑΚΤΙΚΗΣ (δια ζώσης)** Συνεδρίασης του **Δημοτικού Συμβουλίου**, της 15/12/2025.

Στο ΒΟΛΟ σήμερα την 15η του μηνός Δεκεμβρίου του έτους 2025 ημέρα της εβδομάδας Δευτέρα και ώρα 12:30 συνήλθε το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Βόλου σε Δημόσια **ΤΑΚΤΙΚΗ (δια ζώσης)** Συνεδρίαση στο Δημαρχείο Βόλου, ύστερα από την αριθμ. 136114/11-12-2025 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου που επιδόθηκε στον καθένα χωριστά σύμβουλο, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν.3852/2010.

Ο Δήμαρχος κ. Αχιλλέας Μπέος, σύμφωνα με το άρθρο 67 του Ν.3852/2010, προσκλήθηκε στη συνεδρίαση.

Στη συνεδρίαση προσκλήθηκαν και οι Πρόεδροι των Συμβουλίων των Κοινοτήτων του Δήμου Βόλου.

Πριν από την έναρξη της συνεδρίασης ο Πρόεδρος διαπίστωσε ότι από τα μέλη ήταν:

ΠΑΡΟΝΤΕΣ

Αναγνώστου-Στάθη Παρασκευή, Αναστασίου Λεωνίδας (**παρών στο Ε.Η.Δ. θέμα και στο 1^ο-29^ο θέμα Η.Δ.**), Αντωνοπούλου Ελένη, Βαξεβανόπουλος Μάρκος, Βενέτης Χρήστος (**παρών στο Ε.Η.Δ. θέμα και στο 1^ο-11^ο θέμα Η.Δ.**), Βλιώρας Γεώργιος, Γανωτής Κων/νος, Γαργάλας Κων/νος, Γκογκινούδης Τριαντάφυλλος, Ζαρκάδας - Βεργής Απόστολος, Ζαχείλας Βασίλειος, Ζέρβας Ανδρέας, Θεοδώρου Αθανάσιος, Καπουρνιώτης Μιχαήλ, Κοκκινάκη Φωτεινή (**παρούσα στο Ε.Η.Δ. θέμα και στο 1^ο-4^ο θέμα Η.Δ.**), Κοπάνας Αργύριος, Κότογλου Δέσποινα, Λαζάρου Μελπομένη, Λημνιός Στυλιανός, Μαρασίδη Χριστίνα Ειρήνη, Μαυρογιάννης Λεωνίδας, Μουλάς Γεώργιος, Μποντού-Τοκαλή Γεωργία, Μποτσιβάλης Γεώργιος, Νάσιος Απόστολος, Παξινού Παρισένια, Πετρίδη Βαλασία, Πράττος Γεώργιος, Ριζόπουλος Απόστολος, Σαββάκης Αριστείδης, Στεφόπουλος Χρήστος, Στρούγκης Ιωάννης, Τζούνης Ευθύμιος, Τόρης Γεώργιος, Τσιτούμη Διαλεκτή

ΑΠΟΝΤΕΣ

Γάτος Σπυρίδων, Ζάχος Χαράλαμπος, Καλαφάτη Ερασμία, Καντόλα Βιολέττα, Μεικόπουλος Μιχαήλ, Μόσχος Νικόλαος, Παπαπέτρος Νικόλαος, Τσάμης Ευθύμιος

Τα πρακτικά της συνεδρίασης τηρήθηκαν από την υπάλληλο του Τμήματος Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων κα Νταφοπούλου Γεωργία

ΑΠΟΦΑΣΗ 468/2025

ΠΕΡΙΛΗΨΗ

Λήψη απόφασης έγκρισης εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης Δήμου Βόλου. (απόφαση 1206/2025 Δ.Ε.)

Κωδικός Εγγράφου: Δ1_EN10

Έκδοση: 1^η

Ημ/νία Έκδοσης: 24/10/2011

Ο Πρόεδρος εισηγούμενος το 33ο θέμα της ημερήσιας διάταξης, έθεσε υπόψη του Δημοτικού Συμβουλίου το υπ' αριθμ. Δ.Υ./15-12-2025 έγγραφο του Προέδρου της Δημοτικής Επιτροπής κ. Αριστείδη Σαββάκη, με το οποίο διαβιβάζει την υπ' αριθμ. 1206/2025 απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής, αναφορικά με την έγκριση εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης Δήμου Βόλου:

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΔΗΜΟΣ ΒΟΛΟΥ
Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Βόλος, 15/12/2025
Αρ. Πρωτ.: Δ.Υ.

Προς:
Πρόεδρο Δημοτικού Συμβουλίου
κ. Αθανάσιο Θεοδώρου

κ. Πρόεδρε,

Σας διαβιβάζουμε την με αριθ. **1206/2025** απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής που αφορά στη «**Λήψη απόφασης για τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης Δήμου Βόλου**», προκειμένου να εισαχθεί ως θέμα ημερήσιας διάταξης στη συνεδρίαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ**

ΑΡΙΣΤΕΙΔΗΣ ΣΑΒΒΑΚΗΣ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΔΗΜΟΣ ΒΟΛΟΥ
Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ
ΟΡΓΑΝΩΝ

Αριθ. Απόφασης : 1206/2025

ΔΗΜΑΡΧΟΣ : Μπέος Αχιλλέας

ΠΡΟΕΔΡΟΣ : Σαββάκης Αριστείδης

ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ : Γεωργούδη Μαρίνα

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Πρακτικού της 45ης ΤΑΚΤΙΚΗΣ Συνεδρίασης (δια ζώσης) της Δημοτικής Επιτροπής, της 15/12/2025.

Στο ΒΟΛΟ σήμερα την 15η του μηνός Δεκεμβρίου του έτους 2025 ημέρα της εβδομάδας Δευτέρα και ώρα 11:30 συνήλθε η Δημοτική Επιτροπή του Δήμου Βόλου σε Δημόσια ΤΑΚΤΙΚΗ (δια ζώσης) Συνεδρίαση στο Δημαρχείο Βόλου, ύστερα από την αριθμ. 136454/11/12/2025 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου που επιδόθηκε στον καθένα χωριστά σύμβουλο, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 75 του Ν. 3852/2010.

Στη συνεδρίαση προσκλήθηκαν και οι Πρόεδροι των Συμβουλίων των Κοινοτήτων του Δήμου Βόλου.

Πριν από την έναρξη της συνεδρίασης ο Πρόεδρος διαπίστωσε ότι από τα μέλη ήταν:

ΠΑΡΟΝΤΕΣ

Βλιώρας Γεώργιος, Γκογκινούδης Τριαντάφυλλος, Καπουρνιώτης Μιχαήλ, Σαββάκης Αριστείδης, Τζούννης Ευθύμιος (τακτικά μέλη), Βαξεβανόπουλος Μάρκος, Στρούγκης Ιωάννης, Λημνιός Στυλιανός (αναπληρωματικά μέλη)

ΑΠΟΝΤΕΣ

Καλαφάτη Ερασμία, Μόσχος Νικόλαος, Πράττος Γεώργιος, Τσάμης Ευθύμιος

ΑΠΟΦΑΣΗ 1206/2025

ΠΕΡΙΛΗΨΗ

Λήψη απόφασης για τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης Δήμου Βόλου.

Ο Πρόεδρος εισηγούμενος το 16ο θέμα της ημερήσιας διάταξης, έθεσε υπόψη της Δημοτικής Επιτροπής την υπ' αριθμ. πρωτ. 135506/09-12-2025 εισήγηση της Αντιδημαρχίας Παιδείας και Εκπαίδευσης της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης, αναφορικά με τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας:



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΣ ΒΟΛΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΙΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ
ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Διεύθυνση: Καραμπατζάκη - Αναπαύσεως
Πληροφορίες: Αγδινιώτης Ηλίας
Τζανέρη Ευαγγελία
Τηλέφωνο: 2421049666, 2421040740
Email: ekpaideusi@volos-city.gr

Βόλος: 09/12/2025
Αρ. Πρωτ.: 135506

Προς
Τον Πρόεδρο Δημοτικής Επιτροπής Δήμου Βόλου
κ. Σαββάκη Αριστείδη

Κωδικός Εγγράφου: Δ1_EN10

Έκδοση: 1^η

Ημ/νία Έκδοσης: 24/10/2011

ΘΕΜΑ: Εισήγηση «Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης Δήμου Βόλου».

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Γ' Μέρους του Ν.5056/2023 ΦΕΚ 163/06-10-2023 τεύχος Α' «Αναμόρφωση του συστήματος διακυβέρνησης Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' και β' βαθμού, κατάργηση νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου δήμων, παρακολούθηση επιδόσεων τοπικής αυτοδιοίκησης οικονομική και διοικητική διαχείριση οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης, ευζωία των ζώων συντροφιάς, κατασκευή και αναβάθμιση λειτουργούντων χερσαίων συνοριακών σταθμών και λοιπές διατάξεις του Υπουργείου Εσωτερικών» και ειδικότερα τις διατάξεις των άρθρων 27 και 29 του Νόμου αυτού, που αφορούν στην κατάργηση των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Κοινοφελών Επιχειρήσεων των ΟΤΑ Α' Βαθμού με αντίστοιχη πρόβλεψη για την αυτοδίκαιη μεταφορά του προσωπικού στον οικείο Δήμο.
2. Το ΦΕΚ 4249/5-12-2017 «Πρότυπος Κανονισμός Λειτουργίας Δημοτικών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών».
3. Την υπ' αριθμ.72/2023 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Βόλου, περί έγκρισης της υπ' αριθμ. 244/2022 απόφασης του Δ.Σ του Δ.Ο.Ε.Π.Α.Π ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ ΔΗΜΟΥ ΒΟΛΟΥ «Κανονισμός Λειτουργίας Διεύθυνσης Εκπαίδευσης Παιδιού».
4. Την υπ' αριθμ.478/2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Βόλου «Λήψη απόφασης αναφορικά με τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (Κ.Δ.Α.Π) της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης Δήμου Βόλου».
5. Το ΦΕΚ 4917/27.08.2024 τεύχος Β' «Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) του Δήμου Βόλου, Ν. Μαγνησίας».

Σας υποβάλουμε τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης Δήμου Βόλου και παρακαλούμε για την εισήγηση του θέματος στο Δ.Σ. και την έγκρισή του.

**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΔΗΜΟΥ ΒΟΛΟΥ**

ΣΧΕΔΙΟ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΣ ΔΙΑΒΟΥΛΕΥΣΗ

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΤΩΝ ΔΟΜΩΝ ΤΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΙΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΔΗΜΟΥ ΒΟΛΟΥ**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

	Προοίμιο
Άρθρο 1	Έκταση εφαρμογής Πρότυπου Κανονισμού Λειτουργίας Δομών της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης
Άρθρο 2	Διοικητικές ενότητες - Τμήματα
Άρθρο 3	Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Εκπαίδευσης
Άρθρο 4	Αρμοδιότητες προϊσταμένου Διεύθυνσης Εκπαίδευσης
Άρθρο 5	Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Εγγραφών, Σχεδιασμού και Υλοποίησης Προγραμμάτων
Άρθρο 6	Αρμοδιότητες τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Εγγραφών, Σχεδιασμού και Υλοποίησης Προγραμμάτων.
Άρθρο 7	Γραφείο Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής
Άρθρο 8	Γενικά καθήκοντα προσωπικού
Άρθρο 9	Ενδεικτικά καθήκοντα προσωπικού. Προϊστάμενος Διοικητικής Υποστήριξης, Εγγραφών, Σχεδιασμού και Υλοποίησης Προγραμμάτων
Άρθρο 10	Διοικητικός υπάλληλος
Άρθρο 11	Οδηγός οχημάτων - σχολικών λεωφορείων
Άρθρο 12	Συνοδός σχολικών λεωφορείων
Άρθρο 13	Συντονιστής Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής
Άρθρο 14	Εκπαιδευτής Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής
Άρθρο 15	Τμήματα Βρεφονηπιακών - Παιδικών Σταθμών
Άρθρο 16	Σκοπός βρεφονηπιακών - παιδικών σταθμών
Άρθρο 17	Αρμοδιότητες τμημάτων βρεφονηπιακών - παιδικών σταθμών
Άρθρο 18	Δικαίωμα αίτησης και εγγραφή παιδιών
Άρθρο 19	Διακοπή φιλοξενίας
Άρθρο 20	Οικονομική συμμετοχή - Εξόφληση - Διαγραφή διδάκτρων - σχολικού λεωφορείου
Άρθρο 21	Μεταφορά παιδιών
Άρθρο 22	Λειτουργία σταθμών
Άρθρο 23	Συγκρότηση σταθμών σε τμήματα

Κωδικός Εγγράφου: Δ1_ΕΝ10

Έκδοση: 1^η

Ημ/νία Έκδοσης: 24/10/2011

Άρθρο 24	Ιατρική παρακολούθηση
Άρθρο 25	Ημερήσια απασχόληση παιδιών
Άρθρο 26	Διατροφή παιδιών
Άρθρο 27	Γενικά καθήκοντα προσωπικού
Άρθρο 28	Ειδικά καθήκοντα και αρμοδιότητες προσωπικού. Ενδεικτικά καθήκοντα προσωπικού. Προϊστάμενος βρεφονηπιακών - παιδικών σταθμών
Άρθρο 29	Παιδαγωγικό προσωπικό
Άρθρο 30	Βοηθός Παιδαγωγού - Συνοδός - Κοινωνικός/ή Φροντιστής/α
Άρθρο 31	Μάγειρας / Μαγείρισσα
Άρθρο 32	Βοηθός Μάγειρα / Μαγείρισσας - Τραπεζοκόμος
Άρθρο 33	Προσωπικό καθαριότητας - Βοηθητικών εργασιών
Άρθρο 34	Τμήματα Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης
Άρθρο 35	Σκοπός των τμημάτων Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης
Άρθρο 36	Ωράριο λειτουργίας
Άρθρο 37	Δικαίωμα αίτησης και εγγραφή παιδιών
Άρθρο 38	Οικονομική συμμετοχή - Διακοπή φιλοξενίας
Άρθρο 39	Αρμοδιότητες εκπαιδευτικών εργαστηρίων αγωγής και τεχνών
Άρθρο 40	Γενικά καθήκοντα προσωπικού
Άρθρο 41	Ειδικά καθήκοντα και αρμοδιότητες προσωπικού. Ενδεικτικά καθήκοντα προσωπικού. Καθήκοντα προϊσταμένου Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών
Άρθρο 42	Καθηγητής Φυσικής Αγωγής
Άρθρο 43	Παιδαγωγικό προσωπικό (Εκπαιδευτικός - Επιμορφωτής)
Άρθρο 44	Υπεύθυνος Διαχείρισης και Σχεδιασμού Βάσεων Δεδομένων
Άρθρο 45	Βιβλιοθηκονόμος
Άρθρο 46	Προσωπικό καθαριότητας - Βοηθητικών εργασιών - Γενικών καθηκόντων
Άρθρο 47	Τμήμα Υγειονομικής - Κοινωνικής Μέριμνας
Άρθρο 48	Αρμοδιότητες τμήματος Υγειονομικής - Κοινωνικής Μέριμνας
Άρθρο 49	Γενικά καθήκοντα προσωπικού

Άρθρο 50	Ειδικά καθήκοντα και αρμοδιότητες προσωπικού. Ενδεικτικά καθήκοντα προσωπικού. Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος Υγειονομικής - Κοινωνικής Μέριμνας
Άρθρο 51	Κοινωνικός Λειτουργός
Άρθρο 52	Εργοθεραπευτής / Εργοθεραπεύτρια
Άρθρο 53	Πρακτική άσκηση
Άρθρο 54	Παιδίατρος
Άρθρο 55	Τηρούμενα βιβλία - Έγγραφα - Αρχεία
Άρθρο 56	Ειδικοί κανόνες για το προσωπικό
Άρθρο 57	Κανονική άδεια προσωπικού
Άρθρο 58	Τελικές διατάξεις - Έναρξη ισχύος

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΔΗΜΟΥ ΒΟΛΟΥ

Προοίμιο

Με τον Εσωτερικό Κανονισμό ρυθμίζεται η λειτουργία της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης Δήμου Βόλου. Ο Κανονισμός αυτός εγκρίνεται, συμπληρώνεται και τροποποιείται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Βόλου.

Άρθρο 1

Έκταση εφαρμογής Πρότυπου Κανονισμού Λειτουργίας Δομών της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης

Ο παρών Πρότυπος Κανονισμός περιλαμβάνει τους όρους και τις προϋποθέσεις λειτουργίας όλων των δομών της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης που λειτουργούν εντός του Δήμου Βόλου.

Η διοίκηση της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης ασκείται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Βόλου.

Άρθρο 2

Διοικητικές ενότητες - Τμήματα

Η Διεύθυνση Εκπαίδευσης Δήμου Βόλου περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

Α. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Εγγραφών, Σχεδιασμού και Υλοποίησης Προγραμμάτων.

1. Γραφείο Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής

Β. 1^ο Τμήμα Βρεφονηπιακών - Παιδικών Σταθμών Βόλου.

1. Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Αρίων, με την επωνυμία «Αρίων».
2. Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Αλυκών, με την επωνυμία «Αλκυόνη».

Γ. 2^ο Τμήμα Βρεφονηπιακών - Παιδικών Σταθμών Βόλου.

1. Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Νέας Δημητριάδας, με την επωνυμία «Αφροδίτη».
2. Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Ιάσονας, με την επωνυμία «Ιάσοντας».

Δ. 3^ο Τμήμα Βρεφονηπιακών - Παιδικών Σταθμών Βόλου.

1. Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Παλαιών με την επωνυμία «Ορφέας».
2. Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Γ. Δήμου, με την επωνυμία «Νεφέλη».
3. Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Αίολος, με την επωνυμία «Αίολος».

Ε. Τμήμα Βρεφονηπιακών Παιδικών Σταθμών Ν. Ιωνίας-Νεάπολης.

1. Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Α' Νέας Ιωνίας, με την επωνυμία «Αριάδνη».
2. Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Β' Νέας Ιωνίας, με την επωνυμία «Αθηνά».
3. Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Γ' Νέας Ιωνίας, με την επωνυμία «Ηρα».
4. Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Ολοκληρωμένης Φροντίδας Νεάπολης.

ΣΤ. Τμήμα Βρεφονηπιακών Παιδικών Σταθμών λοιπών Δημοτικών Ενοτήτων.

1. Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Νέας Αγχιάλου, με την επωνυμία «Προκόπειος».
2. Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Αγριάς, με την επωνυμία «Ωκεανίδες».

Κωδικός Εγγράφου: Δ1_EN10

Έκδοση: 1^η

Ημ/νία Έκδοσης: 24/10/2011

3. Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Λεχωνίων Δημοτικής Ενότητας Αρτέμιδας με την επωνυμία «Τα Ζουζουνάκια».
4. Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Άλλης Μεριάς, με την επωνυμία «Ηλιαχτίδα».
5. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Κατηχωρίου (Αρχιμανδρίτειος).

Ζ. Τμήμα Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Βόλου.

1. Γραφείο «ΚΔΑΠ Α΄ Βόλου».
2. Γραφείο «ΚΔΑΠ Β΄ Βόλου».
3. Γραφείο «ΚΔΑΠ Γ΄ Βόλου».
4. Γραφείο «Στέκι Παιδιού».
5. Γραφείο ΚΔΑΠ Νεάπολης Βόλου.
6. Γραφείο Απογευματινής Απασχόλησης Παιδιών Δημοτικής Εκπαίδευσης.

Η. Τμήμα Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Δημοτικών Ενοτήτων.

1. Γραφείο «ΚΔΑΠ Ν. Ιωνίας - Αισωνίας».
2. Γραφείο «ΚΔΑΠ Ν. Αγχιάλου».
3. Γραφείο «ΚΔΑΠ Κάτω Λεχωνίων Δ. Ενότητας Αρτέμιδας».
4. Γραφείο «ΚΔΑΠ Πορταριάς».
5. Γραφείο ΚΔΑΠ Βασδέκειο, Νέα Ιωνία Βόλου.
6. Γραφείο ΚΔΑΠ Προσφυγικών Νέα Ιωνία Βόλου.
7. Γραφείο ΚΔΑΠ Αμπελοκήπων Νέας Ιωνίας Βόλου.

Θ. Τμήμα Υγειονομικής - Κοινωνικής Μέριμνας.

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Εκπαίδευσης

Η Διεύθυνση Εκπαίδευσης είναι Διεύθυνση της Αντιδημαρχίας Παιδείας - Εκπαίδευσης του Δήμου Βόλου. Η Διεύθυνση Εκπαίδευσης διατυπώνει και διεκπεραιώνει τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της. Είναι αρμόδια για την εύρυθμη λειτουργία όλων των εκπαιδευτικών δομών της και ιδίως την οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους, ώστε να είναι αποτελεσματικές και αποδοτικές.

Έχει την ευθύνη για το σχεδιασμό και την υλοποίηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων, δράσεων και επιμορφωτικών δραστηριοτήτων που υλοποιούνται σε αυτές. Διεκπεραιώνει θέματα που αφορούν το προσωπικό, τους πολίτες, τους γονείς-κηδεμόνες των φιλοξενούμενων παιδιών με γνώμονα πάντα την αμέριστη αγάπη για τα παιδιά. Εφαρμόζει με συνέπεια και αυστηρότητα τον νέο Γενικό Κανονισμό για την προστασία δεδομένων (General Data Protection Regulation - GDPR, που τέθηκε σε εφαρμογή από τις 25 Μαΐου του 2018), δίνοντας μεταξύ άλλων μεγάλη σημασία στην προστασία των προσωπικών δεδομένων των πολιτών.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες προϊσταμένου Διεύθυνσης Εκπαίδευσης

Ο προϊστάμενος της Διευθυντής Εκπαίδευσης προϊσταται όλων των υπηρεσιών της Διεύθυνσης, δίδοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές. Υπό την ενιαία δε διεύθυνση, την εποπτεία, τον έλεγχο και την ευθύνη του, ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών αυτών, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού.

- ο Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης προς τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων και επιτροπών.
- ο Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει.
- ο Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των πολιτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.
- ο Εποπτεύει και συντονίζει το Διοικητικό και Εκπαιδευτικό έργο των τμημάτων των βρεφικών, βρεφονηπιακών, παιδικών σταθμών, των τμημάτων Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Βόλου και Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Δημοτικών Ενοτήτων, του τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Εγγραφών, Σχεδιασμού και Υλοποίησης Προγραμμάτων, του τμήματος Υγειονομικής - Κοινωνικής Μέριμνας, την κατάρτιση προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού και τον έλεγχο της καθημερινής εργασίας τους.
- ο Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης.
- ο Λαμβάνει γνώση και εισηγείται προτάσεις επί του σχεδίου του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης του Δήμου καθώς και αναμορφώσεις αυτού.
- ο Έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή των Κανονισμών λειτουργίας των Τμημάτων της Διεύθυνσης.
- ο Έχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία των εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης.

Κωδικός Εγγραφών: Δ1_ΕΝ10

Έκδοση: 1^η

Ημ/νία Έκδοσης: 24/10/2011

- ο Φροντίζει για τη διοργάνωση των προγραμματισμένων καθώς και άλλων εκδηλώσεων που θα πρέπει να πραγματοποιηθούν.
- ο Αντιμετωπίζει θέματα διδακτικής αγωγής σε συνεργασία με το διδακτικό προσωπικό και φροντίζει για την εισαγωγή και την εφαρμογή των πορισμάτων, των σύγχρονών επιστημών και της αγωγής.
- ο Συνεργάζεται με τον παιδίατρο για το διαιτολόγιο των παιδιών.
- ο Εκτιμά τις ανάγκες των βρεφονηπιακών μονάδων, των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών και εισηγείται την ίδρυση, κατάργηση, συγχώνευση, μετατροπή, διαίρεση, μετονομασία, προσάρτηση βρεφικών, βρεφονηπιακών, παιδικών σταθμών και Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών καθώς και την υλικοτεχνική υποδομή τους.
- ο Συμμετέχει στην επιτροπή επιλογής των εγγραφόμενων νηπίων και βρεφών που ορίζεται κάθε φορά από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου.
- ο Επισκέπτεται όλες τις δομές της Διεύθυνσης και συντονίζει το έργο τους, με θεωρητικές και κυρίως με πρακτικές υποδείξεις μεθόδων αγωγής, συμβάλλοντας ο ίδιος με την προσωπικότητα, την πείρα και τις γνώσεις του στην βελτίωση συνθηκών μάθησης αγωγής και φροντίδας των φιλοξενούμενων παιδιών.
- ο Συνεργάζεται με τον/την Αντιδήμαρχο Παιδείας και Εκπαίδευσης, γενικότερα με την εκάστοτε Δημοτική Αρχή, καθώς και με άλλους Διευθυντές του Δήμου Βόλου.
- ο Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- ο Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- ο Συμμετέχει στη σύνταξη του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης.
- ο Επιβλέπει την εφαρμογή - υλοποίηση των επιδοτούμενων ή μη επιδοτούμενων προγραμμάτων και τα θέματα που αφορούν τις νέες εγγραφές για κάθε σχολικό έτος.
- ο Αποφασίζει και εγκρίνει μετά από εισήγηση του τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Εγγραφών, Σχεδιασμού και Υλοποίησης Προγραμμάτων τις μετακινήσεις του προσωπικού μεταξύ των δομών του εκάστοτε τμήματος, προς κάλυψη των υπηρεσιακών κενών ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες.
- ο Εγκρίνει τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- ο Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- ο Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- ο Συνεργάζεται με τα τμήματα της Διεύθυνσης για την υλοποίηση των στόχων με βάση την ετήσια στοχοθεσία.

Στη Διεύθυνση Εκπαίδευσης υπάγονται διοικητικά το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Εγγραφών, Σχεδιασμού και Υλοποίησης Προγραμμάτων, όλα τα Τμήματα Βρεφικών - Βρεφονηπιακών - Παιδικών Σταθμών, τα Τμήματα των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών Βόλου, των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών Δημοτικών Ενοτήτων και το Τμήμα Υγειονομικής - Κοινωνικής Μέριμνας, τα οποία λειτουργούν υπό την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του εκάστοτε Τμήματος που ανήκουν, ο οποίος υπάγεται και αναφέρεται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης από τον οποίο εποπτεύεται.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης καθορίζονται ως εξής:

Άρθρο 5

Α Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Εγγραφών, Σχεδιασμού και Υλοποίησης Προγραμμάτων.

Το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Εγγραφών, Σχεδιασμού και Υλοποίησης Προγραμμάτων της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης αποτελεί τμήμα της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης. Είναι αρμόδιο για την γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης, την τήρηση πρωτοκόλλου, τη διαχείριση της αλληλογραφίας και της εσωτερικής λειτουργίας, τη διεκπεραίωση θεμάτων προσωπικού, του συνόλου των διοικητικών θεμάτων, την συγκέντρωση και τήρηση στατιστικών δεδομένων, όλων των τμημάτων της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης.

Είναι αρμόδιο για τη διεκπεραίωση του συνόλου των εγγράφων όλων των δομών της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης. Έχει την ευθύνη και τη διαχείριση των συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα του Δήμου, εισηγείται θέματα λειτουργίας των εκπαιδευτικών δομών και φροντίζει για τη διαχείριση των σχολικών και επιβατικών οχημάτων της Διεύθυνσης καθώς και του Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Εγγραφών, Σχεδιασμού και Υλοποίησης Προγραμμάτων.

Η υπηρεσία του Τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

Αρμοδιότητες Διοικητικής υποστήριξης.

- ο Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Εκπαίδευσης και τα Τμήματά της (πρωτόκολλο, διακίνηση, διαχείριση-διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, έκδοση αντιγράφων, βεβαιώσεων, θέματα προσωπικού κ.λ.π.).
- ο Μεριμνά για τη διευθέτηση του αρχειακού υλικού, σε συνεργασία με τα λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης καθώς και για τη συντήρηση και φύλαξη του υλικού αυτού.
- ο Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης για την υλοποίηση των στόχων με βάση την ετήσια στοχοθεσία.
- ο Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης και με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Βόλου για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού της Διεύθυνσης και παρακολουθεί – προτείνει τις αναμορφώσεις του.
- ο Συνεργάζεται με τις Διευθύνσεις του Δήμου σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.
- ο Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία, χρήσιμα για τις προβλέψεις του ετήσιου προϋπολογισμού.
- ο Έχει την ευθύνη της διαχείρισης των δαπανών αναφορικά με τη σύνταξη εγγράφων, σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Βόλου.
- ο Παρακολουθεί - ελέγχει το ύψος των δαπανών του εκάστοτε τμήματος της Διεύθυνσης.
- ο Συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα του Δήμου Βόλου για τα έσοδα και την έκδοση των απαραίτητων παραστατικών.
- ο Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στη Διεύθυνση Εκπαίδευσης (τήρηση ωραρίου, ημερήσια ενημέρωση των αδειών στην ηλεκτρονική εφαρμογή).
- ο Μεριμνά για τις μετακινήσεις του προσωπικού της Διεύθυνσης μεταξύ των δομών του εκάστοτε τμήματος, προς κάλυψη των υπηρεσιακών κενών ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες (τακτικές και έκτακτες αντικαταστάσεις - αναπληρώσεις) και συντάσσει τα υπηρεσιακά σημειώματα μετακίνησής τους.
- ο Συγκεντρώνει τα στοιχεία υπαλλήλων και τις μεταβολές των στοιχείων τους που επηρεάζουν τις μισθοδοσίες και ενημερώνει τα αρμόδια Τμήματα του Δήμου.
- ο Μεριμνά για τις μετακινήσεις εκτός έδρας του προσωπικού της Διεύθυνσης του.
- ο Τηρεί συγκεντρωτικά - στατιστικά στοιχεία για τη λειτουργία όλων των τμημάτων της Διεύθυνσης σύμφωνα με τις οδηγίες του προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- ο Συγκεντρώνει τις ανάγκες των δομών της Διεύθυνσης σε εξοπλισμό και προμήθειες υλικών, παροχή υπηρεσιών, μετά από αίτηση των προϊσταμένων των αρμόδιων τμημάτων, τις προωθεί στην αρμόδια Διεύθυνση του Δήμου και παρακολουθεί την έγκαιρη υλοποίησή τους.
- ο Συγκεντρώνει τις βλάβες, τις φθορές που παρουσιάζονται στην εκάστοτε δομή και δρομολογεί την αποκατάστασή τους σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα του Δήμου.
- ο Εισηγείται την εκποίηση και καταστροφή υλικών στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- ο Τηρεί βιβλίο υλικών και βιβλίο ετήσιας απογραφής (έλεγχος) κινητών πραγμάτων.
- ο Τηρεί βιβλίο ή κατάσταση παρουσίας προσωπικού.
- ο Μεριμνά για την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης και του εξοπλισμού τους σε συνεργασία με τις αντίστοιχες Διευθύνσεις του Δήμου.
- ο Ενημερώνει τον προϊστάμενο Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης σχετικών περιγραμμάτων θέσεων εργασίας του Τμήματος.
- ο Ανιχνεύει και αξιολογεί τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού του τμήματος και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.
- ο Ασκει κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π.) και τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της Διεύθυνσης που προσιδιάζει με τα αντικείμενα του Τμήματος.

Αρμοδιότητες εγγράφων, σχεδιασμού και υλοποίησης προγραμμάτων.

- ο Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής βρεφών, νηπίων και παιδιών των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών, εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής και σχολικής ηλικίας ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.
- ο Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής για τη χρήση σχολικού λεωφορείου.
- ο Προωθεί αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.
- ο Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.
- ο Εισηγείται στον προϊστάμενο Διεύθυνσης θέματα που αφορούν τις νέες εγγραφές για κάθε σχολικό έτος.
- ο Τηρεί και ενημερώνει τακτικά το γενικό ηλεκτρονικό μητρώο.

- ο Εισηγείται την υλοποίηση σύγχρονων δράσεων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας.
- ο Μεριμνά για τη συνδιοργάνωση δράσεων όλων των τμημάτων και τη συμμετοχή σε εκδηλώσεις εκπαιδευτικού και κοινωνικού περιεχομένου.
- ο Έχει την ευθύνη του συντονισμού εκπαιδευτικών, μουσειοπαιδαγωγικών, αθλητικών προγραμμάτων, επισκέψεων, παρουσιάσεων κλπ.
- ο Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης για την υλοποίηση των στόχων με βάση την ετήσια στοχοθεσία.
- ο Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων της Διεύθυνσης.
- ο Υλοποιεί και διαχειρίζεται τα συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα του Δήμου
- ο Εισηγείται στον προϊστάμενο Διεύθυνσης, προωθεί την εφαρμογή - υλοποίηση των επιδοτούμενων ή μη επιδοτούμενων προγραμμάτων και ενεργεί αναλόγως.
- ο Συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα του Δήμου Βόλου για τα έσοδα και την έκδοση των απαραίτητων παραστατικών.
- ο Συνεργάζεται με τις Διευθύνσεις του Δήμου σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.
- ο Σχεδιάζει, εισηγείται, προβάλλει και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης πάσης φύσεως της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης, παρακολουθεί τα δημοσιεύματα και ενημερώνει αναλόγως τον υπεύθυνο του Δήμου για τα θέματα προς ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Δήμου.
- ο Επιμελείται και προωθεί δελτία τύπου και τηρεί έντυπο και ηλεκτρονικό αρχείο.
- ο Συνεργάζεται με Πανεπιστήμια και εκπαιδευτικούς φορείς σχετικά με την πρακτική άσκηση φοιτητών.
- ο Εκτελεί κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων ή ανατίθεται ή επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- ο Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π.) και τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της Διεύθυνσης που προσιδιάζει με τα αντικείμενα του Τμήματος.

Αρμοδιότητες Διαχείρισης οχημάτων Διεύθυνσης.

- ο Κατευθύνει - συντονίζει τους οδηγούς για την ασφαλή μεταφορά των παιδιών με λεωφορείο από και προς τους σταθμούς.
- ο Αξιολογεί τις αιτήσεις για τη χρήση σχολικού λεωφορείου και διαμορφώνει το καθημερινό δρομολόγιο μετακίνησης των παιδιών από και προς τους βρεφονηπιακούς σταθμούς.
- ο Φροντίζει για την αυστηρή τήρηση του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας (ΚΟΚ) και των όρων ασφαλούς μεταφοράς.
- ο Φροντίζει για την αυστηρή τήρηση των καθορισμένων δρομολογίων.
- ο Έχει την ευθύνη για την καλή λειτουργία, συντήρηση και καθαριότητα, ανεφοδιασμό των οχημάτων.
- ο Ενημερώνει τον υπεύθυνο προϊστάμενο για πιθανές βλάβες των οχημάτων της Διεύθυνσης.
- ο Συντονίζει τους οδηγούς για την εκτέλεση εξωτερικών εργασιών, μετακινήσεων - εκδρομών των παιδιών στο μεσοδιάστημα των καθορισμένων δρομολογίων και επιβλέπει την ολοκλήρωση αυτών.
- ο Τηρεί βιβλία κίνησης, σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα του Δήμου και αρχεία συντήρησης των οχημάτων της Διεύθυνσης.
- ο Κατευθύνει τις συνοδούς των σχολικών λεωφορείων για την ασφαλή επιβίβαση και αποβίβαση των παιδιών
- ο Παρακολουθεί συστηματικά τις παρουσίες των νηπίων.
- ο Ενημερώνει τον υπεύθυνο προϊστάμενο/παιδαγωγό για οτιδήποτε αφορά τα παιδιά.
- ο Διακινεί έγγραφα και αλληλογραφία εντός κι εκτός υπηρεσίας.
- ο Εκτελεί κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων ή ανατίθεται ή επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- ο Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π.) και τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της Διεύθυνσης που προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Άρθρο 7

Γραφείο Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής

Το Γραφείο Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής έχει την γενική ευθύνη οργάνωσης και λειτουργίας του Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής (Π.Κ.Α.).

- ο Ευαισθητοποιεί την τοπική κοινωνία σχετικά με ζητήματα οδικής ασφάλειας και κυκλοφοριακής αγωγής.

- Έχει την ευθύνη της συγκρότησης του προγράμματος επισκέψεων του Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής, της υποδοχής και ξενάγησης των επισκεπτών, του προγραμματισμού εργασιών και καθαρισμού του, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου.
- Καταstrώνει προγράμματα εκπαίδευσης συμμετοχής στην εκπαιδευτική διαδικασία επιμόρφωσης εκπαιδευτών που θα συγκροτήσουν την ομάδα του Π.Κ.Α.
- Προβάλλει το έργο του ΠΚΑ σε τοπικό επίπεδο.
- Συνεργάζεται με την Πρωτοβάθμια Εκπαίδευση και άλλες υπηρεσίες.

Άρθρο 8

Γενικά καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό του τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Εγγραφών, Σχεδιασμού και Υλοποίησης Προγραμμάτων είναι υποχρεωμένο να συμβάλλει με όλες του τις δυνάμεις για την διεκπεραίωση του συνόλου των θεμάτων, που συνάδουν με το σκοπό του τμήματος και γενικά να εκτελεί τα καθήκοντά του ευσυνείδητα εξασφαλίζοντας την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης.

Άρθρο 9

Ενδεικτικά καθήκοντα προσωπικού

Προϊστάμενος Διοικητικής Υποστήριξης, Εγγραφών, Σχεδιασμού και Υλοποίησης Προγραμμάτων.

- Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα του τμήματος για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης και φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του τμήματος και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων τους.
- Έχει την ευθύνη της διαχείρισης των δαπανών, αναφορικά με τη σύνταξη εγγράφων και ελέγχει το ύψος των δαπανών του εκάστοτε τμήματος της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης.
- Εισηγείται στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης και παρακολουθεί - προτείνει τις αναμορφώσεις του.
- Ελέγχει, αξιολογεί και εισηγείται τις ανάγκες των τμημάτων της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης σε εξοπλισμό και προμήθειες υλικών, παροχή υπηρεσιών μετά από αίτηση των προϊσταμένων των αρμόδιων τμημάτων και προχωρά στην εκπλήρωση και την υλοποίηση, σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα των Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης.
- Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Εκπαίδευσης και τα Τμήματα της (πρωτόκολλο, διακίνηση, διαχείριση - διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, έκδοση αντιγράφων, θέματα προσωπικού κ.λ.π.).
- Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του τμήματος.
- Κατανέμει το αντικείμενο και τα εισερχόμενα καθημερινά θέματα εργασίας που προκύπτουν στους υπαλλήλους του τμήματος.
- Ανιχνεύει και αξιολογεί τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού του τμήματος και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.
- Ενημερώνει τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης σχετικών περιγραμμάτων θέσεων εργασίας του Τμήματος.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του τμήματος.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί το τμήμα, όπου απαιτείται.
- Αναθέτει τις καθημερινές εργασίες στους οδηγούς του τμήματος με βάση τις ανάγκες, τις συντονίζει και ελέγχει την ολοκλήρωσή τους.
- Συμμετέχει σε επιτροπές παρακολούθησης και παραλαβής προμηθειών και υπηρεσιών εφόσον έχει οριστεί από την υπηρεσία.
- Προτείνει στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης και πραγματοποιεί τις μετακινήσεις του προσωπικού μεταξύ των δομών του εκάστοτε τμήματος, προς κάλυψη των υπηρεσιακών κενών ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες.

- ο Ελέγχει όλα τα τηρούμενα βιβλία σύμφωνα με τον πρότυπο κανονισμό λειτουργίας των βρεφονηπιακών σταθμών και τις απαιτήσεις των επιδοτούμενων προγραμμάτων που λαμβάνουν χώρα στις εκπαιδευτικές δομές της Διεύθυνσης.
- ο Εγκρίνει και ελέγχει το καθημερινό δρομολόγιο μετακίνησης των παιδιών από και προς τους βρεφονηπιακούς σταθμούς.
- ο Ελέγχει τα βιβλία κίνησης των οχημάτων της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης.
- ο Ενημερώνει το αντίστοιχο τμήμα του Δήμου σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης των οχημάτων της Διεύθυνσης (ασφάλιση, Κ.Τ.Ε.Ο., κ.α.).
- ο Ελέγχει, επιμελείται και παρακολουθεί την προβολή των προγραμμάτων και τα Δελτία τύπου, όλων των δομών της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης.
- ο Έχει την γενική ευθύνη οργάνωσης και λειτουργίας του Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής.
- ο Εκτελεί κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων του ή του ανατίθεται ή επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- ο Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π.) και τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της Διεύθυνσης που προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Άρθρο 10

Διοικητικός υπάλληλος

- ο Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- ο Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Εγγραφών, Σχεδιασμού και Υλοποίησης Προγραμμάτων (διακίνηση εγγράφων, διαχείριση - διεκπεραίωση αιτήσεων εγγραφών, αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, έκδοση αντιγράφων, θέματα προσωπικού, τακτικές και έκτακτες αντικαταστάσεις - αναπληρώσεις, μετακινήσεις προσωπικού από τμήμα σε τμήμα, παραστατικά και καταστάσεις επιδοτούμενων προγραμμάτων κ.λ.π.).
- ο Τηρεί το πρωτόκολλο (ηλεκτρονικό και φυσικό) της Διεύθυνσης.
- ο Διεκπεραιώνει διοικητικά έγγραφα.
- ο Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει απαραίτητα παραστατικά υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του τμήματος και σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα του Δήμου.
- ο Διεκπεραιώνει έγγραφα που αναφέρονται σε αιτήσεις ανάληψης δαπανών, σε αναρτήσεις αποφάσεων ανάθεσης προμήθειας ή υπηρεσίας.
- ο Συγκεντρώνει τις ανάγκες των δομών της Διεύθυνσης σε εξοπλισμό και προμήθειες υλικών, παροχή υπηρεσιών μετά από αίτηση των προϊσταμένων των αρμοδίων τμημάτων.
- ο Εξυπηρετεί και πληροφορεί τους πολίτες για θέματα της υπηρεσίας.
- ο Συμμετέχει σε επιτροπές παρακολούθησης και παραλαβής προμηθειών και υπηρεσιών εφόσον έχει οριστεί από την υπηρεσία.
- ο Εκτελεί κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων του ή του ανατίθεται ή επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- ο Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π.) και τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της Διεύθυνσης που προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Άρθρο 11

Οδηγός οχημάτων - σχολικών λεωφορείων

- ο Χρησιμοποιεί τα οχήματα της Διεύθυνσης και επιλαμβάνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον εκάστοτε βρεφονηπιακό - παιδικό σταθμό.
- ο Είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση, καθαριότητα, ανεφοδιασμό των οχημάτων - σχολικών λεωφορείων της Διεύθυνσης
- ο Τηρεί αυστηρά τον Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς παιδιών.
- ο Σχεδιάζει, σύμφωνα με τις αιτήσεις των γονέων - κηδεμόνων, το ημερήσιο δρομολόγιο και παίρνει την έγκριση από τον προϊστάμενο του.
- ο Δεν επιτρέπεται ο οδηγός, σε καμιά περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο να προβαίνει σε πράξεις λεκτικής, ψυχολογικής και σωματικής βίας, προσβολής της προσωπικότητας των παιδιών ή σωματικής τιμωρίας τους.
- ο Ενημερώνει τον προϊστάμενο του καθώς και τους προϊσταμένους των δομών για απουσίες- παρουσίες παιδιών και οτιδήποτε άπτεται του δρομολογίου του.
- ο Τηρεί βιβλίο κίνησης των οχημάτων της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης.

Κωδικός Εγγράφου: Δ1_EN10

Έκδοση: 1^η

Ημ/νία Έκδοσης: 24/10/2011

- ο Παραδίδει το εβδομαδιαίο παρουσιολόγιο στον αρμόδιο υπάλληλο της Διεύθυνσης και ενημερώνει για οποιαδήποτε αλλαγή δύναται να προκύψει στο δρομολόγιο του.
- ο Ακολουθεί το ωράριο σύμφωνα με την ιδιοτυπία των συνθηκών λειτουργίας ή το είδος και τη μορφή της υπηρεσίας.
- ο Τηρεί αρχείο και ενημερώνει τον προϊστάμενο του τμήματος σχετικά με τη συντήρηση των οχημάτων της Διεύθυνσης (ασφάλιση, Κ.Τ.Ε.Ο., κ.α.).
- ο Εκτελεί εξωτερικές εργασίες της Διεύθυνσης, μετακινήσεις - εκδρομές των παιδιών στο μεσοδιάστημα των καθορισμένων δρομολογίων, εντός του ωραρίου του, τις διεκπεραιώνει με ασφάλεια και υπευθυνότητα και αναφέρεται μετά το πέρας των εργασιών για την ολοκλήρωσή τους.
- ο Διακινεί έγγραφα και αλληλογραφία εντός κι εκτός υπηρεσίας.
- ο Συμμετέχει σε επιτροπές παρακολούθησης και παραλαβής προμηθειών και υπηρεσιών εφόσον έχει οριστεί από την υπηρεσία.
- ο Εκτελεί κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων του ή του ανατίθεται ή επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- ο Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π.) και τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της Διεύθυνσης που προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Άρθρο 12

Συνοδός σχολικών λεωφορείων

- ο Μεριμνά για την τήρηση των προδιαγραφών ασφαλούς μεταφοράς των παιδιών.
- ο Παραλαμβάνει τα παιδιά από το χώρο του σταθμού και μεριμνά για την ασφαλή επιβίβαση και αποβίβαση αυτών.
- ο Συμπληρώνει καθημερινά τις παρουσίες των παιδιών και παραδίδει, μέσω του οδηγού, το εβδομαδιαίο παρουσιολόγιο στο τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Εγγραφών, Σχεδιασμού και Υλοποίησης Προγραμμάτων.
- ο Ενημερώνει τον προϊστάμενο του καθώς και τους προϊσταμένους των δομών για απουσίες - παρουσίες παιδιών και οτιδήποτε άπτεται του δρομολογίου, σε συνεννόηση με τον οδηγό του σχολικού.
- ο Οφείλει εκτός των καθορισμένων δρομολογίων στο μεσοδιάστημα να βοηθάει το παιδαγωγικό προσωπικό σε όλα τα καθήκοντα σύμφωνα με τις οδηγίες που του δίνονται από τον προϊστάμενο του τμήματος.
- ο Ενεργεί κατάλληλα σε επείγουσες καταστάσεις.
- ο Ενημερώνει τον υπεύθυνο προϊστάμενο / παιδαγωγό για οτιδήποτε αφορά τα παιδιά
- ο Συμμετέχει σε επιτροπές παρακολούθησης και παραλαβής προμηθειών και υπηρεσιών εφόσον έχει οριστεί από την υπηρεσία.
- ο Εκτελεί κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων ή ανατίθεται ή επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- ο Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π.) και τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της Διεύθυνσης που προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Άρθρο 13

Συντονιστής Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής

- ο Ο συντονιστής έχει την γενική ευθύνη οργάνωσης και λειτουργίας του Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του τμήματος.
- ο Συμμετέχει ενεργά στη εκπαιδευτική διαδικασία, ως εκπαιδευτής.
- ο Είναι υπεύθυνος για τη συγκρότηση - τήρηση προγράμματος επίσκεψης, την υποδοχή και ξενάγηση των επισκεπτών στο χώρο του Π.Κ.Α., τον προγραμματισμό εργασιών καθαρισμού και συντήρησης και την οικονομική εποπτεία του Π.Κ.Α. (κόστος λειτουργίας, συντήρησης και ανανέωσης).
- ο Συντονίζει την εκπαιδευτική διαδικασία με βάση τους οδηγούς εκπαίδευσης του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών, προσαρμόζοντας τις κατευθύνσεις και τις υποδείξεις του στις ιδιαίτερες συνθήκες του εκάστοτε Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής (μέγεθος, δομή, χαρακτηριστικά του φορέα, κ.α.).
- ο Εκπαιδεύει τους εκπαιδευτές εάν δεν πληρούν τις κατάλληλες προϋποθέσεις και τους κατευθύνει ώστε να συμμετέχουν ενεργά στη διαδικασία εκπαίδευσης στο χώρο του Π.Κ.Α.
- ο Συμμετέχει σε επιτροπές παρακολούθησης και παραλαβής προμηθειών και υπηρεσιών εφόσον έχει οριστεί από την υπηρεσία.

- ο Σε καμιά περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται να προβαίνει σε πράξεις λεκτικής, ψυχολογικής και σωματικής βίας, προσβολής της προσωπικότητας των παιδιών ή σωματικής τιμωρίας τους.
- ο Εκτελεί κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων ή ανατίθεται ή επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- ο Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π.) και τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της Διεύθυνσης που προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Άρθρο 14

Εκπαιδευτής Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής

- ο Ο εκπαιδευτής, είναι εκπαιδευτικός και είναι υπεύθυνος για τη βιωματική θεωρητική και πρακτική κατάρτιση των εκπαιδευόμενων η οποία πραγματοποιείται στο Πάρκο Κυκλοφοριακής Αγωγής
- ο Αναπληρώνει τον συντονιστή του Π.Κ.Α., όταν αυτός απουσιάζει.
- ο Εκπαιδύεται από τον συντονιστή του Π.Κ.Α., εάν δεν πληροί τις κατάλληλες προϋποθέσεις και συμμετέχει ενεργά στη διαδικασία εκπαίδευσης στο χώρο του Π.Κ.Α.
- ο Συντονίζει το έργο του με τον συντονιστή του Π.Κ.Α., συγκροτώντας με τον τρόπο αυτό μία αυτούσια ομάδα, τοπικής εμβέλειας, που δύναται να αποτελέσει μία αυτοδύναμη ομάδα με δυνατότητα ενασχόλησης σε ζητήματα κυκλοφοριακής αγωγής και οδικής ασφάλειας.
- ο Επιμορφώνεται και ενημερώνεται, τακτικά, σε θέματα κυκλοφοριακής αγωγής και οδικής ασφάλειας.
- ο Δεν επιτρέπεται σε καμιά περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο να προβαίνει σε πράξεις λεκτικής, ψυχολογικής και σωματικής βίας, προσβολής της προσωπικότητας των παιδιών ή σωματικής τιμωρίας τους.
- ο Εκτελεί κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων ή ανατίθεται ή επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- ο Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π.) και τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της Διεύθυνσης που προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Άρθρο 15

Τμήματα Βρεφονηπιακών - Παιδικών Σταθμών

Β. 1^ο Τμήμα Βρεφονηπιακών - Παιδικών Σταθμών Βόλου.

1. Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Αρίων, με την επωνυμία «Αρίων».
2. Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Αλυκών, με την επωνυμία «Αλκυόνη».

Γ. 2^ο Τμήμα Βρεφονηπιακών - Παιδικών Σταθμών Βόλου.

1. Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Νέας Δημητριάδας, με την επωνυμία «Αφροδίτη».
2. Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Ιάσονας, με την επωνυμία «Ιάσωνας».

Δ. 3^ο Τμήμα Βρεφονηπιακών - Παιδικών Σταθμών Βόλου.

1. Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Παλαιών με την επωνυμία «Ορφείας».
2. Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Γ. Δήμου, με την επωνυμία «Νεφέλη».
3. Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Αίοιος, με την επωνυμία «Αίοιος».

Ε. Τμήμα Βρεφονηπιακών Παιδικών Σταθμών Ν. Ιωνίας-Νεάπολης.

1. Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Α' Νέας Ιωνίας, με την επωνυμία «Αριάδνη».
2. Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Β' Νέας Ιωνίας, με την επωνυμία «Αθηνά».
3. Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Γ' Νέας Ιωνίας, με την επωνυμία «Ηρα».
4. Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Ολοκληρωμένης Φροντίδας Νεάπολης.

ΣΤ. Τμήμα Βρεφονηπιακών Παιδικών Σταθμών λοιπών Δημοτικών Ενοτήτων.

1. Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Νέας Αγχιάλου, με την επωνυμία «Προκόπειος».
2. Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Αγριάς, με την επωνυμία «Ωκεανίδες».
3. Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Λεωνίων Δημοτικής Ενότητας Αρτέμιδας με την επωνυμία «Τα Ζουζουνάκια».
4. Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Άλλης Μεριάς, με την επωνυμία «Ηλιαχτίδα».
5. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Κατηχωρίου (Αρχιμανδρίτειος).

Άρθρο 16

Σκοπός βρεφονηπιακών - παιδικών σταθμών

Οι παιδικοί, βρεφικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί αποτελούν κυρίως δομές αγωγής και διαπαιδαγώγησης για παιδιά προσχολικής ηλικίας με στόχο:

- ο Να παρέχουν ενιαία προσχολική αγωγή και διαπαιδαγώγηση σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.
- ο Να βοηθούν τα παιδιά να αναπτυχθούν σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.
- ο Να ευαισθητοποιούν τους γονείς πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας, προσφέροντάς τους πληροφόρηση και καθοδήγηση.
- ο Να βοηθούν τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον, αλλά και στο ευρύτερο κοινωνικό και εκπαιδευτικό πλαίσιο.
- ο Να παρέχουν ημερήσια διατροφή και φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενούν τηρώντας τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.
- ο Να διευκολύνουν τους εργαζόμενους και τους άνεργους γονείς.

Άρθρο 17

Αρμοδιότητες τμημάτων βρεφονηπιακών - παιδικών σταθμών

Οι υπηρεσίες των βρεφονηπιακών - παιδικών σταθμών διεξάγονται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊστάμενου του κάθε τμήματος. Ο Προϊστάμενος κάθε τμήματος είναι υπεύθυνος απέναντι στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Εκπαίδευσης για την εκτέλεση του εκπαιδευτικού και διοικητικού έργου και την ομαλή λειτουργία του τμήματός του. Ο προϊστάμενος κάθε τμήματος παιδικών - βρεφονηπιακών - βρεφικών σταθμών ασκεί διοικητικό και εκπαιδευτικό έργο.

Τα υπηρεσιακά αντικείμενα των ανωτέρω τμημάτων βρεφονηπιακών σταθμών, είναι ίδια και διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής:

- ο Φροντίζει για την ομαλή λειτουργία του σταθμού και προτείνει στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης οτιδήποτε θεωρεί χρήσιμο και ωφέλιμο για την προαγωγή του έργου του.
- ο Φροντίζει με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης και το λοιπό εκπαιδευτικό προσωπικό των παιδικών σταθμών για τον προγραμματισμό και την οργάνωση των εκδηλώσεων.
- ο Εισηγείται στη Διεύθυνση την ανάγκη επιμόρφωσης του προσωπικού.
- ο Τηρεί το παρουσιολόγιο των παιδιών του σταθμού και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευσή τους είτε για τις απουσίες τους.
- ο Εποπτεύει το προσωπικό του τμήματος και μεριμνά για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.
- ο Φροντίζει ώστε να μοιραστούν στους παιδαγωγούς και στη συνέχεια στους γονείς - κηδεμόνες, προς υπογραφή τα έντυπα πληροφόρησης-συγκατάθεσης που αφορούν τα φιλοξενούμενα νήπιο και την εύρυθμη λειτουργία της δομής.
- ο Καθορίζει και φροντίζει για την τήρηση του ωραρίου εργασίας του προσωπικού, για την ομαλή λειτουργία του σταθμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- ο Τηρεί το βιβλίο παρουσίας του προσωπικού, καταγράφει και ενημερώνει καθημερινά για τις απουσίες του προσωπικού.
- ο Εποπτεύει για την έγκαιρη και ποιοτική παρασκευή και διανομή του φαγητού καθώς και την καθαριότητα του σταθμού.
- ο Συνεργάζεται με τον ιατρό των βρεφονηπιακών σταθμών, όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο, προβλέπει την υγειονομική παρακολούθηση των υπαλλήλων κατ' εφαρμογή των κείμενων διατάξεων.
- ο Μεριμνά για την υγιεινή κατάσταση των βρεφών και νηπίων, σύμφωνα με τις οδηγίες του εκτελούντος την υγειονομική υπηρεσία ιατρού και γενικά για την άριστη περιποίηση των βρεφών και νηπίων.
- ο Εισηγείται στον προϊστάμενο Διεύθυνσης τις ανάγκες εμπλουτισμού με εποπτικά μέσα των αιθουσών και είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή και παροχή σύγχρονων εκπαιδευτικών προγραμμάτων και αγωγής στα παιδιά που φιλοξενούνται.
- ο Μεριμνά για τη φύλαξη και συντήρηση των εντός και εκτός αποθήκης κινητών και ακίνητων πραγμάτων των παιδικών σταθμών.
- ο Διαβιβάζει στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης έντυπα του τμήματος και λοιπά έγγραφα που κατατίθενται στις δομές του.
- ο Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης για την υλοποίηση των στόχων με βάση την ετήσια στοχοθεσία.
- ο Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του και διαβιβάζει τα απαραίτητα έγγραφα και παραστατικά.
- ο Προτείνει στην κοινωνική λειτουργό της Διεύθυνσης την διενέργεια κοινωνικών ερευνών, σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό και μεριμνά για την πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών κάθε σταθμού και των οικογενειών τους (έγγραφη συναίνεση), εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.
- ο Ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την έγκαιρη επισκευή, διευθέτηση και αποκατάσταση των βλαβών, αφού ενημερώσει πρώτα τη Διεύθυνση και το Τμήμα διοικητικής

υποστήριξης, εγγραφών, σχεδιασμού και υλοποίησης προγραμμάτων της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης εγγράφως.

- ο Έχει την ευθύνη για την υλοποίηση των επιδοτούμενων ή μη επιδοτούμενων προγραμμάτων (ηλεκτρονική καταγραφή παρουσιών, κα).
- ο Διοργανώνει συγκεντρώσεις γονέων για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση σε θέματα αγωγής και ψυχολογίας των παιδιών, σε συνεργασία με τους Κοινωνικούς Λειτουργούς και εισηγείται στη Διεύθυνση τα θέματα προς έγκριση.
- ο Διοργανώνει συγκεντρώσεις του προσωπικού για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν τη δομή για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.
- ο Διοργανώνει παιδαγωγικές, πολιτιστικές, ψυχαγωγικές εκδηλώσεις προς όφελος των παιδιών και των οικογενειών τους με σκοπό την προβολή του εκπαιδευτικού έργου και την ενημέρωση των γονιών για την εξελικτική πορεία των παιδιών τους.
- ο Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία σύμφωνα με τον πρότυπο κανονισμό λειτουργίας των βρεφονηπιακών σταθμών και τις απαιτήσεις των επιδοτούμενων προγραμμάτων που λαμβάνουν χώρα στις εκπαιδευτικές δομές της Διεύθυνσης.
- ο Όλα τα προβλεπόμενα όσον αφορά την συμμετοχή του βρεφονηπιακού - παιδικού Σταθμού και ΚΔΑΠ σε πρόγραμμα του ΕΣΠΑ.
- ο Κάθε άλλο βιβλίο που κρίνεται απαραίτητο για την λειτουργία του βρεφικού -βρεφονηπιακού - παιδικού σταθμού σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- ο Εκτελεί κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων ή ανατίθεται ή επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- ο Ασκει κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π.) και τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της Διεύθυνσης που προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Τα υπηρεσιακά αντικείμενα των τμημάτων ασκούνται από τις βασικές ειδικότητες του Νηπιαγωγού, του Βρεφονηπιοκόμου, του Βοηθού Νηπιαγωγού - Βρεφονηπιοκόμου, του Κοινωνικού Φροντιστή, του Εργοθεραπευτή, του Γυμναστή, του Μάγειρα, του Βοηθού Μάγειρα, του Προσωπικού Καθαριότητας - Βοηθητικών Εργασιών, του Οδηγού Σχολικού Λεωφορείου και του Συνοδού αυτού. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη διαπαιδαγώγηση και εξυπηρέτηση των παιδιών.

Άρθρο 18

Δικαίωμα αίτησης και εγγραφή παιδιών

Δικαίωμα εγγραφής στους δημοτικούς παιδικούς, βρεφικούς και βρεφονηπιακούς σταθμούς έχουν όλα τα παιδιά ηλικίας από 6 μηνών έως την ηλικία εγγραφής τους στην υποχρεωτική εκπαίδευση, σύμφωνα με τις ειδικές προβλέψεις του παρόντος άρθρου, απαγορευμένης απολύτως της εγγραφής παιδιών, εφόσον και για όσο διάστημα πάσχουν από μεταδοτικά νοσήματα.

Στους βρεφικούς σταθμούς γίνονται δεκτά παιδιά ηλικίας από 6 μηνών έως 2,5 ετών και στους παιδικούς από 2,5 ετών έως την ηλικία εγγραφής τους στην υποχρεωτική εκπαίδευση. Στους βρεφονηπιακούς σταθμούς από 6 μηνών έως την ηλικία εγγραφής στην υποχρεωτική εκπαίδευση. Στα βρεφικά τμήματα των βρεφικών και των μικτών βρεφονηπιακών σταθμών μπορούν να φιλοξενοούνται και βρέφη από 2 μηνών, μετά από απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου. Στο τμήμα παιδιών με αναπηρία του Βρεφονηπιακού Σταθμού Ολοκληρωμένης Φροντίδας μπορούν να φιλοξενηθούν έως 10 παιδιά, ηλικίας από 2,5 έως 6,5 ετών, για ορισμένο χρονικό διάστημα της ημέρας (ΦΕΚ 1519/2002, άρθρο 1).

Παιδιά που έχουν διαγνωστεί με σωματικές, πνευματικές, ψυχικές παθήσεις ή αναπηρίες εγγράφονται στο σταθμό, εφόσον υπάρχει έγγραφη Υπεύθυνη Δήλωση του Νόμιμου Εκπροσώπου της Διεύθυνσης περί αποδοχής του παιδιού στη δομή και βεβαιώνεται με γνωμάτευση ιατρού κατάλληλης ειδικότητας ότι αυτό μπορεί να είναι ωφέλιμο για το παιδί και ότι έχει τη δυνατότητα ένταξης σε πλαίσιο λειτουργίας παιδικού σταθμού. Σε αυτή την περίπτωση, όταν κρίνεται απαραίτητο, το Δημοτικό Συμβούλιο δύναται να λαμβάνει απόφαση για τον ορισμό κατάλληλου εξειδικευμένου προσωπικού ή συνοδού και όταν δεν υπηρετεί, μπορεί να προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 21 του ν.2190/1994 ή του άρθρου 6 του ν.2527/1997 και της ισχύουσας νομοθεσίας. Ο συνοδός οφείλει να συνεργάζεται με την/τον παιδαγωγό της τάξης και την προϊσταμένη/τον προϊστάμενο του σταθμού, να ακολουθεί τις οδηγίες τους για την εύρυθμη εφαρμογή του παιδαγωγικού προγράμματος και υποχρεούται να προσκομίζει όλες τις απαραίτητες ιατρικές εξετάσεις. Οι ώρες παραμονής καθορίζονται κατά περίπτωση και αξιολογώντας την πορεία του παιδιού. Αν κατά τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς εμφανίσει ειδικές δυσκολίες, θα τηρούνται όσα αναφέρονται στο παρόν άρθρο.

Δικαίωμα εγγραφής στους δημοτικούς παιδικούς, βρεφικούς και βρεφονηπιακούς σταθμούς και τα αντίστοιχα τμήματα, έχουν όλα τα παιδιά, τα οποία κατά την ημερομηνία έναρξης λειτουργίας του σταθμού έχουν συμπληρώσει την απαιτούμενη ηλικία φιλοξενίας στο αντίστοιχο τμήμα του σταθμού. Απαγορεύεται να

Κωδικός Εγγραφών: Δ1_ΕΝ10

Έκδοση: 1^η

Ημ/νία Έκδοσης: 24/10/2011

εξαιρούνται από το δικαίωμα φιλοξενίας παιδιά μη αυτοεξυπηρετούμενα ως προς την ατομική τους υγιεινή. Τα εγγραφόμενα στους παιδικούς, βρεφικούς και βρεφονηπιακούς σταθμούς παιδιά προέρχονται κατά κύριο λόγο από την περιοχή του Δήμου, στον οποίο κατοικούν, χωρίς να αποκλείεται η δυνατότητα εγγραφής παιδιού που διαμένει σε όμορο δήμο, στην περίπτωση που υπάρχει κενή θέση ή με την εγγραφή εξυπηρετείται ιδιαίτερα οξυμένη κοινωνική ανάγκη των γονέων.

Κατά την εγγραφή επιλέγονται τα παιδιά εργαζόμενων γονέων, τα παιδιά των ανέργων και τα παιδιά οικονομικά αδυνάτων οικογενειών, προτιμώμενων εκείνων που έχουν ανάγκη ιδιαίτερης φροντίδας μέσω επιδοτούμενων προγραμμάτων για κοινωνικούς λόγους (όπως παιδιά με αναδοχή, παιδιά γυναικών που φιλοξενούνται στο δίκτυο δομών κατά της βίας των γυναικών κ.λ.π.). Το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Βόλου, με απόφασή του εξειδικεύει τα κοινωνικοοικονομικά κριτήρια αυτά καθιερώνοντας τη μοριοποίησή τους. Από το σύστημα μοριοδότησης εξαιρείται η δημοτικότητα, καθώς και οποιαδήποτε σχέση εργασίας της /του αιτούσας/αιτούντος με το σταθμό ή άλλες υπηρεσίες του Δήμου.

Οι αιτήσεις εγγραφής υποβάλλονται από τους κηδεμόνες των νηπίων σε ειδική ηλεκτρονική εφαρμογή του Δήμου Βόλου, θεωρούνται πλήρεις και μοριοδοτούνται εφόσον έχουν κατατεθεί, αξιολογηθεί όλα τα δικαιολογητικά και πληρούνται όλες οι άλλες προϋποθέσεις εντός της ημερομηνίας έναρξης που ορίζεται από την επιτροπή αξιολόγησης. Για την υποβολή της αίτησης απαιτείται και η συναίνεση του έτερου μέλους - κηδεμόνα. Αιτήσεις των οποίων τα στοιχεία δεν επαληθεύονται από τα προσκομισθέντα δικαιολογητικά ή αιτήσεις που δεν συνοδεύονται απ όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά χαρακτηρίζονται ως ελλιπείς και δεν συμμετέχουν στο σύστημα μοριοδότησης των αιτήσεων. Στο σύστημα μοριοδότησης υπάγονται και οι εκπρόθεσμες αιτήσεις οι οποίες ενεργοποιούνται και ικανοποιούνται μετά την εξάντληση του καταλόγου των εμπρόθεσμων αιτήσεων.

Απαιτούμενα δικαιολογητικά εγγραφής στους δημοτικούς παιδικούς, βρεφικούς και βρεφονηπιακούς Σταθμούς:

- ο Ηλεκτρονική Αίτηση με συμπληρωμένο ερωτηματολόγιο των γονέων - κηδεμόνων του παιδιού.
- ο Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης και όπου αυτό δεν είναι εφικτό, ληξιαρχική πράξη γέννησης του παιδιού, ή/και ληξιαρχική πράξη συμφώνου συμβίωσης. Για την άγαμη μητέρα απαιτείται και ληξιαρχική πράξη γέννησης του παιδιού, εάν αυτό δεν προκύπτει από το πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης.
- ο Πιστοποιητικό Υγείας (αναρτημένο έντυπο της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης), για τον απαραίτητο εμβολιασμό (άρ. 3 παρ.4 περ. ε της με αριθμ.41087/5.12.2017 Απόφασης του Υπουργού Εσωτερικών και της Αν. Υπουργού Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης «Πρότυπος Κανονισμός Λειτουργίας Δημοτικών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών» τ.Β'4249), την καλή υγεία του παιδιού, υπογεγραμμένο από τον παιδίατρο καθώς και αντίγραφο του βιβλιαρίου υγείας με τους εμβολιασμούς που προβλέπονται κάθε φορά ανάλογα με την ηλικία του (απαραίτητο δικαιολογητικό).
- ο Για το τμήμα παιδιών με αναπηρία του Βρεφονηπιακού Σταθμού Ολοκληρωμένης Φροντίδας στην περιοχή Νεαπόλεως είναι απαραίτητο έντυπο γνωμάτευσης ιατρού κατάλληλης ειδικότητας ή Πιστοποίησης Αναπηρίας σε ισχύ από ΚΕΠΑ, ΑΣΥΕ, ΑΝΥΕ ή άλλη αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή με διάρκεια ισχύος και ποσοστό αναπηρίας ή ηλεκτρονική κάρτα αναπηρίας μέσω του gov.wallet.
- ο Βεβαίωση εργοδότη ότι και οι δύο γονείς είναι εργαζόμενοι ή πρόκειται να εργασθούν εντός μηνός από την υποβολή της αίτησης εγγραφής, με προσδιορισμό του ύψους των αποδοχών τους, και αντίγραφο αναγγελίας πρόσληψης της αιτούσας / του αιτούντος ή της σύμβασης μαζί με το έντυπο Ε4 (ετήσιος πίνακας προσωπικού).
- ο Βεβαίωση ανεργίας από τον ΟΑΕΔ ή κάρτα ανεργίας σε ισχύ, του γονέα ή των γονέων που είναι άνεργοι.
- ο Αντίγραφο εκκαθαριστικού σημειώματος των γονέων - κηδεμόνων του τρέχοντος οικονομικού έτους.
- ο Οι πολύτεκνες οικογένειες θα πρέπει να προσκομίζουν επιπλέον βεβαίωση από τον Σύλλογο Πολυτέκνων.
- ο Σε διαζευγμένους γονείς απαιτείται η επιμέλεια τέκνου (η οποία αποδεικνύεται με πιστοποιητικό του οικείου Πρωτοδικείου) και διαζευκτήριο.
- ο Σε περίπτωση που τελεί σε διάσταση, απαιτείται και αίτηση διαζυγίου ή οποιοδήποτε νόμιμο αποδεικτικό έγγραφο της διάστασης (έγκυρο έντυπο μεταβολής ατομικών στοιχείων Μ1, φορολογική δήλωση).
- ο Σε περίπτωση που είναι ανάδοχη μητέρα, απαιτείται αντίγραφο δικαστικής απόφασης ή οποιοδήποτε αποδεικτικό της επιτροπείας ανήλικου τέκνου. Σε περίπτωση χρειάς, απαιτείται ληξιαρχική πράξη θανάτου.
- ο Κάθε άλλο δικαιολογητικό που το Δημοτικό Συμβούλιο με απόφασή του θεωρεί ότι είναι απαραίτητο.

Για τις ειδικές περιπτώσεις οι γονείς θα πρέπει να προσκομίσουν τα απαραίτητα δικαιολογητικά προς απόδειξη της κατηγορίας που ανήκουν.

- ο Με ποσοστό αναπηρίας 67% και άνω απαιτείται βεβαίωση ΚΕ.Π.Α.
- ο Για τους αλλοδαπούς επιπλέον απαραίτητα δικαιολογητικά.
- ο Διαβατήριο με ισχυρή θεώρηση εισόδου ή βεβαίωση εγγραφής πολίτη Ε.Ε ή Άδεια Διαμονής ή εργασίας ή βεβαίωση από Ο.Τ.Α Α' και Β' βαθμού της Περιφέρειας ή του ΥΠΕΣΔΑ, με την οποία βεβαιώνεται η εμπρόθεσμη κατάθεση απαιτούμενων δικαιολογητικών για την έκδοση αδείας διαμονής ή εργασίας.
- ο Πιστοποιητικό γέννησης του παιδιού μεταφρασμένο ή Απόσπασμα Ληξιαρχικής Πράξης Γέννησης.
- ο Κάθε άλλο δικαιολογητικό που το Δημοτικό Συμβούλιο με απόφασή του θεωρεί ότι είναι απαραίτητο.

Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και η διαδικασία επιλογής κοινοποιούνται στους ενδιαφερόμενους με ανακοίνωση που αναρτάται στην ιστοσελίδα του Δήμου Βόλου ή στον οικείο ΟΤΑ και όπου αλλού ο νόμος ορίζει. Οι αιτήσεις εγγραφής υποβάλλονται περίπου, από 15 Μαΐου μέχρι 15 Ιουνίου κάθε έτους και σε όλη τη διάρκεια του έτους, εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις και δεν εκκρεμούν εμπρόθεσμες αιτήσεις που δεν έχουν ικανοποιηθεί. Το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου αποφασίζει τον καθορισμό διδάκτρων για το σχολικό έτος, ορίζει την τριμελή επιτροπή για την επαναξιολόγηση επανεγγραφών και την αξιολόγηση των αιτήσεων για εισαγωγή παιδιών και κριτήρια επιλογής αυτών, καθώς και την επιτροπή ενστάσεων για τους βρεφικούς, βρεφονηπιακούς, παιδικούς σταθμούς στην οποία μετέχει και εκπαιδευτικό προσωπικό.

Τα κριτήρια μοριοδότησης, οι επιτροπές και οι κλίμακες διδάκτρων καθορίζονται με τις εκάστοτε αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου. Η Επιτροπή καταρτίζει πίνακα επιλογής βάσει μορίων, τον οποίο υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο για την έκδοση, απόφασης επιλογής των φιλοξενούμενων παιδιών. Η απόφαση επιλογής και ο πίνακας επιλαχόντων, με σειρά προτεραιότητας βάσει μορίων, αναρτώνται στην ιστοσελίδα και στο οικείο δημοτικό κατάστημα. Δεν αναρτάται άλλος πίνακας με εκπρόθεσμες αιτήσεις ούτε πίνακας με τα αποτελέσματα επιδοτούμενων προγραμμάτων. Εάν δεν συμπληρωθούν τα κενά από τον αρχικό πίνακα της μοριοδότησης οι εκπρόθεσμες αξιολογούνται με τα κριτήρια της απόφασης χωρίς να ανακοινωθούν νέοι πίνακες. Η όλη διαδικασία ολοκληρώνεται πριν την αρχή του σχολικού έτους.

Η αίτηση επανεγγραφής υπάγεται στο σύστημα μοριοδότησης όπως και οι αρχικές αιτήσεις και συνεπώς μοριοδοτείται. Απαγορεύεται να προκρίνεται ως κριτήριο επιλογής η δημοτικότητα έναντι της ιδιότητας του κατοίκου. Τα φιλοξενούμενα παιδιά που εισάγονται με επιδοτούμενα προγράμματα δεν δικαιούνται τα μόρια της επανεγγραφής για τις εγγραφές που υπάγονται στο σύστημα της μοριοδότησης.

Οι δημοτικοί βρεφικοί, βρεφονηπιακοί, παιδικοί σταθμοί συμμετέχουν σε επιδοτούμενα προγράμματα παροχής θέσεων φροντίδας και φιλοξενίας παιδιών με αντίστοιχη επιδότηση οικονομικής συμμετοχής. Οι προσφερόμενες θέσεις, ανά δομή και κατηγορία, καλύπτονται από εγγραφές μέσω επιδοτούμενων προγραμμάτων κατά κύριο λόγο και από εγγραφές μέσω μοριοδότησης.

Η εγγραφή - επανεγγραφή του παιδιού στην εκάστοτε δομή όπως και η υπηρεσία - παροχή του σχολικού λεωφορείου θα ολοκληρώνεται με τη συναίνεση και τις υπογραφές των κηδεμόνων - γονέων του στο ιδιωτικό συμφωνητικό της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης.

Άρθρο 19

Διακοπή φιλοξενίας

Η διακοπή της φιλοξενίας των παιδιών από τους δημοτικούς παιδικούς, βρεφικούς και βρεφονηπιακούς σταθμούς ενεργείται:

- ο Όταν το ζητήσουν με ενυπόγραφη αίτησή τους οι γονείς ή οι κηδεμόνες των παιδιών.
- ο 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 και το Τμήμα Υγειονομικής Κοινωνικής Μέριμνας της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης κατόπιν γνωμάτευσης ειδικού γιατρού, με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Βόλου.
- ο Όταν κατ' εξακολούθηση και παρά τις σχετικές έγγραφες ειδοποιήσεις προς τους γονείς των παιδιών, αυτοί δεν συμμορφώνονται με το πρόγραμμα και τους όρους λειτουργίας του σταθμού, με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Βόλου.
- ο Όταν κατ' επανάληψη εμφανίζονται περιστατικά ανάρμοστης συμπεριφοράς των γονέων - κηδεμόνων και αυτά διαταράσσουν την ομαλή λειτουργία του βρεφονηπιακού, βρεφικού, παιδικού σταθμού, με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Βόλου.
- ο Σε περίπτωση διακοπής φιλοξενίας, η θέση καλύπτεται υποχρεωτικά από τα επιλαχόντα παιδιά, τα οποία όμως είναι στην ίδια ηλικιακή ομάδα με αυτό που έχει διαγραφεί, κι αν δεν υπάρχει, ακολουθείται η διαδικασία μοριοδότησης των εκπρόθεσμων αιτήσεων.

Άρθρο 20

Οικονομική συμμετοχή - Εξόφληση - Διαγραφή διδάκτρων - σχολικού λεωφορείου

Κωδικός Εγγραφών: Δ1_EN10

Έκδοση: 1^η

Ημ/νία Έκδοσης: 24/10/2011

Το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Βόλου ορίζει τα κριτήρια επιβολής μηνιαίας οικονομικής εισφοράς (δίδακτρα - μεταφορά σχολικού) στις οικογένειες των φιλοξενούμενων παιδιών, σύμφωνα με την οικονομική τους δυνατότητα (εκκαθαριστικό σημείωμα φορολογικού έτους) και σε κάθε περίπτωση ανεξάρτητα από την ιδιότητα των γονέων ως κατοίκων, δημοτών ή ετεροδημοτών. Στην περίπτωση επιβολής οικονομικής συμμετοχής, αυτή πρέπει να γνωστοποιείται με ανάρτηση πριν την έναρξη του χρονικού διαστήματος υποβολής των αιτήσεων για εγγραφή.

Η εξόφληση των διδάκτρων για κάθε σχολικό έτος, για όλες τις εκπαιδευτικές δραστηριότητες - προγράμματα καθορίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου και οι κηδεμόνες του παιδιού ενημερώνονται με την ανάρτηση της απόφασης του Δημοτικού συμβουλίου στην ηλεκτρονική σελίδα του Δήμου Βόλου. Οι πληρωμές των χρεώσεων πραγματοποιούνται στην ιστοσελίδα του Δήμου Βόλου σε αντίστοιχο πεδίο πχ «Ηλεκτρονικές πληρωμές». Οι γονείς - κηδεμόνες στο τέλος του μήνα και μόλις εκδοθεί ο κωδικός πληρωμής (RF) πραγματοποιούν την πληρωμή τους μπαίνοντας μέσα σε link του Δήμου (<https://volos.egonpay.gr> με τους κωδικούς taxis).

Η διαγραφή του παιδιού αναφορικά με τις οφειλές των διδάκτρων θα πρέπει να πραγματοποιηθεί στις 5 τελευταίες μέρες του εκάστοτε μήνα πριν ξεκινήσει ο επόμενος με ενυπόγραφη αίτηση διαγραφής του κηδεμόνα του. Σε διαφορετική περίπτωση (μη αιτήματος διαγραφής) η οφειλή θα συνεχίσει να υφίσταται και θα πρέπει να καταβληθεί στο Δήμο Βόλου το ποσό που αντιστοιχεί με βάση το ιδιωτικό συμφωνητικό.

Άρθρο 21 Μεταφορά Παιδιών

Οι γονείς - κηδεμόνες ευθύνονται για την μεταφορά των παιδιών από και προς βρεφονηπιακούς παιδικούς σταθμούς που φιλοξενούνται. Το νήπιο σε καμία περίπτωση κατά την έξοδο του από τις δομές της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης δεν παραδίδεται σε ανήλικο. Σε περίπτωση που μεταφέρονται νήπια από και προς τους σταθμούς με μεταφορικό μέσο που διαθέτει η Διεύθυνση Εκπαίδευσης πρέπει να λαμβάνονται όλα τα μέτρα για την πιστή τήρηση των προδιαγραφών ασφαλούς μεταφοράς των νηπίων.

Οι γονείς - κηδεμόνες έχουν την ευθύνη, σε περίπτωση απουσίας του τέκνου τους, να ενημερώσουν τη δομή που φιλοξενεί το τέκνο τους

Νήπια κάτω των 2,5 ετών δεν δύναται να μεταφέρονται με σχολικά λεωφορεία της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης.

Με απόφαση της προϊσταμένης / του προϊσταμένου του σταθμού ανατίθεται η εκ περιτροπής συνοδεία των νηπίων, κατά τη μεταφορά τους, σε ειδικό συνοδό ή στον/στην κοινωνικό φροντιστή/ρια ή σε μέλη του παιδαγωγικού προσωπικού ή σε βοηθούς παιδαγωγούς, εντός του ωραρίου εργασίας τους.

Οι συνοδοί των παιδιών είναι υπεύθυνοι και επιβλέπουν για την ασφαλή επιβίβαση και αποβίβαση καθώς και την παράδοση των παιδιών στους γονείς / κηδεμόνες, βάσει των υπεύθυνων δηλώσεων που έχουν συμπληρώσει οι γονείς - κηδεμόνες των παιδιών.

Το κόστος μεταφοράς των παιδιών καθορίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Βόλου και είναι ανεξάρτητο από την οικονομική εισφορά των διδάκτρων (ανταποδοτικό).

Άρθρο 22 Λειτουργία σταθμών

Η λειτουργία των παιδικών, βρεφικών και βρεφονηπιακών σταθμών αρχίζει την 1η Σεπτεμβρίου και λήγει την 31η Ιουλίου του επομένου έτους, επί πέντε ημέρες την εβδομάδα, δηλαδή από Δευτέρα έως Παρασκευή. Οι σταθμοί δεν λειτουργούν από 24 Δεκεμβρίου μέχρι και την 5η Ιανουαρίου, καθώς και από τη Μεγάλη Πέμπτη μέχρι και την Κυριακή του Θωμά.

Οι σταθμοί δεν λειτουργούν κατά τις επίσημες αργίες των Δημοσίων Υπηρεσιών, την ημέρα της εορτής του Πολιούχου της έδρας του σταθμού και την ημέρα της τοπικής εθνικής εορτής.

Η λειτουργία των σταθμών αρχίζει στις 7:00 ώρα λήγει στις 16:00. Με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, μπορεί να παρατείνεται έως και δύο (2) ώρες επιπλέον το ωράριο λειτουργίας του σταθμού. Για την υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού εφαρμόζονται οι ισχύουσες διατάξεις.

Το μήνα Σεπτέμβριο με την έναρξη του σχολικού έτους οι κηδεμόνες των νηπίων ενημερώνονται και συμπληρώνουν τα έντυπα για τη λειτουργία και για τους κανονισμούς της εκάστοτε δομής.

Με απόφαση του Δημάρχου, είναι δυνατή η αναστολή λειτουργίας του σταθμού λόγω σοβαρού έκτακτου γεγονότος όπως ο νόμος ορίζει.

Άρθρο 23 Συγκρότηση σταθμών σε τμήματα

Σύμφωνα με τις διατάξεις της αριθμ. 41087/2017 υπουργικής απόφασης «Πρότυπος Κανονισμός Λειτουργίας» Δημοτικών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών» (Β'4249) και με ισχύουσα νομοθεσία.

Κάθε βρεφικός σταθμός συγκροτείται:

Κωδικός Εγγραφών: Δ1_EN10

Έκδοση: 1^η

Ημ/νία Έκδοσης: 24/10/2011

Από τμήματα βρεφών 6 μηνών - 1,5 ετών και από τμήματα βρεφών ηλικίας 1,5 ετών έως 2,5 ετών. Τα τμήματα του βρεφικού σταθμού δύναται να φιλοξενήσουν και βρέφη από 2 μηνών έως 1,5 ετών εφόσον έχει εκδοθεί απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Κάθε παιδικός σταθμός συγκροτείται:

Από τμήματα νηπίων 2,5 ετών μέχρι την ηλικία εγγραφής τους στην υποχρεωτική εκπαίδευση.

Κάθε μικτός βρεφονηπιακός σταθμός αποτελείται από τα προαναφερόμενα τμήματα.

Σε κάθε βρεφικό τμήμα απασχολούνται δύο (2) παιδαγωγοί και μία / ένας (1) βοηθός, φιλοξενούνται έως δώδεκα (12) βρέφη (λαμβάνοντας υπόψη την άδεια λειτουργίας).

Σε κάθε τμήμα παιδικού σταθμού απασχολούνται μία / ένας (1) παιδαγωγός και μία/ένας (1) βοηθός, εξυπηρετεί έως 25 παιδιά (λαμβάνοντας υπόψη την άδεια λειτουργίας).

Ο Βρεφονηπιακός Σταθμός Ολοκληρωμένης Φροντίδας συγκροτείται από τμήματα νηπίων, από 2,5 ετών και μέχρι την ηλικία εγγραφής τους στην υποχρεωτική εκπαίδευση και από το τμήμα παιδιών με αναπηρία που φιλοξενεί παιδιά ηλικίας από 2,5 έως 6,5 ετών.

Στο κάθε σταθμό δύνανται να εγγράφονται βρέφη και νήπια καθ' υπέρβαση της δυναμικότητάς του, μέχρι ποσοστού 10% αυτής, εφόσον υπηρετεί το προβλεπόμενο από τις ως άνω διατάξεις προσωπικό. Στα ανωτέρω εφαρμόζονται αναλόγως οι διατάξεις, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 24

Ιατρική παρακολούθηση

Η παρακολούθηση της υγείας των παιδιών, κατά τη διάρκεια της παραμονής τους στο σταθμό, αποτελεί υποχρέωση του φορέα στον οποίο ανήκει ο σταθμός και ενεργείται από παιδίατρο ο οποίος επισκέπτεται το σταθμό ανά δεκαπέντε (15) ημέρες ή μία (1) φορά τον μήνα ανάλογα με τις ανάγκες. Για κάθε παιδί τηρείται Φάκελος Υγείας ο οποίος ενημερώνεται από τον παιδίατρο που παρακολουθεί το παιδί εντός του σταθμού και συνοδεύει το παιδί σε όλο το διάστημα της φιλοξενίας του στον σταθμό. Ο παιδίατρος σε συνεργασία με την εκάστοτε δομή καλεί τους γονείς σε ενημερωτικές συγκεντρώσεις σχετικές με θέματα υγιεινής των παιδιών, όταν αυτό θεωρηθεί από τον ίδιο σκόπιμο λόγω κάποιου έκτακτου περιστατικού.

Η περιφρούρηση της υγείας του παιδιού αποτελεί επίσης υποχρέωση και του λοιπού προσωπικού της δομής, 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. Ο προληπτικός ιατρικός έλεγχος του προσωπικού του σταθμού καθορίζεται από τις διατάξεις του άρθρου 3 της αριθμ. Υ1α/76785/12.10.2017 απόφασης του Υπουργού Υγείας (Β' 3758) και όπως αυτή κάθε φορά ισχύει.

Σε περίπτωση λοιμώδους νοσήματος οι γονείς υποχρεούνται να ειδοποιήσουν αμέσως τον/την Προϊστάμενο / Προϊσταμένη του σταθμού. Η επιστροφή του παιδιού στο σταθμό θα πρέπει υποχρεωτικά να συνοδεύεται από Ιατρική Βεβαίωση για τη νόσο από την οποία έπασχε το παιδί, αλλά και για την αποθεραπεία του. Δεν παραλαμβάνονται από το προσωπικό του σταθμού παιδιά που ασθενούν, προκειμένου να δημιουργούνται καλύτερες συνθήκες ανάρρωσης για το παιδί που ασθενεί και να μη μεταδίδεται η νόσος στα υπόλοιπα παιδιά. Δεν χορηγούνται φάρμακα και λοιπά σκευάσματα στα παιδιά των σταθμών από το προσωπικό. Ιδιαίτερες περιπτώσεις υγείας αντιμετωπίζονται μετά από συνεννόηση με τον παιδίατρο ή το νοσοκομείο.

Άρθρο 25

Ημερήσια απασχόληση παιδιών

Στους παιδικούς, βρεφικούς και βρεφονηπιακούς σταθμούς εφαρμόζεται ημερήσιο πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης που εξασφαλίζει την αρμονική ψυχοσωματική ανάπτυξη των παιδιών. Στο πλαίσιο του προγράμματος αυτού, τα παιδιά προσεγγίζονται με αγάπη, στοργή, φροντίδα, εμπιστοσύνη, αποδοχή και κατανόηση, με διάλογο και επεξήγηση. Οποιαδήποτε μορφή σωματικής ή λεκτικής επιβολής - βίας από το προσωπικό προς τα φιλοξενούμενα παιδιά απαγορεύεται ρητά. Βάση του ημερησίου προγράμματος απασχόλησης είναι η κοινωνικοποίηση και η ομαλή συναναστροφή των παιδιών μεταξύ τους, η ενίσχυση της εξελικτικής τους πορείας και η εμπέδωση κλίματος ελευθερίας και ασφάλειας.

Η προσέλευση των παιδιών στο σταθμό καθημερινά ολοκληρώνεται στις 9:15 πέραν τούτου δεν γίνονται δεκτά βρέφη ή νήπια, εκτός από εξαιρετικές περιπτώσεις, για τις οποίες οι γονείς οφείλουν να ειδοποιούν τον/την Προϊστάμενο / Προϊσταμένη του Σταθμού.

Το ημερήσιο πρόγραμμα είναι ευέλικτο, τηρούνται όμως ορισμένα βασικά χρονικά σημεία αυτού, όπως προσέλευση, εκπαιδευτικές δραστηριότητες, αναχώρηση των παιδιών, ώρες φαγητού. Αναλυτικά:

- 7:00 - 9:00 Υποδοχή νηπίων, Ελεύθερες δραστηριότητες, Γωνιές δραστηριοτήτων.
- 9:00 - 9:30 Πρωινό γεύμα.
- 9:30 - 12:00 Εκπαιδευτικές δραστηριότητες.
- 12:00 - 13:00 Μεσημεριανό γεύμα.
- 13:00 - 16:00 Σταδιακή αποχώρηση νηπίων, Δημιουργική απασχόληση, Γωνιές δραστηριοτήτων ελεύθερο χαλαρωτικό παιχνίδι, πιθανή ώρα ύπνου.

Κωδικός Εγγραφών: Δ1_ΕΝ10

Έκδοση: 1^η

Ημ/νία Έκδοσης: 24/10/2011

Το παιδαγωγικό πρόγραμμα του σταθμού σχεδιάζεται λαμβάνοντας υπόψη τη μοναδικότητα, τις ανάγκες, τα ενδιαφέροντα κάθε παιδιού, αλλά και τα χαρακτηριστικά κάθε ηλικίας. Βασίζεται στην παιδοκεντρική προσέγγιση και ο παιδαγωγός οφείλει να σέβεται τις ατομικές, κοινωνικές και πολιτισμικές διαφορές των παιδιών και των οικογενειών τους. Οι ώρες ελεύθερου παιχνιδιού σε εξωτερικό ή εσωτερικό χώρο, ανάπαυσης και χαλάρωσης προσδιορίζονται βάσει της ηλικίας των παιδιών, καθώς και των ατομικών και βιολογικών αναγκών τους. Το παιδαγωγικό πρόγραμμα του σταθμού σχεδιάζεται από τον προϊστάμενο του κάθε παιδικού, τον προϊστάμενο υλοποίησης προγραμμάτων σε συνεργασία με τον προϊστάμενο Διεύθυνσης και τους λοιπούς προϊσταμένους των βρεφικών - βρεφονηπιακών - παιδικών σταθμών.

Στόχος είναι να καλλιεργείται η γνωστική, γλωσσική, συναισθηματική, κοινωνική, κινητική και σωματική ανάπτυξη οι οποίες είναι ζωτικής σημασίας στην προσχολική ηλικία. Όταν ένα πλαίσιο με συγκεκριμένο πρόγραμμα εστιάζει στους παραπάνω τομείς ανάπτυξης, προωθεί παράλληλα δεξιότητες και νευροβιολογικές λειτουργίες που συμβάλλουν στην ανάπτυξη της δημιουργικότητας, της κριτικής σκέψης, της επίλυσης προβλημάτων, της αυτονομίας, της ψυχικής ανθεκτικότητας και της συμμετοχής σε μια ομάδα. Η ανάπτυξη των παιδιών αντιμετωπίζεται ολιστικά μέσα σε μια διαδικασία πολύ - αισθητηριακής, ενεργητικής μάθησης. Κεντρική θέση έχει το πολυδιάστατο παιχνίδι, ως φυσικό και επομένως αναπτυξιακά κατάλληλο μέσο μάθησης για τα παιδιά χρησιμοποιώντας σύγχρονα προγράμματα δραστηριοποίησης, διαθεματικότητα και σχέδια εργασίας.

Η ετήσια λειτουργία των παιδικών, βρεφικών και βρεφονηπιακών σταθμών ξεκινά το μήνα Σεπτέμβριο κάθε έτους με την προσαρμογή των παιδιών. Ως προσαρμογή νοείται η εναρκτήρια εκείνη παιδαγωγική δραστηριότητα που απαιτείται για την ομαλή ένταξη των παιδιών στο περιβάλλον του σταθμού και χαρακτηρίζεται από μεγάλη ευελιξία. Βασικός στόχος της είναι η αβίαστη προσαρμογή του κάθε βρέφους / νηπίου και η σταδιακή ανεξαρτητοποίησή του, μέσω της συνεργασίας του παιδαγωγικού προσωπικού και της οικογένειας του βρέφους/νηπίου.

Άρθρο 26

Διατροφή παιδιών

Στα βρέφη και τα νήπια κάθε Σταθμού παρέχεται η απαραίτητη ποιοτικά και ποσοτικά τροφή (πρωινό και μεσημεριανό κάθε ημέρα). Για τους σταθμούς που έχουν παρατεταμένη (απογευματινή) λειτουργία λαμβάνεται μέριμνα για την επιπρόσθετη διατροφή των παιδιών. Το διαιτολόγιο των παιδιών καθορίζεται σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις για την υγιεινή διατροφή των παιδιών, την ισχύουσα νομοθεσία περί διατροφής νηπίων, μπορεί να ποικίλει από εποχή σε εποχή και συντάσσεται από Επιτροπή, στην οποία μετέχουν υποχρεωτικά παιδίατρος και ο / η προϊστάμενος / προϊσταμένη της Διεύθυνσης. Γνώμη διατυπώνει συμπληρωματικά και διατροφολόγος, εφόσον υπηρετεί στο σταθμό.

Ως βάση για το ποσοτολόγιο τροφίμων και για το διαιτολόγιο λαμβάνονται τα προτεινόμενα στην αριθμ. Υ1α/76785/12.10.2017 απόφαση του Υπουργού Υγείας (Β' 3758), και όπως αυτή κάθε φορά ισχύει. Το πρόγραμμα του διαιτολογίου αναρτάται σε εμφανές σημείο του σταθμού, ώστε να ενημερώνονται σχετικά οι γονείς. Ιδιαίτερη μέριμνα λαμβάνεται για τη χορήγηση στα παιδιά νωπών φρούτων και λαχανικών, νωπού κρέατος και ψαριών, γαλακτοκομικών προϊόντων σε επαρκείς για τις ανάγκες τους ποσότητες, όπως επίσης και η μη χορήγηση ειδών διατροφής που περιέχουν συντηρητικές χρωστικές, τεχνητά γλυκαντικές ουσίες, αυξημένη περιεκτικότητα σε ζάχαρη ή αλάτι.

Παρέχεται η δυνατότητα να παρασκευάζεται η τροφή των βρεφών και νηπίων σε σταθμό ή σε σταθμούς που θα λειτουργούν ως κεντρικά μαγειρεία. Εξαίρεση αποτελεί το γάλα, το οποίο πρέπει να παρασκευάζεται εντός του εκάστοτε σταθμού. Η τροφή μεταφέρεται στους υπόλοιπους σταθμούς με ασφαλή τρόπο, σύμφωνα με την οριζόμενη στην παραπάνω απόφαση του Υπουργού Υγείας.

Χορήγηση τροφής προετοιμασμένης από τους γονείς ή κηδεμόνες των φιλοξενούμενων παιδιών απαγορεύεται. Επιτρέπεται μόνο σε ειδικές περιπτώσεις μετά από συνεννόηση και έγκριση του παιδίατρου, προς όφελος της υγείας του παιδιού.

Άρθρο 27

Γενικά καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό των παιδικών, βρεφικών και βρεφονηπιακών σταθμών είναι υποχρεωμένο:

- ο Να συμβάλλει με όλες τις δυνάμεις του στην εύρυθμη λειτουργία τους, να καλλιεργεί και να αναπτύσσει περαιτέρω τις γνώσεις του, παρακολουθώντας τις επιστημονικές εξελίξεις.
- ο Να εκτελεί τα καθήκοντά του ευσυνείδητα και με ευπρέπεια.
- ο Να γνωρίζει τα άρθρα και τις διατάξεις του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας.
- ο Όλο το προσωπικό δύναται να μετακινηθεί, καθ' υπόδειξη της Διεύθυνσης, από τμήμα σε τμήμα, η οποία ενημερώνει με υπηρεσιακό σημείωμα ταυτόχρονα τους δύο προϊσταμένους των τμημάτων στους οποίους εργάζεται το εν λόγω προσωπικό.

- ο Το προσωπικό σε καμιά περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται να προβαίνει σε πράξεις λεκτικής, ψυχολογικής και σωματικής βίας, προσβολής της προσωπικότητας των παιδιών ή σωματικής τιμωρίας τους.
- ο Οποιαδήποτε μορφή σωματικής ή λεκτικής επιβολής - βίας μεταξύ των συναδέλφων, απαγορεύεται ρητά, στο εργασιακό περιβάλλον.
- ο Το βοηθητικό προσωπικό δεν επιτρέπεται να εισέρχεται στις αίθουσες των εκπαιδευτικών τμημάτων χωρίς λόγο και να διακόπτει με οποιοδήποτε αφορμή τους εκπαιδευτικούς των τάξεων.
- ο Κάθε ένας υπάλληλος από τα υποχρεούμενα από το νόμο, είναι υπεύθυνος για την τήρηση και ανανέωση του βιβλιαρίου - πιστοποιητικού υγείας του όπως ισχύει κάθε φορά.
- ο Το προσωπικό οφείλει να υποβάλει, με την έναρξη της εκπαιδευτικής χρονιάς, πιστοποιητικό ποινικού μητρώου από το οποίο θα προκύπτει ότι δεν έχει καταδικασθεί αμετάκλητα σε οποιαδήποτε ποινή για κακούργημα ή για ένα από τα πλημμελήματα, τετελεσμένα ή εν απόπειρα, της σωματικής βλάβης και παράβασης των διατάξεων περί ναρκωτικών ή για έγκλημα που αναφέρεται στα ήθη, καθώς και για τα εγκλήματα του άρθρου 336, της παρ. 3 του άρθρου 337, των άρθρων 339, 342, 348, 348Α, 348Β, 348Γ και 351Α του Ποινικού Κώδικα (με βάση την ισχύουσα νομοθεσία).

Άρθρο 28

Ειδικά καθήκοντα και αρμοδιότητες προσωπικού

Ενδεικτικά καθήκοντα προσωπικού

Προϊστάμενος βρεφονηπιακών - παιδικών σταθμών

- ο Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.
- ο Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του σταθμού, την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.
- ο Καθορίζει το ωράριο εργασίας του προσωπικού (κυλιόμενο ωράριο) σύμφωνα με τον νόμο και με τις ανάγκες λειτουργίας της δομής και διασφαλίζει την τήρησή του.
- ο Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- ο Εποπτεύει τη λειτουργία του βρεφικού - βρεφονηπιακού - παιδικού σταθμού και εκτελεί διοικητικό και εκπαιδευτικό έργο στο τμήμα που προϊσταται.
- ο Μεριμνά για την τήρηση του Πρότυπου Κανονισμού Λειτουργίας του τμήματος που προϊσταται καθώς και για την τήρηση των προβλεπόμενων βιβλίων και λοιπών στοιχείων ανά δομή.
- ο Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία σύμφωνα με τον πρότυπο κανονισμό λειτουργίας των βρεφονηπιακών σταθμών και τις απαιτήσεις των επιδοτούμενων προγραμμάτων που λαμβάνουν χώρα στις εκπαιδευτικές δομές της Διεύθυνσης (άρθρο 18 του παρόντος).
- ο Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του τμήματος και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- ο Μεριμνά για τη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος που προϊσταται, τηρεί, ενημερώνει και αρχειοθετεί έγγραφα και φακέλους της υπηρεσίας του.
- ο Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του τμήματος της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του τμήματος.
- ο Συντονίζει ενέργειες που αφορούν στην οργάνωση και λειτουργία του τμήματος που προϊσταται.
- ο Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (π.χ. παιδαγωγικού περιεχομένου, παιχνίδια, βιβλία, είδη καθαριότητας κ.λ.π.).
- ο Ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την έγκαιρη επισκευή, διευθέτηση και αποκατάσταση των βλαβών, αφού ενημερώσει πρώτα τη Διεύθυνση και το Τμήμα διοικητικής υποστήριξης, εγγραφών, σχεδιασμού και υλοποίησης προγραμμάτων της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης, εγγράφως.
- ο Κατανέμει το αντικείμενο και τα εισερχόμενα στους υπαλλήλους του τμήματος.
- ο Εξυπηρετεί και πληροφορεί τους συναλλασσόμενους για θέματα της δομής που προϊσταται και της υπηρεσίας του.
- ο Φροντίζει ώστε να μοιραστούν στους παιδαγωγούς και στη συνέχεια στους γονείς - κηδεμόνες, προς υπογραφή, τα έντυπα πληροφόρησης - συγκατάθεσης που αφορούν τα φιλοξενούμενα νήπια και την εύρυθμη λειτουργία της δομής.
- ο Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του τμήματος και παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση δράσεων.
- ο Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων της Διεύθυνσης.
- ο Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση αρμοδιοτήτων του τμήματος

- ο Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.
- ο Εκπροσωπεί το τμήμα, όπου απαιτείται.
- ο Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- ο Συμμετέχει σε επιτροπές παρακολούθησης και παραλαβής προμηθειών και υπηρεσιών εφόσον έχει οριστεί από την υπηρεσία.
- ο Έχει την ευθύνη για την υλοποίηση και τον εξοπλισμό των επιδοτούμενων ή μη επιδοτούμενων προγραμμάτων (ηλεκτρονική καταγραφή παρουσιών, κα).
- ο Διοργανώνει συγκεντρώσεις γονέων για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση σε θέματα αγωγής και ψυχολογίας των παιδιών, σε συνεργασία με τους Κοινωνικούς Λειτουργούς και εισηγείται στη Διεύθυνση τα θέματα προς έγκριση.
- ο Διοργανώνει συγκεντρώσεις του προσωπικού για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν τη δομή για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.
- ο Ενημερώνει, εγγράφως, τη Διεύθυνση κάθε φορά που οργανώνεται εξωτερική εκπαιδευτική δράση και φροντίζει για την ασφαλή υλοποίηση της.
- ο Διοργανώνει παιδαγωγικές, πολιτιστικές, ψυχαγωγικές εκδηλώσεις προς όφελος των παιδιών και των οικογενειών τους με σκοπό την προβολή του εκπαιδευτικού έργου και την ενημέρωση των γονιών για την εξελικτική πορεία των παιδιών τους.
- ο Εκτελεί κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων ή ανατίθεται ή επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- ο Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π.) και τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της Διεύθυνσης που προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Άρθρο 29

Παιδαγωγικό προσωπικό

- ο Φροντίζει και στοχεύει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους, δίνοντας έμφαση στη δημιουργική μάθηση.
- ο Φροντίζει να παραλάβει από τον προϊστάμενο του, με σκοπό να μοιραστούν στους γονείς - κηδεμόνες, προς υπογραφή τα έντυπα πληροφόρησης-συγκατάθεσης που αφορούν το φιλοξενούμενο νήπιο και την εύρυθμη λειτουργία της δομής. Εν συνεχεία τα συγκεντρώνει και τηρεί φάκελο για το κάθε νήπιο.
- ο Ενημερώνει όλο το προσωπικό της δομής, όταν υπάρχει οποιαδήποτε αλλεργία η οποία δηλώνεται από τον γονέα- κηδεμόνα.
- ο Εντοπίζει και καλλιεργεί τις ικανότητες και τις δεξιότητες του κάθε παιδιού και συμβάλλει στην κοινωνικοποίηση και την ομαλή ένταξη του.
- ο Προσφέρει, με υπομονή και στοργή (λόγω της άμεσης επαφής του με τα παιδιά) όλες τις ευκαιρίες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους, επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ' αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητές τους.
- ο Προσφέρει σε όλα τα παιδιά τη δυνατότητα να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους, την ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, την εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και στις δυνατότητές τους.
- ο Βοηθά τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών αναγκών τους.
- ο Φροντίζει για τη διατροφή και καθαριότητα των παιδιών (άλλαγμα παιδιού), ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.
- ο Βοηθάει στη διανομή του φαγητού στα παιδιά.
- ο Χρησιμοποιεί καθημερινά το εκπαιδευτικό υλικό και τα κατάλληλα εποπτικά μέσα.
- ο Τηρεί βιβλίο ύλης ακολουθώντας το εκπαιδευτικό πρόγραμμα και το βιβλίο παρουσίας των παιδιών ενημερώνοντας για τις καθυστερήσεις εκείνων στην προσέλευσή τους ή στις απουσίες τους.
- ο Φροντίζει για την ασφάλεια των παιδιών διαμορφώνοντας κατάλληλα το χώρο διδασκαλίας προς αποφυγή ατυχήματος.
- ο Προετοιμάζει τα φιλοξενούμενα παιδιά και φροντίζει για την έγκαιρη αποχώρησή τους με το σχολικό λεωφορείο σύμφωνα με τις οδηγίες του προϊσταμένου του.
- ο Εισηγείται τις ανάγκες εμπλουτισμού της αίθουσας για την εφαρμογή των εκπαιδευτικών προγραμμάτων, καταγράφει τις ανάγκες και τις φθορές σε εκπαιδευτικά υλικά και ενημερώνει τον προϊστάμενο του.
- ο Ενημερώνει άμεσα τον προϊστάμενό του και κατόπιν υπόδειξής του, τον/την παιδίατρο της Διεύθυνσης για κάθε ύποπτο, σχετικά με την υγεία των παιδιών, περιστατικό.
- ο Συνεργάζεται αρμονικά με τα άλλα μέλη του εκπαιδευτικού προσωπικού και εκπονούν από κοινού σύγχρονα εκπαιδευτικά προγράμματα.

Κωδικός Εγγραφών: Δ1_EN10

Έκδοση: 1^η

Ημ/νία Έκδοσης: 24/10/2011

- ο Συμμετέχει ενεργά στις εκδηλώσεις του τμήματος και σε συνεργασία με τους συναδέλφους φροντίζει για το στολισμό σε όλες τις εκδηλώσεις του τμήματος, υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου.
- ο Πραγματοποιεί, σε συνεργασία με το προϊστάμενο του τμήματος, εκπαιδευτικές εκδρομές, δράσεις.
- ο Ενημερώνει σε τακτά χρονικά διαστήματα (το ελάχιστο 3 φορές το χρόνο δια ζώσης και με ραντεβού όταν κρίνεται σκόπιμο) τους γονείς – κηδεμόνες για τη γενική, σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και διατηρεί αρμονική σχέση και με τους δύο (2) γονείς - κηδεμόνες.
- ο Δεν επιτρέπει τη λεκτική, ψυχολογική και σωματική βία, τη προσβολή της προσωπικότητάς των παιδιών και τη σωματική τιμωρία.
- ο Ασκεί διοικητικά καθήκοντα εφόσον του ανατεθούν.
- ο Παρέχει όλες τις απαραίτητες πληροφορίες και διευκρινήσεις που προβλέπονται από τη νομοθεσία σε τυχόν ελέγχους από δημόσιους φορείς εφόσον γνωρίζει.
- ο Συμμετέχει σε επιτροπές παρακολούθησης και παραλαβής προμηθειών και υπηρεσιών εφόσον έχει οριστεί, από την υπηρεσία.
- ο Γνωρίζει τα άρθρα και τις διατάξεις του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας των δομών της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης Δήμου Βόλου.
- ο Εκτελεί κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων ή ανατίθεται ή επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- ο Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π.) και τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της Διεύθυνσης που προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Άρθρο 30

Βοηθός Παιδαγωγού - Συνοδός - Κοινωνικός/ή Φροντιστής/α,

- ο Βοηθάει το παιδαγωγικό προσωπικό σε όλα τα καθήκοντά του όπως αναφέρονται παραπάνω, σύμφωνα με τις οδηγίες που λαμβάνει από αυτό.
- ο Σε περίπτωση απουσίας του παιδαγωγικού προσωπικού, αντικαθιστά αυτό απευθυνόμενος/η στον/ην Προϊστάμενο/η του σταθμού για οδηγίες και κατευθύνσεις, ακολουθώντας τα καθήκοντα που περιγράφονται στο παιδαγωγικό προσωπικό.
- ο Φροντίζει για τη διατροφή, την ατομική υγιεινή και την καθαριότητα των παιδιών (άλλαγμα παιδιού), ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.
- ο Βοηθάει στη διανομή του φαγητού στα παιδιά.
- ο Προετοιμάζει τα φιλοξενούμενα παιδιά και φροντίζει για την έγκαιρη αποχώρησή τους με το σχολικό λεωφορείο σύμφωνα με τις οδηγίες του προϊσταμένου του.
- ο Υποστηρίζει και συνοδεύει τα νήπια στη μεταφορά και τη μετακίνησή τους με το σχολικό λεωφορείο εκτελώντας χρέη συνοδού σχολικού λεωφορείου, με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο αντίστοιχο άρθρο του παρόντος.
- ο Συμμετέχει σε επιτροπές παρακολούθησης και παραλαβής προμηθειών και υπηρεσιών εφόσον έχει οριστεί, από την υπηρεσία.
- ο Γνωρίζει τα άρθρα και τις διατάξεις του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας των δομών της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης Δήμου Βόλου.
- ο Εκτελεί κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων ή ανατίθεται ή επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- ο Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π.) και τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της Διεύθυνσης που προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Άρθρο 31

Μάγειρας / Μαγείρισσα

- ο Είναι υπεύθυνος / η για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, τη διανομή του και τη μεταφορά στο χώρο όπου σιτίζονται τα νήπια σύμφωνα με το διαιτολόγιο και το εβδομαδιαίο πρόγραμμα φαγητού.
- ο Φροντίζει και είναι ενήμερος/η και ιδιαίτερα προσεκτικός/ή σε δηλωμένη αλλεργία του όποιου νηπίου φιλοξενεί στη δομή.
- ο Σε όλη τη διάρκεια της παρουσίας του στο χώρο εργασίας, φέρει ειδική ενδυμασία καθώς και κάλυμμα κεφαλής όπως ορίζει ο νόμος περί υγιεινής χώρων παρασκευής φαγητών και η ισχύουσα νομοθεσία.
- ο Επιμελείται και φροντίζει ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής και καθαριότητας - απολύμανσης στους χώρους παρασκευής φαγητού.
- ο Συνεργάζεται και ενεργεί σύμφωνα με τις υποδείξεις του προϊσταμένου του όσον αφορά τις ποσότητες υλικών για την παρασκευή φαγητού και την διαδικασία της παραγγελίας αυτών.

Κωδικός Εγγράφου: Δ1_EN10

Έκδοση: 1^η

Ημ/νία Έκδοσης: 24/10/2011

- ο Παραλαμβάνει από τον/την Προϊστάμενο/η την αναγκαία ποσότητα υλικών για την παρασκευή φαγητού, με βάση το διαιτολόγιο και το πρόγραμμα φαγητού.
- ο Συγκεντρώνει, καθαρίζει και τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και τα είδη εστίασης μετά από τη σίτιση των φιλοξενούμενων παιδιών και φροντίζει για την καλή συντήρηση-κατάσταση και καθαριότητα - καθαρισμό αυτών, καθώς και του χώρου του μαγειρείου, ευθυνόμενος / η για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.
- ο Υπογράφει και ενημερώνει τα έντυπα που αφορούν την καθαριότητα του χώρου του μαγειρείου.
- ο Αναλαμβάνει οτιδήποτε σχετικό με την κουζίνα και τον χώρο φαγητού των παιδιών που του ανατίθεται από τον προϊστάμενο.
- ο Αναλαμβάνει μετά από οδηγίες του προϊσταμένου, την παρασκευή διαφόρων εδεσμάτων για όλες τις εκπαιδευτικές δραστηριότητες - εκδηλώσεις - δράσεις - ομιλίες, καθώς και την παρασκευή προϊόντων για το εκπαιδευτικό πρόγραμμα της δομής που εργάζεται, σε συνεργασία και με τις οδηγίες των εκπαιδευτικών των τμημάτων.
- ο Αναλαμβάνει την παρασκευή φαγητού, σε μεγαλύτερες ποσότητες, προκειμένου να καλυφθούν οι ανάγκες των τμημάτων μετά από υπόδειξη του προϊσταμένου του/ης
- ο Δύνεται να μετακινηθεί για την παρασκευή φαγητού και σε μία ακόμη δομή παράλληλα, προκειμένου να καλύψει υπηρεσιακές ανάγκες.
- ο Ελέγχει την ποιότητα και αποθηκεύει τα είδη τροφίμων που παραδίδουν καθημερινά οι εκάστοτε προμηθευτές των διαγωνισμών.
- ο Συμμετέχει σε επιτροπές παρακολούθησης και παραλαβής προμηθειών και υπηρεσιών εφόσον έχει οριστεί, από την υπηρεσία.
- ο Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο και το βοηθητικό προσωπικό για την εύρυθμη λειτουργία της δομής.
- ο Γνωρίζει τα άρθρα και τις διατάξεις του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας των δομών της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης Δήμου Βόλου.
- ο Εκτελεί κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων ή ανατίθεται ή επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- ο Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π.) και τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της Διεύθυνσης που προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Άρθρο 32

Βοηθός Μάγειρα / Μαγείρισσας - Τραπεζοκόμος

- ο Βοηθάει το μάγειρα σε όλα τα καθήκοντά του όπως αναφέρονται παραπάνω, σύμφωνα με τις οδηγίες που παίρνει από αυτόν και τον προϊστάμενο του.
- ο Σε περίπτωση απουσίας του μάγειρα, αντικαθιστά αυτόν απευθυνόμενος/η στον/ην προϊστάμενο/η του σταθμού για οδηγίες και κατευθύνσεις, ακολουθώντας τα καθήκοντα που περιγράφονται παραπάνω.
- ο Φροντίζει τη διανομή του φαγητού και τη μεταφορά στο χώρο όπου σιτίζονται τα νήπια σύμφωνα με το διαιτολόγιο και το εβδομαδιαίο πρόγραμμα φαγητού
- ο Φροντίζει για τη συγκέντρωση των σκευών εστίασης μετά το τέλος των γευμάτων των παιδιών.
- ο Βοηθά το μάγειρα ή τη μαγείρισσα στην προετοιμασία του φαγητού, όταν αυτό κριθεί απαραίτητο από τον προϊστάμενο.
- ο Συμμετέχει σε επιτροπές παρακολούθησης και παραλαβής προμηθειών και υπηρεσιών εφόσον έχει οριστεί, από την υπηρεσία.
- ο Σε όλη τη διάρκεια της παρουσίας του στο χώρο εργασίας, φέρει ειδική ενδυμασία καθώς και κάλυμμα κεφαλής όπως ορίζει ο νόμος περί υγιεινής χώρων παρασκευής φαγητών και η ισχύουσα νομοθεσία.
- ο Γνωρίζει τα άρθρα και τις διατάξεις του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας των δομών της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης Δήμου Βόλου.
- ο Εκτελεί κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων ή ανατίθεται ή επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- ο Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π.) και τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της Διεύθυνσης που προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Άρθρο 33

Προσωπικό καθαριότητας - Βοηθητικών εργασιών

- ο Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, καθώς και κάθε άλλη βοηθητική εργασία που του ανατίθεται από τον/την προϊστάμενο/η του.
- ο Βοηθάει στην ατομική υγιεινή - καθαριότητα των παιδιών (άλλαγμα παιδιού).

- ο Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από το προϊστάμενο του με καταγραφή στο βιβλίο αποθήκης υλικού.
- ο Υπογράφει και ενημερώνει τα έντυπα που αφορούν την καθαριότητα της δομής.
- ο Επιμελείται και οφείλει να μεριμνά για την καθαριότητα, συντήρηση και φύλαξη του γενικού ιματισμού της δομής, στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσής του.
- ο Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευμένων ειδών καθαριότητας μεριμνώντας τα είδη καθαριότητας και ευπρεπισμού να βρίσκονται μακριά από τα παιδιά και σε ασφαλή χώρο
- ο Εφαρμόζει τους κανόνες υγιεινής και ασφαλείας για την πρόληψη ατυχημάτων.
- ο Αναπληρώνει τον μάγειρα ή τον βοηθό μάγειρα σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του, εφόσον δεν υπάρχει βοηθός μάγειρα και οφείλει να φορά τα είδη ατομικής προστασίας που προβλέπονται από το νόμο, ακολουθώντας τα καθήκοντα που περιγράφονται παραπάνω και αφορούν την ειδικότητα του μάγειρα.
- ο Βοηθάει στη διανομή του φαγητού στα παιδιά.
- ο Συγκεντρώνει τα είδη εστίασης από την τραπεζαρία και τα μεταφέρει στην κουζίνα.
- ο Συμμετέχει σε επιτροπές παρακολούθησης και παραλαβής προμηθειών και υπηρεσιών εφόσον έχει οριστεί, από την υπηρεσία.
- ο Αναλαμβάνει μετά από οδηγίες του προϊσταμένου, την προετοιμασία και καθαριότητα των χώρων για όλες τις εκπαιδευτικές δραστηριότητες - εκδηλώσεις - δράσεις - ομιλίες, ως προς το εκπαιδευτικό πρόγραμμα της δομής που εργάζεται, σε συνεργασία και με τις οδηγίες των εκπαιδευτικών των τμημάτων.
- ο Φέρει ειδική ενδυμασία, σε όλη τη διάρκεια της παρουσίας του στο χώρο εργασίας όπως ορίζει η ισχύουσα νομοθεσία.
- ο Γνωρίζει τα άρθρα και τις διατάξεις του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας των δομών της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης Δήμου Βόλου.
- ο Εκτελεί κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων ή ανατίθεται ή επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- ο Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π.) και τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της Διεύθυνσης που προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Άρθρο 34

Τμήματα Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης

Ζ. Τμήμα Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Βόλου.

1. Γραφείο «ΚΔΑΠ Α' Βόλου».
2. Γραφείο «ΚΔΑΠ Β' Βόλου».
3. Γραφείο «ΚΔΑΠ Γ' Βόλου».
4. Γραφείο «Στέκι Παιδιού».
5. Γραφείο ΚΔΑΠ Νεάπολης Βόλου.
6. Γραφείο Απογευματινής Απασχόλησης Παιδιών Δημοτικής Εκπαίδευσης.

Η. Τμήμα Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Δημοτικών Ενοτήτων.

1. Γραφείο «ΚΔΑΠ Ν. Ιωνίας - Αισωνίας».
2. Γραφείο «ΚΔΑΠ Ν. Αγχιάλου».
3. Γραφείο «ΚΔΑΠ Κάτω Λεχωνίων Δ. Ενότητας Αρτέμιδας».
4. Γραφείο «ΚΔΑΠ Πορταριάς».
5. Γραφείο ΚΔΑΠ Βασδέκειο, Νέα Ιωνία Βόλου.
6. Γραφείο ΚΔΑΠ Προσφυγικών Νέα Ιωνία Βόλου.
7. Γραφείο ΚΔΑΠ Αμπελοκήπων Νέας Ιωνίας Βόλου.

Οι κτιριακές εγκαταστάσεις των ΚΔΑΠ πληρούν τις τεχνικές προδιαγραφές όπως αυτές ορίζονται στην Υπουργική Απόφαση Αριθ.Π1β/Γ.Π.οικ.14951(ΦΕΚ 1397/τ.Β/22-10-2001).

Άρθρο 35

Σκοπός των τμημάτων Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης

Τα Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών Βόλου - Δημοτικών Ενοτήτων (Κ.Δ.Α.Π.) είναι δομές κοινωνικής πρόνοιας με δημιουργική απασχόληση παιδιών, ηλικίας 5-12 ετών. Στις δομές αυτές μπορούν να απασχολούνται και παιδιά με ελαφριάς μορφής κινητικές ή αισθητηριακές διαταραχές. Σκοπός των ΚΔΑΠ είναι η δημιουργική απασχόληση των παιδιών για ορισμένο χρονικό διάστημα της ημέρας, εκτός σχολικού ωραρίου της πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης, η σωστή αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου με ατομική, ή οργανωμένη εκπαιδευτική δραστηριότητα ή και μέσα από οργανωμένες ομάδες εργαστηρίων ή προαγωγή των

Κωδικός Εγγράφου: Δ1_EN10

Έκδοση: 1^η

Ημ/νία Έκδοσης: 24/10/2011

δεξιοτήτων τους, με την εφαρμογή σύγχρονων παιδαγωγικών πρακτικών για την υποστήριξη της σωματικής, νοητικής, συναισθηματικής και κοινωνικής ανάπτυξής τους και της εξοικείωσής τους με τις νέες τεχνολογίες και με μορφές έκφρασης και επικοινωνίας, όπως το παιχνίδι, το τραγούδι, η ζωγραφική, η μουσική, ο χορός, ο αθλητισμός, οι τέχνες και η συζήτηση, ως μέσων καθοριστικών για την πολύπλευρη ανάπτυξη κάθε παιδιού και την κοινωνικοποίησή του.

Άρθρο 36 **Ωράριο λειτουργίας**

Τα Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης λειτουργούν μετά τη λήξη του σχολικού ωραρίου των σχολείων της πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης, σε δύο (2) βάρδιες το ανώτερο. Η βάρδια δεν δύναται να υπερβαίνει τις τέσσερις (4) ώρες, το δε ωράριο λειτουργίας έκαστης δομής ΚΔΑΠ δεν δύναται να λήγει μετά τις 10.00 μ.μ. Ως σχολικό ωράριο νοείται το υποχρεωτικό ωρολόγιο πρόγραμμα. Ο αριθμός των φιλοξενουμένων παιδιών σε κάθε βάρδια δε δύναται να υπερβαίνει τον οριζόμενο στην άδεια λειτουργίας της εκάστοτε δομής. Η έγκριση του ωραρίου των βαρδιών λειτουργίας έκαστης δομής ΚΔΑΠ και του ωραρίου τους αποτελούν περιεχόμενο της αίτησης για χορήγηση άδειας λειτουργίας, στο σώμα της οποίας αναγράφονται ρητά.

Τα ΚΔΑΠ δύναται να λειτουργούν και κατά το χρονικό διάστημα μεταξύ της λήξης του διδακτικού έτους και της έναρξης του επομένου. Οι εκπαιδευτικές δραστηριότητες λήγουν τέλος Μαΐου. Η λειτουργία τους διακόπτεται, το μήνα Αύγουστο, κατά τις επίσημες αργίες και τις εορτές, από 24 Δεκεμβρίου μέχρι και 5 Ιανουαρίου, από Μεγάλη Πέμπτη μέχρι την Κυριακή του Θωμά καθώς και την ημέρα του πολιούχου της πόλης. Το μήνα Αύγουστο τα ΚΔΑΠ παραμένουν κλειστά.

Τα παιδιά προσέρχονται στις δομές ανά βάρδιες Α΄ βάρδια 13:30 - 17:30 και Β΄ βάρδια 17:30 - 21:30. Μπορούν να παραμείνουν στη δομή καθ' όλο το τετράωρο της βάρδιας ή ανάλογα με τα εργαστήρια στα οποία μετέχουν. Το θερινό ωράριο είναι 07:00 - 15:00 και διαμορφώνεται αντίστοιχα σε 07:00 - 11:00 η Α΄ βάρδια και 11:00 - 15:00, η Β΄ βάρδια. Οι παρουσίες των παιδιών που μετέχουν στο πρόγραμμα της δομής είτε μέσω χρηματοδοτούμενου προγράμματος είτε με πληρωμή, σημειώνονται στο σχετικό βιβλίο παρουσιών.

Άρθρο 37 **Δικαίωμα αίτησης και εγγραφή παιδιών**

Στα Κ.Δ.Α.Π. Βόλου - Δημοτικών Ενοτήτων εγγράφονται παιδιά ηλικίας 5-12 ετών, τυπικής ανάπτυξης ή με ελαφριάς μορφής κινητικά ή αισθητηριακά προβλήματα. Τα εγγραφόμενα παιδιά προέρχονται κατά κύριο λόγο από την περιοχή του Ο.Τ.Α., στον οποίο ανήκει το κάθε Κ.Δ.Α.Π. χωρίς να αποκλείεται η περίπτωση εγγραφής παιδιών που διαμένουν σε όμορη περιοχή και εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις ή στην περίπτωση που με την εγγραφή εξυπηρετείτε ιδιαίτερα οξυμένη κοινωνική ανάγκη των γονέων η οποία αιτιολογείται ειδικά.

Δικαιολογητικά εγγραφής:

- ο Αίτηση γονέα ή κηδεμόνα.
- ο Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης, από το οποίο προκύπτει η ηλικία του παιδιού.
- ο Ατομικό Δελτίο Υγείας Μαθητή, σύμφωνα την παρ. 3 του άρθρου 8 του ν.3194/2003 (Α΄ 267), όπως αυτή αντικαταστάθηκε με την παρ. 2 του άρθρου 11 του ν. 4229/2014 (Α΄ 8). Εφόσον σχετικό Ατομικό Δελτίο έχει ήδη εκδοθεί για την υποβολή του στην σχολική μονάδα που φοιτά το παιδί, είναι δυνατόν να προσκομίζεται αντίγραφο του, ή το πιστοποιητικό υγείας του φορέα υπογεγραμμένο από τον παιδίατρο.
- ο Κάθε άλλο δικαιολογητικό που το Δημοτικό Συμβούλιο θεωρεί απαραίτητο.
- ο Οποιοδήποτε άλλο έγγραφο απαιτηθεί από το χρηματοδότη φορέα (ΕΣΠΑ).

Η συμμετοχή των παιδιών εγκρίνεται είτε με απόφαση του χρηματοδότη φορέα (voucher) είτε με αίτηση του γονέα όταν πρόκειται για παιδιά με εγγραφή των οποίων γίνεται εκτός χρηματοδότησης.

Η εγγραφή του παιδιού θεωρείται ολοκληρωμένη όταν οι κηδεμόνες αποδεχτούν και υπογράψουν το ιδιωτικό συμφωνητικό της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης του Δήμου Βόλου και στη συνέχεια θα πρέπει να πάρουν την κάρτα εγγραφής του παιδιού τους την οποία και παραδίδουν στην αντίστοιχη δομή. Οι κηδεμόνες των παιδιών όταν προσέρχονται στις δομές των ΚΔΑΠ ενημερώνονται και πρέπει να υπογράψουν τα έντυπα για την επεξεργασία των προσωπικών τους δεδομένων, το ατομικό πληροφοριακό δελτίο του παιδιού, την Υπεύθυνη Δήλωση για το ποιος θα παραλαμβάνει το παιδί κατά την αποχώρηση του από τη δομή του ΚΔΑΠ

Αιτήσεις εγγραφής υποβάλλονται σε όλη τη διάρκεια του έτους εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις.

Άρθρο 38 **Οικονομική συμμετοχή - Διακοπή φιλοξενίας**

Η εξόφληση των διδάκτρων για τις εκπαιδευτικές δραστηριότητες - προγράμματα καθορίζονται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου για κάθε σχολικό έτος, και οι κηδεμόνες του παιδιού ενημερώνονται για τις χρεώσεις τους στην ιστοσελίδα του Δήμου Βόλου «Ηλεκτρονικές πληρωμές».

Η φιλοξενία παιδιού δύναται να διακόπτεται με απόφαση του αδειοδοτημένου φορέα στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- ο Όταν ζητηθεί από τον γονέα ή κηδεμόνα του με ενυπόγραφη αίτηση του.
- ο Όταν εμφανιστούν σοβαρά προβλήματα στη συμπεριφορά ή την υγεία του παιδιού που δεν είναι δυνατόν να αντιμετωπιστούν από τη δομή, μετά από προηγούμενη επικοινωνία με τον γονέα ή κηδεμόνα.
- ο Όταν παρά τις σχετικές ειδοποιήσεις προς τον γονέα ή κηδεμόνα του παιδιού, δεν συμμορφώνεται με το πρόγραμμα και τους όρους λειτουργίας της δομής.

Η διαγραφή του παιδιού αναφορικά με τις οφειλές των διδασκάλων από οποιαδήποτε δραστηριότητα των ΚΔΑΠ θα πρέπει να πραγματοποιηθεί στις 5 τελευταίες μέρες του εκάστοτε μήνα πριν ξεκινήσει ο επόμενος, με ενυπόγραφη αίτηση διαγραφής του γονέα - κηδεμόνα του. Σε διαφορετική περίπτωση (μη αιτήματος διαγραφής) η οφειλή της δραστηριότητας θα συνεχίσει να υφίσταται και θα πρέπει να καταβληθεί στο Δήμο Βόλου το ποσό που αντιστοιχεί στην εκπαιδευτική δραστηριότητα.

Άρθρο 39

Αρμοδιότητες εκπαιδευτικών εργαστηρίων αγωγής και τεχνών

Στα ΚΔΑΠ, η κατανομή των δραστηριοτήτων, των ευθυνών, των δικαιωμάτων και υποχρεώσεων όλων των εργαζομένων των δομών είναι δομημένη με τέτοιο τρόπο ώστε να προάγεται η διαμόρφωση κλίματος που διευκολύνει την απρόσκοπτη, μεθοδική και αποτελεσματική λειτουργία τους. Ως δημιουργική απασχόληση των παιδιών νοούνται οι εκπαιδευτικές δράσεις που προάγουν υγιή πρότυπα κοινωνικής ανάπτυξης και διαβίωσης και κατατείνουν:

- ο στην καλλιέργεια του σεβασμού στη διαφορετικότητα,
- ο στην ενημέρωση και εκπαίδευση για την αντιμετώπιση των πρακτικών βίας και εκφοβισμού,
- ο στην προαγωγή των αξιών του εθελοντισμού, στην ανάπτυξη περιβαλλοντικής συνείδησης, στην εμπέδωση του σεβασμού προς το πολιτιστικό περιβάλλον, στην ανάπτυξη διατροφικών συνηθειών μέσω της ανάδειξης των ωφελειών της υγιεινής διατροφής, στην ενημέρωση για την πρόληψη της σεξουαλικής και κάθε άλλης μορφής κακοποίησης.

Με αφετηρία τον μήνα Σεπτέμβριο, κάθε δομή οφείλει να οργανώνει δράσεις για την εκπλήρωση κάθε επί μέρους σκοπού της παρούσας παραγράφου τουλάχιστον μία φορά ανά τρίμηνο. Τα Κ.Δ.Α.Π. δεν δύνανται να λειτουργούν ως φροντιστήρια μαθημάτων πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης ή ως φροντιστήρια διδασκαλίας ξένων γλωσσών με στόχο την πιστοποίηση του επιπέδου επάρκειας των γνώσεων των παιδιών, η δε λειτουργία τους δεν δύναται να ταυτίζεται με αυτή των αθλητικών σωματείων, των οργανωμένων χώρων άσκησης αποκλειστικά αθλητικών δραστηριοτήτων, των σχολών κλασσικού και σύγχρονου χορού ή των σχολών εκμάθησης πολεμικών και συναφών τεχνών.

Παράλληλος στόχος των Κ.Δ.Α.Π. είναι η ενίσχυση της ΓΠ/Δ11/ΟΙΚ.31252/21 εναρμόνισης οικογενειακής και επαγγελματικής ζωής, στηρίζοντας την ένταξη ή την παραμονή των γονέων των φιλοξενούμενων παιδιών στην αγορά εργασίας. Στην κοινωνική αποστολή των Κ.Δ.Α.Π. εντάσσεται και η παροχή υποστήριξης στα φιλοξενούμενα παιδιά για τη μελέτη των σχολικών μαθημάτων της επόμενης ημέρας και εμπλουτισμός γνώσεων στους μαθητές δημοτικού. Οι προσφερόμενες προς τα παιδιά υπηρεσίες δημιουργικής απασχόλησης οφείλουν να είναι πολύπλευρες. Κάθε παιδί ενδέχεται να απασχολείται σε εβδομαδιαία βάση σε μία (1) με τρεις (3) διαφορετικές και μη συναφείς μεταξύ τους δημιουργικές δραστηριότητες. Οι δράσεις είναι δυνατόν να πραγματοποιούνται συνδυαστικά στο πλαίσιο των επιμέρους εβδομαδιαίων δημιουργικών δραστηριοτήτων.

Για την εκπλήρωση των σκοπών των ΚΔΑΠ παρέχονται οι παρακάτω υπηρεσίες:

- ο Υγιεινή και ασφαλή απασχόληση και αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των παιδιών με την ανάπτυξη ατομικής και ομαδικής δραστηριότητας.
- ο Υλοποίηση προγραμμάτων έκφρασης, ψυχαγωγίας, άθλησης, φιλαναγνώσιας, εικαστικής, μουσικής και θεατρικής αγωγής.
- ο Υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων σε συνεργασία με σχολεία της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης και προγραμμάτων βιβλιοθήκης
- ο Ανάπτυξη φιλικών δεσμών και ισότιμων κοινωνικών σχέσεων
- ο Ενημέρωση της οικογένειας και παραπομπή σε φορείς που παρέχουν εξειδικευμένες υπηρεσίες, αν αυτό χρειαστεί.

Όπως ορίζεται και από το σχετικό ΦΕΚ που διέπει τη λειτουργία των ΚΔΑΠ και με αφετηρία τον έκαστο Σεπτέμβριο, κάθε δομή οργανώνει δράσεις για την εκπλήρωση κάθε επί μέρους σκοπού της ανωτέρω παραγράφου τουλάχιστον μία φορά ανά τρίμηνο.

Το αντικείμενο των τημάτων πραγματοποιείται από εξειδικευμένο προσωπικό ανάλογα με τις δραστηριότητες δημιουργικής απασχόλησης και με γνώμονα την ηλικιακή κατηγορία των παιδιών στην οποία απευθύνονται τα ΚΔΑΠ. Το προσωπικό είναι απόφοιτοι Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων ή Ανώτατων Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων της ημεδαπής ή κάτοχοι ισότιμων τίτλων σπουδών εκπαιδευτικών

Κωδικός Εγγράφου: Δ1_EN10

Έκδοση: 1^η

Ημ/νία Έκδοσης: 24/10/2011

ιδρυμάτων της αλλοδαπής ή κάτοχοι τίτλων σπουδών σχολών της ημεδαπής ή ισότιμων της αλλοδαπής, σχετικών με τις δραστηριότητες δημιουργικής απασχόλησης που αναπτύσσονται στα ΚΔΑΠ. Οι τίτλοι σπουδών των εργαζομένων φυλάσσονται στη δομή και επιδεικνύονται κατά τους διενεργούμενους ελέγχους.

Ενδεικτικά αναφέρονται οι κάτωθι ειδικότητες:

- ο Παιδαγωγός - Εμπυκωτής / τρια
- ο Γυμναστής / στρια
- ο Δάσκαλος
- ο Εκπαιδευτής / τρια Μουσικής
- ο Εκπαιδευτής / τρια Πληροφορικής
- ο Εκπαιδευτής / τρια Ζωγραφικής
- ο Θεατρολόγος
- ο Κεραμιστής / τρια
- ο Χοροδιδάσκαλος
- ο Όποια άλλη ειδικότητα δύναται να προκύψει από το εκπαιδευτικό πρόγραμμα.

Η αναλογία εξειδικευμένου προσωπικού / παιδιών είναι 2 άτομα ανά 25 παιδιά. Στις δομές που φιλοξενούν λιγότερα από είκοσι πέντε (25) παιδιά ανά βάρδια αναλογούν ομοίως δύο (2) εργαζόμενοι ως εξειδικευμένο προσωπικό. Στις δομές που φιλοξενούν περισσότερα από είκοσι πέντε (25) παιδιά αναλογούν τρία (3) μέλη εξειδικευμένου προσωπικού, όταν σε αυτές φιλοξενούνται από είκοσι (26) έως τριάντα οκτώ (38) παιδιά, τέσσερα δε μέλη εξειδικευμένου προσωπικού αναλογούν στις δομές που φιλοξενούν από τριάντα εννέα (39) έως πενήντα (50) παιδιά και αναλόγως καθορίζεται η αναλογία εξειδικευμένου προσωπικού/φιλοξενούμενων παιδιών στις δομές, η δυναμικότητα των οποίων υπερβαίνει τα πενήντα (50) παιδιά».

Σε κάθε δομή ΚΔΑΠ ορίζεται ως συντονιστής/α, πτυχιούχος Πανεπιστημιακής ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης με εμπειρία στο σχετικό αντικείμενο. Ο συντονιστής/α ασκεί τα καθήκοντα της θέσης αυτής, πλέον των κυρίων καθηκόντων του. Συνεργάζεται με το εξειδικευμένο προσωπικό ώστε τα παιδιά να βοηθηθούν να αναπτύξουν μέσα από την δημιουργική απασχόληση, τη φαντασία, την ομαδικότητα, την αίσθηση του ανήκειν σε ένα σύνολο, την έμπνευση, το αίσθημα της άμιλλας, της ελευθερίας, της έκφρασης, του συναγωνισμού.

Στις ειδικότερες υποχρεώσεις του προσωπικού της δομής κατά τη λειτουργία της εμπίπτει πλέον της τήρησης των σκοπών και στόχων και η τήρηση όλων των κανόνων που αφορούν στην τήρηση και διασφάλιση των προσωπικών δεδομένων των παιδιών. Πλέον αυτών καθώς σύμφωνα με το Ν.4837/2021 (ΦΕΚ 178/Α/1-10-2021) τα ΚΔΑΠ αποτελούν φορείς Παιδικής Προστασίας και υποχρεούνται να μεριμνούν για την έγκαιρη αντιμετώπιση περιστατικών κακοποίησης των ανηλίκων που τελούν υπό την προστασία τους, το προσωπικό φροντίζει να τελεί σε μια επιπλέον εγρήγορση για την αναγνώριση σχετικών συμπτωμάτων, σωματικών, συναισθηματικών ή συμπεριφορικών. Ειδικότερα ο υπεύθυνος της κάθε δομής ΚΔΑΠ ορίζεται με απόφαση Δημάρχου και ως υπεύθυνος Παιδικής προστασίας έκαστης δομής ΚΔΑΠ.

Τα υπηρεσιακά αντικείμενα και οι αρμοδιότητες αυτών των τμημάτων διεξάγονται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση των προϊσταμένων αυτών. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του γραφείου και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του γραφείου και των ειδικοτήτων του Τμήματος καθώς και των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη διαπαιδαγώγηση και εξυπηρέτηση των παιδιών.

Αρμοδιότητες παιδικής - εφηβικής βιβλιοθήκης και εκτέλεσης εκπαιδευτικών προγραμμάτων:

- ο Προωθεί τη φιλαναγνωσία και φιλομάθεια.
- ο Δανείζει βιβλία, περιοδικά, DVD, CD-ROM, PC games, PS games, XBOX, CD μουσικής, e-booksreader, βιβλία Braille, εκπαιδευτικά πακέτα (επιτραπέζια παιχνίδια, μόνο στο χώρο της Βιβλιοθήκης).
- ο Παρέχει πρόσβαση στο Διαδίκτυο (Internet) μέσω των υπολογιστών της με εποπτεία των υπεύθυνων της βιβλιοθήκης για τα παιδιά
- ο Φροντίζει για την καταλογογράφηση και ταξινόμηση όλων των τεκμηρίων της βιβλιοθήκης και την ενημέρωση του συλλογικού καταλόγου του τμήματος Αρχείων Μουσείων και Βιβλιοθηκών Δήμου Βόλου
- ο Φροντίζει για την προβολή του έργου της βιβλιοθήκης και την κοινοποίηση των υπηρεσιών που προσφέρει στο κοινό της πόλης. Αναπτύσσει συνεργασίες με άλλες βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς και φορείς για την επίτευξη των στόχων της.
- ο Εκπονεί προγράμματα και διοργανώνει εκδηλώσεις, συζητήσεις, διαλέξεις, σεμινάρια, εργαστήρια κ.λ.π. με στόχο τη μόρφωση, ενημέρωση και ψυχαγωγία των δημοτών της πόλης κυρίως των παιδιών και των εφήβων. Διοργανώνει ξεναγήσεις ομάδων στο χώρο της βιβλιοθήκης με σκοπό την ενημέρωση για τρόπους λειτουργίας της και τις δυνατότητες προσφοράς της.
- ο Με στόχο την αναζήτηση της αισθητικής διάστασης της διδασκτέας ύλης και τη συναφή καλλιτεχνική δραστηριότητα διοργανώνει και υλοποιεί εκπαιδευτικά προγράμματα που αφορούν στην ιστορία, την

τέχνη, τον πολιτισμό και το περιβάλλον που απευθύνονται στους μαθητές της Πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης.

- ο Αναδεικνύει την εναλλακτική διαδικασία διερεύνησης των θεμάτων της διδακτέας ύλης διευρύνοντας σημαντικά την παιδαγωγική εμβέλεια της τέχνης στην εκπαίδευση.
- ο Διοργανώνει και υλοποιεί εκπαιδευτικά προγράμματα για ειδικές κοινωνικές ομάδες (σχολεία ειδικής αγωγής κ.λ.π.), θερινά εκπαιδευτικά προγράμματα, καθώς και διοργάνωση σεμιναρίων ανηλίκων, ενηλίκων κλπ.
- ο Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., Νόμοι, ΚΥΑ, Εγκύκλιοι κ.λ.π.) και τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της Διεύθυνσης και προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Άρθρο 40

Γενικά καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών Βόλου και των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιού Δημοτικών Ενοτήτων είναι υποχρεωμένο

- ο Να συμβάλλει με όλες τις δυνάμεις του στην εύρυθμη λειτουργία του τμήματος, να καλλιεργεί, να αναπτύσσει περαιτέρω τις γνώσεις του, να εντοπίζει και να καλλιεργήσει τις ικανότητες και δεξιότητες του κάθε παιδιού, να συμβάλλει στην κοινωνικοποίηση και την ομαλή ένταξή του, παρακολουθώντας τις επιστημονικές εξελίξεις και να εκτελεί τα καθήκοντά του ευσυνείδητα και με ευπρέπεια.
- ο Να γνωρίζει τα άρθρα και τις διατάξεις του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας καθώς και τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας που διέπει τα ΚΔΑΠ σύμφωνα με την απόφαση 478/2024, 6/11/2024.
- ο Το προσωπικό σε καμιά περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται να προβαίνει σε πράξεις λεκτικής, ψυχολογικής και σωματικής βίας, προσβολής της προσωπικότητας των παιδιών ή σωματικής τιμωρίας τους.
- ο Αδικαιολόγητη απουσία του προσωπικού από το Κέντρο κατά τις εργάσιμες ώρες και χωρίς άδεια του/της υπευθύνου δεν επιτρέπεται.
- ο Όλο το προσωπικό κατόπιν υπόδειξης της Διεύθυνσης η οποία ενημερώνει με υπηρεσιακό σημείωμα ταυτόχρονα τους δύο προϊστάμενους των τμημάτων, ανάλογα με τις ανάγκες, τις δραστηριότητες - προγράμματα - εκδηλώσεις και σύμφωνα με τον αριθμό των παιδιών μετακινείται στις δομές των ΚΔΑΠ και υποχρεούται να συμβάλλει, στην εύρυθμη λειτουργία των δομών, να εκτελεί τα καθήκοντά που του αναθέτουν και να φροντίζει για τη διατήρηση πρόχειρου φαρμακείου.
- ο Στις υποχρεώσεις του προσωπικού εμπίπτει επίσης, η αгаστή συνεργασία με τους γονείς ή τους κηδεμόνες των φιλοξενούμενων παιδιών και η ενημέρωσή τους για όα απαιτείται.
- ο Στις αρμοδιότητές τους ανήκει και η διατήρηση της ποιότητας των χώρων της δομής, η τήρηση του ωραρίου τους και η τήρηση του ωραρίου λειτουργίας της δομής όπως και οι εντός αυτής βάρδιες.
- ο Τέλος ιδιαίτερη βαρύτητα δίνεται στην υποχρέωση που αφορά στην αντιμετώπιση της αποκλίνουσας συμπεριφοράς των παιδιών από τους κανόνες που σκοπούν στην εύρυθμη λειτουργία της δομής, με ειδικότερη μνεία στην πρόληψη φαινομένων βίας και εκφοβισμού και την ανάπτυξη θετικού κλίματος.
- ο Κάθε ένα από τα υποχρεούμενα, από το νόμο, πρόσωπα είναι υπεύθυνο για την τήρηση και την ανανέωση των πιστοποιητικών του.

Κατά την πρόσληψη εργαζομένου στο Κέντρο δημιουργικής απασχόλησης, (εξειδικευμένο προσωπικό, προσωπικό καθαριότητας, προσωπικό βοηθητικών εργασιών), απαιτείται η υποβολή πιστοποιητικού υγείας, (σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία) το οποίο ανανεώνεται ανά διετία, με εξαίρεση την υποβολή ακτινογραφίας θώρακος, η οποία προσκομίζεται ανά τετραετία και πάντα (σύμφωνα κάθε φορά με την ισχύουσα νομοθεσία). Απαιτείται επίσης, η υποβολή πιστοποιητικού ποινικού μητρώου με την έναρξη της εκπαιδευτικής χρονιάς από το οποίο προκύπτει ότι δεν έχει καταδικασθεί αμετάκλητα σε οποιαδήποτε ποινή για κακούργημα ή για ένα από τα πλημμελήματα, τετελεσμένα ή εν απόπειρα, της σωματικής βλάβης και παράβασης των διατάξεων περί ναρκωτικών ή για έγκλημα που αναφέρεται στα ήθη, καθώς και για τα εγκλήματα του άρθρου 336, της παρ. 3 του άρθρου 337, των άρθρων 339, 342, 348, 348Α, 348Β, 348Γ και 351Α του Ποινικού Κώδικα (με βάση την ισχύουσα νομοθεσία).

Άρθρο 41

Ειδικά καθήκοντα και αρμοδιότητες προσωπικού

Ενδεικτικά καθήκοντα προσωπικού

Καθήκοντα προϊσταμένου Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών.

- ο Μερικά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.

- ο Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της δομής, την τήρηση του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας για τον καθορισμό και την τήρηση του ωράριου του προσωπικού και για την τήρηση των προβλεπόμενων βιβλίων και λοιπών στοιχείων της δομής.
- ο Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- ο Εποπτεύει τη λειτουργία του τμήματος και εκτελεί διοικητικό και εκπαιδευτικό έργο στη μονάδα που προΐσταται.
- ο Καθορίζει το ωράριο εργασίας του προσωπικού (κυλιόμενο ωράριο) σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και με τις ανάγκες λειτουργίας της δομής και διασφαλίζει την τήρησή του.
- ο Εισηγείται την επέκταση του προγράμματος επιμόρφωσης σε νέους τομείς ή τον αντίστοιχο περιορισμό τους στον προϊστάμενο Διεύθυνσης.
- ο Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του Τμήματος και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- ο Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης για την υλοποίηση των στόχων με βάση την ετήσια στοχοθεσία.
- ο Μεριμνά για τη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος που προΐσταται, τηρεί, ενημερώνει και αρχειοθετεί έγγραφα και φακέλους της υπηρεσίας του.
- ο Συνεργάζεται με τις Διευθύνσεις του Δήμου σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του και διαβιβάζει τα απαραίτητα έγγραφα και παραστατικά.
- ο Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του τμήματος της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του τμήματος.
- ο Συντονίζει ενέργειες που αφορούν στην οργάνωση και λειτουργία του τμήματος που προΐσταται.
- ο Εισηγείται στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης την πρόσληψη του επιστημονικού προσωπικού και καθορίζει τις ειδικότητες. Εποπτεύει όλο το προσωπικό και μεριμνά εν γένει για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.
- ο Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με είδη-εξοπλισμό (π.χ. παιδαγωγικού περιεχομένου, παιχνίδια, βιβλία, είδη καθαριότητας κ.λπ.).
- ο Κατανέμει το αντικείμενο και τα εισερχόμενα στους υπαλλήλους του τμήματος.
- ο Εξυπηρετεί και πληροφορεί τους συναλλασσόμενους για θέματα της υπηρεσίας.
- ο Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του τμήματος και παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση δράσεων.
- ο Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα καθώς και με τους προϊσταμένους των τμημάτων της Διεύθυνσης προκειμένου να διασφαλιστεί η ομαλή και αποτελεσματική άσκηση αρμοδιοτήτων του τμήματος.
- ο Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.
- ο Εκπροσωπεί το τμήμα, όπου απαιτείται.
- ο Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- ο Συμμετέχει σε επιτροπές παρακολούθησης και παραλαβής προμηθειών και υπηρεσιών εφόσον έχει οριστεί από την υπηρεσία.
- ο Δεν επιτρέπει τη λεκτική, ψυχολογική και σωματική βία, τη προσβολή της προσωπικότητάς των παιδιών.
- ο Εισηγείται τις ανάγκες σε εξοπλισμό και προμήθειες υλικών, παροχή υπηρεσιών, συγκεντρώνει τις βλάβες τις φθορές που παρουσιάζονται στην εκάστοτε δομή και μετά από αίτηση του, τις προωθεί στην Διεύθυνση προς την αποκατάστασή τους.
- ο Εισηγείται την εκποίηση και καταστροφή υλικών στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- ο Ελέγχει τις ώρες διδασκαλίας του επιμορφωτικού προσωπικού, υπογράφει τις σχετικές καταστάσεις.
- ο Εισηγείται στη Διεύθυνση την ανάγκη επιμόρφωσης του προσωπικού.
- ο Εισηγείται στη Διεύθυνση την διοργάνωση πάσης φύσεως πολιτιστικών εκδηλώσεων, εκθέσεων κ.λπ. σχετικών με το αντικείμενο του Κέντρου και υποβάλλει τους σχετικούς προϋπολογισμούς.
- ο Αντιμετωπίζει κάθε πρόβλημα που τίθεται από γονείς και κηδεμόνες, μαθητές και προσωπικό στα πλαίσια των κείμενων διατάξεων και κανονισμών και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες αν παραστεί ανάγκη. Παρακολουθεί το έργο των παιδιών.
- ο Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία σύμφωνα με τον πρότυπο κανονισμό λειτουργίας των ΚΔΑΠ και τις απαιτήσεις των επιδοτούμενων προγραμμάτων που λαμβάνουν χώρα στις εκπαιδευτικές δομές της Διεύθυνσης.
- ο Έχει την ευθύνη για την υλοποίηση και τον εξοπλισμό των επιδοτούμενων ή μη επιδοτούμενων προγραμμάτων (ηλεκτρονική καταγραφή παρουσιών, κα) και του εξοπλισμού τους.

- ο Μεριμνά για την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων του τμήματος και του εξοπλισμού τους σε συνεργασία με τις αντίστοιχες Διευθύνσεις του Δήμου.
- ο Εκτελεί κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων του ή του ανατίθεται ή επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- ο Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π.) και τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της Διεύθυνσης που προσιδιάζει με τα αντικείμενα του Τμήματος.

Άρθρο 42

Καθηγητής Φυσικής Αγωγής

- ο Αναλαμβάνει την εκγύμναση των παιδιών των όλων των τμημάτων της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης (ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες) αναπτύσσοντας τις κινητικές δεξιότητες (ισορροπία, πλευρικότητα κα), την ορθοσωμία, τη ψυχοκινητική, τη φαντασία, τη δημιουργικότητα.
- ο Δύναται να υποστηρίξει τη μελέτη των μαθημάτων της επόμενης ημέρας.
- ο Συμβάλει στην κοινωνικοποίηση των παιδιών, στην εκμάθηση εννοιών Φυσικής Αγωγής, στη γνωριμία με τα Ολυμπιακά αθλήματα, στην αναγνώρισης της νίκης - ήττας.
- ο Δύναται να μετακινείται μεταξύ των δομών των τμημάτων με στόχο την εύρυθμη λειτουργία των παρεχόμενων υπηρεσιών ως προς τα εγγραφόμενα παιδιά.
- ο Χρησιμοποιεί καθημερινά το εκπαιδευτικό υλικό και τα κατάλληλα εποπτικά μέσα.
- ο Τηρεί βιβλίο ύλης ακολουθώντας το εκπαιδευτικό πρόγραμμα και το βιβλίο παρουσίας των παιδιών ενημερώνοντας για τις καθυστερήσεις εκείνων στην προσέλευσή τους ή στις απουσίες τους.
- ο Φροντίζει για την ασφάλεια των παιδιών διαμορφώνοντας κατάλληλα το χώρο διδασκαλίας προς αποφυγή ατυχήματος.
- ο Εισηγείται τις ανάγκες εμπλουτισμού της αίθουσας γυμναστικής για την εφαρμογή των προγραμμάτων, καταγράφει τις ανάγκες και τις φθορές σε εκπαιδευτικά υλικά και ενημερώνει τον προϊστάμενο του.
- ο Ενημερώνει άμεσα τον προϊστάμενο του για κάθε ύποπτο, σχετικά με την υγεία των παιδιών, περιστατικό.
- ο Συνεργάζεται αρμονικά με τα άλλα μέλη του εκπαιδευτικού προσωπικού και εκπονούν από κοινού σύγχρονα εκπαιδευτικά προγράμματα.
- ο Συμμετέχει στις εκδηλώσεις του τμήματος.
- ο Ενημερώνει τον προϊστάμενο του τακτικά για τη γενική, σφαιρική εξέλιξη των παιδιών.
- ο Πραγματοποιεί, σε συνεργασία με το προϊστάμενο του τμήματος, εκπαιδευτικές και αθλητικές εκδρομές - δράσεις.
- ο Δεν επιτρέπει τη λεκτική, ψυχολογική και σωματική βία, τη προσβολή της προσωπικότητάς των παιδιών.
- ο Ασκεί διοικητικά καθήκοντα εφόσον του ανατεθούν από την Διεύθυνση.
- ο Συμμετέχει σε επιτροπές παρακολούθησης και παραλαβής προμηθειών και υπηρεσιών εφόσον έχει οριστεί από την υπηρεσία.
- ο Γνωρίζει τα άρθρα και τις διατάξεις του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας των δομών της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης Δήμου Βόλου.
- ο Εκτελεί κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων του ή του ανατίθενται ή επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- ο Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., Νόμοι, ΚΥΑ, Εγκύκλιοι κ.λ.π.) και τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της Διεύθυνσης και προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Άρθρο 43

Παιδαγωγικό προσωπικό (Εκπαιδευτικός - Επιμορφωτής)

- ο Στοχεύει στη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος, ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους.
- ο Διδάσκει απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα διδασκαλίας απασχόλησης και την ειδικότητα του.
- ο Δύναται να υποστηρίξει και να βοηθά τα παιδιά στη μελέτη των μαθημάτων της επόμενης ημέρας.
- ο Προσφέρει σε όλα τα παιδιά τη δυνατότητα να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους, την ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, την εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και στις δυνατότητές τους.
- ο Χρησιμοποιεί καθημερινά το εκπαιδευτικό υλικό, και τα κατάλληλα εποπτικά μέσα.
- ο Εισηγείται τις ανάγκες εμπλουτισμού των αιθουσών για την εφαρμογή των προγραμμάτων, καταγράφει τις ανάγκες και τις φθορές σε εκπαιδευτικά υλικά και ενημερώνει τον προϊστάμενο του.

- ο Φροντίζει για την ασφάλεια των παιδιών διαμορφώνοντας κατάλληλα το χώρο διδασκαλίας σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του προς αποφυγή ατυχήματος.
- ο Μετακινείται μεταξύ των δομών των τμημάτων με στόχο την εύρυθμη λειτουργία των παρεχόμενων υπηρεσιών ως προς τα εγγεγραμμένα παιδιά.
- ο Ενημερώνει άμεσα τον προϊστάμενο του για κάθε ύποπτο, σχετικά με την υγεία των παιδιών, περιστατικό.
- ο Συνεργάζεται αρμονικά με τα άλλα μέλη του εκπαιδευτικού προσωπικού και εκπονούν από κοινού σύγχρονα εκπαιδευτικά προγράμματα.
- ο Συμμετέχει ενεργά στις εκδηλώσεις του τμήματος.
- ο Τηρεί βιβλίο παρουσίας παιδιών και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις εκείνων στην προσέλευσή τους ή στις απουσίες τους.
- ο Ενημερώνει το προϊστάμενο του τακτικά, και εν συνεχεία από κοινού μία φορά το τρίμηνο ή πιο συχνά όταν είναι απαραίτητο τους γονείς για τη γενική, σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους
- ο Πραγματοποιεί, σε συνεργασία με το προϊστάμενο του τμήματος, εκπαιδευτικές και αθλητικές εκδρομές - δράσεις.
- ο Δεν επιτρέπει τη λεκτική, ψυχολογική και σωματική βία, τη προσβολή της προσωπικότητάς των παιδιών.
- ο Συμμετέχει στα εκπαιδευτικά προγράμματα του τμήματος.
- ο Συμμετέχει σε επιτροπές παρακολούθησης και παραλαβής προμηθειών και υπηρεσιών εφόσον έχει οριστεί από την υπηρεσία.
- ο Γνωρίζει τα άρθρα και τις διατάξεις του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας των δομών της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης Δήμου Βόλου.
- ο Εκτελεί κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων του ή του ανατίθεται ή επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- ο Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., Νόμοι, ΚΥΑ, Εγκύκλιοι κ.λ.π.) και τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της Διεύθυνσης που προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Άρθρο 44

Υπεύθυνος Διαχείρισης και Σχεδιασμού Βάσεων Δεδομένων

- ο Σχεδιάζει, προδιαγράφει και λειτουργεί τις βάσεις δεδομένων, βελτιστοποιεί τις δομές δεδομένων.
- ο Επιμελείται την αποθήκευση των δεδομένων, παρέχει προστασία με απόδοση κωδικών για την αποτροπή μη εξουσιοδοτημένης χρήσης των συστημάτων και εφαρμογών και εξασφαλίζει την ακεραιότητά τους.
- ο Μετακινείται μεταξύ των δομών των τμημάτων με στόχο την εύρυθμη λειτουργία των παρεχόμενων υπηρεσιών ως προς τα εγγεγραμμένα παιδιά.
- ο Φροντίζει για την ομαλή διεπαφή του περιβάλλοντος εισαγωγής δεδομένων με την βάση.
- ο Παρέχει στους χρήστες κατευθύνσεις και συμβουλές τεχνικής υποστήριξης.
- ο Εισηγείται την εγκατάσταση και παράδοση νέου υλικού και λογισμικού.
- ο Παρέχει υπηρεσίες για μη συνήθεις καταστάσεις κατά τη διάρκεια χρήσης των εφαρμογών, διαχειρίζεται τα απαραίτητα στοιχεία τεκμηρίωσης.
- ο Παρακολουθεί και ενημερώνεται τακτικά για τις τεχνολογικές εξελίξεις στο χώρο των βάσεων δεδομένων.
- ο Δεν επιτρέπει τη λεκτική, ψυχολογική και σωματική βία, τη προσβολή της προσωπικότητάς των παιδιών.
- ο Συμμετέχει στα εκπαιδευτικά προγράμματα του τμήματος.
- ο Συμμετέχει σε επιτροπές παρακολούθησης και παραλαβής προμηθειών και υπηρεσιών εφόσον έχει οριστεί από την υπηρεσία.
- ο Γνωρίζει τα άρθρα και τις διατάξεις του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας των δομών της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης Δήμου Βόλου.
- ο Εκτελεί κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων του ή του ανατίθεται ή επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- ο Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., Νόμοι, ΚΥΑ, Εγκύκλιοι κ.λ.π.) και τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της Διεύθυνσης και προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Άρθρο 45

Βιβλιοθηκονόμος

- ο Καταγράφει με σαφήνεια και ταξινομεί το υλικό του αρχείου/της βιβλιοθήκης σύμφωνα με τους κανόνες καταλογογράφησης και με σύστημα ταξινόμησης.
- ο Λαμβάνει μέτρα συντήρησης του υλικού.
- ο Διαμορφώνει αιτήματα προμήθειας νέου/ επικαιροποιημένου υλικού.
- ο Εξασφαλίζει την απρόσκοπτη πρόσβαση των ενδιαφερομένων στις διαθέσιμες πληροφορίες/αρχεία.
- ο Μετακινείται μεταξύ των δομών των τμημάτων με στόχο την εύρυθμη λειτουργία των παρεχόμενων υπηρεσιών ως προς τα εγγραφόμενα παιδιά.
- ο Βοηθάει τους χρήστες που διεξάγουν έρευνα να εντοπίσουν τις πληροφορίες που χρειάζονται.
- ο Διατυπώνει κανόνες χρήσης του αρχείου/βιβλιοθήκης.
- ο Συνεργάζεται με άλλες βιβλιοθήκες και συμμετέχει σε προγράμματα ανταλλαγής εκδόσεων.
- ο Δεν επιτρέπει τη λεκτική, ψυχολογική και σωματική βία, τη προσβολή της προσωπικότητάς των παιδιών.
- ο Συμμετέχει σε επιτροπές παρακολούθησης και παραλαβής προμηθειών και υπηρεσιών εφόσον έχει οριστεί από την υπηρεσία.
- ο Γνωρίζει τα άρθρα και τις διατάξεις του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας των δομών της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης Δήμου Βόλου.
- ο Εκτελεί κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων του ή του ανατίθεται ή επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- ο Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., Νόμοι, ΚΥΑ, Εγκύκλιοι κ.λ.π.) και τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της Διεύθυνσης και προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Άρθρο 46

Προσωπικό καθαριότητας - Βοηθητικών εργασιών - Γενικών καθηκόντων

- ο Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, καθώς και κάθε άλλη βοηθητική εργασία που του ανατίθεται από τον/την προϊστάμενο/η του.
- ο Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από το προϊστάμενο του.
- ο Εφαρμόζει τους κανόνες υγιεινής και ασφαλείας για την πρόληψη ατυχημάτων.
- ο Ενημερώνει για ελλείψεις και βλάβες του εξοπλισμού καθαριότητας.
- ο Υπογράφει και ενημερώνει τα έντυπα που αφορούν την καθαριότητα της δομής.
- ο Επιμελείται και οφείλει να μεριμνά για την καθαριότητα, συντήρηση και φύλαξη του γενικού ιματισμού της δομής, στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσής του.
- ο Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευμένων ειδών καθαριότητας μεριμνώντας τα είδη καθαριότητας και ευπρεπισμού να βρίσκονται μακριά από τα παιδιά και σε ασφαλή χώρο.
- ο Μετακινείται μεταξύ των δομών των τμημάτων με στόχο την εύρυθμη λειτουργία των παρεχόμενων υπηρεσιών ως προς τα εγγραφόμενα παιδιά.
- ο Συμμετέχει σε επιτροπές παρακολούθησης και παραλαβής προμηθειών και υπηρεσιών εφόσον έχει οριστεί, από την υπηρεσία.
- ο Γνωρίζει τα άρθρα και τις διατάξεις του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας των δομών της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης Δήμου Βόλου.
- ο Ακολουθεί το ωράριο το οποίο είναι το προβλεπόμενο από το νόμο και προσαρμόζεται είτε πρωί είτε απόγευμα είτε κυλιόμενο σύμφωνα με τις ανάγκες καθαριότητας και κανόνες υγιεινής των ΚΔΑΠ.
- ο Φέρει ειδική ενδυμασία, σε όλη τη διάρκεια της παρουσίας του στο χώρο εργασίας όπως ορίζει η ισχύουσα νομοθεσία.
- ο Εκτελεί κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων του ή του ανατίθεται ή επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- ο Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., Νόμοι, ΚΥΑ, Εγκύκλιοι κ.λ.π.) και τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της Διεύθυνσης και προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Άρθρο 47

Θ. Τμήμα Υγειονομικής - Κοινωνικής Μέριμνας

Σκοπός του τμήματος είναι η προαγωγή της παιδικής προστασίας, η ενδυνάμωση του γονεϊκού ρόλου και η εύρυθμη λειτουργία της οικογενειακής ζωής.

Επισημαίνει δυσκολίες και προβλήματα των παιδιών και βοηθά την οικογένεια στη συνειδητοποίηση τους, τον εντοπισμό των αιτιών υποδεικνύοντας παράλληλα τρόπους αντιμετώπισης.

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

Άρθρο 48**Αρμοδιότητες τμήματος Υγειονομικής - Κοινωνικής Μέριμνας**

Το αντικείμενο του Τμήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Κοινωνικού Λειτουργού και του Εργοθεραπευτή. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό των ειδικοτήτων των τμημάτων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των παιδιών.

Η υπηρεσία του τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊστάμενου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής:

- ο Συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό όλων των δομών της Διεύθυνσης το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή, έχοντας ως κύριο στόχο να προάγει την παιδική προστασία, την ενδυνάμωση του γονεϊκού ρόλου και την εύρυθμη λειτουργία της οικογενειακής ζωής.
- ο Χρησιμοποιεί μεθόδους και τεχνικές κοινωνικής εργασίας για να πετύχει στο έργο του, με βασικές την ατομική και ομαδική συμβουλευτική με γονείς και με όλη την οικογένεια. Συγκεκριμένα μπορεί ν' ακούσει, να συζητήσει, να διαπραγματευτεί, να μεσολαβήσει, να υποστηρίξει, να προτείνει, να παρακολουθήσει επιστημονικά τα παιδιά στην τάξη σε τακτές ώρες και γενικότερα στους χώρους του παιδικού σταθμού όπου κινούνται, καθώς και στους χώρους των υπολοίπων τμημάτων της Διεύθυνσης.
- ο Πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες, συλλέγοντας πληροφορίες για την οικογένεια μέσω εξειδικευμένου ερωτηματολογίου (το οποίο συντάσσεται για όλα τα νεοεισερχόμενα παιδιά), προκειμένου να προλαμβάνει, να εντοπίζει και να αναγνωρίζει προβλήματα και ιδιαίτερες ανάγκες παιδιών αλλά και των ενηλίκων που φέρουν τη βασική ευθύνη της ανατροφής τους.
- ο Διενεργεί κοινωνικές έρευνες μέσω επιστημονικών εργαλείων α) ύστερα από αίτημα της ίδιας της οικογένειας, β) ύστερα από επισημάνση του παιδαγωγικού προσωπικού, γ) με πρωτοβουλία του Κοινωνικού Λειτουργού, όταν αντιληφθεί θέματα και δυσκολίες στη συμπεριφορά του παιδιού ή και στην αναπτυξιακή του πορεία, με τη συναίνεση της οικογένειας.
- ο Πραγματοποιεί επισκέψεις κατ' οίκον, στα πλαίσια συνεργασίας με την οικογένεια.
- ο Έχει διαμεσολαβητικό ρόλο, προκειμένου να φέρει το παιδί και την οικογένεια σε επαφή με άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες, φορείς και δίκτυα, όταν κρίνεται αναγκαίο (Πρόνοια, Ιατρός - παιδαγωγικές Υπηρεσίες, Κέντρο Ψυχικής Υγείας κ.α.).
- ο Παρατηρεί τα παιδιά στο ελεύθερο παιχνίδι τους, στη διάρκεια του εκπαιδευτικού προγράμματος και σε συνεργασία με τους εκπαιδευτικούς, εντοπίζει τυχόν θέματα ή δυσκολίες στη συμπεριφορά τους και στις σχέσεις τους με τα άλλα παιδιά.
- ο Ενημερώνει και ευαισθητοποιεί τους γονείς σε θέματα παιδικής προστασίας.
- ο Μελετά, όπου χρειάζεται και όταν του ζητηθεί, τις αιτήσεις για την αξιολόγηση της κοινωνικοοικονομικής κατάστασης των φιλοξενούμενων παιδιών.
- ο Ευαισθητοποιεί το εκπαιδευτικό προσωπικό και το υπόλοιπο βοηθητικό προσωπικό αλλά και τη Διοίκηση.
- ο Προσφέρει, εργοθεραπευτική υποστήριξη στα παιδιά, προκαλώντας το ενδιαφέρον τους, ώστε να βελτιώσουν τις δεξιότητες και να ενισχύσουν τις ικανότητες (συντονισμός - έλεγχος κινήσεων, σωστή αντίληψη του σώματος, διευθέτηση του χρόνου, συγκέντρωση της προσοχής, προσανατολισμό, μνήμη, ανάπτυξη δεξιοτήτων αυτοεξυπηρέτησης) που δεν έχουν καταφέρει να αναπτύξουν.
- ο Δημιουργεί αρχείο κοινωνικής εργασίας, το οποίο περιλαμβάνει ατομικούς φακέλους των παιδιών και της οικογένειας (κοινωνικό ιστορικό, εξειδικευμένα ερωτηματολόγια εξελικτικής πορείας παιδιού), αξιολογήσεις προγραμμάτων, στοιχεία έρευνας, ώστε να μπορούν να αξιολογούνται και να μελετούνται στοιχεία.
- ο Διαθέτει τα στοιχεία των αρχείων κοινωνικής εργασίας προς ενημέρωση των εκπαιδευτικών, όσον αφορά όμως τους ατομικούς φακέλους ζητείται η συναίνεση των γονιών, διότι τηρείται το απόρρητο των προσωπικών δεδομένων. Το παραπάνω αίρεται: α) σε περίπτωση θεμάτων υγείας των παιδιών, όπου επιβάλλεται η άμεση ενημέρωση των εκπαιδευτικών και β) σε περιπτώσεις κακοποίησης - παραμέλησης παιδιού.
- ο Καταθέτει στη Διεύθυνση έκθεση πεπραγμένων στο τέλος κάθε έτους καθώς και σχέδιο προγραμματισμού στην αρχή του σχολικού έτους.
- ο Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης για την υλοποίηση των στόχων με βάση την ετήσια στοχοθεσία.
- ο Κοινοποιεί στην αρχή κάθε εβδομάδας το πρόγραμμα μετακινήσεων του ανά ημέρα και συγκεκριμένες ώρες επισκέψεών του.
- ο Τηρεί βιβλίο παγίων μη αναλώσιμων υλικών.
- ο Ενημερώνει καθημερινά και τηρεί βιβλίο παρουσίας προσωπικού.
- ο Γνωρίζει τα άρθρα και τις διατάξεις του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας των δομών της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης Δήμου Βόλου.

- ο Εκτελεί κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων ή ανατίθεται ή επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- ο Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π.) και τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της Διεύθυνσης που προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Άρθρο 49

Γενικά καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό του τμήματος Υγειονομικής - Κοινωνικής Μέριμνας, 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 εκτελεί τα καθήκοντά του ευσυνείδητα και με ευπρέπεια. Να γνωρίζει τα άρθρα και τις διατάξεις του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας.

Το προσωπικό σε καμιά περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται να προβαίνει σε πράξεις λεκτικής, ψυχολογικής και σωματικής βίας, προσβολής της προσωπικότητας των παιδιών ή σωματικής τιμωρίας τους.

Κάθε ένα από τα υποχρεούμενα, από το νόμο, πρόσωπα είναι υπεύθυνο για την τήρηση και ανανέωση του βιβλιαρίου - πιστοποιητικού υγείας του/της.

Άρθρο 50

Ειδικά καθήκοντα και αρμοδιότητες προσωπικού

Ενδεικτικά καθήκοντα προσωπικού

Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος Υγειονομικής - Κοινωνικής Μέριμνας

- ο Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.
- ο Συντονίζει ενέργειες που αφορούν στην οργάνωση και λειτουργία του τμήματος.
- ο Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- ο Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του τμήματος και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- ο Μεριμνά για την τήρηση των προβλεπόμενων βιβλίων και λοιπών στοιχείων.
- ο Εποπτεύει τη λειτουργία του τμήματος που προϊσταται και παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του τμήματος.
- ο Καθορίζει το ωράριο εργασίας του προσωπικού σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και με τις ανάγκες λειτουργίας της δομής και διασφαλίζει την τήρησή του.
- ο Κατανέμει το αντικείμενο και τα εισερχόμενα στους υπαλλήλους του τμήματος.
- ο Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού του τμήματος και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.
- ο Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του τμήματος.
- ο Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- ο Εκπροσωπεί το τμήμα, όπου απαιτείται.
- ο Διερευνά, αξιολογεί και υποβάλει προτάσεις σε συνεργασία με διεπιστημονικές ομάδες για την επίλυση των κοινωνικών προβλημάτων που αντιμετωπίζουν οι ευπαθείς ομάδες, οι κοινωνικά αποκλεισμένες ή καταπιεζόμενες ομάδες του πληθυσμού, οι ομάδες που τελούν σε κατάσταση έκτακτης ανάγκης, οι οικογένειες, τα άτομα με αναπηρία (ΑμεΑ) κ.λ.π., βάσει των εξειδικευμένων επιστημονικών γνώσεων, των μεθοδολογικών εργαλείων κ.λ.π..
- ο Μεριμνά για τη γραμματειακή υποστήριξη της κοινωνικής υπηρεσίας.
- ο Συμμετέχει σε επιτροπές παρακολούθησης και παραλαβής προμηθειών και υπηρεσιών εφόσον έχει οριστεί, από την υπηρεσία.
- ο Εκτελεί κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων του ή του ανατίθεται ή επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- ο Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π.) και τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της Διεύθυνσης που προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Άρθρο 51

Κοινωνικός Λειτουργός

- ο Εξυπηρετεί τους πολίτες παρέχοντας πληροφόρηση και καθοδήγηση κατά την πρόσβαση τους στις κοινωνικές υπηρεσίες και συμβουλευτική και υποστήριξη στις ευάλωτες κοινωνικά ομάδες.
- ο Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και τους φορείς που επιλαμβάνονται θέματα ευπαθών κοινωνικά ομάδων, οικογενειών και παιδιών, ηλικιωμένων, ατόμων με αναπηρία (ΑμεΑ) καθώς και

ομάδων που τελούν σε κατάσταση έκτακτης ανάγκης, με σκοπό την κοινωνικοποίηση και την αποϊδρυματοποίηση των ατόμων που ανήκουν στις παραπάνω κοινωνικές ομάδες.

- ο Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους και επισκέψεις, καταρτίζει το κοινωνικό, οικογενειακό και ατομικό ιστορικό και συντάσσει κοινωνικές εκθέσεις για τους ελέγχους και τα άτομα που διερευνά, που μπορούν να χρησιμοποιηθούν ως υλικό στα δικαστήρια.
- ο Αναπτύσσει και εφαρμόζει ψυχοκοινωνικά εργαλεία και πρωτόκολλα.
- ο Διερευνά, αξιολογεί και υποβάλλει προτάσεις σε συνεργασία με διεπιστημονικές ομάδες για την επίλυση των κοινωνικών προβλημάτων που αντιμετωπίζουν οι ευπαθείς ομάδες, οι κοινωνικά αποκλεισμένες ή καταπιεζόμενες ομάδες του πληθυσμού, οι ομάδες που τελούν σε κατάσταση έκτακτης ανάγκης, οι οικογένειες, τα άτομα με αναπηρία (ΑμεΑ), βάσει των εξειδικευμένων επιστημονικών γνώσεων, των μεθοδολογικών εργαλείων, συνεδριών.
- ο Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- ο Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του.
- ο Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- ο Συμμετέχει σε επιτροπές παρακολούθησης και παραλαβής προμηθειών και υπηρεσιών εφόσον έχει οριστεί, από την υπηρεσία.
- ο Εκτελεί κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων του ή του ανατίθεται ή επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- ο Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π.) και τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της Διεύθυνσης που προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Άρθρο 52

Εργοθεραπευτής / Εργοθεραπεύτρια

- ο Συνεργάζεται και υποστηρίζει το έργο των εκπαιδευτικών και του κοινωνικού λειτουργού.
- ο Εκτελεί και υποστηρίζει το εκπαιδευτικό έργο που παρέχεται στο ειδικό τμήμα του Βρεφονηπιακού Σταθμού Ολοκληρωμένης Φροντίδας σε συνεργασία με το προσωπικό του τμήματος και τη Διεύθυνση.
- ο Συμβάλλει στην αναγνώριση και εντοπισμό των αδυναμιών (πχ δεξιότητες οι οποίες δεν έχουν αναπτυχθεί ή δεν συμβαδίζουν με την ηλικία του παιδιού) πριν αυτές δημιουργήσουν πρόβλημα και δυσκολέψουν το παιδί στην καθημερινότητα του ώστε να αρχίσει το σχολείο με όσο το δυνατόν λιγότερες δυσκολίες.
- ο Προσφέρει στοχευόμενες δραστηριότητες με εξατομικευμένη και ομαδική προσέγγιση για την ανάπτυξη της κινητικότητας αδρής και λεπτής, την ενδυνάμωση των μυών, τον προσανατολισμό στο χώρο, την ανάπτυξη του παιχνιδιού προκειμένου το παιδί να κατανοήσει και να κατακτήσει βασικές έννοιες (χωρικές, χρονικές, χρώματα, σχήματα) αλλά και δεξιότητες (γνωστικές, γραφή, λεπτή και αδρή κίνηση κα), μέσα από την εκτέλεση δραστηριοτήτων να ενισχύσει την τυπική ανάπτυξη, να αναπτύξει κοινωνικές δεξιότητες προκειμένου να μπορεί το παιδί να συμμετέχει με τον καλύτερο τρόπο στο προσωπικό και κοινωνικό περιβάλλον.
- ο Βοηθάει το παιδί να ξεπεράσει τους φόβους του και να τονώσει το αίσθημα της αυτοπεποίθησης μέσα από την εκτέλεση δραστηριοτήτων, χρησιμοποιεί το παιχνίδισαν μέσο αξιολόγησης και παρέμβασης. Τα παιχνίδια επιλέγονται από τον εργοθεραπευτή ώστε να ανταποκρίνονται στους θεραπευτικούς στόχους που έχει θέσει.
- ο Πραγματοποιεί έρευνες, συλλέγοντας πληροφορίες μέσω εξειδικευμένου ερωτηματολογίου, προκειμένου να εντοπίζει τις ιδιαίτερες ανάγκες των παιδιών.
- ο Παρατηρεί τα παιδιά στο ελεύθερο παιχνίδι τους, στη διάρκεια του εκπαιδευτικού προγράμματος και σε συνεργασία με τους εκπαιδευτικούς, εντοπίζει τυχόν θέματα ή δυσκολίες στη συμπεριφορά τους και στις σχέσεις τους με τα άλλα παιδιά.
- ο Χρησιμοποιεί το παιχνίδι (ατομικά, ομαδικά, συνεδρίες) ως μέσο αξιολόγησης και παρέμβασης.
- ο Δημιουργεί αρχείο, το οποίο περιλαμβάνει ατομικούς φακέλους των παιδιών (ιστορικό, εξειδικευμένα ερωτηματολόγια εξελικτικής πορείας παιδιού), αξιολογήσεις προγραμμάτων, ώστε να μπορούν να αξιολογούνται και να μελετούνται στοιχεία.
- ο Καταθέτει στο προϊστάμενο του στη Διεύθυνση έκθεση πεπραγμένων στο τέλος κάθε έτους.
- ο Κοινοποιεί στην αρχή κάθε εβδομάδας το πρόγραμμα μετακινήσεων του ανά ημέρα και συγκεκριμένες ώρες επισκέψεων του.
- ο Συνεργάζεται με την/τον κοινωνικό λειτουργό και το παιδαγωγικό προσωπικό.
- ο Αναφέρεται στον προϊστάμενο τμήματος.
- ο Συμμετέχει σε επιτροπές παρακολούθησης και παραλαβής προμηθειών και υπηρεσιών εφόσον έχει οριστεί, από τη Διεύθυνση.

Κωδικός Εγγραφών: Δ1_EN10

Έκδοση: 1^η

Ημ/νία Έκδοσης: 24/10/2011

- ο Εκτελεί κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων του ή του ανατίθεται ή επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- ο Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π.) και τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της Διεύθυνσης που προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Άρθρο 53

Πρακτική άσκηση

Πρακτική άσκηση στις δομές της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης δύναται να πραγματοποιήσουν φοιτητές συναφών ειδικοτήτων ΑΕΙ, σπουδαστές ΤΕΙ και ΙΕΚ ύστερα από τη λήψη σχετικής απόφασης.

Άρθρο 54

Παιδιάτρος

Ο/Η Παιδιάτρος που συμβάλλεται με τη Διεύθυνση, έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

- ο Εξετάζει τα παιδιά ανά 15 ημέρες ή μία φορά τον μήνα ανάλογα με τις ανάγκες και παρακολουθεί την ανάπτυξή τους, σημειώνοντας τις παρατηρήσεις του/ της στην ατομική καρτέλα κάθε παιδιού.
- ο Παρακολουθεί, συνεργαζόμενος/η με τον/την Κοινωνική Λειτουργό και τον/την Ψυχολόγο, εφόσον υπηρετούν, την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.
- ο Εισηγείται 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.
- ο Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των σταθμών.
- ο Ελέγχει, σε τακτά χρονικά διαστήματα, το φαρμακείο της κάθε δομής και εισηγείται το φαρμακευτικό υλικό που απαιτείται.
- ο Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης για το διατροφολόγιο των παιδιών.
- ο Σπεύδει για την παροχή υπηρεσιών σε οποιοδήποτε έκτακτο περιστατικό.

Άρθρο 55

Τηρούμενα βιβλία - Έγγραφα - Αρχεία

Σε κάθε βρεφικό, βρεφονηπιακό, παιδικό σταθμό / ΚΔΑΠ / τηρούνται τα ακόλουθα:

1.Βιβλία (σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή):

- ο Μητρώο βρεφών, νηπίων, παιδιών ανάλογα με τα τμήματα του κάθε βρεφικού βρεφονηπιακού παιδικού σταθμού/ΚΔΑΠ.
- ο Φάκελος υγείας των βρεφών ή / νηπίων / ή παιδιών.
- ο Βιβλίο παρουσίας των βρεφών ή / νηπίων /ή παιδιών.
- ο Βιβλίο συμβάντων.
- ο Βιβλίο εκπαιδευτικών δράσεων.
- ο Ημερήσιο παρουσιολόγιο προσωπικού.
- ο Βιβλίο υλικών - παγίων - μη αναλώσιμου υλικού πραγματοποιώντας ετήσια απογραφή
- ο Βιβλίο συντηρήσεων κτιρίου.

2. Έγγραφα - Αρχεία (σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή):

- ο Οδηγός Υγιεινής και Ασφάλειας Τροφίμων.
 - ο Πιστοποιητικά υγείας εργαζομένων, σε ισχύ.
 - ο Αντίγραφο ποινικού μητρώου (αρχή κάθε εκπαιδευτικού έτους)
 - ο Βεβαιώσεις ή/και Πιστοποιητικά εκπαίδευσης με βάση τις προδιαγραφές του ΕΦΕΤ για «Βασική Εκπαίδευση στην Υγιεινή και στην Ασφάλεια των Τροφίμων» σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία (ΥΑ 14708/10-08-2007/ΦΕΚ 1616/Β/17-08-2007, Όροι, προϋποθέσεις και διαδικασία υλοποίησης υποχρεωτικής εκπαίδευσης και κατάρτισης προσωπικού των επιχειρήσεων τροφίμων και των Ελεγκτικών Αρχών και Φορέων του Επισήμου Ελέγχου Τροφίμων και την τροποποίηση αυτής (ΥΑ 439/21-08-2017)).
 - ο Αρχείο μέτρησης και καταγραφής θερμοκρασιών ψυγείων, καταψύξεων/καταψυκτών και βαθμονόμησης/διακρίβωσης των φορητών θερμομέτρων (φυλάσσεται στην επιχείρηση για τουλάχιστον ένα 1 έτος). 12.6 Αρχείο θερμομέτρησης και καταγραφής κατά το μαγείρεμα / ψήσιμο και βαθμονόμησης του φορητού θερμομέτρου (φυλάσσεται στην επιχείρηση για τουλάχιστον ένα 1 έτος).
 - ο Αρχείο εφαρμογής του προγράμματος καθαρισμού και απολύμανσης (φυλάσσεται στην δομή για τουλάχιστον ένα 1 έτος)
 - ο Αρχείο καταπολέμησης εντόμων και τρωκτικών.
 - ο Σχέδιο εκκένωσης και διαφυγής της δομής σε οποιοδήποτε έκτακτο φαινόμενο.
 - ο Διαγράμματα ροής των βασικών διαδικασιών, για τρόφιμα που παρέχονται από την υπηρεσία.
- Λαμβάνονται υπόψη πάντα τα όσα σχετικά ορίζονται (π.χ. γάλα για τα βρέφη, ποσότητες/μερίδες κλπ)

Κωδικός Εγγραφών: Δ1_EN10

Έκδοση: 1^η

Ημ/νία Έκδοσης: 24/10/2011

στην εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία (τρέχουσα: Υ1α/Γ.Π. ΟΛΚ.76785/12-10-2017 Υγειονομική Διάταξη / ΦΕΚ 3758Β / 25-10-2017 Ιατρικός έλεγχος προσωπικού, διατροφή και κανόνες υγιεινής και ασφάλειας των τροφίμων στους δημόσιους και ιδιωτικούς βρεφικούς, βρεφονηπιακούς και παιδικούς σταθμούς).

- ο Όλα τα προβλεπόμενα όσον αφορά την συμμετοχή των βρεφικών, βρεφονηπιακών - παιδικών σταθμών και ΚΔΑΠ, σε πρόγραμμα του ΕΣΠΑ ή άλλο επιδοτούμενο πρόγραμμα.
- ο Κάθε άλλο βιβλίο που κρίνεται απαραίτητο για την λειτουργία του βρεφικού -βρεφονηπιακού - παιδικού σταθμού / ΚΔΑΠ / Δομή.

Άρθρο 56

Ειδικοί κανόνες για το προσωπικό

Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού όλων των δομών της διεύθυνσης είναι ανάλογες με το κατά νόμο ωράριο εργασίας του και τις ώρες λειτουργίας των τμημάτων της Διεύθυνσης αντίστοιχα. Το ωράριο εργασίας μπορεί να είναι κυλιόμενο προκειμένου να εξυπηρετεί την εύρυθμη λειτουργία των δομών και τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες της Διεύθυνσης.

Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από το χώρο εργασίας κατά τις εργάσιμες ώρες. Η μη προσέλευση στην εργασία χωρίς προηγούμενη ενημέρωση και χωρίς νόμιμη αιτία θεωρείται αδικαιολόγητη απουσία και αντιμετωπίζεται σύμφωνα με τις κείμενες πειθαρχικές διατάξεις των δημοσίων υπαλλήλων.

Το προσωπικό της Διεύθυνσης δύναται, για υπηρεσιακές ανάγκες να ειδοποιηθεί με ηλεκτρονική αλληλογραφία, τηλέφωνο ή μήνυμα από τον προϊστάμενο - υπεύθυνο της δομής του.

Το προσωπικό εφόσον παραστεί ανάγκη, μετακινείται μεταξύ των δομών της Διεύθυνσης, στα πλαίσια της εύρυθμης λειτουργίας τους.

Το προσωπικό των βρεφονηπιακών - παιδικών - βρεφικών σταθμών 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 κατ' οίκον, σε χρήμα ή σε είδος ή η χωριστή παρασκευή φαγητού, για το προσωπικό.

Η οποιαδήποτε επίσκεψη, εκπαιδευτικού ή μη χαρακτήρα, εξωτερικού συνεργάτη στις δομές γίνεται με τη σύμφωνη γνώμη του προϊσταμένου του τμήματος.

Το κάπνισμα απαγορεύεται ρητά όχι μόνο εντός όλων των χώρων των δομών της Διεύθυνσης αλλά και στους εξωτερικούς αύλειους χώρους.

Όλο το προσωπικό πρέπει να είναι ευπρεπώς ενδεδυμένο και να καταβάλλει κάθε δυνατή προσπάθεια (ατομική υγιεινή, καθαρά ρούχα) για την αποφυγή οιασδήποτε χημικής και μικροβιακής μόλυνσης.

Άρθρο 57

Κανονική άδεια προσωπικού

Το προσωπικό που υπηρετεί στις δομές της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης λαμβάνει τη κανονική του άδεια σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

Το προσωπικό όλων των ειδικοτήτων που υπηρετεί στα τμήματα της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης (βρεφικοί, βρεφονηπιακοί, παιδικοί σταθμοί, ΚΔΑΠ), έχει διακοπές εργασίας και δεν δικαιούται την κανονική άδεια της παρ. 2 του άρθρου 48 του Ν.3528/2007. Οι υπάλληλοι αυτοί μπορούν, εφόσον συντρέχουν σοβαροί λόγοι ανάγκης, να παίρνουν κανονική άδεια ως δέκα (10) εργάσιμες ημέρες κατ' έτος προσκομίζοντας το απαραίτητο δικαιολογητικό έγγραφο, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία

Άρθρο 58

Τελικές διατάξεις-Έναρξη ισχύος

Κάθε θέμα που αναφέρεται στη λειτουργία των δομών της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Κανονισμό, ρυθμίζεται με την έκδοση απόφασης του αρμόδιου οργάνου Διοίκησης.

**Η ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΡΙΑ
ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΔΗΜΟΥ ΒΟΛΟΥ**

ΜΠΕΛΕΤΗ ΖΗΣΟΥΛΑ

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΕΛΕΝΗ ΓΑΚΙΟΠΟΥΛΟΥ

**Η ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ
ΠΑΙΔΕΙΑΣ - ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΔΗΜΟΥ ΒΟΛΟΥ**

ΜΑΡΑΣΙΔΗ ΧΡΙΣΤΙΝΑ ΕΙΡΗΝΗ

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ

ΑΧΙΛΛΕΑΣ ΜΠΕΟΣ

Και πρότείνει τη λήψη σχετικής απόφασης.

Η ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

Έχοντας υπόψη την υπ' αριθμ. πρωτ. 135506/09-12-2025 εισήγηση της Αντιδημαρχίας Παιδείας και Εκπαίδευσης της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης, αναφορικά με τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας και κατόπιν διαλογικής συζήτησης,

- με την **λευκή** ψήφο του μέλους της Δημοτικής Επιτροπής κ. Βαξεβανόπουλο Μάρκου και Λημνιού Στυλιανού , η οποία σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 75 παρ 8 του Ν.3852/2010 δεν προσμετράται ούτε στις θετικές ούτε στις αρνητικές ψήφους,

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

Εγκρίνει τον υποβαλλόμενο Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης του Δήμου Βόλου, όπως αυτό επισυνάπτεται αναλυτικά στο εισηγητικό μέρος της παρούσας απόφασης και το διαβιβάζει στο Δημοτικό Συμβούλιο προς έγκριση.

Με την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου.

Και αναθέτει τις περαιτέρω ενέργειες στον κ. Δήμαρχο.

Η Απόφαση αυτή πήρε τον αριθμό 1206/2025

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ
Βόλος 15 Δεκεμβρίου 2025
Ο Πρόεδρος της
Δημοτικής Επιτροπής

ΑΡΙΣΤΕΙΔΗΣ ΣΑΒΒΑΚΗΣ

Και πρότεινε τη λήψη σχετικής απόφασης.

ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Έχοντας υπόψη το υπ' αριθμ. Δ.Υ./15-12-2025 έγγραφο του Προέδρου της Δημοτικής Επιτροπής κ. Αριστείδη Σαββάκη, με το οποίο διαβιβάζει την υπ' αριθμ. 1206/2025 απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής, αναφορικά με την έγκριση εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης Δήμου Βόλου

και κατόπιν διαλογικής συζήτησης,

- με τη **θετική** ψήφο των είκοσι τεσσάρων (24) παρόντων μελών της παράταξης του εκλεγέντος Δημάρχου,
- τη **λευκή** ψήφο των πέντε (5) παρόντων μελών της παράταξης που αναδείχθηκε δεύτερη σε εκλογική δύναμη κ.κ. Βαξεβανόπουλου Μάρκου, Μαυρογιάννη Λεωνίδα, Λημνιού Στυλιανού, Τσιτούμη Διαλεκτής και Πετρίδη Βαλασίας, η οποία, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν.3852/2010, όπως ισχύει, δεν προσμετράται ούτε στις θετικές ούτε στις αρνητικές ψήφους,
- την **αρνητική** ψήφο των δύο (2) παρόντων μελών της παράταξης που αναδείχθηκε τρίτη σε εκλογική δύναμη κ.κ. Ριζόπουλου Απόστολου και Γαργάλα Κωνσταντίνου, καθώς και
- τη **θετική** ψήφο του ανεξάρτητου δημοτικού συμβούλου κ. Ζαχείλα Βασιλείου

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΚΑΤΑ ΠΛΕΙΟΨΗΦΙΑ

Εγκρίνει τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης Δήμου Βόλου, ως ακολούθως:

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΔΟΜΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΙΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΔΗΜΟΥ ΒΟΛΟΥ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

	Προοίμιο
Άρθρο 1	Έκταση εφαρμογής Πρότυπου Κανονισμού Λειτουργίας Δομών της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης
Άρθρο 2	Διοικητικές ενότητες - Τμήματα
Άρθρο 3	Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Εκπαίδευσης
Άρθρο 4	Αρμοδιότητες προϊσταμένου Διεύθυνσης Εκπαίδευσης
Άρθρο 5	Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Εγγραφών, Σχεδιασμού και Υλοποίησης Προγραμμάτων

Άρθρο 6	Αρμοδιότητες τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Εγγραφών, Σχεδιασμού και Υλοποίησης Προγραμμάτων.
Άρθρο 7	Γραφείο Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής
Άρθρο 8	Γενικά καθήκοντα προσωπικού
Άρθρο 9	Ενδεικτικά καθήκοντα προσωπικού. Προϊστάμενος Διοικητικής Υποστήριξης, Εγγραφών, Σχεδιασμού και Υλοποίησης Προγραμμάτων
Άρθρο 10	Διοικητικός υπάλληλος
Άρθρο 11	Οδηγός οχημάτων - σχολικών λεωφορείων
Άρθρο 12	Συνοδός σχολικών λεωφορείων
Άρθρο 13	Συντονιστής Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής
Άρθρο 14	Εκπαιδευτής Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής
Άρθρο 15	Τμήματα Βρεφονηπιακών - Παιδικών Σταθμών
Άρθρο 16	Σκοπός βρεφονηπιακών - παιδικών σταθμών
Άρθρο 17	Αρμοδιότητες τμημάτων βρεφονηπιακών - παιδικών σταθμών
Άρθρο 18	Δικαίωμα αίτησης και εγγραφή παιδιών
Άρθρο 19	Διακοπή φιλοξενίας
Άρθρο 20	Οικονομική συμμετοχή - Εξόφληση - Διαγραφή διδάκτρων - σχολικού λεωφορείου
Άρθρο 21	Μεταφορά παιδιών
Άρθρο 22	Λειτουργία σταθμών
Άρθρο 23	Συγκρότηση σταθμών σε τμήματα
Άρθρο 24	Ιατρική παρακολούθηση
Άρθρο 25	Ημερήσια απασχόληση παιδιών
Άρθρο 26	Διατροφή παιδιών
Άρθρο 27	Γενικά καθήκοντα προσωπικού
Άρθρο 28	Ειδικά καθήκοντα και αρμοδιότητες προσωπικού. Ενδεικτικά καθήκοντα προσωπικού. Προϊστάμενος βρεφονηπιακών - παιδικών σταθμών
Άρθρο 29	Παιδαγωγικό προσωπικό
Άρθρο 30	Βοηθός Παιδαγωγού - Συνοδός - Κοινωνικός/ή Φροντιστής/α

Κωδικός Εγγράφου: Δ1_ΕΝ10

Έκδοση: 1^η

Ημ/νία Έκδοσης: 24/10/2011

Άρθρο 31	Μάγειρας / Μαγείρισσα
Άρθρο 32	Βοηθός Μάγειρα / Μαγείρισσας - Τραπεζοκόμος
Άρθρο 33	Προσωπικό καθαριότητας - Βοηθητικών εργασιών
Άρθρο 34	Τμήματα Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης
Άρθρο 35	Σκοπός των τμημάτων Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης
Άρθρο 36	Ωράριο λειτουργίας
Άρθρο 37	Δικαίωμα αίτησης και εγγραφή παιδιών
Άρθρο 38	Οικονομική συμμετοχή - Διακοπή φιλοξενίας
Άρθρο 39	Αρμοδιότητες εκπαιδευτικών εργαστηρίων αγωγής και τεχνών
Άρθρο 40	Γενικά καθήκοντα προσωπικού
Άρθρο 41	Ειδικά καθήκοντα και αρμοδιότητες προσωπικού. Ενδεικτικά καθήκοντα προσωπικού. Καθήκοντα προϊσταμένου Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών
Άρθρο 42	Καθηγητής Φυσικής Αγωγής
Άρθρο 43	Παιδαγωγικό προσωπικό (Εκπαιδευτικός - Επιμορφωτής)
Άρθρο 44	Υπεύθυνος Διαχείρισης και Σχεδιασμού Βάσεων Δεδομένων
Άρθρο 45	Βιβλιοθηκονόμος
Άρθρο 46	Προσωπικό καθαριότητας - Βοηθητικών εργασιών - Γενικών καθηκόντων
Άρθρο 47	Τμήμα Υγειονομικής - Κοινωνικής Μέριμνας
Άρθρο 48	Αρμοδιότητες τμήματος Υγειονομικής - Κοινωνικής Μέριμνας
Άρθρο 49	Γενικά καθήκοντα προσωπικού
Άρθρο 50	Ειδικά καθήκοντα και αρμοδιότητες προσωπικού. Ενδεικτικά καθήκοντα προσωπικού. Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος Υγειονομικής - Κοινωνικής Μέριμνας
Άρθρο 51	Κοινωνικός Λειτουργός
Άρθρο 52	Εργοθεραπευτής / Εργοθεραπεύτρια
Άρθρο 53	Πρακτική άσκηση
Άρθρο 54	Παιδίατρος
Άρθρο 55	Τηρούμενα βιβλία - Έγγραφα - Αρχεία

Κωδικός Εγγράφου: Δ1_EN10

Έκδοση: 1^η

Ημ/νία Έκδοσης: 24/10/2011

- Άρθρο 56 Ειδικοί κανόνες για το προσωπικό
- Άρθρο 57 Κανονική άδεια προσωπικού
- Άρθρο 58 Τελικές διατάξεις - Έναρξη ισχύος

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΔΗΜΟΥ ΒΟΛΟΥ

Προοίμιο

Με τον Εσωτερικό Κανονισμό ρυθμίζεται η λειτουργία της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης Δήμου Βόλου. Ο Κανονισμός αυτός εγκρίνεται, συμπληρώνεται και τροποποιείται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Βόλου.

Άρθρο 1

Έκταση εφαρμογής Πρότυπου Κανονισμού Λειτουργίας Δομών της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης

Ο παρών Πρότυπος Κανονισμός περιλαμβάνει τους όρους και τις προϋποθέσεις λειτουργίας όλων των δομών της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης που λειτουργούν εντός του Δήμου Βόλου.

Η διοίκηση της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης ασκείται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Βόλου.

Άρθρο 2

Διοικητικές ενότητες - Τμήματα

Η Διεύθυνση Εκπαίδευσης Δήμου Βόλου περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

Α. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Εγγραφών, Σχεδιασμού και Υλοποίησης Προγραμμάτων.

1. Γραφείο Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής

Β. 1^ο Τμήμα Βρεφονηπιακών - Παιδικών Σταθμών Βόλου.

1. Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Αρίων, με την επωνυμία «Αρίων».
2. Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Αλυκών, με την επωνυμία «Αλκυόνη».

Γ. 2^ο Τμήμα Βρεφονηπιακών - Παιδικών Σταθμών Βόλου.

1. Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Νέας Δημητριάδας, με την επωνυμία «Αφροδίτη».
2. Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Ιάσονας, με την επωνυμία «Ιάσονας».

Δ. 3^ο Τμήμα Βρεφονηπιακών - Παιδικών Σταθμών Βόλου.

1. Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Παλαιών με την επωνυμία «Ορφέας».
2. Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Γ. Δήμου, με την επωνυμία «Νεφέλη».
3. Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Αίολος, με την επωνυμία «Αίολος».

Ε. Τμήμα Βρεφονηπιακών Παιδικών Σταθμών Ν. Ιωνίας-Νεάπολης.

1. Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Α' Νέας Ιωνίας, με την επωνυμία «Αριάδνη».
2. Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Β' Νέας Ιωνίας, με την επωνυμία «Αθηνά».
3. Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Γ' Νέας Ιωνίας, με την επωνυμία «Ήρα».
4. Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Ολοκληρωμένης Φροντίδας Νεάπολης.

ΣΤ. Τμήμα Βρεφονηπιακών Παιδικών Σταθμών λοιπών Δημοτικών Ενοτήτων.

Κωδικός Εγγράφου: Δ1_EN10

Έκδοση: 1^η

Ημ/νία Έκδοσης: 24/10/2011

1. Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Νέας Αγχιάλου, με την επωνυμία «Προκόπειος».
2. Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Αγριάς, με την επωνυμία «Ωκεανίδες».
3. Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Λεχωνίων Δημοτικής Ενότητας Αρτέμιδας με την επωνυμία «Τα Ζουζουνάκια».
4. Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Άλλης Μεριάς, με την επωνυμία «Ηλιαχτίδα».
5. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Κατηχωρίου (Αρχιμανδρίτειος).

Ζ. Τμήμα Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Βόλου.

1. Γραφείο «ΚΔΑΠ Α΄ Βόλου».
2. Γραφείο «ΚΔΑΠ Β΄ Βόλου».
3. Γραφείο «ΚΔΑΠ Γ΄ Βόλου».
4. Γραφείο «Στέκι Παιδιού».
5. Γραφείο ΚΔΑΠ Νεάπολης Βόλου.
6. Γραφείο Απογευματινής Απασχόλησης Παιδιών Δημοτικής Εκπαίδευσης.

Η. Τμήμα Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Δημοτικών Ενοτήτων.

1. Γραφείο «ΚΔΑΠ Ν. Ιωνίας - Αισωνίας».
2. Γραφείο «ΚΔΑΠ Ν. Αγχιάλου».
3. Γραφείο «ΚΔΑΠ Κάτω Λεχωνίων Δ. Ενότητας Αρτέμιδας».
4. Γραφείο «ΚΔΑΠ Πορταριάς».
5. Γραφείο ΚΔΑΠ Βασδέκειο, Νέα Ιωνία Βόλου.
6. Γραφείο ΚΔΑΠ Προσφυγικών Νέα Ιωνία Βόλου.
7. Γραφείο ΚΔΑΠ Αμπελοκήπων Νέας Ιωνίας Βόλου.

Θ. Τμήμα Υγειονομικής - Κοινωνικής Μέριμνας.

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Εκπαίδευσης

Η Διεύθυνση Εκπαίδευσης είναι Διεύθυνση της Αντιδημαρχίας Παιδείας - Εκπαίδευσης του Δήμου Βόλου. Η Διεύθυνση Εκπαίδευσης διατυπώνει και διεκπεραιώνει τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της. Είναι αρμόδια για την εύρυθμη λειτουργία όλων των εκπαιδευτικών δομών της και ιδίως την οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους, ώστε να είναι αποτελεσματικές και αποδοτικές.

Έχει την ευθύνη για το σχεδιασμό και την υλοποίηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων, δράσεων και επιμορφωτικών δραστηριοτήτων που υλοποιούνται σε αυτές. Διεκπεραιώνει θέματα που αφορούν το προσωπικό, τους πολίτες, τους γονείς-κηδεμόνες των φιλοξενούμενων παιδιών με γνώμονα πάντα την αμέριστη αγάπη για τα παιδιά. Εφαρμόζει με συνέπεια και αυστηρότητα τον νέο Γενικό Κανονισμό για την προστασία δεδομένων (General Data Protection Regulation - GDPR, που τέθηκε σε εφαρμογή από τις 25 Μαΐου του 2018), δίνοντας μεταξύ άλλων μεγάλη σημασία στην προστασία των προσωπικών δεδομένων των πολιτών.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες προϊστάμενου Διεύθυνσης Εκπαίδευσης

Ο προϊστάμενος της Διευθυντής Εκπαίδευσης προϊσταται όλων των υπηρεσιών της Διεύθυνσης, δίδοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές. Υπό την ενιαία δε διεύθυνση, την εποπτεία, τον έλεγχο και την ευθύνη του, ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών αυτών, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού.

- ο Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης προς τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων και επιτροπών.
- ο Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει.
- ο Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των πολιτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.
- ο Εποπτεύει και συντονίζει το Διοικητικό και Εκπαιδευτικό έργο των τμημάτων των βρεφικών, βρεφονηπιακών, παιδικών σταθμών, των τμημάτων Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Βόλου και Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Δημοτικών Ενοτήτων, του τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Εγγραφών, Σχεδιασμού και Υλοποίησης Προγραμμάτων, του τμήματος Υγειονομικής - Κοινωνικής Μέριμνας, την κατάρτιση προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού και τον έλεγχο της καθημερινής εργασίας τους.
- ο Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης.
- ο Λαμβάνει γνώση και εισηγείται προτάσεις επί του σχεδίου του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης του Δήμου καθώς και αναμορφώσεις αυτού.
- ο Έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή των Κανονισμών λειτουργίας των Τμημάτων της Διεύθυνσης.
- ο Έχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία των εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης.
- ο Φροντίζει για τη διοργάνωση των προγραμματισμένων καθώς και άλλων εκδηλώσεων που θα πρέπει να πραγματοποιηθούν.
- ο Αντιμετωπίζει θέματα διδακτικής αγωγής σε συνεργασία με το διδακτικό προσωπικό και φροντίζει για την εισαγωγή και την εφαρμογή των πορισμάτων, των σύγχρονων επιστημών και της αγωγής.
- ο Συνεργάζεται με τον παιδίατρο για το διαιτολόγιο των παιδιών.
- ο Εκτιμά τις ανάγκες των βρεφονηπιακών μονάδων, των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών και εισηγείται την ίδρυση, κατάργηση, συγχώνευση, μετατροπή, διαίρεση, μετονομασία, προσάρτηση βρεφικών, βρεφονηπιακών, παιδικών σταθμών και Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών καθώς και την υλικοτεχνική υποδομή τους.
- ο Συμμετέχει στην επιτροπή επιλογής των εγγεγραμμένων νηπίων και βρεφών που ορίζεται κάθε φορά από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου.
- ο Επισκέπτεται όλες τις δομές της Διεύθυνσης και συντονίζει το έργο τους, με θεωρητικές και κυρίως με πρακτικές υποδείξεις μεθόδων αγωγής, συμβάλλοντας ο ίδιος με την προσωπικότητα, την πείρα και τις γνώσεις του στην βελτίωση συνθηκών μάθησης αγωγής και φροντίδας των φιλοξενούμενων παιδιών.
- ο Συνεργάζεται με τον/την Αντιδήμαρχο Παιδείας και Εκπαίδευσης, γενικότερα με την εκάστοτε Δημοτική Αρχή, καθώς και με άλλους Διευθυντές του Δήμου Βόλου.
- ο Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- ο Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- ο Συμμετέχει στη σύνταξη του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης.
- ο Επιβλέπει την εφαρμογή - υλοποίηση των επιδοτούμενων ή μη επιδοτούμενων προγραμμάτων και τα θέματα που αφορούν τις νέες εγγραφές για κάθε σχολικό έτος.
- ο Αποφασίζει και εγκρίνει μετά από εισήγηση του τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Εγγραφών, Σχεδιασμού και Υλοποίησης Προγραμμάτων τις μετακινήσεις του

προσωπικού μεταξύ των δομών του εκάστοτε τμήματος, προς κάλυψη των υπηρεσιακών κενών ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες.

- ο Εγκρίνει τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- ο Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- ο Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- ο Συνεργάζεται με τα τμήματα της Διεύθυνσης για την υλοποίηση των στόχων με βάση την ετήσια στοχοθεσία.

Στη Διεύθυνση Εκπαίδευσης υπάγονται διοικητικά το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Εγγραφών, Σχεδιασμού και Υλοποίησης Προγραμμάτων, όλα τα Τμήματα Βρεφικών - Βρεφονηπιακών - Παιδικών Σταθμών, τα Τμήματα των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών Βόλου, των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών Δημοτικών Ενοτήτων και το Τμήμα Υγειονομικής - Κοινωνικής Μέριμνας, τα οποία λειτουργούν υπό την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του εκάστοτε Τμήματος που ανήκουν, ο οποίος υπάγεται και αναφέρεται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης από τον οποίο εποπτεύεται.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης καθορίζονται ως εξής:

Άρθρο 5

Α Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Εγγραφών, Σχεδιασμού και Υλοποίησης Προγραμμάτων.

Το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Εγγραφών, Σχεδιασμού και Υλοποίησης Προγραμμάτων της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης αποτελεί τμήμα της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης. Είναι αρμόδιο για την γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης, την τήρηση πρωτοκόλλου, τη διαχείριση της αλληλογραφίας και της εσωτερικής λειτουργίας, τη διεκπεραίωση θεμάτων προσωπικού, του συνόλου των διοικητικών θεμάτων, την συγκέντρωση και τήρηση στατιστικών δεδομένων, όλων των τμημάτων της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης.

Είναι αρμόδιο για τη διεκπεραίωση του συνόλου των εγγράφων όλων των δομών της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης. Έχει την ευθύνη και τη διαχείριση των συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα του Δήμου, εισηγείται θέματα λειτουργίας των εκπαιδευτικών δομών και φροντίζει για τη διαχείριση των σχολικών και επιβατικών οχημάτων της Διεύθυνσης καθώς και του Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Εγγραφών, Σχεδιασμού και Υλοποίησης Προγραμμάτων.

Η υπηρεσία του Τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

Αρμοδιότητες Διοικητικής υποστήριξης.

- ο Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Εκπαίδευσης και τα Τμήματά της (πρωτόκολλο, διακίνηση, διαχείριση-διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, έκδοση αντιγράφων, βεβαιώσεων, θέματα προσωπικού κ.λ.π.).
- ο Μεριμνά για τη διευθέτηση του αρχειακού υλικού, σε συνεργασία με τα λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης καθώς και για τη συντήρηση και φύλαξη του υλικού αυτού.
- ο Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης για την υλοποίηση των στόχων με βάση την ετήσια στοχοθεσία.

- ο Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης και με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Βόλου για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού της Διεύθυνσης και παρακολουθεί – προτείνει τις αναμορφώσεις του.
- ο Συνεργάζεται με τις Διευθύνσεις του Δήμου σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.
- ο Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία, χρήσιμα για τις προβλέψεις του ετήσιου προϋπολογισμού.
- ο Έχει την ευθύνη της διαχείρισης των δαπανών αναφορικά με τη σύνταξη εγγράφων, σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Βόλου.
- ο Παρακολουθεί - ελέγχει το ύψος των δαπανών του εκάστοτε τμήματος της Διεύθυνσης.
- ο Συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα του Δήμου Βόλου για τα έσοδα και την έκδοση των απαραίτητων παραστατικών.
- ο Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στη Διεύθυνση Εκπαίδευσης (τήρηση ωραρίου, ημερήσια ενημέρωση των αδειών στην ηλεκτρονική εφαρμογή).
- ο Μεριμνά για τις μετακινήσεις του προσωπικού της Διεύθυνσης μεταξύ των δομών του εκάστοτε τμήματος, προς κάλυψη των υπηρεσιακών κενών ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες (τακτικές και έκτακτες αντικαταστάσεις - αναπληρώσεις) και συντάσσει τα υπηρεσιακά σημειώματα μετακίνησής τους.
- ο Συγκεντρώνει τα στοιχεία υπαλλήλων και τις μεταβολές των στοιχείων τους που επηρεάζουν τις μισθοδοσίες και ενημερώνει τα αρμόδια Τμήματα του Δήμου.
- ο Μεριμνά για τις μετακινήσεις εκτός έδρας του προσωπικού της Διεύθυνσης του.
- ο Τηρεί συγκεντρωτικά - στατιστικά στοιχεία για τη λειτουργία όλων των τμημάτων της Διεύθυνσης σύμφωνα με τις οδηγίες του προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- ο Συγκεντρώνει τις ανάγκες των δομών της Διεύθυνσης σε εξοπλισμό και προμήθειες υλικών, παροχή υπηρεσιών, μετά από αίτηση των προϊσταμένων των αρμόδιων τμημάτων, τις προωθεί στην αρμόδια Διεύθυνση του Δήμου και παρακολουθεί την έγκαιρη υλοποίησή τους.
- ο Συγκεντρώνει τις βλάβες, τις φθορές που παρουσιάζονται στην εκάστοτε δομή και δρομολογεί την αποκατάστασή τους σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα του Δήμου.
- ο Εισηγείται την εκποίηση και καταστροφή υλικών στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- ο Τηρεί βιβλίο υλικών και βιβλίο ετήσιας απογραφής (έλεγχος) κινητών πραγμάτων.
- ο Τηρεί βιβλίο ή κατάσταση παρουσίας προσωπικού.
- ο Μεριμνά για την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης και του εξοπλισμού τους σε συνεργασία με τις αντίστοιχες Διευθύνσεις του Δήμου.
- ο Ενημερώνει τον προϊστάμενο Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης σχετικών περιγραμμάτων θέσεων εργασίας του Τμήματος.
- ο Ανιχνεύει και αξιολογεί τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού του τμήματος και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.
- ο Ασκει κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπετε από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π.) και τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της Διεύθυνσης που προσιδιάζει με τα αντικείμενα του Τμήματος.

Αρμοδιότητες εγγραφών, σχεδιασμού και υλοποίησης προγραμμάτων.

- ο Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής βρεφών, νηπίων και παιδιών των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών,

εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής και σχολικής ηλικίας ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

- ο Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής για τη χρήση σχολικού λεωφορείου.
- ο Προωθεί αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.
- ο Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.
- ο Εισηγείται στον προϊστάμενο Διεύθυνσης θέματα που αφορούν τις νέες εγγραφές για κάθε σχολικό έτος.
- ο Τηρεί και ενημερώνει τακτικά το γενικό ηλεκτρονικό μητρώο.
- ο Εισηγείται την υλοποίηση σύγχρονων δράσεων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας.
- ο Μεριμνά για τη συνδιοργάνωση δράσεων όλων των τμημάτων και τη συμμετοχή σε εκδηλώσεις εκπαιδευτικού και κοινωνικού περιεχομένου.
- ο Έχει την ευθύνη του συντονισμού εκπαιδευτικών, μουσειοπαιδαγωγικών, αθλητικών προγραμμάτων, επισκέψεων, παρουσιάσεων κλπ.
- ο Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης για την υλοποίηση των στόχων με βάση την ετήσια στοχοθεσία.
- ο Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων της Διεύθυνσης.
- ο Υλοποιεί και διαχειρίζεται τα συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα του Δήμου
- ο Εισηγείται στον προϊστάμενο Διεύθυνσης, προωθεί την εφαρμογή - υλοποίηση των επιδοτούμενων ή μη επιδοτούμενων προγραμμάτων και ενεργεί αναλόγως.
- ο Συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα του Δήμου Βόλου για τα έσοδα και την έκδοση των απαραίτητων παραστατικών.
- ο Συνεργάζεται με τις Διευθύνσεις του Δήμου σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.
- ο Σχεδιάζει, εισηγείται, προβάλλει και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης πάσης φύσεως της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης, παρακολουθεί τα δημοσιεύματα και ενημερώνει αναλόγως τον υπεύθυνο του Δήμου για τα θέματα προς ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Δήμου.
- ο Επιμελείται και προωθεί δελτία τύπου και τηρεί έντυπο και ηλεκτρονικό αρχείο.
- ο Συνεργάζεται με Πανεπιστήμια και εκπαιδευτικούς φορείς σχετικά με την πρακτική άσκηση φοιτητών.
- ο Εκτελεί κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων ή ανατίθεται ή επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- ο Ασκει κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π.) και τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της Διεύθυνσης που προσιδιάζει με τα αντικείμενα του Τμήματος.

Αρμοδιότητες Διαχείρισης οχημάτων Διεύθυνσης.

- ο Κατευθύνει - συντονίζει τους οδηγούς για την ασφαλή μεταφορά των παιδιών με λεωφορείο από και προς τους σταθμούς.
- ο Αξιολογεί τις αιτήσεις για τη χρήση σχολικού λεωφορείου και διαμορφώνει το καθημερινό δρομολόγιο μετακίνησης των παιδιών από και προς τους βρεφονηπιακούς σταθμούς.
- ο Φροντίζει για την αυστηρή τήρηση του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας (ΚΟΚ) και των όρων ασφαλούς μεταφοράς.
- ο Φροντίζει για την αυστηρή τήρηση των καθορισμένων δρομολογίων.

- ο Έχει την ευθύνη για την καλή λειτουργία, συντήρηση και καθαριότητα, ανεφοδιασμό των οχημάτων.
- ο Ενημερώνει τον υπεύθυνο προϊστάμενο για πιθανές βλάβες των οχημάτων της Διεύθυνσης.
- ο Συντονίζει τους οδηγούς για την εκτέλεση εξωτερικών εργασιών, μετακινήσεων - εκδρομών των παιδιών στο μεσοδιάστημα των καθορισμένων δρομολογίων και επιβλέπει την ολοκλήρωση αυτών.
- ο Τηρεί βιβλία κίνησης, σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα του Δήμου και αρχεία συντήρησης των οχημάτων της Διεύθυνσης.
- ο Κατευθύνει τις συνοδούς των σχολικών λεωφορείων για την ασφαλή επιβίβαση και αποβίβαση των παιδιών
- ο Παρακολουθεί συστηματικά τις παρουσίες των νηπίων.
- ο Ενημερώνει τον υπεύθυνο προϊστάμενο/παιδαγωγό για οτιδήποτε αφορά τα παιδιά.
- ο Διακινεί έγγραφα και αλληλογραφία εντός κι εκτός υπηρεσίας.
- ο Εκτελεί κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων ή ανατίθεται ή επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- ο Ασκει κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π.) και τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της Διεύθυνσης που προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Άρθρο 7

Γραφείο Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής

Το Γραφείο Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής έχει την γενική ευθύνη οργάνωσης και λειτουργίας του Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής (Π.Κ.Α.).

- ο Ευαισθητοποιεί την τοπική κοινωνία σχετικά με ζητήματα οδικής ασφάλειας και κυκλοφοριακής αγωγής.
- ο Έχει την ευθύνη της συγκρότησης του προγράμματος επισκέψεων του Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής, της υποδοχής και ξενάγησης των επισκεπτών, του προγραμματισμού εργασιών και καθαρισμού του, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου.
- ο Καταστρώνει προγράμματα εκπαίδευσης συμμετοχής στην εκπαιδευτική διαδικασία επιμόρφωσης εκπαιδευτών που θα συγκροτήσουν την ομάδα του Π.Κ.Α.
- ο Προβάλλει το έργο του ΠΚΑ σε τοπικό επίπεδο.
- ο Συνεργάζεται με την Πρωτοβάθμια Εκπαίδευση και άλλες υπηρεσίες.

Άρθρο 8

Γενικά καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό του τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Εγγραφών, Σχεδιασμού και Υλοποίησης Προγραμμάτων είναι υποχρεωμένο να συμβάλλει με όλες του τις δυνάμεις για την διεκπεραίωση του συνόλου των θεμάτων, που συνάδουν με το σκοπό του τμήματος και γενικά να εκτελεί τα καθήκοντά του ευσυνείδητα εξασφαλίζοντας την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης.

Άρθρο 9

Ενδεικτικά καθήκοντα προσωπικού

Προϊστάμενος Διοικητικής Υποστήριξης, Εγγραφών, Σχεδιασμού και Υλοποίησης Προγραμμάτων.

- ο Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.

- ο Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα του τμήματος για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- ο Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης και φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- ο Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του τμήματος και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- ο Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων τους.
- ο Έχει την ευθύνη της διαχείρισης των δαπανών, αναφορικά με τη σύνταξη εγγράφων και ελέγχει το ύψος των δαπανών του εκάστοτε τμήματος της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης.
- ο Εισηγείται στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης και παρακολουθεί - προτείνει τις αναμορφώσεις του.
- ο Ελέγχει, αξιολογεί και εισηγείται τις ανάγκες των τμημάτων της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης σε εξοπλισμό και προμήθειες υλικών, παροχή υπηρεσιών μετά από αίτηση των προϊσταμένων των αρμόδιων τμημάτων και προχωρά στην εκπλήρωση και την υλοποίηση, σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα των Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης.
- ο Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Εκπαίδευσης και τα Τμήματα της (πρωτόκολλο, διακίνηση, διαχείριση - διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, έκδοση αντιγράφων, θέματα προσωπικού κ.λ.π.).
- ο Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του τμήματος.
- ο Κατανέμει το αντικείμενο και τα εισερχόμενα καθημερινά θέματα εργασίας που προκύπτουν στους υπαλλήλους του τμήματος.
- ο Ανιχνεύει και αξιολογεί τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού του τμήματος και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.
- ο Ενημερώνει τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης σχετικών περιγραμμάτων θέσεων εργασίας του Τμήματος.
- ο Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του τμήματος.
- ο Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- ο Εκπροσωπεί το τμήμα, όπου απαιτείται.
- ο Αναθέτει τις καθημερινές εργασίες στους οδηγούς του τμήματος με βάση τις ανάγκες, τις συντονίζει και ελέγχει την ολοκλήρωσή τους.
- ο Συμμετέχει σε επιτροπές παρακολούθησης και παραλαβής προμηθειών και υπηρεσιών εφόσον έχει οριστεί από την υπηρεσία.
- ο Προτείνει στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης και πραγματοποιεί τις μετακινήσεις του προσωπικού μεταξύ των δομών του εκάστοτε τμήματος, προς κάλυψη των υπηρεσιακών κενών ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες.
- ο Ελέγχει όλα τα τηρούμενα βιβλία σύμφωνα με τον πρότυπο κανονισμό λειτουργίας των βρεφονηπιακών σταθμών και τις απαιτήσεις των επιδοτούμενων προγραμμάτων που λαμβάνουν χώρα στις εκπαιδευτικές δομές της Διεύθυνσης.
- ο Εγκρίνει και ελέγχει το καθημερινό δρομολόγιο μετακίνησης των παιδιών από και προς τους βρεφονηπιακούς σταθμούς.
- ο Ελέγχει τα βιβλία κίνησης των οχημάτων της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης.
- ο Ενημερώνει το αντίστοιχο τμήμα του Δήμου σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης των οχημάτων της Διεύθυνσης (ασφάλιση, Κ.Τ.Ε.Ο., κ.α.).

- ο Ελέγχει, επιμελείται και παρακολουθεί την προβολή των προγραμμάτων και τα Δελτία τύπου, όλων των δομών της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης.
- ο Έχει την γενική ευθύνη οργάνωσης και λειτουργίας του Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής.
- ο Εκτελεί κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων του ή του ανατίθεται ή επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- ο Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π.) και τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της Διεύθυνσης που προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Άρθρο 10

Διοικητικός υπάλληλος

- ο Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- ο Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Εγγραφών, Σχεδιασμού και Υλοποίησης Προγραμμάτων (διακίνηση εγγράφων, διαχείριση - διεκπεραίωση αιτήσεων εγγραφών, αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, έκδοση αντιγράφων, θέματα προσωπικού, τακτικές και έκτακτες αντικαταστάσεις - αναπληρώσεις, μετακινήσεις προσωπικού από τμήμα σε τμήμα, παραστατικά και καταστάσεις επιδοτούμενων προγραμμάτων κ.λ.π.).
- ο Τηρεί το πρωτόκολλο (ηλεκτρονικό και φυσικό) της Διεύθυνσης.
- ο Διεκπεραιώνει διοικητικά έγγραφα.
- ο Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει απαραίτητα παραστατικά υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του τμήματος και σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα του Δήμου.
- ο Διεκπεραιώνει έγγραφα που αναφέρονται σε αιτήσεις ανάληψης δαπανών, σε αναρτήσεις αποφάσεων ανάθεσης προμήθειας ή υπηρεσίας.
- ο Συγκεντρώνει τις ανάγκες των δομών της Διεύθυνσης σε εξοπλισμό και προμήθειες υλικών, παροχή υπηρεσιών μετά από αίτηση των προϊσταμένων των αρμόδιων τμημάτων.
- ο Εξυπηρετεί και πληροφορεί τους πολίτες για θέματα της υπηρεσίας.
- ο Συμμετέχει σε επιτροπές παρακολούθησης και παραλαβής προμηθειών και υπηρεσιών εφόσον έχει οριστεί από την υπηρεσία.
- ο Εκτελεί κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων του ή του ανατίθεται ή επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- ο Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π.) και τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της Διεύθυνσης που προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Άρθρο 11

Οδηγός οχημάτων - σχολικών λεωφορείων

- ο Χρησιμοποιεί τα οχήματα της Διεύθυνσης και επιλαμβάνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον εκάστοτε βρεφονηπιακό - παιδικό σταθμό.
- ο Είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση, καθαριότητα, ανεφοδιασμό των οχημάτων - σχολικών λεωφορείων της Διεύθυνσης
- ο Τηρεί αυστηρά τον Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς παιδιών.

- ο Σχεδιάζει, σύμφωνα με τις αιτήσεις των γονέων - κηδεμόνων, το ημερήσιο δρομολόγιο και παίρνει την έγκριση από τον προϊστάμενο του.
- ο Δεν επιτρέπεται ο οδηγός, σε καμιά περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο να προβαίνει σε πράξεις λεκτικής, ψυχολογικής και σωματικής βίας, προσβολής της προσωπικότητας των παιδιών ή σωματικής τιμωρίας τους.
- ο Ενημερώνει τον προϊστάμενο του καθώς και τους προϊσταμένους των δομών για απουσίες- παρουσίες παιδιών και οτιδήποτε άπτεται του δρομολογίου του.
- ο Τηρεί βιβλίο κίνησης των οχημάτων της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης.
- ο Παραδίδει το εβδομαδιαίο παρουσιολόγιο στον αρμόδιο υπάλληλο της Διεύθυνσης και ενημερώνει για οποιαδήποτε αλλαγή δύναται να προκύψει στο δρομολόγιο του.
- ο Ακολουθεί το ωράριο σύμφωνα με την ιδιοτυπία των συνθηκών λειτουργίας ή το είδος και τη μορφή της υπηρεσίας.
- ο Τηρεί αρχείο και ενημερώνει τον προϊστάμενο του τμήματος σχετικά με τη συντήρηση των οχημάτων της Διεύθυνσης (ασφάλιση, Κ.Τ.Ε.Ο., κ.α.).
- ο Εκτελεί εξωτερικές εργασίες της Διεύθυνσης, μετακινήσεις - εκδρομές των παιδιών στο μεσοδιάστημα των καθορισμένων δρομολογίων, εντός του ωραρίου του, τις διεκπεραιώνει με ασφάλεια και υπευθυνότητα και αναφέρεται μετά το πέρας των εργασιών για την ολοκλήρωσή τους.
- ο Διακινεί έγγραφα και αλληλογραφία εντός κι εκτός υπηρεσίας.
- ο Συμμετέχει σε επιτροπές παρακολούθησης και παραλαβής προμηθειών και υπηρεσιών εφόσον έχει οριστεί από την υπηρεσία.
- ο Εκτελεί κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων του ή του ανατίθεται ή επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- ο Ασκει κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π.) και τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της Διεύθυνσης που προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Άρθρο 12

Συνοδός σχολικών λεωφορείων

- ο Μεριμνά για την τήρηση των προδιαγραφών ασφαλούς μεταφοράς των παιδιών.
- ο Παραλαμβάνει τα παιδιά από το χώρο του σταθμού και μεριμνά για την ασφαλή επιβίβαση και αποβίβαση αυτών.
- ο Συμπληρώνει καθημερινά τις παρουσίες των παιδιών και παραδίδει, μέσω του οδηγού, το εβδομαδιαίο παρουσιολόγιο στο τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Εγγραφών, Σχεδιασμού και Υλοποίησης Προγραμμάτων.
- ο Ενημερώνει τον προϊστάμενο του καθώς και τους προϊσταμένους των δομών για απουσίες - παρουσίες παιδιών και οτιδήποτε άπτεται του δρομολογίου, σε συνεννόηση με τον οδηγό του σχολικού.
- ο Οφείλει εκτός των καθορισμένων δρομολογίων στο μεσοδιάστημα να βοηθάει το παιδαγωγικό προσωπικό σε όλα τα καθήκοντα σύμφωνα με τις οδηγίες που του δίνονται από τον προϊστάμενο του τμήματος.
- ο Ενεργεί κατάλληλα σε επείγουσες καταστάσεις.
- ο Ενημερώνει τον υπεύθυνο προϊστάμενο / παιδαγωγό για οτιδήποτε αφορά τα παιδιά
- ο Συμμετέχει σε επιτροπές παρακολούθησης και παραλαβής προμηθειών και υπηρεσιών εφόσον έχει οριστεί από την υπηρεσία.
- ο Εκτελεί κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων ή ανατίθεται ή επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.

- ο Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π.) και τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της Διεύθυνσης που προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Άρθρο 13

Συντονιστής Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής

- ο Ο συντονιστής έχει την γενική ευθύνη οργάνωσης και λειτουργίας του Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του τμήματος.
- ο Συμμετέχει ενεργά στη εκπαιδευτική διαδικασία, ως εκπαιδευτής.
- ο Είναι υπεύθυνος για τη συγκρότηση - τήρηση προγράμματος επίσκεψης, την υποδοχή και ξενάγηση των επισκεπτών στο χώρο του Π.Κ.Α., τον προγραμματισμό εργασιών καθαρισμού και συντήρησης και την οικονομική εποπτεία του Π.Κ.Α. (κόστος λειτουργίας, συντήρησης και ανανέωσης).
- ο Συντονίζει την εκπαιδευτική διαδικασία με βάση τους οδηγούς εκπαίδευσης του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών, προσαρμόζοντας τις κατευθύνσεις και τις υποδείξεις του στις ιδιαίτερες συνθήκες του εκάστοτε Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής (μέγεθος, δομή, χαρακτηριστικά του φορέα, κ.α.).
- ο Εκπαιδεύει τους εκπαιδευτές εάν δεν πληρούν τις κατάλληλες προϋποθέσεις και τους κατευθύνει ώστε να συμμετέχουν ενεργά στη διαδικασία εκπαίδευσης στο χώρο του Π.Κ.Α.
- ο Συμμετέχει σε επιτροπές παρακολούθησης και παραλαβής προμηθειών και υπηρεσιών εφόσον έχει οριστεί από την υπηρεσία.
- ο Σε καμιά περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται να προβαίνει σε πράξεις λεκτικής, ψυχολογικής και σωματικής βίας, προσβολής της προσωπικότητας των παιδιών ή σωματικής τιμωρίας τους.
- ο Εκτελεί κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων ή ανατίθεται ή επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- ο Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π.) και τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της Διεύθυνσης που προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Άρθρο 14

Εκπαιδευτής Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής

- ο Ο εκπαιδευτής, είναι εκπαιδευτικός και είναι υπεύθυνος για τη βιωματική θεωρητική και πρακτική κατάρτιση των εκπαιδευόμενων η οποία πραγματοποιείται στο Πάρκο Κυκλοφοριακής Αγωγής
- ο Αναπληρώνει τον συντονιστή του Π.Κ.Α., όταν αυτός απουσιάζει.
- ο Εκπαιδεύεται από τον συντονιστή του Π.Κ.Α., εάν δεν πληροί τις κατάλληλες προϋποθέσεις και συμμετέχει ενεργά στη διαδικασία εκπαίδευσης στο χώρο του Π.Κ.Α.
- ο Συντονίζει το έργο του με τον συντονιστή του Π.Κ.Α., συγκροτώντας με τον τρόπο αυτό μία αυτούσια ομάδα, τοπικής εμβέλειας, που δύναται να αποτελέσει μία αυτοδύναμη ομάδα με δυνατότητα ενασχόλησης σε ζητήματα κυκλοφοριακής αγωγής και οδικής ασφάλειας.
- ο Επιμορφώνεται και ενημερώνεται, τακτικά, σε θέματα κυκλοφοριακής αγωγής και οδικής ασφάλειας.
- ο Δεν επιτρέπεται σε καμιά περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο να προβαίνει σε πράξεις λεκτικής, ψυχολογικής και σωματικής βίας, προσβολής της προσωπικότητας των παιδιών ή σωματικής τιμωρίας τους.

- ο Εκτελεί κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων ή ανατίθεται ή επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- ο Ασκει κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π.) και τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της Διεύθυνσης που προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Άρθρο 15

Τμήματα Βρεφονηπιακών - Παιδικών Σταθμών

Β. 1^ο Τμήμα Βρεφονηπιακών - Παιδικών Σταθμών Βόλου.

1. Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Αρίων, με την επωνυμία «Αρίων».
2. Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Αλυκών, με την επωνυμία «Αλκυόνη».

Γ. 2^ο Τμήμα Βρεφονηπιακών - Παιδικών Σταθμών Βόλου.

1. Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Νέας Δημητριάδας, με την επωνυμία «Αφροδίτη».
2. Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Ιάσονας, με την επωνυμία «Ιάσονας».

Δ. 3^ο Τμήμα Βρεφονηπιακών - Παιδικών Σταθμών Βόλου.

1. Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Παλαιών με την επωνυμία «Ορφέας».
2. Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Γ. Δήμου, με την επωνυμία «Νεφέλη».
3. Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Αίολος, με την επωνυμία «Αίολος».

Ε. Τμήμα Βρεφονηπιακών Παιδικών Σταθμών Ν. Ιωνίας-Νεάπολης.

1. Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Α' Νέας Ιωνίας, με την επωνυμία «Αριάδνη».
2. Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Β' Νέας Ιωνίας, με την επωνυμία «Αθηνά».
3. Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Γ' Νέας Ιωνίας, με την επωνυμία «Ηρα».
4. Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Ολοκληρωμένης Φροντίδας Νεάπολης.

ΣΤ. Τμήμα Βρεφονηπιακών Παιδικών Σταθμών λοιπών Δημοτικών Ενοτήτων.

1. Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Νέας Αγχιάλου, με την επωνυμία «Προκόπειος».
2. Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Αγριάς, με την επωνυμία «Ωκεανίδες».
3. Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Λεχωνίων Δημοτικής Ενότητας Αρτέμιδας με την επωνυμία «Τα Ζουζουνάκια».
4. Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Άλλης Μεριάς, με την επωνυμία «Ηλιαχτίδα».
5. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Κατηχωρίου (Αρχιμανδρίτειος).

Άρθρο 16

Σκοπός βρεφονηπιακών - παιδικών σταθμών

Οι παιδικοί, βρεφικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί αποτελούν κυρίως δομές αγωγής και διαπαιδαγώγησης για παιδιά προσχολικής ηλικίας με στόχο:

- ο Να παρέχουν ενιαία προσχολική αγωγή και διαπαιδαγώγηση σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.
- ο Να βοηθούν τα παιδιά να αναπτυχθούν σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.
- ο Να ευαισθητοποιούν τους γονείς πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας, προσφέροντάς τους πληροφόρηση και καθοδήγηση.
- ο Να βοηθούν τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον, αλλά και στο ευρύτερο κοινωνικό και εκπαιδευτικό πλαίσιο.

- ο Να παρέχουν ημερήσια διατροφή και φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενούν τηρώντας τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.
- ο Να διευκολύνουν τους εργαζόμενους και τους άνεργους γονείς.

Άρθρο 17

Αρμοδιότητες τμημάτων βρεφονηπιακών - παιδικών σταθμών

Οι υπηρεσίες των βρεφονηπιακών - παιδικών σταθμών διεξάγονται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊστάμενου του κάθε τμήματος. Ο Προϊστάμενος κάθε τμήματος είναι υπεύθυνος απέναντι στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Εκπαίδευσης για την εκτέλεση του εκπαιδευτικού και διοικητικού έργου και την ομαλή λειτουργία του τμήματός του. Ο προϊστάμενος κάθε τμήματος παιδικών - βρεφονηπιακών - βρεφικών σταθμών ασκεί διοικητικό και εκπαιδευτικό έργο.

Τα υπηρεσιακά αντικείμενα των ανωτέρω τμημάτων βρεφονηπιακών σταθμών, είναι ίδια και διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής:

- ο Φροντίζει για την ομαλή λειτουργία του σταθμού και προτείνει στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης οτιδήποτε θεωρεί χρήσιμο και ωφέλιμο για την προαγωγή του έργου του.
- ο Φροντίζει με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης και το λοιπό εκπαιδευτικό προσωπικό των παιδικών σταθμών για τον προγραμματισμό και την οργάνωση των εκδηλώσεων.
- ο Εισηγείται στη Διεύθυνση την ανάγκη επιμόρφωσης του προσωπικού.
- ο Τηρεί το παρουσιολόγιο των παιδιών του σταθμού και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευσή τους είτε για τις απουσίες τους.
- ο Εποπτεύει το προσωπικό του τμήματος και μεριμνά για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.
- ο Φροντίζει ώστε να μοιραστούν στους παιδαγωγούς και στη συνέχεια στους γονείς - κηδεμόνες, προς υπογραφή τα έντυπα πληροφόρησης-συγκατάθεσης που αφορούν τα φιλοξενούμενα νήπιο και την εύρυθμη λειτουργία της δομής.
- ο Καθορίζει και φροντίζει για την τήρηση του ωραρίου εργασίας του προσωπικού, για την ομαλή λειτουργία του σταθμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- ο Τηρεί το βιβλίο παρουσίας του προσωπικού, καταγράφει και ενημερώνει καθημερινά για τις απουσίες του προσωπικού.
- ο Εποπτεύει για την έγκαιρη και ποιοτική παρασκευή και διανομή του φαγητού καθώς και την καθαριότητα του σταθμού.
- ο Συνεργάζεται με τον ιατρό των βρεφονηπιακών σταθμών, όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο, προβλέπει την υγειονομική παρακολούθηση των υπαλλήλων κατ' εφαρμογή των κείμενων διατάξεων.
- ο Μεριμνά για την υγιεινή κατάσταση των βρεφών και νηπίων, σύμφωνα με τις οδηγίες του εκτελούντος την υγειονομική υπηρεσία ιατρού και γενικά για την άριστη περιποίηση των βρεφών και νηπίων.
- ο Εισηγείται στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης τις ανάγκες εμπλουτισμού με εποπτικά μέσα των αιθουσών και είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή και παροχή σύγχρονων εκπαιδευτικών προγραμμάτων και αγωγής στα παιδιά που φιλοξενούνται.
- ο Μεριμνά για τη φύλαξη και συντήρηση των εντός και εκτός αποθήκης κινητών και ακίνητων πραγμάτων των παιδικών σταθμών.
- ο Διαβιβάζει στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης έντυπα του τμήματος και λοιπά έγγραφα που κατατίθενται στις δομές του.
- ο Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης για την υλοποίηση των στόχων με βάση την ετήσια στοχοθεσία.
- ο Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του και διαβιβάζει τα απαραίτητα έγγραφα και παραστατικά.

- ο Προτείνει στην κοινωνική λειτουργό της Διεύθυνσης την διενέργεια κοινωνικών ερευνών, σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό και μεριμνά για την πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών κάθε σταθμού και των οικογενειών τους (έγγραφο συναίνεση), εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.
- ο Ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την έγκαιρη επισκευή, διευθέτηση και αποκατάσταση των βλαβών, αφού ενημερώσει πρώτα τη Διεύθυνση και το Τμήμα διοικητικής υποστήριξης, εγγραφών, σχεδιασμού και υλοποίησης προγραμμάτων της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης εγγράφως.
- ο Έχει την ευθύνη για την υλοποίηση των επιδοτούμενων ή μη επιδοτούμενων προγραμμάτων (ηλεκτρονική καταγραφή παρουσιών, κα).
- ο Διοργανώνει συγκεντρώσεις γονέων για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση σε θέματα αγωγής και ψυχολογίας των παιδιών, σε συνεργασία με τους Κοινωνικούς Λειτουργούς και εισηγείται στη Διεύθυνση τα θέματα προς έγκριση.
- ο Διοργανώνει συγκεντρώσεις του προσωπικού για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν τη δομή για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.
- ο Διοργανώνει παιδαγωγικές, πολιτιστικές, ψυχαγωγικές εκδηλώσεις προς όφελος των παιδιών και των οικογενειών τους με σκοπό την προβολή του εκπαιδευτικού έργου και την ενημέρωση των γονιών για την εξελικτική πορεία των παιδιών τους.
- ο Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία σύμφωνα με τον πρότυπο κανονισμό λειτουργίας των βρεφονηπιακών σταθμών και τις απαιτήσεις των επιδοτούμενων προγραμμάτων που λαμβάνουν χώρα στις εκπαιδευτικές δομές της Διεύθυνσης.
- ο Όλα τα προβλεπόμενα όσον αφορά την συμμετοχή του βρεφονηπιακού - παιδικού Σταθμού και ΚΔΑΠ σε πρόγραμμα του ΕΣΠΑ.
- ο Κάθε άλλο βιβλίο που κρίνεται απαραίτητο για την λειτουργία του βρεφικού - βρεφονηπιακού - παιδικού σταθμού σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- ο Εκτελεί κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων ή ανατίθεται ή επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- ο Ασκει κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π.) και τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της Διεύθυνσης που προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Τα υπηρεσιακά αντικείμενα των τμημάτων ασκούνται από τις βασικές ειδικότητες του Νηπιαγωγού, του Βρεφονηπιοκόμου, του Βοηθού Νηπιαγωγού - Βρεφονηπιοκόμου, του Κοινωνικού Φροντιστή, του Εργοθεραπευτή, του Γυμναστή, του Μάγειρα, του Βοηθού Μάγειρα, του Προσωπικού Καθαριότητας - Βοηθητικών Εργασιών, του Οδηγού Σχολικού Λεωφορείου και του Συνοδού αυτού. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη διαπαιδαγώγηση και εξυπηρέτηση των παιδιών.

Άρθρο 18

Δικαίωμα αίτησης και εγγραφή παιδιών

Δικαίωμα εγγραφής στους δημοτικούς παιδικούς, βρεφικούς και βρεφονηπιακούς σταθμούς έχουν όλα τα παιδιά ηλικίας από 6 μηνών έως την ηλικία εγγραφής τους στην υποχρεωτική εκπαίδευση, σύμφωνα με τις ειδικές προβλέψεις του παρόντος άρθρου, απαγορευμένης απολύτως της εγγραφής παιδιών, εφόσον και για όσο διάστημα πάσχουν από μεταδοτικά νοσήματα.

Στους βρεφικούς σταθμούς γίνονται δεκτά παιδιά ηλικίας από 6 μηνών έως 2,5 ετών και στους παιδικούς από 2,5 ετών έως την ηλικία εγγραφής τους στην υποχρεωτική εκπαίδευση. Στους βρεφονηπιακούς σταθμούς από 6 μηνών έως την ηλικία εγγραφής στην υποχρεωτική εκπαίδευση. Στα βρεφικά τμήματα των βρεφικών και των μικτών βρεφονηπιακών σταθμών μπορούν να φιλοξενοούνται και βρέφη από 2 μηνών, μετά από απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου. Στο τμήμα παιδιών με αναπηρία του Βρεφονηπιακού Σταθμού Ολοκληρωμένης Φροντίδας μπορούν να φιλοξενηθούν έως 10 παιδιά, ηλικίας από 2,5 έως 6,5 ετών, για ορισμένο χρονικό διάστημα της ημέρας (ΦΕΚ 1519/2002, άρθρο 1).

Παιδιά που έχουν διαγνωστεί με σωματικές, πνευματικές, ψυχικές παθήσεις ή αναπηρίες εγγράφονται στο σταθμό, εφόσον υπάρχει έγγραφη Υπεύθυνη Δήλωση του Νόμιμου Εκπροσώπου της Διεύθυνσης περί αποδοχής του παιδιού στη δομή και βεβαιώνεται με γνωμάτευση ιατρού κατάλληλης ειδικότητας ότι αυτό μπορεί να είναι ωφέλιμο για το παιδί και ότι έχει τη δυνατότητα ένταξης σε πλαίσιο λειτουργίας παιδικού σταθμού. Σε αυτή την περίπτωση, όταν κρίνεται απαραίτητο, το Δημοτικό Συμβούλιο δύναται να λαμβάνει απόφαση για τον ορισμό κατάλληλου εξειδικευμένου προσωπικού ή συνοδού και όταν δεν υπηρετεί, μπορεί να προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 21 του ν.2190/1994 ή του άρθρου 6 του ν.2527/1997 και της ισχύουσας νομοθεσίας. Ο συνοδός οφείλει να συνεργάζεται με την/τον παιδαγωγό της τάξης και την προϊσταμένη/τον προϊστάμενο του σταθμού, να ακολουθεί τις οδηγίες τους για την εύρυθμη εφαρμογή του παιδαγωγικού προγράμματος και υποχρεούται να προσκομίζει όλες τις απαραίτητες ιατρικές εξετάσεις. Οι ώρες παραμονής καθορίζονται κατά περίπτωση και αξιολογώντας την πορεία του παιδιού. Αν κατά τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς εμφανίσει ειδικές δυσκολίες, θα τηρούνται όσα αναφέρονται στο παρόν άρθρο.

Δικαίωμα εγγραφής στους δημοτικούς παιδικούς, βρεφικούς και βρεφονηπιακούς σταθμούς και τα αντίστοιχα τμήματα, έχουν όλα τα παιδιά, τα οποία κατά την ημερομηνία έναρξης λειτουργίας του σταθμού έχουν συμπληρώσει την απαιτούμενη ηλικία φιλοξενίας στο αντίστοιχο τμήμα του σταθμού. Απαγορεύεται να εξαιρούνται από το δικαίωμα φιλοξενίας παιδιά μη αυτοεξυπηρετούμενα ως προς την ατομική τους υγιεινή. Τα εγγραφόμενα στους παιδικούς, βρεφικούς και βρεφονηπιακούς σταθμούς παιδιά προέρχονται κατά κύριο λόγο από την περιοχή του Δήμου, στον οποίο κατοικούν, χωρίς να αποκλείεται η δυνατότητα εγγραφής παιδιού που διαμένει σε όμορο δήμο, στην περίπτωση που υπάρχει κενή θέση ή με την εγγραφή εξυπηρετείται ιδιαίτερα οξυμένη κοινωνική ανάγκη των γονέων.

Κατά την εγγραφή επιλέγονται τα παιδιά εργαζόμενων γονέων, τα παιδιά των ανέργων και τα παιδιά οικονομικά αδυνάτων οικογενειών, προτιμώμενων εκείνων που έχουν ανάγκη ιδιαίτερης φροντίδας μέσω επιδοτούμενων προγραμμάτων για κοινωνικούς λόγους (όπως παιδιά με αναδοχή, παιδιά γυναικών που φιλοξενοούνται στο δίκτυο δομών κατά της βίας των γυναικών κ.λ.π.). Το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Βόλου, με απόφασή του εξειδικεύει τα κοινωνικοοικονομικά κριτήρια αυτά καθιερώνοντας τη μοριοποίησή τους. Από το σύστημα μοριοδότησης εξαιρείται η δημοτικότητα, καθώς και οποιαδήποτε σχέση εργασίας της /του αιτούσας/αιτούντος με το σταθμό ή άλλες υπηρεσίες του Δήμου.

Οι αιτήσεις εγγραφής υποβάλλονται από τους κηδεμόνες των νηπίων σε ειδική ηλεκτρονική εφαρμογή του Δήμου Βόλου, θεωρούνται πλήρεις και μοριοδοτούνται εφόσον έχουν κατατεθεί, αξιολογηθεί όλα τα δικαιολογητικά και πληρούνται όλες οι άλλες προϋποθέσεις εντός της ημερομηνίας έναρξης που ορίζεται από την επιτροπή αξιολόγησης. Για την υποβολή της αίτησης απαιτείται και η συναίνεση του έτερου μέλους - κηδεμόνα. Αιτήσεις των οποίων τα στοιχεία δεν επαληθεύονται από τα προσκομισθέντα δικαιολογητικά ή αιτήσεις που δεν συνοδεύονται απ όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά χαρακτηρίζονται ως ελλιπείς και δεν συμμετέχουν στο σύστημα μοριοδότησης των αιτήσεων. Στο σύστημα

μοριοδότησης υπάγονται και οι εκπρόθεσμες αιτήσεις οι οποίες ενεργοποιούνται και ικανοποιούνται μετά την εξάντληση του καταλόγου των εμπρόθεσμων αιτήσεων.

Απαιτούμενα δικαιολογητικά εγγραφής στους δημοτικούς παιδικούς, βρεφικούς και βρεφονηπιακούς Σταθμούς:

- ο Ηλεκτρονική Αίτηση με συμπληρωμένο ερωτηματολόγιο των γονέων - κηδεμόνων του παιδιού.
- ο Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης και όπου αυτό δεν είναι εφικτό, ληξιαρχική πράξη γέννησης του παιδιού, ή/και ληξιαρχική πράξη συμφώνου συμβίωσης. Για την άγαμη μητέρα απαιτείται και ληξιαρχική πράξη γέννησης του παιδιού, εάν αυτό δεν προκύπτει από το πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης.
- ο Πιστοποιητικό Υγείας (αναρτημένο έντυπο της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης), για τον απαραίτητο εμβολιασμό (άρ. 3 παρ.4 περ. ε της με αριθμ.41087/5.12.2017 Απόφασης του Υπουργού Εσωτερικών και της Αν. Υπουργού Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης «Πρότυπος Κανονισμός Λειτουργίας Δημοτικών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών» τ.Β'4249), την καλή υγεία του παιδιού, υπογεγραμμένο από τον παιδίατρο καθώς και αντίγραφο του βιβλιαρίου υγείας με τους εμβολιασμούς που προβλέπονται κάθε φορά ανάλογα με την ηλικία του (απαραίτητο δικαιολογητικό).
- ο Για το τμήμα παιδιών με αναπηρία του Βρεφονηπιακού Σταθμού Ολοκληρωμένης Φροντίδας στην περιοχή Νεαπόλεως είναι απαραίτητο έντυπο γνωμάτευσης ιατρού κατάλληλης ειδικότητας ή Πιστοποίησης Αναπηρίας σε ισχύ από ΚΕΠΑ, ΑΣΥΕ, ΑΝΥΕ ή άλλη αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή με διάρκεια ισχύος και ποσοστό αναπηρίας ή ηλεκτρονική κάρτα αναπηρίας μέσω του gov.wallet.
- ο Βεβαίωση εργοδότη ότι και οι δύο γονείς είναι εργαζόμενοι ή πρόκειται να εργασθούν εντός μηνός από την υποβολή της αίτησης εγγραφής, με προσδιορισμό του ύψους των αποδοχών τους, και αντίγραφο αναγγελίας πρόσληψης της αιτούσας / του αιτούντος ή της σύμβασης μαζί με το έντυπο Ε4 (ετήσιος πίνακας προσωπικού).
- ο Βεβαίωση ανεργίας από τον ΟΑΕΔ ή κάρτα ανεργίας σε ισχύ, του γονέα ή των γονέων που είναι άνεργοι.
- ο Αντίγραφο εκκαθαριστικού σημειώματος των γονέων - κηδεμόνων του τρέχοντος οικονομικού έτους.
- ο Οι πολύτεκνες οικογένειες θα πρέπει να προσκομίζουν επιπλέον βεβαίωση από τον Σύλλογο Πολυτέκνων.
- ο Σε διαζευγμένους γονείς απαιτείται η επιμέλεια τέκνου (η οποία αποδεικνύεται με πιστοποιητικό του οικείου Πρωτοδικείου) και διαζευκτήριο.
- ο Σε περίπτωση που τελεί σε διάσταση, απαιτείται και αίτηση διαζυγίου ή οποιοδήποτε νόμιμο αποδεικτικό έγγραφο της διάστασης (έγκυρο έντυπο μεταβολής ατομικών στοιχείων Μ1, φορολογική δήλωση).
- ο Σε περίπτωση που είναι ανάδοχη μητέρα, απαιτείται αντίγραφο δικαστικής απόφασης ή οποιοδήποτε αποδεικτικό της επιτροπείας ανήλικου τέκνου. Σε περίπτωση χηρείας, απαιτείται ληξιαρχική πράξη θανάτου.
- ο Κάθε άλλο δικαιολογητικό που το Δημοτικό Συμβούλιο με απόφασή του θεωρεί ότι είναι απαραίτητο.

Για τις ειδικές περιπτώσεις οι γονείς θα πρέπει να προσκομίσουν τα απαραίτητα δικαιολογητικά προς απόδειξη της κατηγορίας που ανήκουν.

- ο Με ποσοστό αναπηρίας 67% και άνω απαιτείται βεβαίωση ΚΕ.Π.Α.

Για τους αλλοδαπούς επιπλέον απαραίτητα δικαιολογητικά.

- ο Διαβατήριο με ισχυρή θεώρηση εισόδου ή βεβαίωση εγγραφής πολίτη Ε.Ε ή Άδεια Διαμονής ή εργασίας ή βεβαίωση από Ο.Τ.Α Α' και Β' βαθμού της Περιφέρειας ή του ΥΠΕΣΔΑ, με την οποία βεβαιώνεται η εμπρόθεσμη κατάθεση απαιτούμενων δικαιολογητικών για την έκδοση αδειάς διαμονής ή εργασίας.
- ο Πιστοποιητικό γέννησης του παιδιού μεταφρασμένο ή Απόσπασμα Ληξιαρχικής Πράξης Γέννησης.
- ο Κάθε άλλο δικαιολογητικό που το Δημοτικό Συμβούλιο με απόφασή του θεωρεί ότι είναι απαραίτητο.

Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και η διαδικασία επιλογής κοινοποιούνται στους ενδιαφερόμενους με ανακοίνωση που αναρτάται στην ιστοσελίδα του Δήμου Βόλου ή στον οικείο ΟΤΑ και όπου αλλού ο νόμος ορίζει. Οι αιτήσεις εγγραφής υποβάλλονται περίπου, από 15 Μαΐου μέχρι 15 Ιουνίου κάθε έτους και σε όλη τη διάρκεια του έτους, εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις και δεν εκκρεμούν εμπρόθεσμες αιτήσεις που δεν έχουν ικανοποιηθεί. Το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου αποφασίζει τον καθορισμό διδάκτρων για το σχολικό έτος, ορίζει την τριμελή επιτροπή για την επαναξιολόγηση επανεγγραφών και την αξιολόγηση των αιτήσεων για εισαγωγή παιδιών και κριτήρια επιλογής αυτών, καθώς και την επιτροπή ενστάσεων για τους βρεφικούς, βρεφονηπιακούς, παιδικούς σταθμούς στην οποία μετέχει και εκπαιδευτικό προσωπικό.

Τα κριτήρια μοριοδότησης, οι επιτροπές και οι κλίμακες διδάκτρων καθορίζονται με τις εκάστοτε αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου. Η Επιτροπή καταρτίζει πίνακα επιλογής βάσει μορίων, τον οποίο υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο για την έκδοση, απόφασης επιλογής των φιλοξενούμενων παιδιών. Η απόφαση επιλογής και ο πίνακας επιλαχόντων, με σειρά προτεραιότητας βάσει μορίων, αναρτώνται στην ιστοσελίδα και στο οικείο δημοτικό κατάστημα. Δεν αναρτάται άλλος πίνακας με εκπρόθεσμες αιτήσεις ούτε πίνακας με τα αποτελέσματα επιδοτούμενων προγραμμάτων. Εάν δεν συμπληρωθούν τα κενά από τον αρχικό πίνακα της μοριοδότησης οι εκπρόθεσμες αξιολογούνται με τα κριτήρια της απόφασης χωρίς να ανακοινωθούν νέοι πίνακες. Η όλη διαδικασία ολοκληρώνεται πριν την αρχή του σχολικού έτους.

Η αίτηση επανεγγραφής υπάγεται στο σύστημα μοριοδότησης όπως και οι αρχικές αιτήσεις και συνεπώς μοριοδοτείται. Απαγορεύεται να προκρίνεται ως κριτήριο επιλογής η δημοτικότητα έναντι της ιδιότητας του κατοίκου. Τα φιλοξενούμενα παιδιά που εισάγονται με επιδοτούμενα προγράμματα δεν δικαιούνται τα μόρια της επανεγγραφής για τις εγγραφές που υπάγονται στο σύστημα της μοριοδότησης.

Οι δημοτικοί βρεφικοί, βρεφονηπιακοί, παιδικοί σταθμοί συμμετέχουν σε επιδοτούμενα προγράμματα παροχής θέσεων φροντίδας και φιλοξενίας παιδιών με αντίστοιχη επιδότηση οικονομικής συμμετοχής. Οι προσφερόμενες θέσεις, ανά δομή και κατηγορία, καλύπτονται από εγγραφές μέσω επιδοτούμενων προγραμμάτων κατά κύριο λόγο και από εγγραφές μέσω μοριοδότησης.

Η εγγραφή - επανεγγραφή του παιδιού στην εκάστοτε δομή όπως και η υπηρεσία - παροχή του σχολικού λεωφορείου θα ολοκληρώνεται με τη συναίνεση και τις υπογραφές των κηδεμόνων - γονέων του στο ιδιωτικό συμφωνητικό της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης.

Άρθρο 19

Διακοπή φιλοξενίας

Η διακοπή της φιλοξενίας των παιδιών από τους δημοτικούς παιδικούς, βρεφικούς και βρεφονηπιακούς σταθμούς ενεργείται:

- ο Όταν το ζητήσουν με ενυπόγραφη αίτησή τους οι γονείς ή οι κηδεμόνες των παιδιών.
- ο 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 και το Τμήμα Υγειονομικής Κοινωνικής Μέριμνας της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης κατόπιν γνωμάτευσης ειδικού γιατρού, με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Βόλου.

- ο Όταν κατ' εξακολούθηση και παρά τις σχετικές έγγραφες ειδοποιήσεις προς τους γονείς των παιδιών, αυτοί δεν συμμορφώνονται με το πρόγραμμα και τους όρους λειτουργίας του σταθμού, με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Βόλου.
- ο Όταν κατ' επανάληψη εμφανίζονται περιστατικά ανάρμοστης συμπεριφοράς των γονέων - κηδεμόνων και αυτά διαταράσσουν την ομαλή λειτουργία του βρεφονηπιακού, βρεφικού, παιδικού σταθμού, με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Βόλου.
- ο Σε περίπτωση διακοπής φιλοξενίας, η θέση καλύπτεται υποχρεωτικά από τα επιλαχόντα παιδιά, τα οποία όμως είναι στην ίδια ηλικιακή ομάδα με αυτό που έχει διαγραφεί, κι αν δεν υπάρχει, ακολουθείται η διαδικασία μοριοδότησης των εκπρόθεσμων αιτήσεων.

Άρθρο 20

Οικονομική συμμετοχή - Εξόφληση - Διαγραφή διδάκτρων - σχολικού λεωφορείου

Το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Βόλου ορίζει τα κριτήρια επιβολής μηνιαίας οικονομικής εισφοράς (δίδακτρα - μεταφορά σχολικού) στις οικογένειες των φιλοξενούμενων παιδιών, σύμφωνα με την οικονομική τους δυνατότητα (εκκαθαριστικό σημείωμα φορολογικού έτους) και σε κάθε περίπτωση ανεξάρτητα από την ιδιότητα των γονέων ως κατοίκων, δημοτών ή ετεροδημοτών. Στην περίπτωση επιβολής οικονομικής συμμετοχής, αυτή πρέπει να γνωστοποιείται με ανάρτηση πριν την έναρξη του χρονικού διαστήματος υποβολής των αιτήσεων για εγγραφή.

Η εξόφληση των διδάκτρων για κάθε σχολικό έτος, για όλες τις εκπαιδευτικές δραστηριότητες - προγράμματα καθορίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου και οι κηδεμόνες του παιδιού ενημερώνονται με την ανάρτηση της απόφασης του Δημοτικού συμβουλίου στην ηλεκτρονική σελίδα του Δήμου Βόλου. Οι πληρωμές των χρεώσεων πραγματοποιούνται στην ιστοσελίδα του Δήμου Βόλου σε αντίστοιχο πεδίο πχ «Ηλεκτρονικές πληρωμές». Οι γονείς - κηδεμόνες στο τέλος του μήνα και μόλις εκδοθεί ο κωδικός πληρωμής (RF) πραγματοποιούν την πληρωμή τους μπαίνοντας μέσα σε link του Δήμου (<https://volos.egonpay.gr> με τους κωδικούς taxis).

Η διαγραφή του παιδιού αναφορικά με τις οφειλές των διδάκτρων θα πρέπει να πραγματοποιηθεί στις 5 τελευταίες μέρες του εκάστοτε μήνα πριν ξεκινήσει ο επόμενος με ενυπόγραφη αίτηση διαγραφής του κηδεμόνα του. Σε διαφορετική περίπτωση (μη αιτήματος διαγραφής) η οφειλή θα συνεχίσει να υφίσταται και θα πρέπει να καταβληθεί στο Δήμο Βόλου το ποσό που αντιστοιχεί με βάση το ιδιωτικό συμφωνητικό.

Άρθρο 21

Μεταφορά Παιδιών

Οι γονείς - κηδεμόνες ευθύνονται για την μεταφορά των παιδιών από και προς βρεφονηπιακούς παιδικούς σταθμούς που φιλοξενούνται. Το νήπιο σε καμία περίπτωση κατά την έξοδο του από τις δομές της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης δεν παραδίδεται σε ανήλικο. Σε περίπτωση που μεταφέρονται νήπια από και προς τους σταθμούς με μεταφορικό μέσο που διαθέτει η Διεύθυνση Εκπαίδευσης πρέπει να λαμβάνονται όλα τα μέτρα για την πιστή τήρηση των προδιαγραφών ασφαλούς μεταφοράς των νηπίων.

Οι γονείς - κηδεμόνες έχουν την ευθύνη, σε περίπτωση απουσίας του τέκνου τους, να ενημερώσουν τη δομή που φιλοξενεί το τέκνο τους

Νήπια κάτω των 2,5 ετών δεν δύναται να μεταφέρονται με σχολικά λεωφορεία της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης.

Με απόφαση της προϊσταμένης / του προϊσταμένου του σταθμού ανατίθεται η εκ περιτροπής συνοδεία των νηπίων, κατά τη μεταφορά τους, σε ειδικό συνοδό ή στον/στην κοινωνικό φροντιστή/ρια ή σε μέλη του παιδαγωγικού προσωπικού ή σε βοηθούς παιδαγωγούς, εντός του ωραρίου εργασίας τους.

Οι συνοδοί των παιδιών είναι υπεύθυνοι και επιβλέπουν για την ασφαλή επιβίβαση και αποβίβαση καθώς και την παράδοση των παιδιών στους γονείς / κηδεμόνες, βάσει των υπεύθυνων δηλώσεων που έχουν συμπληρώσει οι γονείς - κηδεμόνες των παιδιών.

Το κόστος μεταφοράς των παιδιών καθορίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Βόλου και είναι ανεξάρτητο από την οικονομική εισφορά των διδάκτρων (ανταποδοτικό).

Άρθρο 22

Λειτουργία σταθμών

Η λειτουργία των παιδικών, βρεφικών και βρεφονηπιακών σταθμών αρχίζει την 1η Σεπτεμβρίου και λήγει την 31η Ιουλίου του επομένου έτους, επί πέντε ημέρες την εβδομάδα, δηλαδή από Δευτέρα έως Παρασκευή. Οι σταθμοί δεν λειτουργούν από 24 Δεκεμβρίου μέχρι και την 5η Ιανουαρίου, καθώς και από τη Μεγάλη Πέμπτη μέχρι και την Κυριακή του Θωμά.

Οι σταθμοί δεν λειτουργούν κατά τις επίσημες αργίες των Δημοσίων Υπηρεσιών, την ημέρα της εορτής του Πολιούχου της έδρας του σταθμού και την ημέρα της τοπικής εθνικής εορτής.

Η λειτουργία των σταθμών αρχίζει στις 7:00 ώρα λήγει στις 16:00. Με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, μπορεί να παρατείνεται έως και δύο (2) ώρες επιπλέον το ωράριο λειτουργίας του σταθμού. Για την υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού εφαρμόζονται οι ισχύουσες διατάξεις.

Το μήνα Σεπτέμβριο με την έναρξη του σχολικού έτους οι κηδεμόνες των νηπίων ενημερώνονται και συμπληρώνουν τα έντυπα για τη λειτουργία και για τους κανονισμούς της εκάστοτε δομής.

Με απόφαση του Δημάρχου, είναι δυνατή η αναστολή λειτουργίας του σταθμού λόγω σοβαρού έκτακτου γεγονότος όπως ο νόμος ορίζει.

Άρθρο 23

Συγκρότηση σταθμών σε τμήματα

Σύμφωνα με τις διατάξεις της αριθμ. 41087/2017 υπουργικής απόφασης «Πρότυπος Κανονισμός Λειτουργίας» Δημοτικών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών» (Β'4249) και με ισχύουσα νομοθεσία.

Κάθε βρεφικός σταθμός συγκροτείται:

Από τμήματα βρεφών 6 μηνών - 1,5 ετών και από τμήματα βρεφών ηλικίας 1,5 ετών έως 2,5 ετών. Τα τμήματα του βρεφικού σταθμού δύναται να φιλοξενήσουν και βρέφη από 2 μηνών έως 1,5 ετών εφόσον έχει εκδοθεί απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Κάθε παιδικός σταθμός συγκροτείται:

Από τμήματα νηπίων 2,5 ετών μέχρι την ηλικία εγγραφής τους στην υποχρεωτική εκπαίδευση.

Κάθε μικτός βρεφονηπιακός σταθμός αποτελείται από τα προαναφερόμενα τμήματα.

Σε κάθε βρεφικό τμήμα απασχολούνται δύο (2) παιδαγωγοί και μία / ένας (1) βοηθός, φιλοξενούνται έως δώδεκα (12) βρέφη (λαμβάνοντας υπόψη την άδεια λειτουργίας).

Σε κάθε τμήμα παιδικού σταθμού απασχολούνται μία / ένας (1) παιδαγωγός και μία/ένας (1) βοηθός, εξυπηρετεί έως 25 παιδιά (λαμβάνοντας υπόψη την άδεια λειτουργίας).

Ο Βρεφονηπιακός Σταθμός Ολοκληρωμένης Φροντίδας συγκροτείται από τμήματα νηπίων, από 2,5 ετών και μέχρι την ηλικία εγγραφής τους στην υποχρεωτική εκπαίδευση και από το τμήμα παιδιών με αναπηρία που φιλοξενεί παιδιά ηλικίας από 2,5 έως 6,5 ετών.

Στο κάθε σταθμό δύνανται να εγγράφονται βρέφη και νήπια καθ' υπέρβαση της δυναμικότητάς του, μέχρι ποσοστού 10% αυτής, εφόσον υπηρετεί το προβλεπόμενο από τις ως άνω διατάξεις προσωπικό. Στα ανωτέρω εφαρμόζονται αναλόγως οι διατάξεις, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 24

Ιατρική παρακολούθηση

Η παρακολούθηση της υγείας των παιδιών, κατά τη διάρκεια της παραμονής τους στο σταθμό, αποτελεί υποχρέωση του φορέα στον οποίο ανήκει ο σταθμός και ενεργείται από παιδίατρο ο οποίος επισκέπτεται το σταθμό ανά δεκαπέντε (15) ημέρες ή μία (1) φορά τον μήνα ανάλογα με τις ανάγκες. Για κάθε παιδί τηρείται Φάκελος Υγείας ο οποίος ενημερώνεται από τον παιδίατρο που παρακολουθεί το παιδί εντός του σταθμού και συνοδεύει το παιδί σε όλο το διάστημα της φιλοξενίας του στον σταθμό. Ο παιδίατρος σε συνεργασία με την εκάστοτε δομή καλεί τους γονείς σε ενημερωτικές συγκεντρώσεις σχετικές με θέματα υγιεινής των παιδιών, όταν αυτό θεωρηθεί από τον ίδιο σκόπιμο λόγω κάποιου έκτακτου περιστατικού.

Η περιφρούρηση της υγείας του παιδιού αποτελεί επίσης υποχρέωση και του λοιπού προσωπικού της δομής, 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. Ο προληπτικός ιατρικός έλεγχος του προσωπικού του σταθμού καθορίζεται από τις διατάξεις του άρθρου 3 της αριθμ. Υ1α/76785/12.10.2017 απόφασης του Υπουργού Υγείας (Β' 3758) και όπως αυτή κάθε φορά ισχύει.

Σε περίπτωση λοιμώδους νοσήματος οι γονείς υποχρεούνται να ειδοποιήσουν αμέσως τον/την Προϊστάμενο / Προϊσταμένη του σταθμού. Η επιστροφή του παιδιού στο σταθμό θα πρέπει υποχρεωτικά να συνοδεύεται από Ιατρική Βεβαίωση για τη νόσο από την οποία έπασχε το παιδί, αλλά και για την αποθεραπεία του. Δεν παραλαμβάνονται από το προσωπικό του σταθμού παιδιά που ασθενούν, προκειμένου να δημιουργούνται καλύτερες συνθήκες ανάρρωσης για το παιδί που ασθενεί και να μη μεταδίδεται η νόσος στα υπόλοιπα παιδιά. Δεν χορηγούνται φάρμακα και λοιπά σκευάσματα στα παιδιά των σταθμών από το προσωπικό. Ιδιαίτερες περιπτώσεις υγείας αντιμετωπίζονται μετά από συνεννόηση με τον παιδίατρο ή το νοσοκομείο.

Άρθρο 25

Ημερήσια απασχόληση παιδιών

Στους παιδικούς, βρεφικούς και βρεφονηπιακούς σταθμούς εφαρμόζεται ημερήσιο πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης που εξασφαλίζει την αρμονική ψυχοσωματική ανάπτυξη των παιδιών. Στο πλαίσιο του προγράμματος αυτού, τα παιδιά προσεγγίζονται με αγάπη, στοργή, φροντίδα, εμπιστοσύνη, αποδοχή και κατανόηση, με διάλογο και επεξήγηση. Οποιαδήποτε μορφή σωματικής ή λεκτικής επιβολής - βίας από το προσωπικό προς τα φιλοξενοούμενα παιδιά απαγορεύεται ρητά. Βάση του ημερησίου προγράμματος απασχόλησης είναι η κοινωνικοποίηση και η ομαλή συναναστροφή των παιδιών μεταξύ τους, η ενίσχυση της εξελικτικής τους πορείας και η εμπέδωση κλίματος ελευθερίας και ασφάλειας.

Η προσέλευση των παιδιών στο σταθμό καθημερινά ολοκληρώνεται στις 9:15 πέραν τούτου δεν γίνονται δεκτά βρέφη ή νήπια, εκτός από εξαιρετικές περιπτώσεις, για τις οποίες οι γονείς οφείλουν να ειδοποιούν τον/την Προϊστάμενο / Προϊσταμένη του Σταθμού.

Το ημερήσιο πρόγραμμα είναι ευέλικτο, τηρούνται όμως ορισμένα βασικά χρονικά σημεία αυτού, όπως προσέλευση, εκπαιδευτικές δραστηριότητες, αναχώρηση των παιδιών, ώρες φαγητού. Αναλυτικά:

- ο 7:00 - 9:00 Υποδοχή νηπίων, Ελεύθερες δραστηριότητες, Γωνιές δραστηριοτήτων.
- ο 9:00 - 9:30 Πρωινό γεύμα.
- ο 9:30 - 12:00 Εκπαιδευτικές δραστηριότητες.
- ο 12:00 - 13:00 Μεσημεριανό γεύμα.
- ο 13:00 - 16:00 Σταδιακή αποχώρηση νηπίων, Δημιουργική απασχόληση, Γωνιές δραστηριοτήτων ελεύθερο χαλαρωτικό παιχνίδι, πιθανή ώρα ύπνου.

Το παιδαγωγικό πρόγραμμα του σταθμού σχεδιάζεται λαμβάνοντας υπόψη τη μοναδικότητα, τις ανάγκες, τα ενδιαφέροντα κάθε παιδιού, αλλά και τα χαρακτηριστικά κάθε ηλικίας. Βασίζεται στην παιδοκεντρική προσέγγιση και ο παιδαγωγός οφείλει να σέβεται τις ατομικές, κοινωνικές και πολιτισμικές διαφορές των παιδιών και των οικογενειών τους. Οι ώρες ελεύθερου παιχνιδιού σε εξωτερικό ή εσωτερικό χώρο, ανάπαυσης και χαλάρωσης προσδιορίζονται βάσει της ηλικίας των παιδιών, καθώς και των ατομικών και βιολογικών αναγκών τους. Το παιδαγωγικό πρόγραμμα του σταθμού σχεδιάζεται από τον προϊστάμενο του κάθε παιδικού, τον προϊστάμενο υλοποίησης προγραμμάτων σε συνεργασία με τον προϊστάμενο Διεύθυνσης και τους λοιπούς προϊσταμένους των βρεφικών - βρεφονηπιακών - παιδικών σταθμών.

Στόχος είναι να καλλιεργείται η γνωστική, γλωσσική, συναισθηματική, κοινωνική, κινητική και σωματική ανάπτυξη οι οποίες είναι ζωτικής σημασίας στην προσχολική ηλικία. Όταν ένα πλαίσιο με συγκεκριμένο πρόγραμμα εστιάζει στους παραπάνω τομείς ανάπτυξης, προωθεί παράλληλα δεξιότητες και νευροβιολογικές λειτουργίες που συμβάλλουν στην ανάπτυξη της δημιουργικότητας, της κριτικής σκέψης, της επίλυσης προβλημάτων, της αυτονομίας, της ψυχικής ανθεκτικότητας και της συμμετοχής σε μια ομάδα. Η ανάπτυξη των παιδιών αντιμετωπίζεται ολιστικά μέσα σε μια διαδικασία πολύ - αισθητηριακής, ενεργητικής μάθησης. Κεντρική θέση έχει το πολυδιάστατο παιχνίδι, ως φυσικό και επομένως αναπτυξιακά κατάλληλο μέσο μάθησης για τα παιδιά χρησιμοποιώντας σύγχρονα προγράμματα δραστηριοποίησης, διαθεματικότητα και σχέδια εργασίας.

Η ετήσια λειτουργία των παιδικών, βρεφικών και βρεφονηπιακών σταθμών ξεκινά το μήνα Σεπτέμβριο κάθε έτους με την προσαρμογή των παιδιών. Ως προσαρμογή νοείται η εναρκτήρια εκείνη παιδαγωγική δραστηριότητα που απαιτείται για την ομαλή ένταξη των παιδιών στο περιβάλλον του σταθμού και χαρακτηρίζεται από μεγάλη ευελιξία. Βασικός στόχος της είναι η αβίαστη προσαρμογή του κάθε βρέφους / νηπίου και η σταδιακή ανεξαρτητοποίησή του, μέσω της συνεργασίας του παιδαγωγικού προσωπικού και της οικογένειας του βρέφους/νηπίου.

Άρθρο 26

Διατροφή παιδιών

Στα βρέφη και τα νήπια κάθε Σταθμού παρέχεται η απαραίτητη ποιοτικά και ποσοτικά τροφή (πρωινό και μεσημεριανό κάθε ημέρα). Για τους σταθμούς που έχουν παρατεταμένη (απογευματινή) λειτουργία λαμβάνεται μέριμνα για την επιπρόσθετη διατροφή των παιδιών. Το διαιτολόγιο των παιδιών καθορίζεται σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις για την υγιεινή διατροφή των παιδιών, την ισχύουσα νομοθεσία περί διατροφής νηπίων, μπορεί να ποικίλει από εποχή σε εποχή και συντάσσεται από Επιτροπή, στην οποία μετέχουν υποχρεωτικά παιδίατρος και ο / η προϊστάμενος / προϊσταμένη της Διεύθυνσης. Γνώμη διατυπώνει συμπληρωματικά και διατροφολόγος, εφόσον υπηρετεί στο σταθμό.

Ως βάση για το ποσοτολόγιο τροφίμων και για το διαιτολόγιο λαμβάνονται τα προτεινόμενα στην αριθμ. Υ1α/76785/12.10.2017 απόφαση του Υπουργού Υγείας (Β' 3758),

και όπως αυτή κάθε φορά ισχύει. Το πρόγραμμα του διαιτολογίου αναρτάται σε εμφανές σημείο του σταθμού, ώστε να ενημερώνονται σχετικά οι γονείς. Ιδιαίτερη μέριμνα λαμβάνεται για τη χορήγηση στα παιδιά νωπών φρούτων και λαχανικών, νωπού κρέατος και ψαριών, γαλακτοκομικών προϊόντων σε επαρκείς για τις ανάγκες τους ποσότητες, όπως επίσης και η μη χορήγηση ειδών διατροφής που περιέχουν συντηρητικές χρωστικές, τεχνητά γλυκαντικές ουσίες, αυξημένη περιεκτικότητα σε ζάχαρη ή αλάτι.

Παρέχεται η δυνατότητα να παρασκευάζεται η τροφή των βρεφών και νηπίων σε σταθμό ή σε σταθμούς που θα λειτουργούν ως κεντρικά μαγειρεία. Εξαίρεση αποτελεί το γάλα, το οποίο πρέπει να παρασκευάζεται εντός του εκάστοτε σταθμού. Η τροφή μεταφέρεται στους υπόλοιπους σταθμούς με ασφαλή τρόπο, σύμφωνα με την οριζόμενη στην παραπάνω απόφαση του Υπουργού Υγείας.

Χορήγηση τροφής προετοιμασμένης από τους γονείς ή κηδεμόνες των φιλοξενούμενων παιδιών απαγορεύεται. Επιτρέπεται μόνο σε ειδικές περιπτώσεις μετά από συνεννόηση και έγκριση του παιδίατρου, προς όφελος της υγείας του παιδιού.

Άρθρο 27

Γενικά καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό των παιδικών, βρεφικών και βρεφονηπιακών σταθμών είναι υποχρεωμένο:

- ο Να συμβάλλει με όλες τις δυνάμεις του στην εύρυθμη λειτουργία τους, να καλλιεργεί και να αναπτύσσει περαιτέρω τις γνώσεις του, παρακολουθώντας τις επιστημονικές εξελίξεις.
- ο Να εκτελεί τα καθήκοντά του ευσυνειδήτητα και με ευπρέπεια.
- ο Να γνωρίζει τα άρθρα και τις διατάξεις του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας.
- ο Όλο το προσωπικό δύναται να μετακινηθεί, καθ' υπόδειξη της Διεύθυνσης, από τμήμα σε τμήμα, η οποία ενημερώνει με υπηρεσιακό σημείωμα ταυτόχρονα τους δύο προϊσταμένους των τμημάτων στους οποίους εργάζεται το εν λόγω προσωπικό.
- ο Το προσωπικό σε καμιά περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται να προβαίνει σε πράξεις λεκτικής, ψυχολογικής και σωματικής βίας, προσβολής της προσωπικότητας των παιδιών ή σωματικής τιμωρίας τους.
- ο Οποιαδήποτε μορφή σωματικής ή λεκτικής επιβολής - βίας μεταξύ των συναδέλφων, απαγορεύεται ρητά, στο εργασιακό περιβάλλον.
- ο Το βοηθητικό προσωπικό δεν επιτρέπεται να εισέρχεται στις αίθουσες των εκπαιδευτικών τμημάτων χωρίς λόγο και να διακόπτει με οποιοδήποτε αφορμή τους εκπαιδευτικούς των τάξεων.
- ο Κάθε ένας υπάλληλος από τα υποχρεούμενα από το νόμο, είναι υπεύθυνος για την τήρηση και ανανέωση του βιβλιαρίου - πιστοποιητικού υγείας του όπως ισχύει κάθε φορά.
- ο Το προσωπικό οφείλει να υποβάλει, με την έναρξη της εκπαιδευτικής χρονιάς, πιστοποιητικό ποινικού μητρώου από το οποίο θα προκύπτει ότι δεν έχει καταδικασθεί αμετάκλητα σε οποιαδήποτε ποινή για κακούργημα ή για ένα από τα πλημμελήματα, τετελεσμένα ή εν απόπειρα, της σωματικής βλάβης και παράβασης των διατάξεων περί ναρκωτικών ή για έγκλημα που αναφέρεται στα ήθη, καθώς και για τα εγκλήματα του άρθρου 336, της παρ. 3 του άρθρου 337, των άρθρων 339, 342, 348, 348Α, 348Β, 348Γ και 351Α του Ποινικού Κώδικα (με βάση την ισχύουσα νομοθεσία).

Άρθρο 28

Κωδικός Εγγράφου: Δ1_ΕΝ10

Έκδοση: 1^η

Ημ/νία Έκδοσης: 24/10/2011

Ειδικά καθήκοντα και αρμοδιότητες προσωπικού
Ενδεικτικά καθήκοντα προσωπικού
Προϊστάμενος βρεφονηπιακών - παιδικών σταθμών

- ο Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.
- ο Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του σταθμού, την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.
- ο Καθορίζει το ωράριο εργασίας του προσωπικού (κυλιόμενο ωράριο) σύμφωνα με τον νόμο και με τις ανάγκες λειτουργίας της δομής και διασφαλίζει την τήρησή του.
- ο Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- ο Εποπτεύει τη λειτουργία του βρεφικού - βρεφονηπιακού - παιδικού σταθμού και εκτελεί διοικητικό και εκπαιδευτικό έργο στο τμήμα που προϊσταται.
- ο Μεριμνά για την τήρηση του Πρότυπου Κανονισμού Λειτουργίας του τμήματος που προϊσταται καθώς και για την τήρηση των προβλεπόμενων βιβλίων και λοιπών στοιχείων ανά δομή.
- ο Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία σύμφωνα με τον πρότυπο κανονισμό λειτουργίας των βρεφονηπιακών σταθμών και τις απαιτήσεις των επιδοτούμενων προγραμμάτων που λαμβάνουν χώρα στις εκπαιδευτικές δομές της Διεύθυνσης (άρθρο 18 του παρόντος).
- ο Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του τμήματος και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- ο Μεριμνά για τη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος που προϊσταται, τηρεί, ενημερώνει και αρχειοθετεί έγγραφα και φακέλους της υπηρεσίας του.
- ο Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του τμήματος της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του τμήματος.
- ο Συντονίζει ενέργειες που αφορούν στην οργάνωση και λειτουργία του τμήματος που προϊσταται.
- ο Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (π.χ. παιδαγωγικού περιεχομένου, παιχνίδια, βιβλία, είδη καθαριότητας κ.λ.π.).
- ο Ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την έγκαιρη επισκευή, διευθέτηση και αποκατάσταση των βλαβών, αφού ενημερώσει πρώτα τη Διεύθυνση και το Τμήμα διοικητικής υποστήριξης, εγγραφών, σχεδιασμού και υλοποίησης προγραμμάτων της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης, εγγράφως.
- ο Κατανέμει το αντικείμενο και τα εισερχόμενα στους υπαλλήλους του τμήματος.
- ο Εξυπηρετεί και πληροφορεί τους συναλλασσόμενους για θέματα της δομής που προϊσταται και της υπηρεσίας του.
- ο Φροντίζει ώστε να μοιραστούν στους παιδαγωγούς και στη συνέχεια στους γονείς - κηδεμόνες, προς υπογραφή, τα έντυπα πληροφόρησης - συγκατάθεσης που αφορούν τα φιλοξενούμενα νήπια και την εύρυθμη λειτουργία της δομής.
- ο Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του τμήματος και παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση δράσεων.
- ο Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων της Διεύθυνσης.
- ο Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση αρμοδιοτήτων του τμήματος
- ο Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.
- ο Εκπροσωπεί το τμήμα, όπου απαιτείται.
- ο Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Κωδικός Εγγράφου: Δ1_EN10

Έκδοση: 1^η

Ημ/νία Έκδοσης: 24/10/2011

- ο Συμμετέχει σε επιτροπές παρακολούθησης και παραλαβής προμηθειών και υπηρεσιών εφόσον έχει οριστεί από την υπηρεσία.
- ο Έχει την ευθύνη για την υλοποίηση και τον εξοπλισμό των επιδοτούμενων ή μη επιδοτούμενων προγραμμάτων (ηλεκτρονική καταγραφή παρουσιών, κα).
- ο Διοργανώνει συγκεντρώσεις γονέων για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση σε θέματα αγωγής και ψυχολογίας των παιδιών, σε συνεργασία με τους Κοινωνικούς Λειτουργούς και εισηγείται στη Διεύθυνση τα θέματα προς έγκριση.
- ο Διοργανώνει συγκεντρώσεις του προσωπικού για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν τη δομή για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.
- ο Ενημερώνει, εγγράφως, τη Διεύθυνση κάθε φορά που οργανώνεται εξωτερική εκπαιδευτική δράση και φροντίζει για την ασφαλή υλοποίηση της.
- ο Διοργανώνει παιδαγωγικές, πολιτιστικές, ψυχαγωγικές εκδηλώσεις προς όφελος των παιδιών και των οικογενειών τους με σκοπό την προβολή του εκπαιδευτικού έργου και την ενημέρωση των γονιών για την εξελικτική πορεία των παιδιών τους.
- ο Εκτελεί κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων ή ανατίθεται ή επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- ο Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π.) και τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της Διεύθυνσης που προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Άρθρο 29

Παιδαγωγικό προσωπικό

- ο Φροντίζει και στοχεύει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους, δίνοντας έμφαση στη δημιουργική μάθηση.
- ο Φροντίζει να παραλάβει από τον προϊστάμενο του, με σκοπό να μοιραστούν στους γονείς - κηδεμόνες, προς υπογραφή τα έντυπα πληροφόρησης-συγκατάθεσης που αφορούν το φιλοξενούμενο νήπιο και την εύρυθμη λειτουργία της δομής. Εν συνεχεία τα συγκεντρώνει και τηρεί φάκελο για το κάθε νήπιο.
- ο Ενημερώνει όλο το προσωπικό της δομής, όταν υπάρχει οποιαδήποτε αλλεργία η οποία δηλώνεται από τον γονέα- κηδεμόνα.
- ο Εντοπίζει και καλλιεργεί τις ικανότητες και τις δεξιότητες του κάθε παιδιού και συμβάλλει στην κοινωνικοποίηση και την ομαλή ένταξη του.
- ο Προσφέρει, με υπομονή και στοργή (λόγω της άμεσης επαφής του με τα παιδιά) όλες τις ευκαιρίες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους, επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ' αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητές τους.
- ο Προσφέρει σε όλα τα παιδιά τη δυνατότητα να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους, την ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, την εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και στις δυνατότητές τους.
- ο Βοηθά τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών αναγκών τους.
- ο Φροντίζει για τη διατροφή και καθαριότητα των παιδιών (άλλαγμα παιδιού), ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.
- ο Βοηθάει στη διανομή του φαγητού στα παιδιά.
- ο Χρησιμοποιεί καθημερινά το εκπαιδευτικό υλικό και τα κατάλληλα εποπτικά μέσα.
- ο Τηρεί βιβλίο ύλης ακολουθώντας το εκπαιδευτικό πρόγραμμα και το βιβλίο παρουσίας των παιδιών ενημερώνοντας για τις καθυστερήσεις εκείνων στην προσέλευσή τους ή στις απουσίες τους.

- ο Φροντίζει για την ασφάλεια των παιδιών διαμορφώνοντας κατάλληλα το χώρο διδασκαλίας προς αποφυγή ατυχήματος.
- ο Προετοιμάζει τα φιλοξενούμενα παιδιά και φροντίζει για την έγκαιρη αποχώρηση τους με το σχολικό λεωφορείο σύμφωνα με τις οδηγίες του προϊσταμένου του.
- ο Εισηγείται τις ανάγκες εμπλουτισμού της αίθουσας για την εφαρμογή των εκπαιδευτικών προγραμμάτων, καταγράφει τις ανάγκες και τις φθορές σε εκπαιδευτικά υλικά και ενημερώνει τον προϊστάμενο του.
- ο Ενημερώνει άμεσα τον προϊστάμενό του και κατόπιν υπόδειξής του, τον/την παιδίατρο της Διεύθυνσης για κάθε ύποπτο, σχετικά με την υγεία των παιδιών, περιστατικό.
- ο Συνεργάζεται αρμονικά με τα άλλα μέλη του εκπαιδευτικού προσωπικού και εκπονούν από κοινού σύγχρονα εκπαιδευτικά προγράμματα.
- ο Συμμετέχει ενεργά στις εκδηλώσεις του τμήματος και σε συνεργασία με τους συναδέλφους φροντίζει για το στολισμό σε όλες τις εκδηλώσεις του τμήματος, υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου.
- ο Πραγματοποιεί, σε συνεργασία με το προϊστάμενο του τμήματος, εκπαιδευτικές εκδρομές, δράσεις.
- ο Ενημερώνει σε τακτά χρονικά διαστήματα (το ελάχιστο 3 φορές το χρόνο δια ζώσης και με ραντεβού όταν κρίνεται σκόπιμο) τους γονείς – κηδεμόνες για τη γενική, σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και διατηρεί αρμονική σχέση και με τους δύο (2) γονείς - κηδεμόνες.
- ο Δεν επιτρέπει τη λεκτική, ψυχολογική και σωματική βία, τη προσβολή της προσωπικότητάς των παιδιών και τη σωματική τιμωρία.
- ο Ασκεί διοικητικά καθήκοντα εφόσον του ανατεθούν.
- ο Παρέχει όλες τις απαραίτητες πληροφορίες και διευκρινήσεις που προβλέπονται από τη νομοθεσία σε τυχόν ελέγχους από δημόσιους φορείς εφόσον γνωρίζει.
- ο Συμμετέχει σε επιτροπές παρακολούθησης και παραλαβής προμηθειών και υπηρεσιών εφόσον έχει οριστεί, από την υπηρεσία.
- ο Γνωρίζει τα άρθρα και τις διατάξεις του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας των δομών της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης Δήμου Βόλου.
- ο Εκτελεί κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων ή ανατίθεται ή επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- ο Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π.) και τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της Διεύθυνσης που προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Άρθρο 30

Βοηθός Παιδαγωγού - Συνοδός - Κοινωνικός/ή Φροντιστής/α,

- ο Βοηθάει το παιδαγωγικό προσωπικό σε όλα τα καθήκοντά του όπως αναφέρονται παραπάνω, σύμφωνα με τις οδηγίες που λαμβάνει από αυτό.
- ο Σε περίπτωση απουσίας του παιδαγωγικού προσωπικού, αντικαθιστά αυτό απευθυνόμενος/η στον/ην Προϊστάμενο/η του σταθμού για οδηγίες και κατευθύνσεις, ακολουθώντας τα καθήκοντα που περιγράφονται στο παιδαγωγικό προσωπικό.
- ο Φροντίζει για τη διατροφή, την ατομική υγιεινή και την καθαριότητα των παιδιών (άλλαγμα παιδιού), ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.
- ο Βοηθάει στη διανομή του φαγητού στα παιδιά.
- ο Προετοιμάζει τα φιλοξενούμενα παιδιά και φροντίζει για την έγκαιρη αποχώρηση τους με το σχολικό λεωφορείο σύμφωνα με τις οδηγίες του προϊσταμένου του.

- Υποστηρίζει και συνοδεύει τα νήπια στη μεταφορά και τη μετακίνηση τους με το σχολικό λεωφορείο εκτελώντας χρέη συνοδού σχολικού λεωφορείου, με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο αντίστοιχο άρθρο του παρόντος.
- Συμμετέχει σε επιτροπές παρακολούθησης και παραλαβής προμηθειών και υπηρεσιών εφόσον έχει οριστεί, από την υπηρεσία
- Γνωρίζει τα άρθρα και τις διατάξεις του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας των δομών της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης Δήμου Βόλου.
- Εκτελεί κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων ή ανατίθεται ή επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π.) και τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της Διεύθυνσης που προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Άρθρο 31

Μάγειρας / Μαγείρισσα

- Είναι υπεύθυνος / η για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, τη διανομή του και τη μεταφορά στο χώρο όπου σιτίζονται τα νήπια σύμφωνα με το διαιτολόγιο και το εβδομαδιαίο πρόγραμμα φαγητού.
- Φροντίζει και είναι ενήμερος/η και ιδιαίτερα προσεκτικός/ή σε δηλωμένη αλλεργία του όποιου νηπίου φιλοξενείτε στη δομή.
- Σε όλη τη διάρκεια της παρουσίας του στο χώρο εργασίας, φέρει ειδική ενδυμασία καθώς και κάλυμμα κεφαλής όπως ορίζει ο νόμος περί υγιεινής χώρων παρασκευής φαγητών και η ισχύουσα νομοθεσία.
- Επιμελείται και φροντίζει ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής και καθαριότητας - απολύμανσης στους χώρους παρασκευής φαγητού.
- Συνεργάζεται και ενεργεί σύμφωνα με τις υποδείξεις του προϊστάμενου του όσον αφορά τις ποσότητες υλικών για την παρασκευή φαγητού και την διαδικασία της παραγγελίας αυτών.
- Παραλαμβάνει από τον/την Προϊστάμενο/η την αναγκαία ποσότητα υλικών για την παρασκευή φαγητού, με βάση το διαιτολόγιο και το πρόγραμμα φαγητού.
- Συγκεντρώνει, καθαρίζει και τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και τα είδη εστίασης μετά από τη σίτιση των φιλοξενούμενων παιδιών και φροντίζει για την καλή συντήρηση-κατάσταση και καθαριότητα - καθαρισμό αυτών, καθώς και του χώρου του μαγειρείου, ευθυνόμενος / η για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.
- Υπογράφει και ενημερώνει τα έντυπα που αφορούν την καθαριότητα του χώρου του μαγειρείου.
- Αναλαμβάνει οτιδήποτε σχετικό με την κουζίνα και τον χώρο φαγητού των παιδιών που του ανατίθεται από τον προϊστάμενο.
- Αναλαμβάνει μετά από οδηγίες του προϊσταμένου, την παρασκευή διαφόρων εδεσμάτων για όλες τις εκπαιδευτικές δραστηριότητες - εκδηλώσεις - δράσεις - ομιλίες, καθώς και την παρασκευή προϊόντων για το εκπαιδευτικό πρόγραμμα της δομής που εργάζεται, σε συνεργασία και με τις οδηγίες των εκπαιδευτικών των τμημάτων.
- Αναλαμβάνει την παρασκευή φαγητού, σε μεγαλύτερες ποσότητες, προκειμένου να καλυφθούν οι ανάγκες των τμημάτων μετά από υπόδειξη του προϊσταμένου του/ης
- Δύναται να μετακινηθεί για την παρασκευή φαγητού και σε μία ακόμη δομή παράλληλα, προκειμένου να καλύψει υπηρεσιακές ανάγκες.
- Ελέγχει την ποιότητα και αποθηκεύει τα είδη τροφίμων που παραδίδουν καθημερινά οι εκάστοτε προμηθευτές των διαγωνισμών.

- ο Συμμετέχει σε επιτροπές παρακολούθησης και παραλαβής προμηθειών και υπηρεσιών εφόσον έχει οριστεί, από την υπηρεσία.
- ο Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο και το βοηθητικό προσωπικό για την εύρυθμη λειτουργία της δομής.
- ο Γνωρίζει τα άρθρα και τις διατάξεις του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας των δομών της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης Δήμου Βόλου.
- ο Εκτελεί κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων ή ανατίθεται ή επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- ο Ασκει κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π.) και τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της Διεύθυνσης που προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Άρθρο 32

Βοηθός Μάγειρα / Μαγείρισσας - Τραπεζοκόμος

- ο Βοηθάει το μάγειρα σε όλα τα καθήκοντά του όπως αναφέρονται παραπάνω, σύμφωνα με τις οδηγίες που παίρνει από αυτόν και τον προϊστάμενο του.
- ο Σε περίπτωση απουσίας του μάγειρα, αντικαθιστά αυτόν απευθυνόμενος/η στον/ην προϊστάμενο/η του σταθμού για οδηγίες και κατευθύνσεις, ακολουθώντας τα καθήκοντα που περιγράφονται παραπάνω.
- ο Φροντίζει τη διανομή του φαγητού και τη μεταφορά στο χώρο όπου σιτίζονται τα νήπια σύμφωνα με το διαιτολόγιο και το εβδομαδιαίο πρόγραμμα φαγητού
- ο Φροντίζει για τη συγκέντρωση των σκευών εστίασης μετά το τέλος των γευμάτων των παιδιών.
- ο Βοηθά το μάγειρα ή τη μαγείρισσα στην προετοιμασία του φαγητού, όταν αυτό κριθεί απαραίτητο από τον προϊστάμενο.
- ο Συμμετέχει σε επιτροπές παρακολούθησης και παραλαβής προμηθειών και υπηρεσιών εφόσον έχει οριστεί, από την υπηρεσία.
- ο Σε όλη τη διάρκεια της παρουσίας του στο χώρο εργασίας, φέρει ειδική ενδυμασία καθώς και κάλυμμα κεφαλής όπως ορίζει ο νόμος περί υγιεινής χώρων παρασκευής φαγητών και η ισχύουσα νομοθεσία.
- ο Γνωρίζει τα άρθρα και τις διατάξεις του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας των δομών της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης Δήμου Βόλου.
- ο Εκτελεί κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων ή ανατίθεται ή επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- ο Ασκει κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π.) και τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της Διεύθυνσης που προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Άρθρο 33

Προσωπικό καθαριότητας - Βοηθητικών εργασιών

- ο Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, καθώς και κάθε άλλη βοηθητική εργασία που του ανατίθεται από τον/την προϊστάμενο/η του.
- ο Βοηθάει στην ατομική υγιεινή - καθαριότητά των παιδιών (άλλαγμα παιδιού).
- ο Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από το προϊστάμενο του με καταγραφή στο βιβλίο αποθήκης υλικού.
- ο Υπογράφει και ενημερώνει τα έντυπα που αφορούν την καθαριότητα της δομής.
- ο Επιμελείται και οφείλει να μεριμνά για την καθαριότητα, συντήρηση και φύλαξη του γενικού ιματισμού της δομής, στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσής του.

- ο Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευμένων ειδών καθαριότητας μεριμνώντας τα είδη καθαριότητας και ευπρεπισμού να βρίσκονται μακριά από τα παιδιά και σε ασφαλή χώρο
- ο Εφαρμόζει τους κανόνες υγιεινής και ασφαλείας για την πρόληψη ατυχημάτων.
- ο Αναπληρώνει τον μάγειρα ή τον βοηθό μάγειρα σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του, εφόσον δεν υπάρχει βοηθός μάγειρα και οφείλει να φορά τα είδη ατομικής προστασίας που προβλέπονται από το νόμο, ακολουθώντας τα καθήκοντα που περιγράφονται παραπάνω και αφορούν την ειδικότητα του μάγειρα.
- ο Βοηθάει στη διανομή του φαγητού στα παιδιά.
- ο Συγκεντρώνει τα είδη εστίασης από την τραπεζαρία και τα μεταφέρει στην κουζίνα.
- ο Συμμετέχει σε επιτροπές παρακολούθησης και παραλαβής προμηθειών και υπηρεσιών εφόσον έχει οριστεί, από την υπηρεσία.
- ο Αναλαμβάνει μετά από οδηγίες του προϊσταμένου, την προετοιμασία και καθαριότητα των χώρων για όλες τις εκπαιδευτικές δραστηριότητες - εκδηλώσεις - δράσεις - ομιλίες, ως προς το εκπαιδευτικό πρόγραμμα της δομής που εργάζεται, σε συνεργασία και με τις οδηγίες των εκπαιδευτικών των τμημάτων.
- ο Φέρει ειδική ενδυμασία, σε όλη τη διάρκεια της παρουσίας του στο χώρο εργασίας όπως ορίζει η ισχύουσα νομοθεσία.
- ο Γνωρίζει τα άρθρα και τις διατάξεις του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας των δομών της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης Δήμου Βόλου.
- ο Εκτελεί κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων ή ανατίθεται ή επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- ο Ασκει κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π.) και τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της Διεύθυνσης που προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Άρθρο 34

Τμήματα Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης

Ζ. Τμήμα Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Βόλου.

1. Γραφείο «ΚΔΑΠ Α΄ Βόλου».
2. Γραφείο «ΚΔΑΠ Β΄ Βόλου».
3. Γραφείο «ΚΔΑΠ Γ΄ Βόλου».
4. Γραφείο «Στέκι Παιδιού».
5. Γραφείο ΚΔΑΠ Νεάπολης Βόλου.
6. Γραφείο Απογευματινής Απασχόλησης Παιδιών Δημοτικής Εκπαίδευσης.

Η. Τμήμα Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Δημοτικών Ενοτήτων.

1. Γραφείο «ΚΔΑΠ Ν. Ιωνίας - Αισωνίας».
2. Γραφείο «ΚΔΑΠ Ν. Αγχιάλου».
3. Γραφείο «ΚΔΑΠ Κάτω Λεχωνίων Δ. Ενότητας Αρτέμιδας».
4. Γραφείο «ΚΔΑΠ Πορταριάς».
5. Γραφείο ΚΔΑΠ Βασδέκειο, Νέα Ιωνία Βόλου.
6. Γραφείο ΚΔΑΠ Προσφυγικών Νέα Ιωνία Βόλου.
7. Γραφείο ΚΔΑΠ Αμπελοκήπων Νέας Ιωνίας Βόλου.

Οι κτιριακές εγκαταστάσεις των ΚΔΑΠ πληρούν τις τεχνικές προδιαγραφές όπως αυτές ορίζονται στην Υπουργική Απόφαση Αριθ.Π1β/Γ.Π.οικ.14951(ΦΕΚ 1397/τ.Β/22-10-2001).

Άρθρο 35

Κωδικός Εγγράφου: Δ1_EN10

Έκδοση: 1^η

Ημ/νία Έκδοσης: 24/10/2011

Σκοπός των τμημάτων Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης

Τα Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών Βόλου - Δημοτικών Ενοτήτων (Κ.Δ.Α.Π.) είναι δομές κοινωνικής πρόνοιας με δημιουργική απασχόληση παιδιών, ηλικίας 5-12 ετών. Στις δομές αυτές μπορούν να απασχολούνται και παιδιά με ελαφριάς μορφής κινητικές ή αισθητηριακές διαταραχές. Σκοπός των ΚΔΑΠ είναι η δημιουργική απασχόληση των παιδιών για ορισμένο χρονικό διάστημα της ημέρας, εκτός σχολικού ωραρίου της πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης, η σωστή αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου με ατομική, ή οργανωμένη εκπαιδευτική δραστηριότητα ή και μέσα από οργανωμένες ομάδες εργαστηρίων η προαγωγή των δεξιοτήτων τους, με την εφαρμογή σύγχρονων παιδαγωγικών πρακτικών για την υποστήριξη της σωματικής, νοητικής, συναισθηματικής και κοινωνικής ανάπτυξής τους και της εξοικείωσής τους με τις νέες τεχνολογίες και με μορφές έκφρασης και επικοινωνίας, όπως το παιχνίδι, το τραγούδι, η ζωγραφική, η μουσική, ο χορός, ο αθλητισμός, οι τέχνες και η συζήτηση, ως μέσων καθοριστικών για την πολύπλευρη ανάπτυξη κάθε παιδιού και την κοινωνικοποίησή του.

Άρθρο 36

Ωράριο λειτουργίας

Τα Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης λειτουργούν μετά τη λήξη του σχολικού ωραρίου των σχολείων της πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης, σε δύο (2) βάρδιες το ανώτερο. Η βάρδια δεν δύναται να υπερβαίνει τις τέσσερις (4) ώρες, το δε ωράριο λειτουργίας έκαστης δομής ΚΔΑΠ δεν δύναται να λήγει μετά τις 10.00 μ.μ. Ως σχολικό ωράριο νοείται το υποχρεωτικό ωρολόγιο πρόγραμμα. Ο αριθμός των φιλοξενούμενων παιδιών σε κάθε βάρδια δε δύναται να υπερβαίνει τον οριζόμενο στην άδεια λειτουργίας της εκάστοτε δομής. Η έγκριση του ωραρίου των βαρδιών λειτουργίας έκαστης δομής ΚΔΑΠ και του ωραρίου τους αποτελούν περιεχόμενο της αίτησης για χορήγηση άδειας λειτουργίας, στο σώμα της οποίας αναγράφονται ρητά.

Τα ΚΔΑΠ δύνανται να λειτουργούν και κατά το χρονικό διάστημα μεταξύ της λήξης του διδακτικού έτους και της έναρξης του επομένου. Οι εκπαιδευτικές δραστηριότητες λήγουν τέλος Μαΐου. Η λειτουργία τους διακόπτεται, το μήνα Αύγουστο, κατά τις επίσημες αργίες και τις εορτές, από 24 Δεκεμβρίου μέχρι και 5 Ιανουαρίου, από Μεγάλη Πέμπτη μέχρι την Κυριακή του Θωμά καθώς και την ημέρα του πολιούχου της πόλης. Το μήνα Αύγουστο τα ΚΔΑΠ παραμένουν κλειστά.

Τα παιδιά προσέρχονται στις δομές ανά βάρδιες Α' βάρδια 13:30 - 17:30 και Β' βάρδια 17:30 - 21:30. Μπορούν να παραμείνουν στη δομή καθ' όλο το τετράωρο της βάρδιας ή ανάλογα με τα εργαστήρια στα οποία μετέχουν. Το θερινό ωράριο είναι 07:00 - 15:00 και διαμορφώνεται αντίστοιχα σε 07:00 - 11:00 η Α' βάρδια και 11:00 - 15:00, η Β' βάρδια. Οι παρουσίες των παιδιών που μετέχουν στο πρόγραμμα της δομής είτε μέσω χρηματοδοτούμενου προγράμματος είτε με πληρωμή, σημειώνονται στο σχετικό βιβλίο παρουσιών.

Άρθρο 37

Δικαίωμα αίτησης και εγγραφή παιδιών

Στα Κ.Δ.Α.Π. Βόλου - Δημοτικών Ενοτήτων εγγράφονται παιδιά ηλικίας 5-12 ετών, τυπικής ανάπτυξης ή με ελαφριάς μορφής κινητικά ή αισθητηριακά προβλήματα. Τα εγγραφόμενα παιδιά προέρχονται κατά κύριο λόγο από την περιοχή του Ο.Τ.Α., στον οποίο ανήκει το κάθε Κ.Δ.Α.Π. χωρίς να αποκλείεται η περίπτωση εγγραφής παιδιών που διαμένουν σε όμορη περιοχή και εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις ή στην περίπτωση που με την εγγραφή εξυπηρετείτε ιδιαίτερα οξυμένη κοινωνική ανάγκη των γονέων η οποία αιτιολογείται ειδικά.

Δικαιολογητικά εγγραφής.

- ο Αίτηση γονέα ή κηδεμόνα.
- ο Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης, από το οποίο προκύπτει η ηλικία του παιδιού.
- ο Ατομικό Δελτίο Υγείας Μαθητή, σύμφωνα την παρ. 3 του άρθρου 8 του ν.3194/2003 (Α' 267), όπως αυτή αντικαταστάθηκε με την παρ. 2 του άρθρου 11 του ν. 4229/2014 (Α' 8). Εφόσον σχετικό Ατομικό Δελτίο έχει ήδη εκδοθεί για την υποβολή του στην σχολική μονάδα που φοιτά το παιδί, είναι δυνατόν να προσκομίζεται αντίγραφό του, ή το πιστοποιητικό υγείας του φορέα υπογεγραμμένο από τον παιδίατρο.
- ο Κάθε άλλο δικαιολογητικό που το Δημοτικό Συμβούλιο θεωρεί απαραίτητο.
- ο Οποιοδήποτε άλλο έγγραφο απαιτηθεί από το χρηματοδότη φορέα (ΕΣΠΑ).

Η συμμετοχή των παιδιών εγκρίνεται είτε με απόφαση του χρηματοδότη φορέα (voucher) είτε με αίτηση του γονέα όταν πρόκειται για παιδιά με εγγραφή των οποίων γίνεται εκτός χρηματοδότησης.

Η εγγραφή του παιδιού θεωρείται ολοκληρωμένη όταν οι κηδεμόνες αποδεχτούν και υπογράψουν το ιδιωτικό συμφωνητικό της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης του Δήμου Βόλου και στη συνέχεια θα πρέπει να πάρουν την κάρτα εγγραφής του παιδιού τους την οποία και παραδίδουν στην αντίστοιχη δομή. Οι κηδεμόνες των παιδιών όταν προσέρχονται στις δομές των ΚΔΑΠ ενημερώνονται και πρέπει να υπογράψουν τα έντυπα για την επεξεργασία των προσωπικών τους δεδομένων, το ατομικό πληροφοριακό δελτίο του παιδιού, την Υπεύθυνη Δήλωση για το ποιος θα παραλαμβάνει το παιδί κατά την αποχώρηση του από τη δομή του ΚΔΑΠ

Αιτήσεις εγγραφής υποβάλλονται σε όλη τη διάρκεια του έτους εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις.

Άρθρο 38**Οικονομική συμμετοχή - Διακοπή φιλοξενίας**

Η εξόφληση των διδάκτρων για τις εκπαιδευτικές δραστηριότητες - προγράμματα καθορίζονται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου για κάθε σχολικό έτος, και οι κηδεμόνες του παιδιού ενημερώνονται για τις χρεώσεις τους στην ιστοσελίδα του Δήμου Βόλου «Ηλεκτρονικές πληρωμές».

Η φιλοξενία παιδιού δύναται να διακόπτεται με απόφαση του αδειοδοτημένου φορέα στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- ο Όταν ζητηθεί από τον γονέα ή κηδεμόνα του με ενυπόγραφη αίτηση του.
- ο Όταν εμφανιστούν σοβαρά προβλήματα στη συμπεριφορά ή την υγεία του παιδιού που δεν είναι δυνατόν να αντιμετωπιστούν από τη δομή, μετά από προηγούμενη επικοινωνία με τον γονέα ή κηδεμόνα.
- ο Όταν παρά τις σχετικές ειδοποιήσεις προς τον γονέα ή κηδεμόνα του παιδιού, δεν συμμορφώνεται με το πρόγραμμα και τους όρους λειτουργίας της δομής.

Η διαγραφή του παιδιού αναφορικά με τις οφειλές των διδάκτρων από οποιαδήποτε δραστηριότητα των ΚΔΑΠ θα πρέπει να πραγματοποιηθεί στις 5 τελευταίες μέρες του εκάστοτε μήνα πριν ξεκινήσει ο επόμενος, με ενυπόγραφη αίτηση διαγραφής του γονέα - κηδεμόνα του. Σε διαφορετική περίπτωση (μη αιτήματος διαγραφής) η οφειλή της δραστηριότητας θα συνεχίσει να υφίσταται και θα πρέπει να καταβληθεί στο Δήμο Βόλου το ποσό που αντιστοιχεί στην εκπαιδευτική δραστηριότητα.

Άρθρο 39**Αρμοδιότητες εκπαιδευτικών εργαστηρίων αγωγής και τεχνών**

Στα ΚΔΑΠ, η κατανομή των δραστηριοτήτων, των ευθυνών, των δικαιωμάτων και υποχρεώσεων όλων των εργαζομένων των δομών είναι δομημένη με τέτοιο τρόπο ώστε να προάγεται η διαμόρφωση κλίματος που διευκολύνει την απρόσκοπτη, μεθοδική και αποτελεσματική λειτουργία τους. Ως δημιουργική απασχόληση των παιδιών νοούνται οι εκπαιδευτικές δράσεις που προάγουν υγιή πρότυπα κοινωνικής ανάπτυξης και διαβίωσης και κατατείνουν:

- ο στην καλλιέργεια του σεβασμού στη διαφορετικότητα,
- ο στην ενημέρωση και εκπαίδευση για την αντιμετώπιση των πρακτικών βίας και εκφοβισμού,
- ο στην προαγωγή των αξιών του εθελοντισμού, στην ανάπτυξη περιβαλλοντικής συνείδησης, στην εμπέδωση του σεβασμού προς το πολιτιστικό περιβάλλον, στην ανάπτυξη διατροφικών συνηθειών μέσω της ανάδειξης των ωφελειών της υγιεινής διατροφής, στην ενημέρωση για την πρόληψη της σεξουαλικής και κάθε άλλης μορφής κακοποίησης.

Με αφετηρία τον μήνα Σεπτέμβριο, κάθε δομή οφείλει να οργανώνει δράσεις για την εκπλήρωση κάθε επί μέρους σκοπού της παρούσας παραγράφου τουλάχιστον μία φορά ανά τρίμηνο. Τα Κ.Δ.Α.Π. δεν δύνανται να λειτουργούν ως φροντιστήρια μαθημάτων πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης ή ως φροντιστήρια διδασκαλίας ξένων γλωσσών με στόχο την πιστοποίηση του επιπέδου επάρκειας των γνώσεων των παιδιών, η δε λειτουργία τους δεν δύναται να ταυτίζεται με αυτή των αθλητικών σωματείων, των οργανωμένων χώρων άσκησης αποκλειστικά αθλητικών δραστηριοτήτων, των σχολών κλασσικού και σύγχρονου χορού ή των σχολών εκμάθησης πολεμικών και συναφών τεχνών.

Παράλληλος στόχος των Κ.Δ.Α.Π. είναι η ενίσχυση της ΓΠ/Δ11/ΟΙΚ.31252/21 εναρμόνισης οικογενειακής και επαγγελματικής ζωής, στηρίζοντας την ένταξη ή την παραμονή των γονέων των φιλοξενούμενων παιδιών στην αγορά εργασίας. Στην κοινωνική αποστολή των Κ.Δ.Α.Π. εντάσσεται και η παροχή υποστήριξης στα φιλοξενούμενα παιδιά για τη μελέτη των σχολικών μαθημάτων της επόμενης ημέρας και εμπλουτισμός γνώσεων στους μαθητές δημοτικού. Οι προσφερόμενες προς τα παιδιά υπηρεσίες δημιουργικής απασχόλησης οφείλουν να είναι πολύπλευρες. Κάθε παιδί ενδέχεται να απασχολείται σε εβδομαδιαία βάση σε μία (1) με τρεις (3) διαφορετικές και μη συναφείς μεταξύ τους δημιουργικές δραστηριότητες. Οι δράσεις είναι δυνατόν να πραγματοποιούνται συνδυαστικά στο πλαίσιο των επιμέρους εβδομαδιαίων δημιουργικών δραστηριοτήτων.

Για την εκπλήρωση των σκοπών των ΚΔΑΠ παρέχονται οι παρακάτω υπηρεσίες:

- ο Υγιεινή και ασφαλή απασχόληση και αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των παιδιών με την ανάπτυξη ατομικής και ομαδικής δραστηριότητας.
- ο Υλοποίηση προγραμμάτων έκφρασης, ψυχαγωγίας, άθλησης, φιλιαναγνωσίας, εικαστικής, μουσικής και θεατρικής αγωγής.
- ο Υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων σε συνεργασία με σχολεία της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης και προγραμμάτων βιβλιοθήκης
- ο Ανάπτυξη φιλικών δεσμών και ισότιμων κοινωνικών σχέσεων
- ο Ενημέρωση της οικογένειας και παραπομπή σε φορείς που παρέχουν εξειδικευμένες υπηρεσίες, αν αυτό χρειαστεί.

Όπως ορίζεται και από το σχετικό ΦΕΚ που διέπει τη λειτουργία των ΚΔΑΠ και με αφετηρία τον έκαστο Σεπτέμβριο, κάθε δομή οργανώνει δράσεις για την εκπλήρωση κάθε επί μέρους σκοπού της ανωτέρω παραγράφου τουλάχιστον μία φορά ανά τρίμηνο.

Το αντικείμενο των τμημάτων πραγματοποιείται από εξειδικευμένο προσωπικό ανάλογα με τις δραστηριότητες δημιουργικής απασχόλησης και με γνώμονα την ηλικιακή κατηγορία των παιδιών στην οποία απευθύνονται τα ΚΔΑΠ. Το προσωπικό είναι απόφοιτοι Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων ή Ανώτατων Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων

της ημεδαπής ή κάτοχοι ισότιμων τίτλων σπουδών εκπαιδευτικών ιδρυμάτων της αλλοδαπής ή κάτοχοι τίτλων σπουδών σχολών της ημεδαπής ή ισότιμων της αλλοδαπής, σχετικών με τις δραστηριότητες δημιουργικής απασχόλησης που αναπτύσσονται στα ΚΔΑΠ. Οι τίτλοι σπουδών των εργαζομένων φυλάσσονται στη δομή και επιδεικνύονται κατά τους διενεργούμενους ελέγχους.

Ενδεικτικά αναφέρονται οι κάτωθι ειδικότητες:

- ο Παιδαγωγός - Εμπυχωτής / τρια
- ο Γυμναστής / στρια
- ο Δάσκαλος
- ο Εκπαιδευτής / τρια Μουσικής
- ο Εκπαιδευτής / τρια Πληροφορικής
- ο Εκπαιδευτής / τρια Ζωγραφικής
- ο Θεατρολόγος
- ο Κεραμιστής / τρια
- ο Χοροδιδάσκαλος
- ο Όποια άλλη ειδικότητα δύναται να προκύψει από το εκπαιδευτικό πρόγραμμα.

Η αναλογία εξειδικευμένου προσωπικού / παιδιών είναι 2 άτομα ανά 25 παιδιά. Στις δομές που φιλοξενούν λιγότερα από είκοσι πέντε (25) παιδιά ανά βάρδια αναλογούν ομοίως δύο (2) εργαζόμενοι ως εξειδικευμένο προσωπικό. Στις δομές που φιλοξενούν περισσότερα από είκοσι πέντε (25) παιδιά αναλογούν τρία (3) μέλη εξειδικευμένου προσωπικού, όταν σε αυτές φιλοξενούνται από είκοσι (26) έως τριάντα οκτώ (38) παιδιά, τέσσερα δε μέλη εξειδικευμένου προσωπικού αναλογούν στις δομές που φιλοξενούν από τριάντα εννέα (39) έως πενήντα (50) παιδιά και αναλόγως καθορίζεται η αναλογία εξειδικευμένου προσωπικού/φιλοξενούμενων παιδιών στις δομές, η δυναμικότητα των οποίων υπερβαίνει τα πενήντα (50) παιδιά».

Σε κάθε δομή ΚΔΑΠ ορίζεται ως συντονιστής/α, πτυχιούχος Πανεπιστημιακής ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης με εμπειρία στο σχετικό αντικείμενο. Ο συντονιστής/α ασκεί τα καθήκοντα της θέσης αυτής, πλέον των κυρίων καθηκόντων του. Συνεργάζεται με το εξειδικευμένο προσωπικό ώστε τα παιδιά να βοηθηθούν να αναπτύξουν μέσα από την δημιουργική απασχόληση, τη φαντασία, την ομαδικότητα, την αίσθηση του ανήκειν σε ένα σύνολο, την έμπνευση, το αίσθημα της άμιλλας, της ελευθερίας, της έκφρασης, του συναγωνισμού.

Στις ειδικότερες υποχρεώσεις του προσωπικού της δομής κατά τη λειτουργία της εμπίπτει πλέον της τήρησης των σκοπών και στόχων και η τήρηση όλων των κανόνων που αφορούν στην τήρηση και διασφάλιση των προσωπικών δεδομένων των παιδιών. Πλέον αυτών καθώς σύμφωνα με το Ν.4837/2021 (ΦΕΚ 178/Α/1-10-2021) τα ΚΔΑΠ αποτελούν φορείς Παιδικής Προστασίας και υποχρεούνται να μεριμνούν για την έγκαιρη αντιμετώπιση περιστατικών κακοποίησης των ανηλίκων που τελούν υπό την προστασία τους, το προσωπικό φροντίζει να τελεί σε μια επιπλέον εγρήγορση για την αναγνώριση σχετικών συμπτωμάτων, σωματικών, συναισθηματικών ή συμπεριφορικών. Ειδικότερα ο υπεύθυνος της κάθε δομής ΚΔΑΠ ορίζεται με απόφαση Δημάρχου και ως υπεύθυνος Παιδικής προστασίας έκαστης δομής ΚΔΑΠ.

Τα υπηρεσιακά αντικείμενα και οι αρμοδιότητες αυτών των τμημάτων διεξάγονται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση των προϊσταμένων αυτών. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του γραφείου και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του γραφείου και των ειδικοτήτων του Τμήματος καθώς και των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη διαπαιδαγώγηση και εξυπηρέτηση των παιδιών.

Αρμοδιότητες παιδικής - εφηβικής βιβλιοθήκης και εκτέλεσης εκπαιδευτικών προγραμμάτων:

Κωδικός Εγγράφου: Δ1_EN10

Έκδοση: 1^η

Ημ/νία Έκδοσης: 24/10/2011

- ο Προωθεί τη φιλαναγνωσία και φιλομάθεια.
- ο Δανείζει βιβλία, περιοδικά, DVD, CD-ROM, PC games, PS games, XBOX, CD μουσικής, e-booksreader, βιβλία Braille, εκπαιδευτικά πακέτα (επιτραπέζια παιχνίδια, μόνο στο χώρο της Βιβλιοθήκης).
- ο Παρέχει πρόσβαση στο Διαδίκτυο (Internet) μέσω των υπολογιστών της με εποπτεία των υπεύθυνων της βιβλιοθήκης για τα παιδιά
- ο Φροντίζει για την καταλογογράφηση και ταξινόμηση όλων των τεκμηρίων της βιβλιοθήκης και την ενημέρωση του συλλογικού καταλόγου του τμήματος Αρχείων Μουσείων και Βιβλιοθηκών Δήμου Βόλου
- ο Φροντίζει για την προβολή του έργου της βιβλιοθήκης και την κοινοποίηση των υπηρεσιών που προσφέρει στο κοινό της πόλης. Αναπτύσσει συνεργασίες με άλλες βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς και φορείς για την επίτευξη των στόχων της.
- ο Εκπονεί προγράμματα και διοργανώνει εκδηλώσεις, συζητήσεις, διαλέξεις, σεμινάρια, εργαστήρια κ.λ.π. με στόχο τη μόρφωση, ενημέρωση και ψυχαγωγία των δημοτών της πόλης κυρίως των παιδιών και των εφήβων. Διοργανώνει ξεναγήσεις ομάδων στο χώρο της βιβλιοθήκης με σκοπό την ενημέρωση για τρόπους λειτουργίας της και τις δυνατότητες προσφοράς της.
- ο Με στόχο την αναζήτηση της αισθητικής διάστασης της διδακτέας ύλης και τη συναφή καλλιτεχνική δραστηριότητα διοργανώνει και υλοποιεί εκπαιδευτικά προγράμματα που αφορούν στην ιστορία, την τέχνη, τον πολιτισμό και το περιβάλλον που απευθύνονται στους μαθητές της Πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης.
- ο Αναδεικνύει την εναλλακτική διαδικασία διερεύνησης των θεμάτων της διδακτέας ύλης διευρύνοντας σημαντικά την παιδαγωγική εμβέλεια της τέχνης στην εκπαίδευση.
- ο Διοργανώνει και υλοποιεί εκπαιδευτικά προγράμματα για ειδικές κοινωνικές ομάδες (σχολεία ειδικής αγωγής κ.λ.π.), θερινά εκπαιδευτικά προγράμματα, καθώς και διοργάνωση σεμιναρίων ανηλίκων, ενηλίκων κλπ.
- ο Ασκει κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., Νόμοι, ΚΥΑ, Εγκύκλιοι κ.λ.π.) και τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της Διεύθυνσης και προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Άρθρο 40

Γενικά καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών Βόλου και των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιού Δημοτικών Ενοτήτων είναι υποχρεωμένο

- ο Να συμβάλλει με όλες τις δυνάμεις του στην εύρυθμη λειτουργία του τμήματος, να καλλιεργεί, να αναπτύσσει περαιτέρω τις γνώσεις του, να εντοπίζει και να καλλιεργήσει τις ικανότητες και δεξιότητες του κάθε παιδιού, να συμβάλλει στην κοινωνικοποίηση και την ομαλή ένταξή του, παρακολουθώντας τις επιστημονικές εξελίξεις και να εκτελεί τα καθήκοντά του ευσυνείδητα και με ευπρέπεια.
- ο Να γνωρίζει τα άρθρα και τις διατάξεις του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας καθώς και τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας που διέπει τα ΚΔΑΠ σύμφωνα με την απόφαση 478/2024, 6/11/2024.
- ο Το προσωπικό σε καμιά περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται να προβαίνει σε πράξεις λεκτικής, ψυχολογικής και σωματικής βίας, προσβολής της προσωπικότητας των παιδιών ή σωματικής τιμωρίας τους.
- ο Αδικαιολόγητη απουσία του προσωπικού από το Κέντρο κατά τις εργάσιμες ώρες και χωρίς άδεια του/της υπευθύνου δεν επιτρέπεται.
- ο Όλο το προσωπικό κατόπιν υπόδειξης της Διεύθυνσης η οποία ενημερώνει με υπηρεσιακό σημείωμα ταυτόχρονα τους δύο προϊσταμένους των τμημάτων, ανάλογα

με τις ανάγκες, τις δραστηριότητες - προγράμματα - εκδηλώσεις και σύμφωνα με τον αριθμό των παιδιών μετακινείται στις δομές των ΚΔΑΠ και υποχρεούται να συμβάλλει, στην εύρυθμη λειτουργία των δομών, να εκτελεί τα καθήκοντά που του αναθέτουν και να φροντίζει για τη διατήρηση πρόχειρου φαρμακείου.

- ο Στις υποχρεώσεις του προσωπικού εμπίπτει επίσης, η αгаστή συνεργασία με τους γονείς ή τους κηδεμόνες των φιλοξενούμενων παιδιών και η ενημέρωσή τους για ότι απαιτείται.
- ο Στις αρμοδιότητές τους ανήκει και η διατήρηση της ποιότητας των χώρων της δομής, η τήρηση του ωραρίου τους και η τήρηση του ωραρίου λειτουργίας της δομής όπως και οι εντός αυτής βάρδιες.
- ο Τέλος ιδιαίτερη βαρύτητα δίνεται στην υποχρέωση που αφορά στην αντιμετώπιση της αποκλίνουσας συμπεριφοράς των παιδιών από τους κανόνες που σκοπούν στην εύρυθμη λειτουργία της δομής, με ειδικότερη μνεία στην πρόληψη φαινομένων βίας και εκφοβισμού και την ανάπτυξη θετικού κλίματος.
- ο Κάθε ένα από τα υποχρεούμενα, από το νόμο, πρόσωπα είναι υπεύθυνο για την τήρηση και την ανανέωση των πιστοποιητικών του.

Κατά την πρόσληψη εργαζομένου στο Κέντρο δημιουργικής απασχόλησης, (εξειδικευμένο προσωπικό, προσωπικό καθαριότητας, προσωπικό βοηθητικών εργασιών), απαιτείται η υποβολή πιστοποιητικού υγείας, (σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία) το οποίο ανανεώνεται ανά διετία, με εξαίρεση την υποβολή ακτινογραφίας θώρακος, η οποία προσκομίζεται ανά τετραετία και πάντα (σύμφωνα κάθε φορά με την ισχύουσα νομοθεσία). Απαιτείται επίσης, η υποβολή πιστοποιητικού ποινικού μητρώου με την έναρξη της εκπαιδευτικής χρονιάς από το οποίο προκύπτει ότι δεν έχει καταδικασθεί αμετάκλητα σε οποιαδήποτε ποινή για κακούργημα ή για ένα από τα πλημμελήματα, τετελεσμένα ή εν απόπειρα, της σωματικής βλάβης και παράβασης των διατάξεων περί ναρκωτικών ή για έγκλημα που αναφέρεται στα ήθη, καθώς και για τα εγκλήματα του άρθρου 336, της παρ. 3 του άρθρου 337, των άρθρων 339, 342, 348, 348Α, 348Β, 348Γ και 351Α του Ποινικού Κώδικα (με βάσει την ισχύουσα νομοθεσία).

Άρθρο 41

Ειδικά καθήκοντα και αρμοδιότητες προσωπικού

Ενδεικτικά καθήκοντα προσωπικού

Καθήκοντα προϊστάμενου Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών.

- ο Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.
- ο Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της δομής, την τήρηση του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας για τον καθορισμό και την τήρηση του ωράριο του προσωπικού και για την τήρηση των προβλεπόμενων βιβλίων και λοιπών στοιχείων της δομής.
- ο Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- ο Εποπτεύει τη λειτουργία του τμήματος και εκτελεί διοικητικό και εκπαιδευτικό έργο στη μονάδα που προϊσταται.
- ο Καθορίζει το ωράριο εργασίας του προσωπικού (κυλιόμενο ωράριο) σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και με τις ανάγκες λειτουργίας της δομής και διασφαλίζει την τήρησή του.
- ο Εισηγείται την επέκταση του προγράμματος επιμόρφωσης σε νέους τομείς ή τον αντίστοιχο περιορισμό τους στον προϊστάμενο Διεύθυνσης.

- ο Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του Τμήματος και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- ο Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης για την υλοποίηση των στόχων με βάση την ετήσια στοχοθεσία.
- ο Μεριμνά για τη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος που προΐσταται, τηρεί, ενημερώνει και αρχειοθετεί έγγραφα και φακέλους της υπηρεσίας του.
- ο Συνεργάζεται με τις Διευθύνσεις του Δήμου σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του και διαβιβάζει τα απαραίτητα έγγραφα και παραστατικά.
- ο Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του τμήματος της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του τμήματος.
- ο Συντονίζει ενέργειες που αφορούν στην οργάνωση και λειτουργία του τμήματος που προΐσταται.
- ο Εισηγείται στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης την πρόσληψη του επιστημονικού προσωπικού και καθορίζει τις ειδικότητες. Εποπτεύει όλο το προσωπικό και μεριμνά εν γένει για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.
- ο Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με είδη- εξοπλισμό (π.χ. παιδαγωγικού περιεχομένου, παιχνίδια, βιβλία, είδη καθαριότητας κ.λπ.).
- ο Κατανέμει το αντικείμενο και τα εισερχόμενα στους υπαλλήλους του τμήματος.
- ο Εξυπηρετεί και πληροφορεί τους συναλλασσόμενους για θέματα της υπηρεσίας.
- ο Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του τμήματος και παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση δράσεων.
- ο Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα καθώς και με τους προϊσταμένους των τμημάτων της Διεύθυνσης προκειμένου να διασφαλιστεί η ομαλή και αποτελεσματική άσκηση αρμοδιοτήτων του τμήματος.
- ο Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.
- ο Εκπροσωπεί το τμήμα, όπου απαιτείται.
- ο Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- ο Συμμετέχει σε επιτροπές παρακολούθησης και παραλαβής προμηθειών και υπηρεσιών εφόσον έχει οριστεί από την υπηρεσία.
- ο Δεν επιτρέπει τη λεκτική, ψυχολογική και σωματική βία, τη προσβολή της προσωπικότητάς των παιδιών.
- ο Εισηγείται τις ανάγκες σε εξοπλισμό και προμήθειες υλικών, παροχή υπηρεσιών, συγκεντρώνει τις βλάβες τις φθορές που παρουσιάζονται στην εκάστοτε δομή και μετά από αίτηση του, τις προωθεί στην Διεύθυνση προς την αποκατάστασή τους.
- ο Εισηγείται την εκποίηση και καταστροφή υλικών στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- ο Ελέγχει τις ώρες διδασκαλίας του επιμορφωτικού προσωπικού, υπογράφει τις σχετικές καταστάσεις.
- ο Εισηγείται στη Διεύθυνση την ανάγκη επιμόρφωσης του προσωπικού.
- ο Εισηγείται στη Διεύθυνση την διοργάνωση πάσης φύσεως πολιτιστικών εκδηλώσεων, εκθέσεων κ.λπ. σχετικών με το αντικείμενο του Κέντρου και υποβάλλει τους σχετικούς προϋπολογισμούς.
- ο Αντιμετωπίζει κάθε πρόβλημα που τίθεται από γονείς και κηδεμόνες, μαθητές και προσωπικό στα πλαίσια των κείμενων διατάξεων και κανονισμών και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες αν παραστεί ανάγκη. Παρακολουθεί το έργο των παιδιών.
- ο Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία σύμφωνα με τον πρότυπο κανονισμό λειτουργίας των ΚΔΑΠ και τις απαιτήσεις των επιδοτούμενων προγραμμάτων που λαμβάνουν χώρα στις εκπαιδευτικές δομές της Διεύθυνσης.

- Έχει την ευθύνη για την υλοποίηση και τον εξοπλισμό των επιδοτούμενων ή μη επιδοτούμενων προγραμμάτων (ηλεκτρονική καταγραφή παρουσιών, κα) και του εξοπλισμού τους.
- Μεριμνά για την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων του τμήματος και του εξοπλισμού τους σε συνεργασία με τις αντίστοιχες Διευθύνσεις του Δήμου.
- Εκτελεί κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων του ή του ανατίθεται ή επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π.) και τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της Διεύθυνσης που προσιδιάζει με τα αντικείμενα του Τμήματος.

Άρθρο 42

Καθηγητής Φυσικής Αγωγής

- Αναλαμβάνει την εκγύμναση των παιδιών των όλων των τμημάτων της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης (ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες) αναπτύσσοντας τις κινητικές δεξιότητες (ισορροπία, πλευρικότητα κα), την ορθοσωμία, τη ψυχοκινητική, τη φαντασία, τη δημιουργικότητα.
- Δύναται να υποστηρίξει τη μελέτη των μαθημάτων της επόμενης ημέρας.
- Συμβάλει στην κοινωνικοποίηση των παιδιών, στην εκμάθηση εννοιών Φυσικής Αγωγής, στη γνωριμία με τα Ολυμπιακά αθλήματα, στην αναγνώριση της νίκης - ήττας.
- Δύναται να μετακινείται μεταξύ των δομών των τμημάτων με στόχο την εύρυθμη λειτουργία των παρεχόμενων υπηρεσιών ως προς τα εγγεγραμμένα παιδιά.
- Χρησιμοποιεί καθημερινά το εκπαιδευτικό υλικό και τα κατάλληλα εποπτικά μέσα.
- Τηρεί βιβλίο ύλης ακολουθώντας το εκπαιδευτικό πρόγραμμα και το βιβλίο παρουσίας των παιδιών ενημερώνοντας για τις καθυστερήσεις εκείνων στην προσέλευσή τους ή στις απουσίες τους.
- Φροντίζει για την ασφάλεια των παιδιών διαμορφώνοντας κατάλληλα το χώρο διδασκαλίας προς αποφυγή ατυχήματος.
- Εισηγείται τις ανάγκες εμπλουτισμού της αίθουσας γυμναστικής για την εφαρμογή των προγραμμάτων, καταγράφει τις ανάγκες και τις φθορές σε εκπαιδευτικά υλικά και ενημερώνει τον προϊστάμενο του.
- Ενημερώνει άμεσα τον προϊστάμενο του για κάθε ύποπτο, σχετικά με την υγεία των παιδιών, περιστατικό.
- Συνεργάζεται αρμονικά με τα άλλα μέλη του εκπαιδευτικού προσωπικού και εκπονούν από κοινού σύγχρονα εκπαιδευτικά προγράμματα.
- Συμμετέχει στις εκδηλώσεις του τμήματος.
- Ενημερώνει τον προϊστάμενο του τακτικά για τη γενική, σφαιρική εξέλιξη των παιδιών.
- Πραγματοποιεί, σε συνεργασία με το προϊστάμενο του τμήματος, εκπαιδευτικές και αθλητικές εκδρομές - δράσεις.
- Δεν επιτρέπει τη λεκτική, ψυχολογική και σωματική βία, τη προσβολή της προσωπικότητάς των παιδιών.
- Ασκεί διοικητικά καθήκοντα εφόσον του ανατεθούν από την Διεύθυνση.
- Συμμετέχει σε επιτροπές παρακολούθησης και παραλαβής προμηθειών και υπηρεσιών εφόσον έχει οριστεί από την υπηρεσία.
- Γνωρίζει τα άρθρα και τις διατάξεις του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας των δομών της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης Δήμου Βόλου.

- Εκτελεί κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων του ή του ανατίθενται ή επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- Ασκει κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., Νόμοι, ΚΥΑ, Εγκύκλιοι κ.λ.π.) και τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της Διεύθυνσης και προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Άρθρο 43

Παιδαγωγικό προσωπικό (Εκπαιδευτικός - Επιμορφωτής)

- Στοχεύει στη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος, ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους.
- Διδάσκει απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα διδασκαλίας απασχόλησης και την ειδικότητα του.
- Δύναται να υποστηρίξει και να βοηθά τα παιδιά στη μελέτη των μαθημάτων της επόμενης ημέρας.
- Προσφέρει σε όλα τα παιδιά τη δυνατότητα να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους, την ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, την εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και στις δυνατότητές τους.
- Χρησιμοποιεί καθημερινά το εκπαιδευτικό υλικό, και τα κατάλληλα εποπτικά μέσα.
- Εισηγείται τις ανάγκες εμπλουτισμού των αιθουσών για την εφαρμογή των προγραμμάτων, καταγράφει τις ανάγκες και τις φθορές σε εκπαιδευτικά υλικά και ενημερώνει τον προϊστάμενο του.
- Φροντίζει για την ασφάλεια των παιδιών διαμορφώνοντας κατάλληλα το χώρο διδασκαλίας σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του προς αποφυγή ατυχήματος.
- Μετακινείται μεταξύ των δομών των τμημάτων με στόχο την εύρυθμη λειτουργία των παρεχόμενων υπηρεσιών ως προς τα εγγραφόμενα παιδιά.
- Ενημερώνει άμεσα τον προϊστάμενο του για κάθε ύποπτο, σχετικά με την υγεία των παιδιών, περιστατικό.
- Συνεργάζεται αρμονικά με τα άλλα μέλη του εκπαιδευτικού προσωπικού και εκπονούν από κοινού σύγχρονα εκπαιδευτικά προγράμματα.
- Συμμετέχει ενεργά στις εκδηλώσεις του τμήματος.
- Τηρεί βιβλίο παρουσίας παιδιών και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις εκείνων στην προσέλευσή τους ή στις απουσίες τους.
- Ενημερώνει το προϊστάμενο του τακτικά, και εν συνεχεία από κοινού μία φορά το τρίμηνο ή πιο συχνά όταν είναι απαραίτητο τους γονείς για τη γενική, σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους
- Πραγματοποιεί, σε συνεργασία με το προϊστάμενο του τμήματος, εκπαιδευτικές και αθλητικές εκδρομές - δράσεις.
- Δεν επιτρέπει τη λεκτική, ψυχολογική και σωματική βία, τη προσβολή της προσωπικότητάς των παιδιών.
- Συμμετέχει στα εκπαιδευτικά προγράμματα του τμήματος.
- Συμμετέχει σε επιτροπές παρακολούθησης και παραλαβής προμηθειών και υπηρεσιών εφόσον έχει οριστεί από την υπηρεσία.
- Γνωρίζει τα άρθρα και τις διατάξεις του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας των δομών της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης Δήμου Βόλου.
- Εκτελεί κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων του ή του ανατίθεται ή επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.

- ο Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., Νόμοι, ΚΥΑ, Εγκύκλιοι κ.λ.π.) και τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της Διεύθυνσης που προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Άρθρο 44

Υπεύθυνος Διαχείρισης και Σχεδιασμού Βάσεων Δεδομένων

- ο Σχεδιάζει, προδιαγράφει και λειτουργεί τις βάσεις δεδομένων, βελτιστοποιεί τις δομές δεδομένων.
- ο Επιμελείται την αποθήκευση των δεδομένων, παρέχει προστασία με απόδοση κωδικών για την αποτροπή μη εξουσιοδοτημένης χρήσης των συστημάτων και εφαρμογών και εξασφαλίζει την ακεραιότητα τους.
- ο Μετακινείται μεταξύ των δομών των τμημάτων με στόχο την εύρυθμη λειτουργία των παρεχόμενων υπηρεσιών ως προς τα εγγραφόμενα παιδιά.
- ο Φροντίζει για την ομαλή διεπαφή του περιβάλλοντος εισαγωγής δεδομένων με την βάση.
- ο Παρέχει στους χρήστες κατευθύνσεις και συμβουλές τεχνικής υποστήριξης.
- ο Εισηγείται την εγκατάσταση και παράδοση νέου υλικού και λογισμικού.
- ο Παρέχει υπηρεσίες για μη συνήθεις καταστάσεις κατά τη διάρκεια χρήσης των εφαρμογών, διαχειρίζεται τα απαραίτητα στοιχεία τεκμηρίωσης.
- ο Παρακολουθεί και ενημερώνεται τακτικά για τις τεχνολογικές εξελίξεις στο χώρο των βάσεων δεδομένων.
- ο Δεν επιτρέπει τη λεκτική, ψυχολογική και σωματική βία, τη προσβολή της προσωπικότητάς των παιδιών.
- ο Συμμετέχει στα εκπαιδευτικά προγράμματα του τμήματος.
- ο Συμμετέχει σε επιτροπές παρακολούθησης και παραλαβής προμηθειών και υπηρεσιών εφόσον έχει οριστεί από την υπηρεσία.
- ο Γνωρίζει τα άρθρα και τις διατάξεις του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας των δομών της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης Δήμου Βόλου.
- ο Εκτελεί κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων του ή του ανατίθεται ή επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- ο Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., Νόμοι, ΚΥΑ, Εγκύκλιοι κ.λ.π.) και τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της Διεύθυνσης και προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Άρθρο 45

Βιβλιοθηκονόμος

- ο Καταγράφει με σαφήνεια και ταξινομεί το υλικό του αρχείου/της βιβλιοθήκης σύμφωνα με τους κανόνες καταλογογράφησης και με σύστημα ταξινόμησης.
- ο Λαμβάνει μέτρα συντήρησης του υλικού.
- ο Διαμορφώνει αιτήματα προμήθειας νέου/ επικαιροποιημένου υλικού.
- ο Εξασφαλίζει την απρόσκοπτη πρόσβαση των ενδιαφερομένων στις διαθέσιμες πληροφορίες/αρχεία.
- ο Μετακινείται μεταξύ των δομών των τμημάτων με στόχο την εύρυθμη λειτουργία των παρεχόμενων υπηρεσιών ως προς τα εγγραφόμενα παιδιά.
- ο Βοηθάει τους χρήστες που διεξάγουν έρευνα να εντοπίσουν τις πληροφορίες που χρειάζονται.
- ο Διατυπώνει κανόνες χρήσης του αρχείου/βιβλιοθήκης.
- ο Συνεργάζεται με άλλες βιβλιοθήκες και συμμετέχει σε προγράμματα ανταλλαγής εκδόσεων.

- Δεν επιτρέπει τη λεκτική, ψυχολογική και σωματική βία, τη προσβολή της προσωπικότητας των παιδιών.
- Συμμετέχει σε επιτροπές παρακολούθησης και παραλαβής προμηθειών και υπηρεσιών εφόσον έχει οριστεί από την υπηρεσία.
- Γνωρίζει τα άρθρα και τις διατάξεις του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας των δομών της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης Δήμου Βόλου.
- Εκτελεί κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων του ή του ανατίθεται ή επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., Νόμοι, ΚΥΑ, Εγκύκλιοι κ.λ.π.) και τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της Διεύθυνσης και προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Άρθρο 46

Προσωπικό καθαριότητας - Βοηθητικών εργασιών - Γενικών καθηκόντων

- Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, καθώς και κάθε άλλη βοηθητική εργασία που του ανατίθεται από τον/την προϊστάμενο/η του.
- Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από το προϊστάμενο του.
- Εφαρμόζει τους κανόνες υγιεινής και ασφαλείας για την πρόληψη ατυχημάτων.
- Ενημερώνει για ελλείψεις και βλάβες του εξοπλισμού καθαριότητας.
- Υπογράφει και ενημερώνει τα έντυπα που αφορούν την καθαριότητα της δομής.
- Επιμελείται και οφείλει να μεριμνά για την καθαριότητα, συντήρηση και φύλαξη του γενικού ιματισμού της δομής, στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσής του.
- Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευμένων ειδών καθαριότητας μεριμνώντας τα είδη καθαριότητας και ευπρεπισμού να βρίσκονται μακριά από τα παιδιά και σε ασφαλή χώρο.
- Μετακινείται μεταξύ των δομών των τμημάτων με στόχο την εύρυθμη λειτουργία των παρεχόμενων υπηρεσιών ως προς τα εγγραφόμενα παιδιά.
- Συμμετέχει σε επιτροπές παρακολούθησης και παραλαβής προμηθειών και υπηρεσιών εφόσον έχει οριστεί, από την υπηρεσία.
- Γνωρίζει τα άρθρα και τις διατάξεις του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας των δομών της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης Δήμου Βόλου.
- Ακολουθεί το ωράριο το οποίο είναι το προβλεπόμενο από το νόμο και προσαρμόζεται είτε πρωί είτε απόγευμα είτε κυλιόμενο σύμφωνα με τις ανάγκες καθαριότητας και κανόνες υγιεινής των ΚΔΑΠ.
- Φέρει ειδική ενδυμασία, σε όλη τη διάρκεια της παρουσίας του στο χώρο εργασίας όπως ορίζει η ισχύουσα νομοθεσία.
- Εκτελεί κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων του ή του ανατίθεται ή επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., Νόμοι, ΚΥΑ, Εγκύκλιοι κ.λ.π.) και τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της Διεύθυνσης και προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Άρθρο 47

Θ. Τμήμα Υγειονομικής - Κοινωνικής Μέριμνας

Σκοπός του τμήματος είναι η προαγωγή της παιδικής προστασίας, η ενδυνάμωση του γονεϊκού ρόλου και η εύρυθμη λειτουργία της οικογενειακής ζωής.

Επισημαίνει δυσκολίες και προβλήματα των παιδιών και βοηθά την οικογένεια στη συνειδητοποίηση τους, τον εντοπισμό των αιτιών υποδεικνύοντας παράλληλα τρόπους αντιμετώπισης.

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

Άρθρο 48

Αρμοδιότητες τμήματος Υγειονομικής - Κοινωνικής Μέριμνας

Το αντικείμενο του Τμήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Κοινωνικού Λειτουργού και του Εργοθεραπευτή. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό των ειδικοτήτων των τμημάτων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των παιδιών.

Η υπηρεσία του τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής:

- ο Συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό όλων των δομών της Διεύθυνσης το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή, έχοντας ως κύριο στόχο να προάγει την παιδική προστασία, την ενδυνάμωση του γονεϊκού ρόλου και την εύρυθμη λειτουργία της οικογενειακής ζωής.
- ο Χρησιμοποιεί μεθόδους και τεχνικές κοινωνικής εργασίας για να πετύχει στο έργο του, με βασικές την ατομική και ομαδική συμβουλευτική με γονείς και με όλη την οικογένεια. Συγκεκριμένα μπορεί ν' ακούσει, να συζητήσει, να διαπραγματευτεί, να μεσολαβήσει, να υποστηρίξει, να προτείνει, να παρακολουθήσει επισταμένως τα παιδιά στην τάξη σε τακτές ώρες και γενικότερα στους χώρους του παιδικού σταθμού όπου κινούνται, καθώς και στους χώρους των υπολοίπων τμημάτων της Διεύθυνσης.
- ο Πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες, συλλέγοντας πληροφορίες για την οικογένεια μέσω εξειδικευμένου ερωτηματολογίου (το οποίο συντάσσεται για όλα τα νεοεισερχόμενα παιδιά), προκειμένου να προλαμβάνει, να εντοπίζει και να αναγνωρίζει προβλήματα και ιδιαίτερες ανάγκες παιδιών αλλά και των ενηλίκων που φέρουν τη βασική ευθύνη της ανατροφής τους.
- ο Διενεργεί κοινωνικές έρευνες μέσω επιστημονικών εργαλείων α) ύστερα από αίτημα της ίδιας της οικογένειας, β) ύστερα από επισημάνση του παιδαγωγικού προσωπικού, γ) με πρωτοβουλία του Κοινωνικού Λειτουργού, όταν αντιληφθεί θέματα και δυσκολίες στη συμπεριφορά του παιδιού ή και στην αναπτυξιακή του πορεία, με τη συναίνεση της οικογένειας.
- ο Πραγματοποιεί επισκέψεις κατ' οίκον, στα πλαίσια συνεργασίας με την οικογένεια.
- ο Έχει διαμεσολαβητικό ρόλο, προκειμένου να φέρει το παιδί και την οικογένεια σε επαφή με άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες, φορείς και δίκτυα, όταν κρίνεται αναγκαίο (Πρόνοια, Ιατρός - παιδαγωγικές Υπηρεσίες, Κέντρο Ψυχικής Υγείας κ.α.).
- ο Παρατηρεί τα παιδιά στο ελεύθερο παιχνίδι τους, στη διάρκεια του εκπαιδευτικού προγράμματος και σε συνεργασία με τους εκπαιδευτικούς, εντοπίζει τυχόν θέματα ή δυσκολίες στη συμπεριφορά τους και στις σχέσεις τους με τα άλλα παιδιά.
- ο Ενημερώνει και ευαισθητοποιεί τους γονείς σε θέματα παιδικής προστασίας.
- ο Μελετά, όπου χρειάζεται και όταν του ζητηθεί, τις αιτήσεις για την αξιολόγηση της κοινωνικοοικονομικής κατάστασης των φιλοξενούμενων παιδιών.
- ο Ευαισθητοποιεί το εκπαιδευτικό προσωπικό και το υπόλοιπο βοηθητικό προσωπικό αλλά και τη Διοίκηση.
- ο Προσφέρει, εργοθεραπευτική υποστήριξη στα παιδιά, προκαλώντας το ενδιαφέρον τους, ώστε να βελτιώσουν τις δεξιότητες και να ενισχύσουν τις ικανότητες (συντονισμός - έλεγχος κινήσεων, σωστή αντίληψη του σώματος, διευθέτηση του

χρόνου, συγκέντρωση της προσοχής, προσανατολισμό, μνήμη, ανάπτυξη δεξιοτήτων αυτοεξυπηρέτησης) που δεν έχουν καταφέρει να αναπτύξουν.

- ο Δημιουργεί αρχείο κοινωνικής εργασίας, το οποίο περιλαμβάνει ατομικούς φακέλους των παιδιών και της οικογένειας (κοινωνικό ιστορικό, εξειδικευμένα ερωτηματολόγια εξελικτικής πορείας παιδιού), αξιολογήσεις προγραμμάτων, στοιχεία έρευνας, ώστε να μπορούν να αξιολογούνται και να μελετούνται στοιχεία.
- ο Διαθέτει τα στοιχεία των αρχείων κοινωνικής εργασίας προς ενημέρωση των εκπαιδευτικών, όσον αφορά όμως τους ατομικούς φακέλους ζητείται η συναίνεση των γονιών, διότι τηρείται το απόρρητο των προσωπικών δεδομένων. Το παραπάνω αίρεται: α) σε περίπτωση θεμάτων υγείας των παιδιών, όπου επιβάλλεται η άμεση ενημέρωση των εκπαιδευτικών και β) σε περιπτώσεις κακοποίησης - παραμέλησης παιδιού.
- ο Καταθέτει στη Διεύθυνση έκθεση πεπραγμένων στο τέλος κάθε έτους καθώς και σχέδιο προγραμματισμού στην αρχή του σχολικού έτους.
- ο Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης για την υλοποίηση των στόχων με βάση την ετήσια στοχοθεσία.
- ο Κοινοποιεί στην αρχή κάθε εβδομάδας το πρόγραμμα μετακινήσεων του ανά ημέρα και συγκεκριμένες ώρες επισκέψεών του.
- ο Τηρεί βιβλίο παγίων μη αναλώσιμων υλικών.
- ο Ενημερώνει καθημερινά και τηρεί βιβλίο παρουσίας προσωπικού.
- ο Γνωρίζει τα άρθρα και τις διατάξεις του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας των δομών της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης Δήμου Βόλου.
- ο Εκτελεί κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων ή ανατίθεται ή επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- ο Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π.) και τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της Διεύθυνσης που προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Άρθρο 49

Γενικά καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό του τμήματος Υγειονομικής - Κοινωνικής Μέριμνας, 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 εκτελεί τα καθήκοντά του ευσυνείδητα και με ευπρέπεια. Να γνωρίζει τα άρθρα και τις διατάξεις του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας.

Το προσωπικό σε καμιά περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται να προβαίνει σε πράξεις λεκτικής, ψυχολογικής και σωματικής βίας, προσβολής της προσωπικότητας των παιδιών ή σωματικής τιμωρίας τους.

Κάθε ένα από τα υποχρεούμενα, από το νόμο, πρόσωπα είναι υπεύθυνο για την τήρηση και ανανέωση του βιβλιαρίου - πιστοποιητικού υγείας του/της.

Άρθρο 50

Ειδικά καθήκοντα και αρμοδιότητες προσωπικού

Ενδεικτικά καθήκοντα προσωπικού

Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος Υγειονομικής - Κοινωνικής Μέριμνας

- ο Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.
- ο Συντονίζει ενέργειες που αφορούν στην οργάνωση και λειτουργία του τμήματος.
- ο Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.

- ο Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του τμήματος και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- ο Μεριμνά για την τήρηση των προβλεπόμενων βιβλίων και λοιπών στοιχείων.
- ο Εποπτεύει τη λειτουργία του τμήματος που προΐσταται και παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του τμήματος.
- ο Καθορίζει το ωράριο εργασίας του προσωπικού σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και με τις ανάγκες λειτουργίας της δομής και διασφαλίζει την τήρησή του.
- ο Κατανέμει το αντικείμενο και τα εισερχόμενα στους υπαλλήλους του τμήματος.
- ο Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού του τμήματος και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.
- ο Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του τμήματος.
- ο Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- ο Εκπροσωπεί το τμήμα, όπου απαιτείται.
- ο Διερευνά, αξιολογεί και υποβάλει προτάσεις σε συνεργασία με διεπιστημονικές ομάδες για την επίλυση των κοινωνικών προβλημάτων που αντιμετωπίζουν οι ευπαθείς ομάδες, οι κοινωνικά αποκλεισμένες ή καταπιεζόμενες ομάδες του πληθυσμού, οι ομάδες που τελούν σε κατάσταση έκτακτης ανάγκης, οι οικογένειες, τα άτομα με αναπηρία (ΑμεΑ) κ.λ.π., βάσει των εξειδικευμένων επιστημονικών γνώσεων, των μεθοδολογικών εργαλείων κ.λ.π..
- ο Μεριμνά για τη γραμματειακή υποστήριξη της κοινωνικής υπηρεσίας.
- ο Συμμετέχει σε επιτροπές παρακολούθησης και παραλαβής προμηθειών και υπηρεσιών εφόσον έχει οριστεί, από την υπηρεσία.
- ο Εκτελεί κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων του ή του ανατίθεται ή επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- ο Ασκει κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π.) και τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της Διεύθυνσης που προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Άρθρο 51

Κοινωνικός Λειτουργός

- ο Εξυπηρετεί τους πολίτες παρέχοντας πληροφόρηση και καθοδήγηση κατά την πρόσβαση τους στις κοινωνικές υπηρεσίες και συμβουλευτική και υποστήριξη στις ευάλωτες κοινωνικά ομάδες.
- ο Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και τους φορείς που επιλαμβάνονται θέματα ευπαθών κοινωνικά ομάδων, οικογενειών και παιδιών, ηλικιωμένων, ατόμων με αναπηρία (ΑμεΑ) καθώς και ομάδων που τελούν σε κατάσταση έκτακτης ανάγκης, με σκοπό την κοινωνικοποίηση και την αποϊδρυματοποίηση των ατόμων που ανήκουν στις παραπάνω κοινωνικές ομάδες.
- ο Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους και επισκέψεις, καταρτίζει το κοινωνικό, οικογενειακό και ατομικό ιστορικό και συντάσσει κοινωνικές εκθέσεις για τους ελέγχους και τα άτομα που διερευνά, που μπορούν να χρησιμοποιηθούν ως υλικό στα δικαστήρια.
- ο Αναπτύσσει και εφαρμόζει ψυχοκοινωνικά εργαλεία και πρωτόκολλα.
- ο Διερευνά, αξιολογεί και υποβάλει προτάσεις σε συνεργασία με διεπιστημονικές ομάδες για την επίλυση των κοινωνικών προβλημάτων που αντιμετωπίζουν οι ευπαθείς ομάδες, οι κοινωνικά αποκλεισμένες ή καταπιεζόμενες ομάδες του πληθυσμού, οι ομάδες που τελούν σε κατάσταση έκτακτης ανάγκης, οι οικογένειες, τα άτομα με αναπηρία (ΑμεΑ), βάσει των εξειδικευμένων επιστημονικών γνώσεων, των μεθοδολογικών εργαλείων, συνεδριών.
- ο Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.

- ο Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του.
- ο Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- ο Συμμετέχει σε επιτροπές παρακολούθησης και παραλαβής προμηθειών και υπηρεσιών εφόσον έχει οριστεί, από την υπηρεσία.
- ο Εκτελεί κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων του ή του ανατίθεται ή επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- ο Ασκει κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π.) και τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της Διεύθυνσης που προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Άρθρο 52

Εργοθεραπευτής / Εργοθεραπεύτρια

- ο Συνεργάζεται και υποστηρίζει το έργο των εκπαιδευτικών και του κοινωνικού λειτουργού.
- ο Εκτελεί και υποστηρίζει το εκπαιδευτικό έργο που παρέχεται στο ειδικό τμήμα του Βρεφονηπιακού Σταθμού Ολοκληρωμένης Φροντίδας σε συνεργασία με το προσωπικό του τμήματος και τη Διεύθυνση.
- ο Συμβάλλει στην αναγνώριση και εντοπισμό των αδυναμιών (πχ δεξιότητες οι οποίες δεν έχουν αναπτυχθεί ή δεν συμβαδίζουν με την ηλικία του παιδιού) πριν αυτές δημιουργήσουν πρόβλημα και δυσκολέψουν το παιδί στην καθημερινότητα του ώστε να αρχίσει το σχολείο με όσο το δυνατόν λιγότερες δυσκολίες.
- ο Προσφέρει στοχευόμενες δραστηριότητες με εξατομικευμένη και ομαδική προσέγγιση για την ανάπτυξη της κινητικότητας αδρής και λεπτής, την ενδυνάμωση των μυών, τον προσανατολισμό στο χώρο, την ανάπτυξη του παιχνιδιού προκειμένου το παιδί να κατανοήσει και να κατακτήσει βασικές έννοιες (χωρικές, χρονικές, χρώματα, σχήματα) αλλά και δεξιότητες (γνωστικές, γραφή, λεπτή και αδρή κίνηση κα), μέσα από την εκτέλεση δραστηριοτήτων να ενισχύσει την τυπική ανάπτυξη, να αναπτύξει κοινωνικές δεξιότητες προκειμένου να μπορεί το παιδί να συμμετέχει με τον καλύτερο τρόπο στο προσωπικό και κοινωνικό περιβάλλον.
- ο Βοηθάει το παιδί να ξεπεράσει τους φόβους του και να τονώσει το αίσθημα της αυτοπεποίθησης μέσα από την εκτέλεση δραστηριοτήτων, χρησιμοποιεί το παιχνίδισαν μέσο αξιολόγησης και παρέμβασης. Τα παιχνίδια επιλέγονται από τον εργοθεραπευτή ώστε να ανταποκρίνονται στους θεραπευτικούς στόχους που έχει θέσει.
- ο Πραγματοποιεί έρευνες, συλλέγοντας πληροφορίες μέσω εξειδικευμένου ερωτηματολογίου, προκειμένου να εντοπίζει τις ιδιαίτερες ανάγκες των παιδιών.
- ο Παρατηρεί τα παιδιά στο ελεύθερο παιχνίδι τους, στη διάρκεια του εκπαιδευτικού προγράμματος και σε συνεργασία με τους εκπαιδευτικούς, εντοπίζει τυχόν θέματα ή δυσκολίες στη συμπεριφορά τους και στις σχέσεις τους με τα άλλα παιδιά.
- ο Χρησιμοποιεί το παιχνίδι (ατομικά, ομαδικά, συνεδρίες) ως μέσο αξιολόγησης και παρέμβασης.
- ο Δημιουργεί αρχείο, το οποίο περιλαμβάνει ατομικούς φακέλους των παιδιών (ιστορικό, εξειδικευμένα ερωτηματολόγια εξελικτικής πορείας παιδιού), αξιολογήσεις προγραμμάτων, ώστε να μπορούν να αξιολογούνται και να μελετούνται στοιχεία.
- ο Καταθέτει στο προϊστάμενο του στη Διεύθυνση έκθεση πεπραγμένων στο τέλος κάθε έτους.
- ο Κοινοποιεί στην αρχή κάθε εβδομάδας το πρόγραμμα μετακινήσεων του ανά ημέρα και συγκεκριμένες ώρες επισκέψεων του.
- ο Συνεργάζεται με την/τον κοινωνικό λειτουργό και το παιδαγωγικό προσωπικό.

- ο Αναφέρεται στον προϊστάμενο τμήματος.
- ο Συμμετέχει σε επιτροπές παρακολούθησης και παραλαβής προμηθειών και υπηρεσιών εφόσον έχει οριστεί, από τη Διεύθυνση.
- ο Εκτελεί κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων του ή του ανατίθεται ή επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- ο Ασκει κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π.) και τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της Διεύθυνσης που προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Άρθρο 53

Πρακτική άσκηση

Πρακτική άσκηση στις δομές της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης δύναται να πραγματοποιήσουν φοιτητές συναφών ειδικοτήτων ΑΕΙ, σπουδαστές ΤΕΙ και ΙΕΚ ύστερα από τη λήψη σχετικής απόφασης.

Άρθρο 54

Παιδίατρος

Ο/Η Παιδίατρος που συμβάλλεται με τη Διεύθυνση, έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

- ο Εξετάζει τα παιδιά ανά 15 ημέρες ή μία φορά τον μήνα ανάλογα με τις ανάγκες και παρακολουθεί την ανάπτυξή τους, σημειώνοντας τις παρατηρήσεις του/ της στην ατομική καρτέλα κάθε παιδιού.
- ο Παρακολουθεί, συνεργαζόμενος/η με τον/την Κοινωνική Λειτουργό και τον/την Ψυχολόγο, εφόσον υπηρετούν, την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.
- ο Εισηγείται 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.
- ο Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των σταθμών.
- ο Ελέγχει, σε τακτά χρονικά διαστήματα, το φαρμακείο της κάθε δομής και εισηγείται το φαρμακευτικό υλικό που απαιτείται.
- ο Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης για το διατροφολόγιο των παιδιών.
- ο Σπεύδει για την παροχή υπηρεσιών σε οποιοδήποτε έκτακτο περιστατικό.

Άρθρο 55

Τηρούμενα βιβλία - Έγγραφα - Αρχεία

Σε κάθε βρεφικό, βρεφονηπιακό, παιδικό σταθμό / ΚΔΑΠ / τηρούνται τα ακόλουθα:

1.Βιβλία (σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή):

- ο Μητρώο βρεφών, νηπίων, παιδιών ανάλογα με τα τμήματα του κάθε βρεφικού βρεφονηπιακού παιδικού σταθμού/ΚΔΑΠ.
- ο Φάκελος υγείας των βρεφών ή / νηπίων / ή παιδιών.
- ο Βιβλίο παρουσίας των βρεφών ή / νηπίων /ή παιδιών.
- ο Βιβλίο συμβάντων.
- ο Βιβλίο εκπαιδευτικών δράσεων.
- ο Ημερήσιο παρουσιολόγιο προσωπικού.
- ο Βιβλίο υλικών - παγίων - μη αναλώσιμου υλικού πραγματοποιώντας ετήσια απογραφή
- ο Βιβλίο συντηρήσεων κτιρίου.

2. Έγγραφα - Αρχεία (σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή):

- ο Οδηγός Υγιεινής και Ασφάλειας Τροφίμων.
- ο Πιστοποιητικά υγείας εργαζομένων, σε ισχύ.
- ο Αντίγραφο ποινικού μητρώου (αρχή κάθε εκπαιδευτικού έτους)

- ο Βεβαιώσεις ή/και Πιστοποιητικά εκπαίδευσης με βάση τις προδιαγραφές του ΕΦΕΤ για «Βασική Εκπαίδευση στην Υγιεινή και στην Ασφάλεια των Τροφίμων» σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία (ΥΑ 14708/10-08-2007/ΦΕΚ 1616/Β/17-08-2007, Όροι, προϋποθέσεις και διαδικασία υλοποίησης υποχρεωτικής εκπαίδευσης και κατάρτισης προσωπικού των επιχειρήσεων τροφίμων και των Ελεγκτικών Αρχών και Φορέων του Επισήμου Ελέγχου Τροφίμων και την τροποποίηση αυτής (ΥΑ 439/21-08-2017)).
- ο Αρχείο μέτρησης και καταγραφής θερμοκρασιών ψυγείων, καταψύξεων/καταψυκτών και βαθμονόμησης/διακρίβωσης των φορητών θερμομέτρων (φυλάσσεται στην επιχείρηση για τουλάχιστον ένα 1 έτος). 12.6 Αρχείο θερμομέτρησης και καταγραφής κατά το μαγείρεμα / ψήσιμο και βαθμονόμησης του φορητού θερμομέτρου (φυλάσσεται στην επιχείρηση για τουλάχιστον ένα 1 έτος).
- ο Αρχείο εφαρμογής του προγράμματος καθαρισμού και απολύμανσης (φυλάσσεται στην δομή για τουλάχιστον ένα 1 έτος)
- ο Αρχείο καταπολέμησης εντόμων και τρωκτικών.
- ο Σχέδιο εκκένωσης και διαφυγής της δομής σε οποιαδήποτε έκτακτο φαινόμενο.
- ο Διαγράμματα ροής των βασικών διαδικασιών, για τρόφιμα που παρέχονται από την υπηρεσία. Λαμβάνονται υπόψη πάντα τα όσα σχετικά ορίζονται (π.χ. γάλα για τα βρέφη, ποσότητες/μερίδες κλπ) στην εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία (τρέχουσα: Υ1α/Γ.Π. ΟΛΚ.76785/12-10-2017 Υγειονομική Διάταξη / ΦΕΚ 3758Β / 25-10-2017 Ιατρικός έλεγχος προσωπικού, διατροφή και κανόνες υγιεινής και ασφάλειας των τροφίμων στους δημόσιους και ιδιωτικούς βρεφικούς, βρεφονηπιακούς και παιδικούς σταθμούς).
- ο Όλα τα προβλεπόμενα όσον αφορά την συμμετοχή των βρεφικών, βρεφονηπιακών - παιδικών σταθμών και ΚΔΑΠ, σε πρόγραμμα του ΕΣΠΑ ή άλλο επιδοτούμενο πρόγραμμα.
- ο Κάθε άλλο βιβλίο που κρίνεται απαραίτητο για την λειτουργία του βρεφικού - βρεφονηπιακού - παιδικού σταθμού / ΚΔΑΠ / Δομή.

Άρθρο 56

Ειδικοί κανόνες για το προσωπικό

Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού όλων των δομών της διεύθυνσης είναι ανάλογες με το κατά νόμο ωράριο εργασίας του και τις ώρες λειτουργίας των τμημάτων της Διεύθυνσης αντίστοιχα. Το ωράριο εργασίας μπορεί να είναι κυλιόμενο προκειμένου να εξυπηρετεί την εύρυθμη λειτουργία των δομών και τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες της Διεύθυνσης.

Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από το χώρο εργασίας κατά τις εργάσιμες ώρες. Η μη προσέλευση στην εργασία χωρίς προηγούμενη ενημέρωση και χωρίς νόμιμη αιτία θεωρείται αδικαιολόγητη απουσία και αντιμετωπίζεται σύμφωνα με τις κείμενες πειθαρχικές διατάξεις των δημοσίων υπαλλήλων.

Το προσωπικό της Διεύθυνσης δύναται, για υπηρεσιακές ανάγκες να ειδοποιηθεί με ηλεκτρονική αλληλογραφία, τηλέφωνο ή μήνυμα από τον προϊστάμενο - υπεύθυνο της δομής του.

Το προσωπικό εφόσον παραστεί ανάγκη, μετακινείται μεταξύ των δομών της Διεύθυνσης, στα πλαίσια της εύρυθμης λειτουργίας τους.

Το προσωπικό των βρεφονηπιακών - παιδικών - βρεφικών σταθμών 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 κατ' οίκον, σε χρήμα ή σε είδος ή η χωριστή παρασκευή φαγητού, για το προσωπικό.

Η οποιαδήποτε επίσκεψη, εκπαιδευτικού ή μη χαρακτήρα, εξωτερικού συνεργάτη στις δομές γίνεται με τη σύμφωνη γνώμη του προϊσταμένου του τμήματος.

Το κάπνισμα απαγορεύεται ρητά όχι μόνο εντός όλων των χώρων των δομών της Διεύθυνσης αλλά και στους εξωτερικούς αύλειους χώρους.

Όλο το προσωπικό πρέπει να είναι ευπρεπώς ενδεδυμένο και να καταβάλλει κάθε δυνατή προσπάθεια (ατομική υγιεινή, καθαρά ρούχα) για την αποφυγή οιασδήποτε χημικής και μικροβιακής μόλυνσης.

Άρθρο 57

Κανονική άδεια προσωπικού

Το προσωπικό που υπηρετεί στις δομές της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης λαμβάνει τη κανονική του άδεια σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

Το προσωπικό όλων των ειδικοτήτων που υπηρετεί στα τμήματα της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης (βρεφικοί, βρεφονηπιακοί, παιδικοί σταθμοί, ΚΔΑΠ), έχει διακοπές εργασίας και δεν δικαιούται την κανονική άδεια της παρ. 2 του άρθρου 48 του Ν.3528/2007. Οι υπάλληλοι αυτοί μπορούν, εφόσον συντρέχουν σοβαροί λόγοι ανάγκης, να παίρνουν κανονική άδεια ως δέκα (10) εργάσιμες ημέρες κατ' έτος προσκομίζοντας το απαραίτητο δικαιολογητικό έγγραφο, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 58

Τελικές διατάξεις-Έναρξη ισχύος

Κάθε θέμα που αναφέρεται στη λειτουργία των δομών της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Κανονισμό, ρυθμίζεται με την έκδοση απόφασης του αρμόδιου οργάνου Διοίκησης.

Με την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου.

Και αναθέτει τις περαιτέρω ενέργειες στον κ. Δήμαρχο.

Η Απόφαση αυτή πήρε τον αριθμό 468/2025

Ο Πρόεδρος του
Δημοτικού Συμβουλίου
Υπογραφή

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ
Βόλος 16 Δεκεμβρίου 2025
Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Τα Μέλη
Υπογραφές

ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΘΕΟΔΩΡΟΥ