



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

18 Μαΐου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3302

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- 1 Έγκριση του Κανονισμού λειτουργίας Βρεφονηπιακών Σταθμών της Δημόσιας Υπηρεσίας Απασχόλησης.
- 2 Συμπληρωματική έγκριση υπερωριακής απασχόλησης με αμοιβή του προσωπικού της Γραμματείας της ΡΑΑΕΥ για το Α' εξάμηνο του έτους 2023.

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ.48768 (1)

Έγκριση του Κανονισμού λειτουργίας Βρεφονηπιακών Σταθμών της Δημόσιας Υπηρεσίας Απασχόλησης.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1.

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

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

γ. την περ. α) του άρθρου 5 του ν. 678/1977 «Περί τροποποιήσεως και συμπληρώσεως των διατάξεων περί Οργανισμού Εργατικής Εστίας και άλλων τινών διατάξεων» (Α' 2 46),

δ. την περ. κ) της παρ. 4 του άρθρου 3 του ν. 4921/2002 «Δουλειές Ξανά: Αναδιοργάνωση Δημόσιας Υπηρεσίας Απασχόλησης και ψηφιοποίηση των υπηρεσιών της, αναβάθμιση δεξιοτήτων εργατικού δυναμικού και διάγνωσης των αναγκών εργασίας και άλλες διατάξεις» (Α' 75),

ε. το άρθρο 39 του ν. 5006/2022 «Σπίτι μου στεγαστική πολιτική για τους νέους, αξιοποίηση της δημόσιας περιουσίας για κοινωνική κατοικία, στεγαστική αποκατάσταση πυρόπληκτων στην περιοχή «Μάτι» και άλλες διατάξεις» (Α' 239),

στ. την παρ. 2 του άρθρου μόνου του π.δ. 95/1993 «Καθορισμός αρμοδιοτήτων που διατηρούνται από τον Υπουργό Εργασίας» (Α' 40),

ζ. τα άρθρα 2 και 3 της υπ' αρ. 7/2012 (Α' 39) πράξης του Υπουργικού Συμβουλίου (ΠΥΣ),

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

2. Το π.δ. 11/2022 «Οργανισμός του «Οργανισμού Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού» (Ο.Α.Ε.Δ.)» (Α' 25).

3. Το π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους - Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων» (Α' 119).

4. Το π.δ. 84/2019 «Σύσταση και κατάργηση Γενικών Γραμματειών και Ειδικών Γραμματειών/Ενιαίων Διοικητικών Τομέων Υπουργείων» (Α' 123).

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

6. Το π.δ. 6/2022 «Σύσταση και μετονομασία Γενικών Γραμματειών, σύσταση Ειδικής Γραμματείας, μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων» (Α' 17).

7. Την υπ' αρ. 56498/29-7-2021 απόφαση του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων «Έγκριση του Κανονισμού Λειτουργίας Βρεφονηπιακών Σταθμών του Οργανισμού Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού» (Β' 3489).

8. Την υπό στοιχεία Δ22/οικ.11828/293/2017 «Καθορισμός προϋποθέσεων για άδεια ίδρυσης και λειτουργίας Μονάδων Φροντίδας, Προσχολικής Αγωγής και Διαπαιδαγώγησης (Βρεφικών -Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών, Μονάδων Απασχόλησης βρεφών και νηπίων) από φορείς Ιδιωτικού Δικαίου, κερδοσκοπικού και μη χαρακτήρα» (Β' 1157), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

9. Την υπ' αρ. 1052/24/21-3-2023 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.ΥΠ.Α.

10. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, ούτε του προϋπολογισμού της Δ.ΥΠ.Α., αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Έννοια- Σκοπός

1. Οι Βρεφονηπιακοί Σταθμοί (ΒΝΣ) της Δημόσιας Υπηρεσίας Απασχόλησης (ΔΥ.Π.Α.) αποτελούν οργανι-

κές μονάδες αυτής κατά τόπο υπαγόμενες στις οικείες Περιφερειακές Διευθύνσεις της.

2. Κάθε ΒΝΣ παίρνει το όνομα της πόλης ή της συνοικίας στην οποία λειτουργεί. Το ως άνω ειδικό όνομα τίθεται κάτω από τη γενική επωνυμία της Δ.ΥΠ.Α.

3. Σκοπός των ΒΝΣ είναι η ημερήσια φιλοξενία και φροντίδα, προς εξασφάλιση αγωγής, περιποίησης, ψυχαγωγίας και παιδαγωγικής απασχόλησης των βρεφών και νηπίων των εργαζομένων και ανέργων γονέων που είναι δικαιούχοι των παροχών της Δ.ΥΠ.Α., σύμφωνα με τα οριζόμενα στην νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά.

4. Οι ΒΝΣ αποτελούν δομές αγωγής και διαπαιδαγωγικής, βρεφών και νηπίων προσχολικής ηλικίας, των δικαιούχων της προηγούμενης παραγράφου και παρέχουν ημερήσια διατροφή και φροντίδα, τηρώντας τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας, με στόχο:

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

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

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

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

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

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

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

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

Άρθρο 2

Πόροι-Χρηματοδότηση

1. Οι δαπάνες των ΒΝΣ καλύπτονται από τους πόρους και τις πιστώσεις που προβλέπονται γι' αυτούς στον Προϋπολογισμό της Δ.ΥΠ.Α.

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

3. Οι ΒΝΣ μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.ΥΠ.Α. μπορούν να δέχονται δωρεές από Νομικά Πρόσωπα, Οργανισμούς ή ιδιώτες κ.λπ. σε χρήμα

ή σε είδος, οι οποίες που θα χρησιμοποιούνται για τις ανάγκες τους.

4. Οι ΒΝΣ είναι δυνατόν να χρηματοδοτούνται από εθνικούς ή ενωσιακούς πόρους.

Άρθρο 3

Οργάνωση - Διοίκηση

1. Η οργάνωση, οι θέσεις, οι κλάδοι και τα τυπικά πρόσωπα διορισμού του προσωπικού κάθε ΒΝΣ διέπονται από τις διατάξεις του Οργανισμού της Δημόσιας Υπηρεσίας Απασχόλησης, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά. Μέχρι να καλυφθούν οι θέσεις με τακτικό προσωπικό, είναι δυνατόν η πλήρωση των κενών θέσεων να γίνεται με πρόσληψη έκτακτου προσωπικού, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, δηλ. με σύμβαση Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου ή με πρόσληψη ωρομίσθιου προσωπικού.

2. Κάθε ΒΝΣ είναι μία συγκροτημένη οργανική μονάδα αυτής, υποκείμενη σε όλους τους κανόνες που διέπουν τις υπηρεσίες της Δ.ΥΠ.Α., όπως ορίζεται στον Οργανισμό αυτής και όπως αυτός ισχύει κάθε φορά.

3. Σε κάθε ΒΝΣ, με απόφαση του Διοικητή της Δ.ΥΠ.Α., ορίζεται Προϊστάμενος και υπόλογος διαχειριστής. Καθήκοντα Προϊσταμένου ασκεί υπάλληλος που ορίζεται με βάση τα κριτήρια που ισχύουν στο Οργανόγραμμα της Δ.ΥΠ.Α., όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.

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

Άρθρο 4

Εγγραφές βρεφών και νηπίων (ηλικία - κριτήρια)

1. Δικαίωμα εγγραφής στους ΒΝΣ έχουν όλα τα παιδιά των εργαζομένων και ανέργων γονέων που είναι δικαιούχοι των παροχών της Δ.ΥΠ.Α., και εκείνων που έχουν την επιμέλεια των παιδιών αυτών και είναι δικαιούχοι των παροχών της Δ.ΥΠ.Α., καθώς και τα παιδιά των δικαιούχων προγραμμάτων στα οποία μετέχει η Δ.ΥΠ.Α. για τους ΒΝΣ.

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

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

β. Στα Βρεφικά Τμήματα των ΒΝΣ μπορούν να φιλοξενούνται και βρέφη από δύο (2) μηνών, μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.ΥΠ.Α., εφόσον υπάρχει το απαραίτητο προσωπικό. γ. Δικαίωμα εγγραφής στους ΒΝΣ έχουν όλα τα παιδιά, τα οποία κατά την ημερομηνία έναρξης λειτουργίας του σταθμού έχουν συμπληρώσει την απαιτούμενη ηλικία φιλοξενίας στο αντίστοιχο τμήμα του σταθμού. Για κάθε σχολικό έτος, το Διοικητικό συμβούλιο της Δ.ΥΠ.Α. ορίζει τον αριθμό των προσφερόμενων θέσεων βρεφών και νηπίων, λαμβάνοντας υπόψη τις κτιριακές εγκαταστάσεις, τη χωρητικότητα, το διαθέσιμο παιδαγωγικό και βοηθητικό προσωπικό βάσει του προγραμματισμού που έχει γίνει, τη λειτουργικότητα του κτιρίου και τις διατιθέμενες πιστώσεις.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.ΥΠ.Α. με αιτιολογημένη απόφασή του εξειδικεύει τα κριτήρια εγγραφής, καθορίζοντας τη σχετική μοριοδότηση.

5. Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και η διαδικασία επιλογής κοινοποιούνται στους ενδιαφερόμενους με ανακοίνωση που αναρτάται στο οικείο Γραφείο της Δ.ΥΠ.Α., στην ιστοσελίδα της Δ.ΥΠ.Α. ή όπου αλλού κρίνεται σκόπιμο. Οι αιτήσεις εγγραφής υποβάλλονται σε κάθε ΒΝΣ το πρώτο 15ήμερο Μαΐου κάθε έτους και σε όλη τη διάρκεια του έτους, εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις. Συγκροτούνται Α'βάθμιες επιτροπές με έργο την καταρχήν εξέταση των αιτήσεων και την έκδοση των προσωρινών πινάκων επιλογής καθώς επίσης συγκροτούνται επίσης και Β'βάθμιες επιτροπές επιλογής με έργο την εξέταση των ενστάσεων και την έκδοση και επικύρωση των οριστικών πινάκων επιλογής βρεφών και νηπίων. Το έργο των εν λόγω επιτροπών ολοκληρώνεται εντός του μηνός Ιουνίου.

6. Οι οριστικοί πίνακες επιλογής βρεφών και νηπίων με σειρά προτεραιότητας βάσει μορίων, καθώς και οι πίνακες επιλαχόντων αναρτώνται στο οικείο παράρτημα της Δ.ΥΠ.Α., στην ιστοσελίδα της Δ.ΥΠ.Α. και όπου αλλού κρίνεται σκόπιμο να αναρτηθούν.

7. Τα δικαιολογητικά εγγραφής είναι:

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Για την επανεγγραφή απαιτούνται όλα τα δικαιολογητικά της προηγούμενης παραγράφου.

Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν μεταβολές στην οικογενειακή κατάσταση, αντί των υπό στοιχείο β της παρ. 7 δικαιολογητικών, απαιτείται υπεύθυνη δήλωση των γονέων που βεβαιώνει τη μη μεταβολή.

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

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

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

12. Κατ' εξαίρεση εγγράφονται στη δύναμή του, τα παιδιά δικαιούχων προγραμμάτων στα οποία μετέχει η Δ.ΥΠ.Α. για τους ΒΝΣ, αν έχουν την ανάλογη ηλικία, και προσκομίσουν τα αναφερόμενα δικαιολογητικά εγγραφής.

Άρθρο 5

Διακοπή φιλοξενίας βρεφών ή νηπίων

Η διακοπή της φιλοξενίας βρεφών ή νηπίων από το ΒΝΣ γίνεται ύστερα από εισήγηση του Προϊσταμένου του, προς την αρμόδια διοικητική Υπηρεσία εποπτείας της λειτουργίας των ΒΝΣ και μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.ΥΠ.Α., εφόσον συντρέχει κάποιος από τους κατωτέρω λόγους:

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

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

γ) Όταν κατ' εξακολούθηση και παρά τις σχετικές έγγραφες ειδοποιήσεις στους γονείς, αυτοί δεν συμμορ-

φώνονται με το πρόγραμμα και τους όρους λειτουργίας του ΒΝΣ.

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

Σε κάθε περίπτωση διακοπής φιλοξενίας, η θέση καλύπτεται υποχρεωτικά από το πρώτο επιλαχόν παιδί το οποίο είναι στην ίδια ηλικιακή ομάδα με αυτό που έχει διαγραφεί, κι αν δεν υπάρχει ακολουθείται η διαδικασία μοριοδότησης των εκπρόθεσμων αιτήσεων.

Η όλη διαδικασία ολοκληρώνεται εντός μηνός από τη λήψη της απόφασης της παραγράφου.

Άρθρο 6

Λειτουργία Βρεφονηπιακών Σταθμών

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

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

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

2. Οι ΒΝΣ δεν λειτουργούν από 24 Δεκεμβρίου μέχρι και την 5η Ιανουαρίου καθώς και από τη Μεγάλη Πέμπτη μέχρι και την Κυριακή του Θωμά και διακόπτουν τη λειτουργία τους κατά τις επίσημες αργίες των Δημοσίων Υπηρεσιών καθώς και του Πολιούχου του Δήμου ή της Κοινότητας, όπου λειτουργεί ο ΒΝΣ, ή κατά τις ημέρες τοπικής εθνικής γιορτής και καθ' όλη τη διάρκεια του μηνός Αυγούστου.

3. Κατά το μήνα Αύγουστο εκτελούνται οι τυχόν απαραίτητες επισκευές συντήρησης του κτιρίου του ΒΝΣ, που πρέπει να έχουν προγραμματισθεί έγκαιρα και τακτοποιούνται πάσης φύσεως άλλες τυχόν εκκρεμότητες.

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

5. Η ετήσια λειτουργία των ΒΝΣ ξεκινά τον 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 ΒΝΣ και χαρακτηρίζεται από μεγάλη ευελιξία. Βασικός στόχος της είναι η αβίαστη προσαρμογή του κάθε βρέφους/νηπίου και η σταδιακή ανεξαρτητοποίησή του, μέσω της συνεργασίας του παιδαγωγικού προσωπικού και της οικογένειας του βρέφους/νηπίου.

Άρθρο 7

Συγκρότηση Σταθμών σε τμήματα

1. Κάθε ΒΝΣ συγκροτείται από: α) τμήματα βρεφών 6 μηνών έως 1,5 ετών. β) τμήματα βρεφών 1,5 ετών έως 2,5 ετών. γ) τμήματα νηπίων 2,5 ετών έως 3,5 ετών. δ) τμήματα νηπίων 3,5 ετών και έως την εγγραφή τους στην υποχρεωτική εκπαίδευση.

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

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

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

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

Άρθρο 8

Καθημερινό ωρολόγιο πρόγραμμα λειτουργίας

1. Στους ΒΝΣ εφαρμόζεται ημερήσιο πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης που εξασφαλίζει την αρμονική ψυχοσωματική ανάπτυξη των βρεφών - νηπίων. Στο πλαίσιο του προγράμματος αυτού, τα παιδιά προσεγγίζονται με στοργή, εμπιστοσύνη, επεξηγήσεις και διάλογο. Ρητά απαγορεύεται στο προσωπικό των ΒΝΣ η καταναγκαστική επιβολή απόψεων ή η επιβολή σωματικής ή άλλης τιμωρίας, παραβίαση δε της απαγόρευσης αυτής αποτελεί σοβαρότατο πειθαρχικό παράπτωμα.

Στο πλαίσιο του ημερησίου προγράμματος απασχόλησης δύναται βαρύτητα στην κοινωνικοποίηση και ομαλή συναναστροφή των παιδιών μεταξύ τους, ενίσχυση της εξελικτικής τους πορείας και εμπέδωση κλίματος ελευθερίας και ασφάλειας.

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

Οι οργανωμένες δραστηριότητες βασίζονται στα σύγχρονα παιδαγωγικά δεδομένα και στην παιδοκεντρική προσέγγιση, η οποία εστιάζει στη μοναδικότητα, στις ανάγκες, και τα ενδιαφέροντα κάθε παιδιού, αλλά και στα χαρακτηριστικά κάθε ηλικίας.

Ενδεικτικά το πρόγραμμα απασχόλησης των παιδιών είναι:

α) Για τα βρέφη: 6:45 π.μ. 9:00 π.μ.: Προσέλευση βρεφών. Ικανοποίηση ατομικών αναγκών, ανάπαυση ή ελεύθερη απασχόληση.

9:00 π.μ.- 9:30 π.μ.: Πρωινό

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

12:00 το μεσημέρι - 13:00: Προετοιμασία - φαγητό.
13:00 - 14:30: Ανάπαυση.
14:30 - 15:15: Ελεύθερη απασχόληση των βρεφών με τους προαναφερόμενους στόχους.

15:15 - 15:45.: Απογευματινό.

15:45 - 16:00: Προετοιμασία Αποχώρηση.

β) Για τα νήπια: 6:45 π.μ.- 8:30 π.μ.: Υποδοχή των παιδιών:

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

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

9:00 π.μ.- 9:30 π.μ.: Πρωινό.

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

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

11:00 π.μ.- 12:00 μεσημέρι.: Διάλειμμα των παιδιών εκ περιτροπής ανά ένα ή δύο τμήματα διάρκειας γύρω στα 30 λεπτά. Προετοιμασία για το μεσημεριανό (ατομική υγιεινή). Ελεύθερη απασχόληση στις «παιδαγωγικές γωνιές δραστηριοτήτων», ή ομαδικά παιχνίδια στην τάξη και στην αυλή, ψυχοκινητικές δραστηριότητες. 12:00 μεσημέρι - 13:00: Μεσημεριανό φαγητό.

Ατομική υγιεινή μετά το φαγητό - βούρτσισμα δοντιών.

13:30 -15:00: Ανάπαυση.

15:00 -15:45: Απογευματινό.

Ελεύθερη απασχόληση.

Τακτοποίηση των τάξεων.

Αναχώρηση.

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

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

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

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

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

Άρθρο 9

Διατροφή παιδιών

1. Στα βρέφη και τα νήπια κάθε ΒΝΣ παρέχεται η απαραίτητη ποιοτικά και ποσοτικά τροφή, πρωινό και μεσημεριανό κάθε ημέρα. Στα παιδιά που παραμένουν στο ΒΝΣ μετά τις 15:00 λαμβάνεται μέριμνα για επιπρόσθετη ελαφρά διατροφή.

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

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

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

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

Άρθρο 10

Παρακολούθηση της Υγείας και της Ανάπτυξης

1. Η παρακολούθηση της υγείας των παιδιών, κατά τη διάρκεια της παραμονής τους στο ΒΝΣ, αποτελεί υποχρέ-

ωση της Δ.ΥΠ.Α. και ενεργείται από παιδίατρο, ο οποίος επισκέπτεται τον ΒΝΣ ανά 15 ημέρες.

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

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

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

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

6. Τα παιδιά που ασθενούν θα παραμένουν σπίτι, με ευθύνη των γονέων τους μέχρι την πλήρη αποθεραπεία τους, έτσι ώστε να αποφεύγεται η μετάδοση ασθενειών. Όταν ένα παιδί πάσχει από λοιμώδες νόσημα, με ευθύνη του γονέα ή κηδεμόνα θα πρέπει να γνωστοποιείται αυτό στον Προϊστάμενο του ΒΝΣ προκειμένου να ληφθούν μέτρα προστασίας των παιδιών. Το παιδί επιστρέφει στο ΒΝΣ που το φιλοξενούσε με την υποχρέωση κατάθεσης, από τον γονέα, ιατρικής βεβαίωσης, στην οποία να αναφέρεται η νόσος από την οποία έπασχε το παιδί και να βεβαιώνεται η αποκατάσταση της υγείας του. Δεν θα χορηγούνται φάρμακα, παρά μόνον σε περίπτωση εμπύρετης νόσου και μετά από υπόδειξη του συνεργαζόμενου ιατρού του κάθε ΒΝΣ, ή του προσωπικού ιατρού του παιδιού με άμεση ενημέρωση του γονέα.

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

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

Άρθρο 11

Διοργάνωση εορταστικών εκδηλώσεων και ψυχαγωγικών ή πολιτιστικών επισκέψεων εκδηλώσεων

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

Άρθρο 12

Συμμετοχή γονέων

Οι γονείς των φιλοξενούμενων βρεφών-νηπίων μπορούν να συμβάλλουν στις διαδικασίες λειτουργίας των ΒΝΣ, για την επίτευξη των στόχων και των σκοπών του που είναι η παροχή προσχολικής φροντίδας και αγωγής. Η εποικοδομητική παρουσία των γονέων και η συνεργασία τους επιτυγχάνεται με τη συμμετοχή τους στα δρώμενα των ΒΝΣ και στις ενημερωτικές συναντήσεις που διοργανώνονται από τους παιδαγωγούς των ΒΝΣ.

Άρθρο 13

Ωράριο εργασίας του προσωπικού

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

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

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

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

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

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

Κατά τις εργάσιμες ώρες απαγορεύεται σε όλους τους υπαλλήλους η απομάκρυνση από το ΒΝΣ. Εάν συντρέχουν υπηρεσιακοί ή σοβαροί προσωπικοί λόγοι, παρέχεται η δυνατότητα μετά από άδεια του Προϊσταμένου ολιγόωρης απουσίας τους κατά τη διάρκεια λειτουργίας του ΒΝΣ.

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

Άρθρο 14

Ειδικά καθήκοντα και αρμοδιότητες προσωπικού

Ενδεικτικά τα καθήκοντα του προσωπικού των ΒΝΣ προσδιορίζονται ως εξής:

1. Προϊστάμενος του ΒΝΣ:

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

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

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

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

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

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

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

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

θ) Τηρεί όλα τα βιβλία Διοίκησης, όπως:

θα) Βιβλίο πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

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

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

θδ) Βιβλίο συμβάντων.

θε) Βιβλίο μητρώου μεταβολών του προσωπικού

θστ) Βιβλίο παρουσίας προσωπικού.

ι) Διακινεί και εγκρίνει, όπου απαιτείται, κάθε είδους άδειες του προσωπικού στην αρμόδια Διεύθυνση της Δ.Υ.Π.Α.

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

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

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

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

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

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

2. Παιδαγωγικό Προσωπικό:

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Κοινωνικός Λειτουργός: Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα κοινωνικής - ψυχολογικής υποστή-

ριξης παιδιών και γονέων συνεργαζόμενος στενά με τον παιδίατρο και το παιδαγωγικό προσωπικό.

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

6. Μάγειρας:

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

β) Παραλαμβάνει καθημερινά από τον Προϊστάμενο του ΒΝΣ (ή τον Διαχειριστή εφόσον υπάρχει), με σχετική αναφορά, την αναγκαία για την παρασκευή του φαγητού ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό, με βάση το διαιτολόγιο. και υπογράφει το σχετικό δελτίο.

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

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

7. Βοηθός Μαγειρείου - Τραπεζοκόμος: Μεριμνά για τη διανομή του φαγητού, βοηθά το παιδαγωγικό προσωπικό στη διανομή του φαγητού στα παιδιά και φροντίζει για τη συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του. Επίσης βοηθά τον μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού.

8. Προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών: Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων καθώς και κάθε άλλη βοηθητική εργασία που του ανατίθεται από τον προϊστάμενο του ΒΝΣ.

Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από τον Προϊστάμενο ή τον Διαχειριστή (εφόσον υπάρχει).

9. Κλητήρας: Εκτελεί όλες τις βοηθητικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου και του λοιπού υπαλληλικού προσωπικού.

Ειδικότερα:

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

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

10. Διαχειριστής:

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

β) Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό των ΒΝΣ με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά βάσει του διαιτολογίου σε συνεννόηση και με τον τρόπο που έχει αποφασίσει η αρμόδια Διεύθυνση Προμηθειών της Δ.ΥΠ.Α.ηε

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

δ) Μεριμνά για την έγκαιρη καθημερινή εξαγωγή από την αποθήκη των ποσοτήτων, ειδών τροφίμων που απαι-

τούνται για την παρασκευή του πρωινού, μεσημεριανού και του καθημερινού συσσιτίου και την παράδοση αυτών γενικώς στο μάγειρα.

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

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

ζ) Μεριμνά για τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων και των δικαιολογητικών των δαπανών του ΒΝΣ και την έγκαιρη και τακτική εξόφληση των υποχρεώσεων αυτού κατά τα οριζόμενα για την οικονομική διαχείριση της Δ.ΥΠ.Α.

η) Υποχρεούται να δίδει πληροφορίες, πλήρη στοιχεία και να αναφέρει στην αρμόδια υπηρεσία της Δ.ΥΠ.Α κάθε στοιχείο που αφορά τη διαχείριση του ΒΝΣ και να κάνει προτάσεις για την καλύτερη διεξαγωγή αυτής.

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

ι) Μεριμνά για την έγκαιρη πληρωμή των προμηθευτών σε συνεννόηση με την αρμόδια Περιφερειακή Διεύθυνση της Δ.ΥΠ.Α.

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

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

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

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

11. Παιδίατρος: Ο Παιδίατρος, συμβάλλεται με τη Δ.ΥΠ.Α. με σύμβαση έργου, είναι υπεύθυνος για την υγιεινή και ιατρική παρακολούθηση των βρεφών και των νηπίων και την υγειονομική κατάσταση γενικά του ΒΝΣ.

Ειδικότερα:

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

β) Παρακολουθεί, συνεργαζόμενος με τον κοινωνικό λειτουργό και τον ψυχολόγο, εφόσον υπηρετούν, την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

γ) Εισηγείται για τη δυνατότητα επιστροφής στο ΒΝΣ παιδιού που απουσίασε λόγω σοβαρής ασθένειας, με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

δ) Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των ΒΝΣ. Διατηρεί πρόχειρο φαρμακείο σε κάθε ΒΝΣ και για οποιοδήποτε έκτακτο περιστατικό σπεύδει για την παροχή των υπηρεσιών του.

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

12. Νοσηλεύτης: Παρέχει τις πρώτες βοήθειες όπου απαιτείται και, σε περιπτώσεις παιδιών που πάσχουν από διαβήτη, αλλεργίες, επιληψία ή άλλες παθήσεις, ενημερώνει αμέσως τους γονείς ή κηδεμόνες τους.

Μεριμνά για τη μεταφορά του παιδιού στο νοσοκομείο, όταν παρίσταται ανάγκη και συνεργάζεται με τον παιδίατρο του ΒΝΣ και το παιδαγωγικό προσωπικό.

13. Ψυχολόγος: Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων και συνεργάζεται στενά με τον παιδίατρο, τον κοινωνικό λειτουργό και το παιδαγωγικό προσωπικό. Επίσης, επικουρεί και συμβουλεύει το παιδαγωγικό προσωπικό για την καλύτερη απόδοση στην εργασία τους διοργανώνοντας διαλέξεις, συζητήσεις καθώς και με κατ' ιδίαν συναντήσεις.

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

Άρθρο 15

Ειδικοί Κανόνες για το προσωπικό

Στο προσωπικό παρέχεται διατροφή 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 ΒΝΣ. Κατά συνέπεια, δεν επιτρέπεται η χορήγηση στο προσωπικό, φαγητού σε χρήμα ή σε είδος ή χωριστή παρασκευή φαγητού για αυτό. Απαγορεύεται το προσωπικό να εξάγει από τον ΒΝΣ οποιοδήποτε είδος ή τροφή. Όταν υπάρχουν υπολείμματα τροφών με ευθύνη του Προϊσταμένου και του Διαχειριστή τοποθετούνται σε σάκους απορριμμάτων και μεταφέρονται στους κάδους απορριμμάτων.

Άρθρο 16

Κανονική Άδεια Προσωπικού

Το προσωπικό που απασχολείται αποκλειστικά στους ΒΝΣ, κατά τις ημέρες μη λειτουργίας αυτών, έχει διακοπές εργασίας. Το εν λόγω προσωπικό, εφόσον συντρέχουν σοβαροί λόγοι, μπορεί να λαμβάνει κανονική άδεια με αποδοχές έως δέκα (10) εργάσιμες ημέρες κατ' έτος, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 17

Διοίκηση - Διαχείριση

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

Α. Βιβλία Διοίκησης, που τηρούνται από τον Προϊστάμενο:

α) Βιβλίο πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

β) Βιβλίο μητρώου βρεφών και νηπίων.

γ) Βιβλίο μητρώου μεταβολών προσωπικού.

δ) Βιβλίο διδαχθείσας ύλης (προαιρετικά).

ε) Βιβλίο παρουσίας προσωπικού.

στ) Βιβλίο συμβάντων.

ζ) Βιβλίο παρουσίας βρεφών ή/και νηπίων.

η) Φάκελος υγείας των βρεφών ή/και νηπίων.

Β. Βιβλία Διαχείρισης που τηρούνται από τον Διαχειριστή.

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

β) Βιβλίο παγίας προκαταβολής.

γ) Βιβλίο αποθήκης αναλωσίμου υλικού για τρόφιμα, είδη καθαριότητας κ.λπ. δ) Βιβλίο αποθήκης αναλωσίμου υλικού για ιματισμό, σκεύη κουζίνας κ.λπ.

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

στ) Βιβλίο υλικού.

ζ) Διπλότυπο μπλοκ εισαγωγής.

η) Διπλότυπο μπλοκ εξαγωγής.

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

2. Ο τρόπος τήρησης των ανωτέρω βιβλίων καθορίζεται για το καθένα από το έντυπο υπόδειγμα εγκεκριμένο από την αρμόδια υπηρεσία της Δ.ΥΠ.Α.

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

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

Άρθρο 18

Διαχείριση υλικού

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

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

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

3. Η εξαγωγή των υλικών γίνεται με έκδοση δελτίου εξαγωγής που εκδίδεται από τον Διαχειριστή, υπογράφει-

ται από τον ίδιο, όταν δε πρόκειται για τρόφιμα υπογράφεται και από τα τον παραλαμβάνοντα μάγειρα, ενώ αν πρόκειται για είδη καθαριότητας υπογράφεται και από το βοηθητικό προσωπικό καθαριότητας. Η εξαγωγή επίσης καταχωρείται αυθημερόν στα βιβλία της αποθήκης.

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

Άρθρο 19

Οικονομική διαχείριση πάγιας προκαταβολής κ.λπ.

1. Ο Διαχειριστής εισπράττει, είναι υπόλογος και διαχειρίζεται το ποσό της πάγιας χρηματικής προκαταβολής που χορηγείται στο ΒΝΣ κάθε μήνα από τη Δ.ΥΠ.Α..

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

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

Άρθρο 20

Κλείσιμο βιβλίων

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

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

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

Άρθρο 21

Έκθεση ετήσιας λειτουργίας - απολογισμός

1. Με τη λήξη της ετήσιας λειτουργίας του ΒΝΣ, δηλαδή την 31η Ιουλίου κάθε χρόνου, συντάσσεται από τον Προϊστάμενο έκθεση πεπραγμένων για το χρόνο που πέρασε σχετικά με την εν γένει λειτουργία του ΒΝΣ, στην οποία σημειώνονται παρατηρήσεις, προβληματισμοί και εισηγήσεις και υποβάλλεται στη Δ.ΥΠ.Α.

2. Παρόμοια έκθεση συντάσσεται και από τον Διαχειριστή σχετικά με τη διαχειριστική υπηρεσία του ΒΝΣ, η οποία υποβάλλεται επίσης στη Δ.ΥΠ.Α.

Άρθρο 22

Εφαρμογή του Κανονισμού

1. Όλο το προσωπικό υποχρεούται να λαμβάνει γνώση του παρόντος Κανονισμού και να τον εφαρμόζει επιμε-

λώς. Παράβαση των διατάξεων του Κανονισμού αποτελεί πειθαρχικό αδίκημα.

2. Για κάθε θέμα που αναφέρεται στη λειτουργία των ΒΝΣ και που δεν ρυθμίζεται με τον παρόντα Κανονισμό, ρυθμίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.ΥΠ.Α.

Άρθρο 23

Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως ημερομηνία κατά την οποία καταργείται η υπ' αρ. 56498/29-7-2021 (Β' 3489) απόφαση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 12 Μαΐου 2023

Ο Υπουργός

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΧΑΤΖΗΔΑΚΗΣ

Αριθμ. απόφ. 4

(2)

Συμπληρωματική έγκριση υπερωριακής απασχόλησης με αμοιβή του προσωπικού της Γραμματείας της ΡΑΑΕΥ για το Α' εξάμηνο του έτους 2023

Η ΡΥΘΜΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ,
ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΥΔΑΤΩΝ

Λαμβάνοντας υπόψη:

1. Τον ν. 4001/2011 «Για τη λειτουργία Ενεργειακών Αγορών Ηλεκτρισμού και Φυσικού Αερίου, για Έρευνα, Παραγωγή και δίκτυα μεταφοράς Υδρογονανθράκων και άλλες ρυθμίσεις» (Α' 179) και ιδίως τα άρθρα 32 παρ. 1 δεύτερο εδάφιο και 40, 41.

2. Τον ν. 5037/2023 «Μετονομασία της Ρυθμιστικής Αρχής Ενέργειας σε Ρυθμιστική Αρχή Αποβλήτων, Ενέργειας και Υδάτων και διεύρυνση του αντικείμενου της με αρμοδιότητες επί των υπηρεσιών ύδατος και της διαχείρισης αστικών αποβλήτων, ενίσχυση της υδατικής πολιτικής -Εκσυγχρονισμός της νομοθεσίας για τη χρήση και παραγωγή ηλεκτρικής ενέργειας από ανανεώσιμες πηγές μέσω της ενσωμάτωσης των Οδηγιών ΕΕ 2018/2011 και 2019/944 - Ειδικότερες διατάξεις για τις ανανεώσιμες πηγές ενέργειας και την προστασία του περιβάλλοντος» (Α' 78) και ιδίως το άρθρο 23.

3. Τον ν. 5043/2023 «Ρυθμίσεις σχετικά με τους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' και β' βαθμού - Διατάξεις για την ευζωία των ζώων συντροφιάς - Διατάξεις για το ανθρώπινο δυναμικό του δημόσιου τομέα-Λοιπές ρυθμίσεις του Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες επείγουσες διατάξεις» (Α' 91) και ιδίως το άρθρο 59 παρ. 8.

4. Το π.δ. 139/2001 «Κανονισμός Εσωτερικής Λειτουργίας και Διαχείρισης της Ρυθμιστικής Αρχής Ενέργειας» (Α' 121).

5. Την υπ' αρ. 1282/2019 απόφαση ΠΑΕ «Οργανισμός της Ρυθμιστικής Αρχής Ενέργειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 20 του ν. 4622/2019 (Α' 133/07.08.2019)» (Β' 1514/22.04.2020), όπως ισχύει.

6. Το άρθρο 20 του ν. 4354/2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και

άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων» (Α' 176), όπως ισχύει.

7. Την υπό στοιχεία 2/1015/ΔΕΠ/05.01.2016 εγκύκλιο του Υπ. Οικονομικών «Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων του Κεφαλαίου Β' του ν. 4354/2015 «Μισθολογικές ρυθμίσεις των υπαλλήλων του Δημοσίου, των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.) πρώτου και δεύτερου βαθμού, των Νομικών Προσώπων Δημοσίου (Ν.Π.Δ.Δ.) και Ιδιωτικού Δικαίου (Ν.Π.Ι.Δ.), καθώς και των Δ.Ε.Κ.Ο. του κεφ. Α' του ν. 3429/2005 (Α' 314) και άλλες μισθολογικές διατάξεις» (Α' 176).

8. Τον ν. 4986/2022 «Ενσωμάτωση της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/944 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 5ης Ιουνίου 2019 σχετικά με τους κοινούς κανόνες για την εσωτερική αγορά ηλεκτρικής ενέργειας και την τροποποίηση της Οδηγίας 2012/27/ΕΕ και άλλες επείγουσες διατάξεις» (Α' 204) και ιδίως την παρ. 1 του άρθρου 67.

9. Τον ν. 5004/2022 «Κύρωση κρατικού προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2023» (Α' 235).

10. Την αναγκαιότητα, λόγω εκτάκτων και επείγουσών αναγκών, να προσφέρουν τις υπηρεσίες τους και πέραν των ωρών υποχρεωτικής εργασίας καθώς και στις εξαιρέσιμες ημέρες οι εργαζόμενοι που υπηρετούν στις υπηρεσιακές μονάδες της ΡΑΑΕΥ. Οι εργαζόμενοι στη Γραμματεία της ΡΑΑΕΥ είναι ήδη επιφορτισμένοι με αυξημένο όγκο εργασίας στο πλαίσιο της λειτουργίας της καθώς και στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων και εργασιών της Αρχής που αφορούν στον έλεγχο, στη ρύθμιση και στην εποπτεία σε όλο το φάσμα του τομέα της ενέργειας (ηλεκτρισμός, φυσικό αέριο, ΑΠΕ, προστασία των καταναλωτών ενέργειας). Οι εν λόγω εργασίες και απαιτήσεις αναμένονται να αυξηθούν με την ενεργοποίηση των νέων αρμοδιοτήτων της Αρχής.

11. Τα σοβαρότατα προβλήματα υποστελέχωσης που αντιμετωπίζει η Αρχή τα τελευταία χρόνια παρά την αύξηση των αρμοδιοτήτων της.

12. Την υπ' αρ. 1730/2022 απόφαση του Προέδρου της ΡΑΕ με θέμα «Έγκριση υπερωριακής απασχόλησης με αμοιβή του προσωπικού της Γραμματείας της ΡΑΕ για το Α' εξάμηνο του έτους 2023» (Β' 726).

13. Την υπ' αρ. 1/21.04.2023 απόφαση του Προέδρου της ΡΑΑΕΥ «ΕΓΚΡΙΣΗ ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΜΕ ΑΜΟΙΒΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΗΣ ΡΑΕΥ ΚΑΘ' ΥΠΕΡΒΑΣΗ ΤΟΥ ΩΡΑΡΙΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥΣ ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ ΣΤΙΣ ΕΞΑΙΡΕΣΙΜΕΣ ΗΜΕΡΕΣ» (ΦΕΚ υπό δημοσίευση).

14. Την υπό στοιχεία 003_ΠΥ2023/23.12.2022 βεβαίωση ύπαρξης πρόβλεψης (ποσού 60.000,00 € ευρώ) που αφορά στη δαπάνη για την αποζημίωση της υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού της Γραμματείας της ΡΑΑΕΥ για το Α' εξάμηνο 2023, η οποία δύναται να καλύψει και την δαπάνη της παρούσας απόφασης.

15. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας προκαλείται δαπάνη, η οποία δεν βαρύνει τον κρατικό προϋπολογισμό αλλά τον προϋπολογισμό της ΡΑΑΕΥ, αποφασίζει:

1. Εγκρίνεται η αποζημίωση εργασίας καθ' υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου καθώς και τα Σάββατα, Κυριακές, αργίες και τις λοιπές εξαιρέσιμες ημέρες του πάσης φύσεως προσωπικού της ΡΑΑΕΥ για την αντιμετώπιση των αυξημένων υπηρεσιακών αναγκών καθώς και των εποχικών, έκτακτων ή επείγουσών για το Α' εξάμηνο 2023. Συγκεκριμένα εγκρίνεται η υπερωριακή απασχόληση συνολικά 120 εργαζομένων της ΡΑΑΕΥ με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

2. Οι ώρες της απασχόλησης καθ' υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου καθώς και τα Σάββατα, Κυριακές, αργίες και τις λοιπές εξαιρέσιμες ημέρες ορίζονται ανά εξάμηνο χωρίς να υπάρχει η δυνατότητα αυξομείωσης μεταξύ των δύο (2) εξαμήνων μέσα στο έτος. Οι ώρες υπερωριακής απογευματινής απασχόλησης κατά το α' εξάμηνο δεν θα υπερβαίνουν τις εκατόν εξήντα (160) συνολικά ανά υπάλληλο.

3. Η ωριαία αποζημίωση υπερωριακής εργασίας των υπαλλήλων που απασχολούνται σύμφωνα με τις διατάξεις της παρούσας ορίζεται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 20 παρ. 3 του ν. 4354/2015, ως εκάστοτε ισχύει, ως εξής:

α) Για υπερωριακή εργασία απογευματινών ωρών και μέχρι την 22η ώρα, ίση με το ωρομίσθιο.

β) Για νυκτερινή εργασία εργασιμων ημερών που παρέχεται από την 22η ώρα μέχρι την 6η πρωινή, ίση με το ωρομίσθιο αυξημένο τριάντα τοις εκατό (30%).

γ) Για εργασία ημερήσια ή νυκτερινή, που παρέχεται Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες:

γα) Από την 6η πρωινή μέχρι την 22η ώρα, ίση με το ωρομίσθιο αυξημένο κατά σαράντα τοις εκατό (40%).

γβ) Από την 22η ώρα μέχρι την 6η πρωινή, ίση με το ωρομίσθιο αυξημένο κατά σαράντα πέντε τοις εκατό (45%).

4. Το ωρομίσθιο ορίζεται στο ένα διακοσιοστό ογδοηκοστό (1/280) του βασικού μισθού του μισθολογικού κλιμακίου της εκπαιδευτικής κατηγορίας του κάθε υπαλλήλου.

5. Η αποζημίωση εργασίας καθ' υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου καθώς και τα Σάββατα, Κυριακές, αργίες και τις λοιπές εξαιρέσιμες ημέρες δε θα υπερβαίνει το όριο των 160 συνολικά ωρών ανά υπάλληλο για κάθε εξάμηνο. Από αυτές μόνο οι 48 ώρες δύναται να λαμβάνουν χώρα κατά τα Σάββατα, Κυριακές, αργίες και τις λοιπές εξαιρέσιμες ημέρες.

6. Υπεύθυνοι για την παρακολούθηση και βεβαίωση των υπερωριών ορίζονται οι αρμόδιοι Προϊστάμενοι των υπαλλήλων που πραγματοποιούν τις υπερωρίες.

7. Η ισχύς της άρχεται από την ημερομηνία δημοσίευσής της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 26 Απριλίου 2023

Ο Πρόεδρος

ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΔΑΓΟΥΜΑΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

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

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.

- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

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

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

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

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

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

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

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

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

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

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

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

Πείτε μας τη γνώμη σας,

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

