



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

29 Ιουλίου 2026

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4671

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 20450

Έγκριση του Κανονισμού λειτουργίας Βρεφονηπιακών Σταθμών της Δημόσιας Υπηρεσίας Απασχόλησης.

Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

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

β. του πρώτου εδαφίου 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.λπ.» (Α' 7),

γ. της περ. α του άρθρου 5 του ν. 678/1977 «Περί τροποποιήσεως και συμπληρώσεως των διατάξεων περί Οργανισμού Εργατικής Εστίας και άλλων τινών διατάξεων» (Α' 246),

δ. της περ. κ' της παρ. 4 του άρθρου 3 του ν. 4921/2022 «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. του άρθρου 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. της παρ. 2 του άρθρου μόνου του π.δ. 95/1993 «Καθορισμός αρμοδιοτήτων που διατηρούνται από τον Υπουργό Εργασίας» (Α' 40),

ζ. των άρθρων 2 και 3 της υπ' αρ. 7/2012 (Α' 39) Πράξης του Υπουργικού Συμβουλίου (ΠΥΣ),

η. του άρθρου 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. 32/2024 «Διορισμός Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 91).

4. Το π.δ. 82/2023 «Μετονομασία Υπουργείου - Σύσταση και μετονομασία Γενικών Γραμματειών - Μεταφορά αρμοδιοτήτων, υπηρεσιακών μονάδων και θέσεων προσωπικού - Τροποποίηση και συμπλήρωση του π.δ. 77/2023 (Α' 130) - Μεταβατικές διατάξεις» (Α' 139).

5. Το π.δ. 77/2023 «Σύσταση Υπουργείου και μετονομασία Υπουργείων - Σύσταση, κατάργηση και μετονομασία Γενικών και Ειδικών Γραμματειών - Μεταφορά αρμοδιοτήτων, υπηρεσιακών μονάδων, θέσεων προσωπικού και εποπτευόμενων φορέων (Α' 130).

6. Την υπ' αρ. 48768/12-05-2023 απόφαση του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων «Έγκριση του Κανονισμού Λειτουργίας Βρεφονηπιακών Σταθμών της Δημόσιας Υπηρεσίας Απασχόλησης» (Β' 3302).

7. 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).



8. Την υπ' αρ. 677/23/17-03-2026 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.ΥΠ.Α.

9. Το γεγονός ότι οι κανονιστικές διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρησης στο ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ.

10. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη στον κρατικό προϋπολογισμό, στον προϋπολογισμό Φορέων Γενικής Κυβέρνησης, στον προϋπολογισμό του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης, ούτε στον προϋπολογισμό της Δ.ΥΠ.Α.

11. Την υπ' αρ. 14795/22-5-2026 εισηγητική έκθεση οικονομικών επιπτώσεων, σύμφωνα με την παρ. 5 (ε) του άρθρου 24 του ν. 4270/2014 (Α' 143), αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Έννοια - Σκοπός

1. Οι Βρεφονηπιακοί Σταθμοί (ΒΝΣ) της Δημόσιας Υπηρεσίας Απασχόλησης (Δ.ΥΠ.Α.) αποτελούν οργανικές 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 στη νομοθεσία όπως ισχύει.

4. Οι ΒΝΣ αποτελούν δομές αγωγής και διαπαιδαγώγησης, 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 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

Χρηματοδότηση

1. Οι δαπάνες λειτουργίας των ΒΝΣ καλύπτονται από τις οικείες πιστώσεις που εγγράφονται ετησίως στον Προϋπολογισμό της Δ.ΥΠ.Α.

2. 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 έκδοση απόφασης 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 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, οι ειδικότητες και τα τυπικά προσόντα διορισμού του προσωπικού κάθε ΒΝΣ διέπονται από τις διατάξεις της Δ.ΥΠ.Α., όπως αυτές ισχύουν. Μέχρι την πλήρωση των προβλεπόμενων θέσεων με τακτικό προσωπικό, είναι δυνατή η κάλυψη αναγκών με πρόσληψη προσωπικού ορισμένου χρόνου ή με άλλες μορφές απασχόλησης, σύμφωνα με το ισχύον νομικό πλαίσιο που διέπει τις προσλήψεις στο Δημόσιο, ιδίως τις διατάξεις του ν. 4765/2021 (Α' 6).



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.

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

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 προσκομίζει 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 φιλοξενοούνται 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 κατά τον μήνα Μάιο κάθε έτους και σε όλη τη διάρκεια του έτους, εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις. Συγκροτούνται Α' βάθμιας επιτροπές με έργο την καταρχήν εξέταση των αιτήσεων και την έκδοση των προσωρινών πινάκων επιλογής καθώς επίσης συγκροτούνται και Β' βάθμιας 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 Γραφείο της Δ.ΥΠ.Α., στην ιστοσελίδα της Δ.ΥΠ.Α. και όπου αλλού κρίνεται σκόπιμο να αναρτηθούν.

7. Τα δικαιολογητικά εγγραφής είναι:

α) Αίτηση που συμπληρώνεται από το γονέα ή τον κηδεμόνα του παιδιού. Σε περιπτώσεις διάστασης ή λύσης του γάμου, ανάθεσης της επιμέλειας σε τρίτον κ.λπ. το ερωτηματολόγιο 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.

δ) Βεβαίωση υγείας του παιδιού (έντυπο της Δ.ΥΠ.Α. συμπληρωμένο και υπογεγραμμένο από παιδίατρο) και φωτοαντίγραφο των διενεργηθέντων εμβολιασμών, από το οποίο προκύπτει ότι έχουν πραγματοποιηθεί



τα υποχρεωτικά εμβόλια που ορίζονται στο Εθνικό Πρόγραμμα Εμβολιασμών Παιδιών (ΕΠΕ) του Υπουργείου Υγείας για τη συγκεκριμένη ηλικία του παιδιού.

ε) Αντίγραφο εκκαθαριστικού σημειώματος των γονέων ή τρίτου που έχει την επιμέλεια.

στ) Κάθε άλλο δικαιολογητικό που καθορίζεται 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.

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 για 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, μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.ΥΠ.Α. (όπου ρητά απαιτείται) και 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 συμμορφώνονται 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 της ανωτέρω προθεσμίας.

Στις περ. α' και δ' δεν απαιτείται έγκριση με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.ΥΠ.Α.

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.

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 τις 06.45 μέχρι τις 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 18:00 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 δύναται, με ειδικά αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. της Δ.ΥΠ.Α., να λειτουργεί το μήνα Αύγουστο και να διακόπτει τη λειτουργία του για ένα μήνα κατά τη διάρκεια των μηνών Μαΐου - Σεπτεμβρίου.

3. 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, εκτός εάν με ειδικά αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. της Δ.ΥΠ.Α., σύμφωνα με την ανωτέρω παράγραφο, οριστεί διαφορετικά.



4. 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.

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

6. 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

Δυναμικότητα Βρεφονηπιακών Σταθμών

1. Για την εύρυθμη και βιώσιμη λειτουργία των ΒΝΣ λαμβάνονται υπόψη:

α) Τα αναφερόμενα στα άρθρα 4 και 7 της υπό στοιχεία Δ22/οικ.11828/293/2017 (Β' 1157) απόφασης.

β) Οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις που ορίζουν αυστηρά όρια για τον αριθμό των βρεφών/νηπίων ανά τμήμα σε αντιστοιχία με τον αριθμό και της ειδικότητας των παιδαγωγών.

2. 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.).

3. Στον 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 δίνεται 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: 06:45. 09:00: Προσέλευση βρεφών. Ικανοποίηση ατομικών αναγκών, ανάπαυση ή ελεύθερη απασχόληση.

09:00- 09:30: Πρωινό.

09:30- 12:00: 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: 06:45 - 8:30: 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 διαθέσιμο παιδαγωγικό υλικό.

08:30 - 09:00: 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.

09:00 - 09:30: Πρωινό.



09:30 - 10:00: Ο παιδαγωγός προγραμματίζει και συζητά με τα παιδιά τις δραστηριότητες της ημέρας. Μουσικοκινητικές ρυθμικές δραστηριότητες, ασκήσεις χώρου.

10:00 - 11:00: 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 - 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.

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, πρωϊνό 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, σύμφωνα με τις κατευθυντήριες γραμμές και πρότυπα εθνικών ακαδημαϊκών τμημάτων διατροφολογίας. Ως βάση για το ποσοτολόγιο τροφίμων και για το διαιτολόγιο λαμβάνονται τα προτεινόμενα στην υπό στοιχεία Υ1α/76785/12.10.2017 (Β' 3758) απόφαση του Υπουργού Υγείας, 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 λειτουργούν ως κεντρικά μαγειρεία. Εξαιρέση 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 ισχύει κάθε φορά ισχύει. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις απουσίας του απαραίτητου προσωπικού μαγειρών 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 υποχρέωση της Δ.ΥΠ.Α. και ενεργείται από παιδίατρο, ο οποίος επισκέπτεται τον ΒΝΣ ανά 15 ημέρες.



2. Για κάθε παιδί τηρείται Ατομικός 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 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 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 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 πάσης φύσεως προσωπικό του ΒΝΣ υποβάλλεται υποχρεωτικά σε τακτικό προληπτικό ιατρικό έλεγχο. Για την πιστοποίηση της καταλληλότητας του προσωπικού, απαιτείται η κατοχή Πιστοποιητικού Υγείας, το οποίο εκδίδεται κατόπιν γνωματεύσεων από τις εξής ειδικότητες: Παθολόγο ή Γενικό Ιατρό (συμπεριλαμβανομένης ακτινογραφίας θώρακος), Δερματολόγο και Ψυχίατρο.

Το Πιστοποιητικό Υγείας έχει διάρκεια ισχύος δύο (2) έτη και ανανεώνεται με μέριμνα του εργαζομένου και έλεγχο της Διεύθυνσης του Σταθμού, σύμφωνα με την υπό στοιχεία Υ1α/Γ.Π.οικ. 76785/2017 (Β' 3758) απόφαση. Τα σχετικά πιστοποιητικά τηρούνται στον ατομικό φάκελο κάθε εργαζομένου και είναι στη διάθεση των ελεγκτικών αρχών.

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 συνδεόμενο 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 τις 06.45 - τις 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 τον 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

Καθήκοντα και αρμοδιότητες προσωπικού των ΒΝΣ

1. Ο Προϊστάμενος του Βρεφονηπιακού Σταθμού έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας της μονάδας και ασκεί διοικητικά, παιδαγωγικά και οργανωτικά καθήκοντα. Συγκεκριμένα:

α) Καθορίζει το ωράριο εργασίας, αναθέτει συγκεκριμένα καθήκοντα σε όλο το προσωπικό (παιδαγωγικό, βοηθητικό, καθαριότητας) ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και ελέγχει την πιστή τήρησή τους, με στόχο την ομαλή λειτουργία του ΒΝΣ.

β) Τηρεί βιβλίο παρουσίας και μεταβολών του προσωπικού.

γ) Διακινεί και εγκρίνει, όπου απαιτείται, κάθε είδους άδειες του προσωπικού στην αρμόδια Διεύθυνση της Δ.ΥΠ.Α.

δ) Μεριμνά για την έγκαιρη έκδοση και ανανέωση των Πιστοποιητικών Υγείας του προσωπικού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

ε) Συντάσσει και διεξάγει την αλληλογραφία του ΒΝΣ., σύμφωνα με το επίσημο πρόγραμμα αλληλογραφίας της Δ.ΥΠ.Α.

στ) Φέρει την ευθύνη για τη φύλαξη και ενημέρωση των ατομικών φακέλων των παιδιών, του παρουσιολογίου, του βιβλίου συμβάντων και του αρχείου αλληλογραφίας.

ζ) 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.

η) Επιβλέπει την κατάσταση του κτιρίου και του εξοπλισμού, αναφέροντας άμεσα στον φορέα λειτουργίας τυχόν ανάγκες συντήρησης ή επισκευής για την ασφάλεια των βρεφών- νηπίων και των εργαζομένων.

θ) Εποπτεύει τον σχεδιασμό και την εφαρμογή του ημερήσιου παιδαγωγικού προγράμματος, διασφαλίζοντας ότι ανταποκρίνεται στις αναπτυξιακές ανάγκες κάθε ηλικιακής ομάδας.

θα) Συνεργάζεται με την παιδαγωγική ομάδα του ΒΝΣ και με το υπόλοιπο προσωπικό και εισηγείται στη προϊσταμένη 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.

θβ) Επιβλέπει την παραλαβή των τροφίμων, την παρασκευή των γευμάτων και την τήρηση των κανόνων υγιεινής στην κουζίνα και την τραπεζαρία, τη σωστή διανομή του φαγητού (ποσότητες) επιβλέπει τα παιδιά κατά την ώρα του φαγητού τους.

θγ) 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.

θδ) Συντονίζει τις ενέργειες σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης, ασθένειας ή ατυχήματος παιδιού, διασφαλίζοντας την άμεση παροχή πρώτων βοηθειών και την ενημέρωση των αρμοδίων.

θε) 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.

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



ι) Αποτελεί τον βασικό σύνδεσμο επικοινωνίας με τους γονείς και κηδεμόνες, οργανώνοντας ενημερωτικές συναντήσεις και επιλύοντας ζητήματα που προκύπτουν στη σχέση σταθμού-οικογένειας.

ια) Είναι υπεύθυνος για την τήρηση των βιβλίων που ορίζονται στο άρθρο 17 του παρόντος Κανονισμού

ιβ) Εκπροσωπεί τον Σταθμό σε υπηρεσιακές συσκέψεις και υποβάλλει ετήσια έκθεση πεπραγμένων και προγραμματισμού προς τον φορέα λειτουργίας.

ιγ) Όταν απουσιάζει ή κωλύεται ο Προϊστάμενος του ΒΝΣ τον αντικαθιστά ο αναπληρωτής του, ο οποίος πρέπει να ενημερώνεται διαρκώς ώστε να ανταπεξέλθει 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, εμπιστοσύνη 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 υποστήριξης 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, 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.

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:

Ο αρμόδιος υπάλληλος ασκεί τα καθήκοντά του με γνώμονα την εύρυθμη λειτουργία του Βρεφονηπιακού Σταθμού (ΒΝΣ) και τη διασφάλιση του δημοσίου συμφέροντος, έχοντας τα εξής καθήκοντα και αρμοδιότητες:

α) Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του ΒΝΣ με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά βάσει του εγκεκριμένου διαιτολογίου, σε στενή συνεννόηση με την αρμόδια Διεύθυνση της Δ.ΥΠ.Α.

β) Φέρει την αποκλειστική ευθύνη των αποθηκευμένων τροφίμων και υλικών, μεριμνώντας για την ασφαλή φύλαξη, την καλή συντήρηση (τήρηση συνθηκών ψύξης/υγιεινής) και τη φύλαξη των κλειδιών των αποθηκευτικών χώρων.

γ) Επιμελείται την έγκαιρη εξαγωγή των ειδών τροφοδοσίας από την αποθήκη και την παράδοσή τους στον μάγειρα, σε ποσότητες ανάλογες με τις ανάγκες του καθημερινού συσσιτίου (πρωινού, μεσημβρινού και απογευματινού). Η παράδοση οριστικοποιείται με την υπογραφή ημερήσιου δελτίου παράδοσης-παραλαβής.

δ) Παρακολουθεί και επιβλέπει την ορθή χρήση και συντήρηση των επίπλων, των σκευών και των κτιριακών εγκαταστάσεων του ΒΝΣ, αναφέροντας εγκαίρως οποιαδήποτε ανάγκη επισκευής ή αντικατάστασης.

ε) 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.

στ) Μεριμνά για τη συγκέντρωση όλων των δικαιολογητικών δαπανών του ΒΝΣ και την έγκαιρη αποστολή τους στην καθ' ύλην αρμόδια Υπηρεσία της Δ.ΥΠ.Α. για την εκκαθάρισή τους.

ζ) Φροντίζει για την έγκαιρη πληρωμή των προμηθευτών σε συνεννόηση με την αρμόδια Περιφερειακή Διεύθυνση της Δ.ΥΠ.Α., τηρώντας παράλληλα οργανωμένο αρχείο εξοφλημένων λογαριασμών.

η) Μεριμνά για την παρακολούθηση και τη διοικητική υποστήριξη των εσόδων που προέρχονται από επιδοτούμενα προγράμματα σίτισης και φιλοξενίας, διασφαλίζοντας την ορθή τήρηση των απαιτούμενων στοιχείων.

θ) Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών, τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων, καθώς και όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών, έτσι ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος των εσόδων και εξόδων ανά πάσα στιγμή.

ι) Εκτελεί κάθε άλλη εργασία διοίκησης και διαχείρισης που του ανατίθεται από τη διεύθυνση.

ια) Είναι υπεύθυνος για την τήρηση των βιβλίων που ορίζονται στο άρθρο 17 του παρόντος Κανονισμού.

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

11. Παιδιάτρος: Ο Παιδιάτρος, 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

Το προσωπικό οφείλει να επιδεικνύει πνεύμα συνεργασίας. Τυχόν προσωπικές διαφορές μεταξύ των εργαζομένων δεν επιτρέπεται να εκδηλώνονται στους χώρους του Σταθμού και να επηρεάζουν την ψυχολογία των παιδιών ή την ποιότητα της εργασίας.

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

Σε κάθε ΒΝΣ τηρούνται τα ακόλουθα βιβλία (σε έντυπη ή ειδική φόρμα ηλεκτρονικής καταχώρησης όπως ισχύει από την Δ.ΥΠ.Α):

- Α. Βιβλία Διοίκησης, που τηρούνται από τον Προϊστάμενο:
 - α) Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.
 - β) Βιβλίο Παρουσίας Προσωπικού.
 - γ) Ψηφιακό Μητρώο Μεταβολών Προσωπικού.
 - δ) Ψηφιακό Μητρώο βρεφών ή/και νηπίων.
 - ε) Ψηφιακό Μητρώο Παρουσίας βρεφών ή/και νηπίων.
 - στ) Ατομικοί Φάκελοι Υγείας βρεφών ή/και νηπίων.
 - ζ) Βιβλίο Συμβάντων
 - η) Βιβλίο Διαχθείσας Ύλης (προαιρετικά).
- 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 Ψηφιακής Καταγραφής Πάγιας Προκαταβολής.
 - γ) Βιβλίο Ψηφιακής Καταγραφής Αναλώσιμων Υλικού (τρόφιμα, είδη καθαριότητας, φαρμακείου)
 - δ) Ψηφιακά Δελτία εισαγωγής.
 - ε) Ψηφιακά Δελτία εξαγωγής.
 - στ) Κάθε άλλο βοηθητικό βιβλίο που με απόφαση της αρμόδιας υπηρεσίας της Δ.ΥΠ.Α. κρίνεται απαραίτητο για την καλή λειτουργία του ΒΝΣ.

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 τον 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, υπογράφεται από τον ίδιο, όταν δε πρόκειται για τρόφιμα υπογράφεται και από 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. Στο τέλος κάθε μήνα ο Διαχειριστής και ο Προϊστάμενος μετρούν τα είδη στο ράφι. Οι ανευρεθείσες ποσότητες πρέπει να ταυτίζονται με το ίδιο υπόλοιπο κατά απόλυτη αντιστοιχία του ψηφιακού συστήματος. Το ψηφιακό σύστημα μεταφέρει αυτόματα τα υπόλοιπα στον επόμενο μήνα.

2. Στο τέλος του έτους πραγματοποιείται το οριστικό κλείσιμο, το ψηφιακό σύστημα «κλειδώνει», εκτυπώνεται η τελική αναφορά, η οποία υπογράφεται απαραίτητα από όλα τα μέλη των ορισθεισών, με απόφαση του Δ.Σ. τη Δ.ΥΠ.Α., τριμελών επιτροπών με ετήσια διάρκεια για την παρακολούθηση και παραλαβή της προμήθειας υλικών των ΒΝΣ, μετά από πρόταση του Περιφερειακού Διευθυντή των υπαλλήλων που θα συγκροτήσουν την ανωτέρω επιτροπή.

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/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 του ΒΝΣ υποχρεούται να λάβει γνώση του παρόντος Κανονισμού και να τον εφαρμόζει με επιμέλεια κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

2. Η παράβαση των διατάξεων του Κανονισμού δεν αποτελεί απλή παράλειψη, αλλά συνιστά πειθαρχικό αδίκημα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Για οποιοδήποτε ζήτημα ανακύπτει σχετικά με τη λειτουργία του ΒΝΣ και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Κανονισμό, η ρύθμιση γίνεται αποκλειστικά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.ΥΠ.Α.

Άρθρο 23

Προστασία προσωπικών δεδομένων

Η επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων των φιλοξενούμενων βρεφών και νηπίων και των γονέων/κηδεμόνων τους πραγματοποιείται σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679 (GDPR) και την εθνική νομοθεσία. Η Δ.ΥΠ.Α. λαμβάνει όλα τα κατάλληλα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα για την ασφάλεια και εμπιστευτικότητα των δεδομένων.

Άρθρο 24

Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως ημερομηνία κατά την οποία καταργείται η υπ' αρ. 48768/12-05-2023 (Β' 3302) απόφαση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 21 Ιουλίου 2026

Η Υπουργός

ΝΙΚΗ ΚΕΡΑΜΕΩΣ

