05.02.2026 14:16:29
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

3 Φεβρουαρίου 2026 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **460**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 3184

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Παιανίας.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης _ Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87) και ειδικότερα των άρθρων 63 και 280.

2. Το π.δ. 135/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής» (Α' 228).

3. Τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143) και ειδικότερα των άρθρων 10 και 99.

4. Τα άρθρα 63 και 64 του ν. 4954/2022 «Συμπληρωματικά μέτρα για την εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2019/788 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου σχετικά με την Ευρωπαϊκή Πρωτοβουλία Πολιτών και του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 2019/1799 της Επιτροπής για τη θέσπιση τεχνικών προδιαγραφών για τα επιμέρους επιγραμμικά συστήματα συγκέντρωσης- Διατάξεις σχετικές με την εκλογική διαδικασία και τον έλεγχο εσόδων και δαπανών κομμάτων, συνασπισμών και υποψηφίων βουλευτών και αιρετών- Λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α' 136).

5. Την υπ' αρ. 86780/19-12-2022 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών περί διορισμού του Γρηγορίου Ζαφειρόπουλου του Επαμεινώνδα, στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής.

6. Τον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Παιανίας (Β' 5282/2022).

7. Την υπ' αρ. 340/2025 πράξη της συνεδρίασης της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Παιανίας.

8. Την υπ' αρ. 144/22.10.2025 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Παιανίας περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

9. Το υπ' αρ. 33744/31.10.2025 έγγραφο του Δήμου Παιανίας από το οποίο προκύπτει η διαβίβαση της υπ' αρ. 144/2025 απόφασης Δημοτικού Συμβουλίου στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, προκειμένου να παρασχεθεί η γνώμη του, από το οποίο προκύπτει η παρέλευση της 25ήμερης προθεσμίας της παρ. 2δ' των άρθρων 27 και 29 του ν. 5056/2023 (Α' 163), ώστε τεκμαίρεται ότι η παραπάνω γνώμη παρασχέθηκε

10. Την υπ' αρ. 27902/22-09-2025 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Παιανίας για την προκληθείσα δαπάνη της παρούσας τροποποίησης.

11. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ, αποφασίζουμε:

Την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας τού Δήμου Παιανίας, ως ακολούθως:

• Προστίθεται στο ΜΕΡΟΣ 1ο, άρθρο 1, ΕΝΟΤΗΤΑ Γ' της υπ' αρ. 107484/05-10-2022 απόφασης του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής «Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Παιανίας» (Β' 5282), τα κάτωθι:

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

1. Τμήμα Ψυχολογικής και Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης

2. Τμήμα Παιδαγωγικών Επιμορφωτικών Προγραμμάτων

3. Α' Τμήμα Προσχολικής Αγωγής

4. Β’ Τμήμα Προσχολικής Αγωγής
5. Γ’ Τμήμα Προσχολικής Αγωγής
6. Δ’ Τμήμα Προσχολικής Αγωγής

• Προστίθεται στο ΜΕΡΟΣ 2ο, ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1, ενότητα Γ’, της υπ’ αρ. 107484 από 05/10/2022 απόφασης του Γενικού γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής, που αφορά στην «Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Παιανίας» (Β’ 5282), το άρθρο 13 ως εξής:

Άρθρο 13
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής

Η Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής είναι αρμόδια για τον προγραμματισμό, την οργάνωση και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση καθώς και στην αποτελεσματική λειτουργία των Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής, του Τμήματος Ψυχολογικής και Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης και του Τμήματος Παιδαγωγικών Επιμορφωτικών Προγραμμάτων του Δήμου.

Ειδικότερα:

1) Προϊσταται, εποπτεύει και ελέγχει την αποτελεσματική λειτουργία όλων των Τμημάτων, που υπάγονται σε αυτή και υπό την Διεύθυνση και τον έλεγχο αυτής ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των τμημάτων Προσχολικής Αγωγής, του Τμήματος Ψυχολογικής και Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης και του Τμήματος Παιδαγωγικών Επιμορφωτικών Προγραμμάτων.

2) Υποδέχεται, καταχωρεί και αξιολογεί τις αιτήσεις εγγραφής/επανεγγραφής βρεφών και νηπίων σε συνεργασία με τα Τμήματα Προσχολικής αγωγής.

3) Εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

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

5) Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών του κάθε τμήματος μηνιαίως και τηρεί στατιστικά στοιχεία. Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου.

6) Εξετάζει και ελέγχει όλα τα αιτήματα των γονέων που αφορούν μεταβολές της οικογενειακής κατάστασης κατά την διάρκεια της σχολικής χρονιάς (πολύτεκνοι, τρίτεκνοι, οικογένειες με άτομα με ποσοστό αναπηρίας, μονογονεϊκές οικογένειες, διαζευγμένοι/ες, χήροι/ες, κ.λπ.) όπως αυτή προβλέπεται από τον Κανονισμό Λειτουργίας των παιδικών σταθμών και εισηγείται σχετικά για την λήψη απόφασης. Αιτήματα σχετικά με οικονομικές μεταβολές διαβιβάζονται στην αρμόδια υπηρεσία για σχετική εισήγηση και ενημερώνει τα αντίστοιχα Τμήματα για το αποτέλεσμα των ανωτέρω αιτήσεων.

7) Μεριμνά για την αξιοποίηση προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται από εθνικούς ή ευρωπαϊκούς πόρους.

8) Συντονίζει και παρέχει οδηγίες στα Τμήματα για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τον παρόντα ΟΕΥ, τους ισχύοντες νόμους και κανονισμούς.

9) Παρακολουθεί την ισχύουσα νομοθεσία και ενημερώνει τα τμήματα της Διεύθυνσης για την εφαρμογή της.

10) Ασκεί γενική εποπτεία στο προσωπικό και εισηγείται στον αρμόδιο Αντιδήμαρχο θεμάτων που αφορούν την εν γένει κατάστασή του.

11) Ιεραρχεί και προωθεί τα αιτήματα των παιδικών σταθμών στις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου για επισκευές - συντηρήσεις των κτιρίων και των εγκαταστάσεών τους, για προμήθειες παιδαγωγικού και λοιπού υλικού και γενικά για κάθε θέμα που αφορά την υλικοτεχνική τους υποδομή και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.

12) Τηρεί αρχείο για κάθε Παιδικό Σταθμό που υπάγεται στην δικαιοδοσία της. Στο αρχείο καταχωρούνται πληροφορίες για την κτιριακή υποδομή και τον εξοπλισμό κάθε Παιδικού Σταθμού, τη δυναμικότητα και τα τμήματα του, το παιδαγωγικό και λοιπό προσωπικό, τις δραστηριότητες που αναπτύσσει και κάθε άλλη πληροφορία που κρίνεται απαραίτητη από το Τμήμα.

13) Φροντίζει για την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, των εγκυκλίων και οδηγιών και την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ και της Δ.Ε.

14) Συγκεντρώνει σε τακτά χρονικά διαστήματα το προσωπικό των Τμημάτων της Διεύθυνσης για συζήτηση και ενημέρωση και γενικότερα σε θέματα που απασχολούν τα τμήματα αλλά και για τον προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Προσχολικής αγωγής είναι οι εξής:

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Ψυχολογικής και Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης.

- Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης των παιδιών των παιδικών σταθμών, των παιδαγωγών και των γονέων.

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

- Παρακολουθεί παιδιά με διαπιστωμένες δυσκολίες με σκοπό την υποστήριξη των παιδαγωγών στο έργο τους καθώς και των γονέων.

- Πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες ώστε να προλαμβάνει, εντοπίζει και αναγνωρίζει προβλήματα που προκύπτουν στους αποδέκτες των υπηρεσιών της Διεύθυνσης (παιδιά παιδικών σταθμών).

- Καταρτίζει το κοινωνικό - οικογενειακό, ατομικό ιστορικό των εξυπηρετούμενων και το καταχωρεί σε ατομικό φάκελο.

- Οργανώνει ομιλίες, σεμινάρια και συγκεντρώσεις για τους δημότες που είναι αποδέκτες των υπηρεσιών της Διεύθυνσης για θέματα που αφορούν την ειδικότητα του.

- Επικοινωνεί με αρμόδιους φορείς για περιστατικά που χρήζουν περαιτέρω παρακολούθησης και παραπέμπει συγκεκριμένες περιπτώσεις σε ειδικούς, όταν κρίνεται απαραίτητο.

- Στο πλαίσιο των καθηκόντων του, συμπληρώνει τυχόν αναγκαία έγγραφα (π.χ. κάρτα υγείας παιδιών κ.λπ.) και τηρεί σχετικό αρχείο.

- Για την ορθή εκπλήρωση των καθηκόντων του συνεργάζεται με το προσωπικό όλων των τμημάτων της Διεύθυνσης.

- Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής του Δήμου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους, για θέματα που αφορούν την ειδικότητα του, όποτε αυτό κρίνεται απαραίτητο και κατόπιν συνεννόησης με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσής του.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδαγωγικών Επιμορφωτικών Προγραμμάτων.

- Οργανώνει και υλοποιεί κοινωνικές δράσεις για παιδιά προσχολικής ηλικίας και για την οικογένεια (π.χ. Συμβουλευτικό κέντρο για τα παιδιά και την οικογένεια, παιδαγωγικές δράσεις και παιδαγωγικά εργαστήρια).

- Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής της Διεύθυνσης σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για παιδιά προσχολικής ηλικίας και την οικογένεια (πχ προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης παιδιών) και εισηγείται για την συμμετοχή τους σε αυτά.

- Μεριμνά με τις υπηρεσίες του Δήμου Παιανίας για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμοδίους φορείς για την ανάληψη της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκριση τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

- Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεση τους και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίηση τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

- Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

- Συνεργάζεται με τα Τμήματα των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών και το Τμήμα Ψυχολογικής και Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης στην διοργάνωση εκδηλώσεων με στόχο την μόρφωση, ενημέρωση - εκπαίδευση ή ψυχαγωγία των παιδιών προσχολικής ηλικίας και των εργαζομένων της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής.

- Συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία, και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

- Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και εκπαιδευτικών επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

3. Αρμοδιότητες Α’ Τμήματος Προσχολικής Αγωγής.

- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση τόσο κατά τη διαδικασία εγγραφών/επανεγγραφών παιδιών στους παιδικούς σταθμούς όσο και κατά τη διαδικασία αξιολόγησης των σχετικών αιτήσεων.

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Τμήμα (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

- Υποδέχεται αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις και τα προωθεί στην Διεύθυνση.

- Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής για την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

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

- Συνεργάζεται μέσω της Διεύθυνσης για την υλοποίηση των αιτημάτων που αφορούν την υλικοτεχνική υποδομή των Παιδικών Σταθμών.

- Τηρεί αρχείο για επισκευές - συντηρήσεις του κτιρίου και της εγκατάστασης που χρησιμοποιεί, για προμήθειες παιδαγωγικού και λοιπού υλικού και γενικά για κάθε θέμα που αφορά την υλικοτεχνική τους υποδομή και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.

- Τηρεί αρχείο όπου καταχωρούνται πληροφορίες για την κτιριακή υποδομή και τον εξοπλισμό που χρησιμοποιεί, τη δυναμικότητα και τα τμήματα του, το παιδαγωγικό και λοιπό προσωπικό, τις δραστηριότητες που αναπτύσσει και κάθε άλλη πληροφορία που κρίνεται απαραίτητη από το Τμήμα.

- Φροντίζει για τις διαδικασίες που αφορούν τη λειτουργία του τμήματος (παραγγελίες-παραλαβές τροφίμων, αναλώσιμού και μη υλικού, δελτία εισαγωγής, εξαγωγής, αποθήκες κ.λπ.).

- Συγκεντρώνει και υποβάλει στατιστικά στοιχεία στην Διεύθυνση.

- Ενημερώνεται από τους υπεύθυνους παιδαγωγούς για την καθημερινή παρουσία των παιδιών.

- Ενημερώνει τη Διεύθυνση για τις απουσίες παιδιών και προσωπικού.

- Υποδέχεται και προωθεί στην Διεύθυνση όλα τα αιτήματα των γονέων που αφορούν μεταβολές της οικογενειακής κατάστασης κατά την διάρκεια της σχολικής χρονιάς (πολύτεκνοι, τρίτεκνοι, οικογένειες με άτομα με ποσοστό αναπηρίας, μονογονεϊκές οικογένειες, διαζευγμένοι/ες, χήροι/ες, κ.λπ.) όπως αυτή προβλέπεται από τον Κανονισμό Λειτουργίας των παιδικών σταθμών και εισηγείται σχετικά για την λήψη απόφασης.

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

- Συνεργάζεται με το Τμήμα Ψυχολογικής και Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης των παιδιών των παιδικών σταθμών, των παιδαγωγών και των γονέων καθώς και με το Τμήμα Παιδαγωγικών επιμορφωτικών προγραμμάτων.

- Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τα σύγχρονα παιδαγωγικά δεδομένα που ορίζονται για τους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς από το Υπουργείο Εσωτερικών.

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

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

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

- Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

- Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει σε κάθε περίπτωση όπου χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

- Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτηση τους.

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

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

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

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

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Στο Α’Τμήμα Προσχολικής Αγωγής εντάσσεται διοικητικά ο 1ος Παιδικός Σταθμός της Δημοτικής Ενότητας Παιανίας.

4. Αρμοδιότητες Β’Τμήματος Προσχολικής Αγωγής.

- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση τόσο κατά τη διαδικασία εγγραφών/επανεγγραφών παιδιών στους παιδικούς σταθμούς όσο και κατά τη διαδικασία αξιολόγησης των σχετικών αιτήσεων.

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Τμήμα (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

- Υποδέχεται αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις και τα προωθεί στην Διεύθυνση.

- Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής για την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

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

- Συνεργάζεται μέσω της Διεύθυνσης για την υλοποίηση των αιτημάτων που αφορούν την υλικοτεχνική υποδομή των Παιδικών Σταθμών.

- Τηρεί αρχείο για επισκευές - συντηρήσεις του κτιρίου και της εγκατάστασης που χρησιμοποιεί, για προμήθειες παιδαγωγικού και λοιπού υλικού και γενικά για κάθε θέμα που αφορά την υλικοτεχνική τους υποδομή και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.

- Τηρεί αρχείο όπου καταχωρούνται πληροφορίες για την κτιριακή υποδομή και τον εξοπλισμό που χρησιμοποιεί, τη δυναμικότητα και τα τμήματα του, το παιδαγωγικό και λοιπό προσωπικό, τις δραστηριότητες που αναπτύσσει και κάθε άλλη πληροφορία που κρίνεται απαραίτητη από το Τμήμα.

- Φροντίζει για τις διαδικασίες που αφορούν τη λειτουργία του τμήματος (παραγγελίες-παραλαβές τροφίμων, αναλώσιμού και μη υλικού, δελτία εισαγωγής, εξαγωγής, αποθήκες κ.λπ.).

- Συγκεντρώνει και υποβάλει στατιστικά στοιχεία στην Διεύθυνση.

- Ενημερώνεται από τους υπεύθυνους παιδαγωγούς για την καθημερινή παρουσία των παιδιών.

- Ενημερώνει τη Διεύθυνση για τις απουσίες παιδιών και προσωπικού

- Υποδέχεται και προωθεί στην Διεύθυνση όλα τα αιτήματα των γονέων που αφορούν μεταβολές της οικογενειακής κατάστασης κατά την διάρκεια της σχολικής χρονιάς (πολύτεκνοι, τρίτεκνοι, οικογένειες με άτομα με ποσοστό αναπηρίας, μονογονεϊκές οικογένειες, διαζευγμένοι/ες, χήροι/ες, κ.λπ.) όπως αυτή προβλέπεται από τον Κανονισμό Λειτουργίας των παιδικών σταθμών και εισηγείται σχετικά για την λήψη απόφασης.

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

- Συνεργάζεται με το Τμήμα Ψυχολογικής και Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης των παιδιών των παιδικών σταθμών, των παιδαγωγών και των γονέων καθώς και με το Τμήμα Παιδαγωγικών επιμορφωτικών προγραμμάτων.

- Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τα σύγχρονα παιδαγωγικά δεδομένα που ορίζονται για τους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς από το Υπουργείο Εσωτερικών.

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

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

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

- Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

- Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει σε κάθε περίπτωση όπου χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

- Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτηση τους.

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

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

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

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

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Στο Β’ Τμήμα Προσχολικής Αγωγής εντάσσεται διοικητικά ο 1ος Βρεφονηπιακός - Παιδικός Σταθμός της δημοτικής ενότητας Παιανίας.

5. Αρμοδιότητες Γ’ Τμήματος Προσχολικής Αγωγής.

- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση τόσο κατά τη διαδικασία εγγραφών/επανεγγραφών παιδιών στους παιδικούς σταθμούς όσο και κατά τη διαδικασία αξιολόγησης των σχετικών αιτήσεων.

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Τμήμα (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

- Υποδέχεται αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις και τα προωθεί στην Διεύθυνση.

- Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής για την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

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

- Συνεργάζεται μέσω της Διεύθυνσης για την υλοποίηση των αιτημάτων που αφορούν την υλικοτεχνική υποδομή των Παιδικών Σταθμών.

- Τηρεί αρχείο για επισκευές - συντηρήσεις του κτιρίου και της εγκατάστασης που χρησιμοποιεί, για προμήθειες παιδαγωγικού και λοιπού υλικού και γενικά για κάθε θέμα που αφορά την υλικοτεχνική τους υποδομή και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.

- Τηρεί αρχείο όπου καταχωρούνται πληροφορίες για την κτιριακή υποδομή και τον εξοπλισμό που χρησιμοποιεί, τη δυναμικότητα και τα τμήματα του, το παιδαγωγικό και λοιπό προσωπικό, τις δραστηριότητες που αναπτύσσει και κάθε άλλη πληροφορία που κρίνεται απαραίτητη από το Τμήμα.

- Φροντίζει για τις διαδικασίες που αφορούν τη λειτουργία του τμήματος (παραγγελίες-παραλαβές τροφίμων, αναλώσιμού και μη υλικού, δελτία εισαγωγής, εξαγωγής, αποθήκες κ.λπ.).

- Συγκεντρώνει και υποβάλει στατιστικά στοιχεία στην Διεύθυνση.

- Ενημερώνεται από τους υπεύθυνους παιδαγωγούς για την καθημερινή παρουσία των παιδιών.

- Ενημερώνει τη Διεύθυνση για τις απουσίες παιδιών και προσωπικού.

- Υποδέχεται και προωθεί στην Διεύθυνση όλα τα αιτήματα των γονέων που αφορούν μεταβολές της οικογενειακής κατάστασης κατά την διάρκεια της σχολικής χρονιάς (πολύτεκνοι, τρίτεκνοι, οικογένειες με άτομα με ποσοστό αναπηρίας, μονογονεϊκές οικογένειες, διαζευγμένοι/ες, χήροι/ες, κ.λπ.) όπως αυτή προβλέπεται από τον Κανονισμό Λειτουργίας των παιδικών σταθμών και εισηγείται σχετικά για την λήψη απόφασης.

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

- Συνεργάζεται με το Τμήμα Ψυχολογικής και Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης των παιδιών των παιδικών σταθμών, των παιδαγωγών και των γονέων καθώς και με το Τμήμα Παιδαγωγικών επιμορφωτικών προγραμμάτων.

- Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τα σύγχρονα παιδαγωγικά δεδομένα που ορίζονται για τους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς από το Υπουργείο Εσωτερικών.

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

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

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

- Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

- Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει σε κάθε περίπτωση όπου χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

- Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτηση τους.

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

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

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

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

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Στο Γ’ Τμήμα Προσχολικής Αγωγής εντάσσεται διοικητικά ο 2ος Βρεφονηπιακός - Παιδικός Σταθμός της δημοτικής ενότητας Παιανίας.

6. Αρμοδιότητες Δ’ Τμήματος Προσχολικής Αγωγής.

- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση τόσο κατά τη διαδικασία εγγραφών/επανεγγραφών παιδιών στους παιδικούς σταθμούς όσο και κατά τη διαδικασία αξιολόγησης των σχετικών αιτήσεων.

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Τμήμα (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

- Υποδέχεται αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις και τα προωθεί στην Διεύθυνση.

- Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής για την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

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

- Συνεργάζεται μέσω της Διεύθυνσης για την υλοποίηση των αιτημάτων που αφορούν την υλικοτεχνική υποδομή των Παιδικών Σταθμών.

- Τηρεί αρχείο για επισκευές - συντηρήσεις του κτιρίου και της εγκατάστασης που χρησιμοποιεί, για προμήθειες παιδαγωγικού και λοιπού υλικού και γενικά για κάθε θέμα που αφορά την υλικοτεχνική τους υποδομή και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.

- Τηρεί αρχείο όπου καταχωρούνται πληροφορίες για την κτιριακή υποδομή και τον εξοπλισμό που χρησιμοποιεί, τη δυναμικότητα και τα τμήματα του, το παιδαγωγικό και λοιπό προσωπικό, τις δραστηριότητες που αναπτύσσει και κάθε άλλη πληροφορία που κρίνεται απαραίτητη από το Τμήμα.

- Φροντίζει για τις διαδικασίες που αφορούν τη λειτουργία του τμήματος (παραγγελίες-παραλαβές τροφίμων, αναλώσιμού και μη υλικού, δελτία εισαγωγής, εξαγωγής, αποθήκες κ.λπ.).

- Συγκεντρώνει και υποβάλει στατιστικά στοιχεία στην Διεύθυνση.

- Ενημερώνεται από τους υπεύθυνους παιδαγωγούς για την καθημερινή παρουσία των παιδιών.

- Ενημερώνει τη Διεύθυνση για τις απουσίες παιδιών και προσωπικού.

- Υποδέχεται και προωθεί στην Διεύθυνση όλα τα αιτήματα των γονέων που αφορούν μεταβολές της οικογενειακής κατάστασης κατά την διάρκεια της σχολικής χρονιάς (πολύτεκνοι, τρίτεκνοι, οικογένειες με άτομα με ποσοστό αναπηρίας, μονογονεϊκές οικογένειες, διαζευγμένοι/ες, χήροι/ες, κ.λπ.) όπως αυτή προβλέπεται από τον Κανονισμό Λειτουργίας των παιδικών σταθμών και εισηγείται σχετικά για την λήψη απόφασης.

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

- Συνεργάζεται με το Τμήμα Ψυχολογικής και Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης των παιδιών των παιδικών σταθμών, των παιδαγωγών και των γονέων καθώς και με το Τμήμα Παιδαγωγικών επιμορφωτικών προγραμμάτων.

- Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τα σύγχρονα παιδαγωγικά δεδομένα που ορίζονται για τους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς από το Υπουργείο Εσωτερικών.

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

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

- Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους.

- Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.

- Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

- Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει σε κάθε περίπτωση όπου χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

- Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτηση τους.

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

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

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

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

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Στο Δ’ Τμήμα Προσχολικής Αγωγής εντάσσεται διοικητικά ο Βρεφονηπιακός - Παιδικός Σταθμός Γλυκών Νερών

• Προστίθεται στο ΜΕΡΟΣ 2ο, ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1, ενότητα Γ’, άρθρο 12, της υπ’ αρ. 107484/05-10-2022 απόφασης του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής, στο σημείο 3. Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού, α) αρμοδιότητες Γραφείου Παιδείας και Διά Βίου Μάθησης οι παρακάτω αρμοδιότητες:

- Εισηγείται τις μεταβολές σχολικών μονάδων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ιδρύσεις, καταργήσεις, συγχωνεύσεις, κ.α.) σε συνεργασία με τις Περιφερειακές Διευθύνσεις Εκπαίδευσης

- Εισηγείται την αναγκαιότητα εκτέλεσης έργων για την επισκευή και συντήρηση των αντίστοιχων σχολείων και του κάθε είδους εξοπλισμού τους.

- Εισηγείται προς τις αντίστοιχες διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας/Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών κτιρίων των αντίστοιχων σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, Πολιτισμού και Αθλητισμού με βιβλία για τις αντίστοιχες σχολικές βιβλιοθήκες.

- Εισηγείται την αναγκαιότητα ίδρυσης και κατάργησης σχολικών κυλικείων.

- Εισηγείται τη λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων ή αρμοδιοτήτων που δίνονται κάθε φορά από διάταξη νόμου.

• Προστίθεται στο ΜΕΡΟΣ 2ο, ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1, ενότητα Γ’, άρθρο 12, της υπ’ αρ. 107484/05-10-2022 απόφασης του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής, στο σημείο 3. Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού, γ) αρμοδιότητες Γραφείου Αθλητισμού και Νέας Γενιάς οι παρακάτω αρμοδιότητες:

- Εισηγείται για την πρόσληψη προσωπικού (ΙΔΟΧ, ορισμένου χρόνου, αορίστου χρόνου, μόνιμου) για τη στελέχωση των προγραμμάτων δημιουργικής απασχόλησης, προγραμμάτων αθλητικής απασχόλησης κοινού που καταρτίζει ετησίως ο Δήμος.

• Προστίθεται στο ΜΕΡΟΣ 4ο, άρθρο 22, της υπ’ αρ. 107484/05-10-2022 απόφασης του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής, οι κάτωθι θέσεις:

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΕ	Αριθμός θέσεων Υπηρετούντων Υπαλλήλων
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	2
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1

Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης προστίθεται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΤΕ	Αριθμός θέσεων Υπηρετούντων Υπαλλήλων
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	4
ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	1

Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης προστίθεται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΔΕ	Αριθμός θέσεων Υπηρετούντων Υπαλλήλων
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	1

Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης προστίθεται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΥΕ	Αριθμός θέσεων Υπηρετούντων Υπαλλήλων
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΥΕ ΤΡΑΠΕΖΟΚΟΜΩΝ	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1

• Προστίθεται στο ΜΕΡΟΣ 4ο, άρθρο 23, της υπ’ αρ. 107484 από 05/10/2022 απόφασης του Γενικού γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής, που αφορά στην «Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Παιανίας» (Β’ 5282), οι κάτωθι θέσεις:

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	1

• Προστίθεται στο ΜΕΡΟΣ 4ο, άρθρο 24, της υπ’ αρ. 107484/05-10-2022 απόφασης του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής, οι κάτωθι θέσεις:

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	2
ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	6
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	2
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3
ΔΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	2

- Διορθώνεται στο ΜΕΡΟΣ 4ο, άρθρο 25, της υπ’ αρ. 107484/05-10-2022 απόφασης του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής, ως εξής:

Προβλέπονται εκατόν δέκα (110) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

• Προστίθεται στο ΜΕΡΟΣ 5ο, άρθρο 26, της υπ’ αρ. 107484/05-10-2022 απόφασης του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής, ο παρακάτω πίνακας:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ Νηπιαγωγών (ΠΕ Νηπιαγωγών), ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας (ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών), ΠΕ Ψυχολόγων (ΠΕ Ψυχολόγων) εν ελλείψει ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας (ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας), ΤΕ Εργοθεραπευτών (ΤΕ Εργοθεραπείας)
Τμήμα Ψυχοκοινωνικής και Ψυχολογικής Υποστήριξης	ΠΕ Ψυχολόγων (ΠΕ Ψυχολόγων), ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας (ΠΕ Κοινωνικών λειτουργών) εν ελλείψει ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας (ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών), ΤΕ Εργοθεραπευτών (ΤΕ Εργοθεραπείας)
Τμήμα Παιδαγωγικών επιμορφωτικών προγραμμάτων	ΠΕ Νηπιαγωγών (ΠΕ Νηπιαγωγών), εν ελλείψει ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας (ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας) εν ελλείψει ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων (ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων)
Α’ Τμήμα Προσχολικής Αγωγής	ΠΕ Νηπιαγωγών (ΠΕ Νηπιαγωγών), εν ελλείψει ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας (ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας) εν ελλείψει ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων (ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων)
Β’ Τμήμα Προσχολικής Αγωγής	ΠΕ Νηπιαγωγών (ΠΕ Νηπιαγωγών εν ελλείψει ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας (ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας) εν ελλείψει ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων (ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων)
Γ’ Τμήμα Προσχολικής Αγωγής	ΠΕ Νηπιαγωγών (ΠΕ Νηπιαγωγών), εν ελλείψει ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας (ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας) εν ελλείψει ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων (ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων)
Δ’ Τμήμα Προσχολικής Αγωγής	ΠΕ Νηπιαγωγών (ΠΕ Νηπιαγωγών), εν ελλείψει ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας (ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας) εν ελλείψει ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων (ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων)

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 424.067,00 € ευρώ για το τρέχον έτος, που αφορά αποδοχές προσωπικού, εργοδοτικές εισφορές και επιδόματα θέσεων ευθύνης προϊσταμένων και θα καλυφθεί από τους κάτωθι Κ.Α. δαπανών: 15-6011.002, 15-6021.003, 15-6051.003, 15-6051.004, 15-6051.005 και 15-6052.003 (βεβαίωση Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών υπ’ αρ. 27902/22-9-2025). Για τα επόμενα έτη προκαλείται ανάλογη ετήσια δαπάνη η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 16 Ιανουαρίου 2026

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΖΑΦΕΙΡΟΠΟΥΛΟΣ

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 αιτήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση feksales@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 στην ηλεκτρονική διεύθυνση feksales@et.gr.

- 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.
- Υπάρχει δυνατότητα ετήσιας συνδρομής οποιουδήποτε τεύχους σε έντυπη μορφή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Αποστολή των εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**. Σχετικές εγκύκλιοι και οδηγίες στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Εθνικού Τυπογραφείου (**www.et.gr**) στη διαδρομή **Ανακοινώσεις** → **Εγκύκλιοι**.

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, 10432 Αθήνα**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γραφείο 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβή Δημοσιευτέας Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279139)

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

02004600302260012