

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ  
ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ Α.Ε.  
Μυλλέρου 73-77, 10436 Αθήνα, Τηλ. 210 5214600  
FAX: 210 5214666

ΔΡΑΣΗ: «ΕΝΑΡΜΟΝΙΣΗ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ & ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΖΩΗΣ»  
για το έτος 2019-2020

## ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ Α.Ε.

Δράση :  
«Εναρμόνιση Οικογενειακής και Επαγγελματικής Ζωής  
για το έτος 2019-2020»

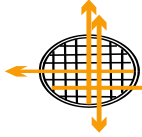
### ΟΔΗΓΙΕΣ ΠΡΟΣ ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΔΟΜΕΣ/ΦΟΡΕΙΣ

- Τήρηση Φακέλων
- Τήρηση Βιβλίων
- Τήρηση Παρουσιολογίων



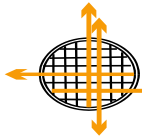
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης





## Πίνακας Περιεχομένων

|  |   |
|--|---|
| 1. Οδηγίες τήρησης φακέλων   | 3 |
| 2. Βιβλία που πρέπει να τηρούν οι δομές  | 4 |
| 3. Οδηγίες για τη συμπλήρωση του ημερήσιου παρουσιολογίου<br>& Μητρώου Νηπίων και Βρεφών |   |
| 4. Παράρτημα<br>Πρότυπο Ημερήσιο Παρουσιολόγιο / Απουσιολόγιο                            | 6 |



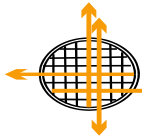
## 1. Οδηγίες Τήρησης Φακέλων

Όπως αναφέρεται στα Άρθρα 7 και 8 της Πρόσκλησης με Αρ. Πρωτ. 6451/7.6.2019 :

«Οι Φορείς/Δομές οφείλουν να τηρούν στο αρχείο τους, πλήρη φάκελο του Προγράμματος με όλα τα αποδεικτικά στοιχεία και δικαιολογητικά για την υλοποίησή της τον οποίο οφείλουν να έχουν διαθέσιμο και να τηρούν για τουλάχιστον πέντε (5) έτη μετά την τελική πληρωμή τους, σε περίπτωση ελέγχου κατά τα αναφερόμενα στο άρθρο 12 της πρόσκλησης».

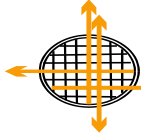
Τα έγγραφα, που οι Φορείς/Δομές οφείλουν να διαθέτουν ταξινομημένα σε φακέλους, είναι:

1. ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ ΤΟΥ Ή ΤΩΝ ΝΟΜΙΜΩΝ ΕΚΠΡΟΣΩΠΩΝ ΠΕΡΙ ΑΠΟΔΟΧΗΣ ΤΩΝ ΟΡΩΝ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ, ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ ΤΟΝ ΑΡΙΘΜΟ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΤΡΑΠΕΖΑΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΓΙΝΟΝΤΑΙ ΟΙ ΚΑΤΑΒΟΛΕΣ ΤΗΣ ΑΜΟΙΒΗΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ/ΔΟΜΗΣ.
2. ΑΔΕΙΑ ΙΔΡΥΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΔΟΜΗΣ - ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΟΜΗΣ - ΠΑΡΟΧΗ ΣΙΤΙΣΗΣ - ΔΥΝΑΜΙΚΟΤΗΤΑ ΔΟΜΗΣ
3. ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ ΠΕΡΙ ΔΥΝΑΜΙΚΟΤΗΤΑΣ ΤΗΣ ΔΟΜΗΣ, ΒΑΣΕΙ ΑΔΕΙΑΣ (Εκτύπωση της ηλεκτρονικής δήλωσης)
4. ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ ΠΕΡΙ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΑΝΑ ΔΟΜΗ (Εκτύπωση της ηλεκτρονικής δήλωσης)
5. ΕΝΤΥΠΟ 4 : ΕΤΗΣΙΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΤΥΧΟΝ ΑΛΛΑΓΕΣ (Ε4)
6. ΕΝΤΥΠΟ 3 : ΕΝΙΑΙΟ ΕΝΤΥΠΟ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ Ή ΦΕΚ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ
7. ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΩΝ (Αριθμός voucher, ωφελούμενη/νος, παιδί, ετήσιο ποσό)
8. ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΕΙΣ - ΔΗΛΩΣΕΙΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΩΝ (ΠΡΩΤΟΤΥΠΟ)
9. ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΩΝ (ΠΡΩΤΟΤΥΠΟ)
10. ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΑ ΕΝΤΥΠΑ - ΜΗΝΙΑΙΑ ΔΕΛΤΙΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΒΡΕΦΩΝ ΚΑΙ ΝΗΠΙΩΝ
11. ΒΙΒΛΙΟ ΜΗΤΡΩΟΥ ΒΡΕΦΩΝ ΚΑΙ ΝΗΠΙΩΝ (ονοματεπώνυμο βρέφους/παιδιού, όνομα πατέρα, πλήρης διεύθυνση, ημερομηνία γέννησης, ημερομηνία έναρξης παρακολούθησης



στη δομή/φορέα, τμήμα και ημερομηνία λήξης) για όλα τα βρέφη/παιδιά που φιλοξενούνται στην Δομή – Εντός και Εκτός ΕΣΠΑ -.

12. ΒΙΒΛΙΟ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ (ΕΚΔΡΟΜΩΝ, ΕΠΙΣΚΕΨΕΩΝ) Ή/ΚΑΙ ΣΥΜΒΑΝΤΩΝ
13. ΚΑΡΤΕΛΕΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΒΡΕΦΩΝ ΚΑΙ ΝΗΠΙΩΝ
14. ΠΤΥΧΙΑ, ΑΔΕΙΕΣ ΑΣΚΗΣΕΩΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ Κ.Λ.Π. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
15. ΑΤΟΜΙΚΟΙ ΦΑΚΕΛΟΙ ΥΓΕΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΑ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΑ Ή ΒΙΒΛΙΑΡΙΑ ΥΓΕΙΑΣ
16. ΗΜΕΡΗΣΙΟ ΠΑΡΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (κατάλογος προσωπικού ανά βάρδια)
17. ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΗΜΕΡΗΣΙΟ ΠΑΡΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟ ΒΡΕΦΩΝ / ΠΑΙΔΙΩΝ (Α=Απών, Π=Παρών)  
ΑΝΑ ΤΜΗΜΑ ΔΟΜΗΣ/ΦΟΡΕΑ : ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ  
Για όλα τα βρέφη – νήπια που φιλοξενούνται στην δομή – Εντός και Εκτός ΕΣΠΑ -, βάσει του οποίου θα γίνεται η καταχώρηση των ημερών παρουσίας στο Μηνιαίο Δελτίο Παρακολούθησης.
18. ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ
19. ΠΙΝΑΚΙΔΑ ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ
20. ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΣΥΣΤΕΓΑΣΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ Φ.Π.Α.Δ ΜΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ, Υ.Δ. ΜΕ ΤΟΝ ΑΚΡΙΒΗ ΑΡΙΘΜΟ ΤΩΝ ΠΑΙΔΙΩΝ (ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΚΑΙ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟΥ).



## ΔΡΑΣΗ : «ΕΝΑΡΜΟΝΙΣΗ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΖΩΗΣ» ΓΙΑ ΤΟ ΣΧΟΛΙΚΟ ΕΤΟΣ 2019-2020

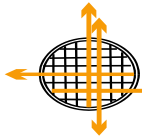
### ΠΡΟΣ ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΔΟΜΕΣ /ΦΟΡΕΙΣ

#### 1. ΒΙΒΛΙΑ ΠΟΥ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΤΗΡΟΥΝ ΟΙ ΔΟΜΕΣ

Οι δομές οφείλουν να τηρούν τα παρακάτω βιβλία ανά Κατηγορία, τα οποία θα πρέπει να είναι διαθέσιμα σε κάθε έλεγχο :

#### A. ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ

- ✓ Σύμφωνα με το άρθρο 13 της ΥΑ 2808/ΦΕΚ645/31-7-1997 «Προϋποθέσεις ίδρυσης και λειτουργίας μονάδων Φροντίδας, Προσχολικής Αγωγής και Διαπαιδαγώγησης (Βρεφικών, Παιδικών, Βρεφονηπιακών Σταθμών Μονάδων Φύλαξης Βρεφών και Νηπίων) από φορείς ιδιωτικού δικαίου κερδοσκοπικού και μη χαρακτήρα» τα προβλεπόμενα Βιβλία των δομών είναι τα εξής :
  - Βιβλίο Δραστηριοτήτων, Εκδρομών, Επισκέψεων, ομιλιών, διαλέξεων ή / και Συμβάντων
  - Κάρτες υγείας βρεφών/νηπίων
  - Αναλυτικό Ημερήσιο Παρουσιολόγιο βρεφών/νηπίων
  - Ημερήσιο παρουσιολόγιο προσωπικού της μονάδας Φ.Π.Α.Δ.
  - Μητρώο βρεφών και νηπίων, ανάλογα με το είδος της Μονάδας Φ.Π.Α.Δ.
  - Κάθε άλλο βιβλίο, που κρίνεται απαραίτητο από τη Μονάδα Φ.Π.Α.Δ.
- ✓ Σύμφωνα με το άρθρο 14 της Απόφασης 41087 /ΦΕΚ4249 Β/5.12.2017 «Πρότυπος Κανονισμός Λειτουργίας Δημοτικών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών», τα τηρούμενα βιβλία (σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή) σε κάθε σταθμό είναι τα ακόλουθα :
  - Μητρώο βρεφών και νηπίων, ανάλογα με το είδος του σταθμού.
  - Φάκελος υγείας των βρεφών ή/και νηπίων.
  - Βιβλίο παρουσίας των βρεφών ή/και νηπίων.



- Βιβλίο συμβάντων.
- Ημερήσιο παρουσιολόγιο προσωπικού.

## **Β. ΣΤΑΘΜΟΙ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ**

Σύμφωνα με το άρθρο 12 της ΥΑ 116847/ΦΕΚ 1519/4-12-2012 «Προϋποθέσεις ίδρυσης και λειτουργίας Βρεφονηπιακών Σταθμών Ολοκληρωμένης Φροντίδας», τα προβλεπόμενα Βιβλία των δομών είναι τα εξής :

- Βιβλίο Δραστηριοτήτων, Εκδρομών, Επισκέψεων, ομιλιών, διαλέξεων ή / και Συμβάντων
- Κάρτες υγείας βρεφών/νηπίων
- Αναλυτικό Ημερήσιο Παρουσιολόγιο βρεφών/νηπίων
- Ημερήσιο παρουσιολόγιο προσωπικού της μονάδας Φ.Π.Α.Δ.
- Μητρώο βρεφών και νηπίων, ανάλογα με το είδος της Μονάδας Φ.Π.Α.Δ.
- Κάθε άλλο βιβλίο, που κρίνεται απαραίτητο από τη Μονάδα Φ.Π.Α.Δ.

## **Γ. ΚΕΝΤΡΑ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΑΙΔΙΩΝ**

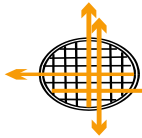
Σύμφωνα με το άρθρο 9 της ΥΑ 14957/ΦΕΚ 1397/22-10-2001 «Προϋποθέσεις ίδρυσης και λειτουργίας Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ)», τα προβλεπόμενα Βιβλία των δομών είναι τα εξής :

- Βιβλίο Δραστηριοτήτων ή / και Συμβάντων
- Αναλυτικό Ημερήσιο Παρουσιολόγιο παιδιών
- Βιβλίο ή κατάσταση ημερήσιας παρουσίας του προσωπικού

## **Δ. ΚΕΝΤΡΑ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΑΙΔΙΩΝ ΚΔΑΠ ΜΕΑ**

Σύμφωνα με το άρθρο 8 της ΥΑ 14957/ΦΕΚ 1397/22-10-2001 «Προϋποθέσεις ίδρυσης και λειτουργίας Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών με αναπηρία (ΚΔΑΠ ΜΕΑ)», τα προβλεπόμενα Βιβλία των δομών είναι τα εξής :

- Βιβλίο Δραστηριοτήτων ή / και Συμβάντων
- Αναλυτικό Ημερήσιο Παρουσιολόγιο παιδιών
- Βιβλίο ή κατάσταση ημερήσιας παρουσίας του προσωπικού
-



## 2. ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΤΟΥ ΠΑΡΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟΥ

### Α) Ημερήσιο Παρουσιολόγιο/Απουσιολόγιο

Οι φορείς/δομές οφείλουν να τηρούν Ημερήσιο Παρουσιολόγιο/Απουσιολόγιο των παιδιών. Για την ενιαία και ομοιόμορφη παρουσίαση επισυνάπτεται πρότυπο αρχείο σε excel.

Οι παρουσίες των παιδιών θα σημειώνονται - χειρόγραφα σε ημερήσια βάση - με το γράμμα (Π=Παρών), ενώ οι Απουσίες των παιδιών με το γράμμα (Α=Απών) και δεν θα πρέπει να παρατηρούνται αλλοιώσεις ή διορθώσεις. Το ημερήσιο Παρουσιολόγιο / Απουσιολόγιο αφορά σε όλα τα βρέφη ή και παιδιά που φιλοξενούνται στην δομή – Εντός και Εκτός ΕΣΠΑ – και βάσει αυτού καταχωρούνται οι ημέρες παρουσίας στο Μηνιαίο Δελτίο Παρακολούθησης.

### Β) Μητρώο Νηπίων ή/και Βρεφών

Στο μητρώο Νηπίων ή/και Βρεφών πρέπει να αποτυπώνονται τα παρακάτω στοιχεία :

- Ονοματεπώνυμο παιδιού
- Όνομα Πατέρα
- Διεύθυνση, ΤΚ Πόλη
- Ημερομηνία Γέννησης
- Ημερομηνία Έναρξης : την πρώτη ημέρα λήψης υπηρεσιών
- Τμήμα
- Ημερομηνία Διακοπής : την τελευταία ημέρα λήψης υπηρεσιών

Τα παραπάνω έντυπα/βιβλία πρέπει να είναι διαθέσιμα σε κάθε έλεγχο και θα αποστέλλονται στην Ε.Ε.Τ.Α.Α., εφόσον ζητηθούν.

#### Επισυναπτόμενα :

1. Πρότυπο Ημερήσιο Παρουσιολόγιο/Απουσιολόγιο
2. Υπόδειγμα Μητρώου Νηπίων και Βρεφών
3. Πρότυπο Ημερήσιο Παρουσιολόγιο Προσωπικού/Εργαζομένων