

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΚΕΝΤΡΟΥ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΑΙΔΙΩΝ
«Μικρογραφία»

Προοίμιο

Το πρόγραμμα του ΚΔΑΠ «μικρογραφία» αποσκοπεί:

- Στην παραμονή για ορισμένο χρονικό διάστημα της ημέρας , πέραν του σχολικού ωραρίου, σε ένα περιβάλλον ευχάριστο και δημιουργικό που θα ανοίξει νέους ορίζοντες για κάθε παιδί μέσα από το παιχνίδι, τη μουσική, τη ζωγραφική, τη συζήτηση, τη γυμναστική, το χορό κ.α.
- Στην εποικοδομητική αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου του παιδιού.
- Στην ανάπτυξη και καλλιέργεια της συναισθηματικής νοημοσύνης του παιδιού, των κοινωνικών δεξιοτήτων, στην αναγνώριση των συναισθημάτων, στην ενίσχυση της αυτοεκτίμησης, στην εκμάθηση υγιών συνηθειών, στην ενίσχυση της κριτικής του σκέψης, στην ενίσχυση της αυτογνωσίας του, στο μοίρασμα, στην αποδοχή του διαφορετικού, στον σεβασμό, στη φιλία, στην αγάπη, στην αυτονομία, και στην ανεξαρτησία.
- Στη δημιουργία κινήτρων και ευκαιριών στο κάθε παιδί, αντιμετωπίζοντας το ως μια ξεχωριστή και μοναδική προσωπικότητα.
- Στην ουσιαστική βοήθεια του εργαζόμενου γονέα.

ΑΡΘΡΟ 1 : ΣΥΣΤΑΣΗ - ΣΚΟΠΟΣ

Το Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (Κ.Δ.Α.Π.) είναι δομή κοινωνικής πρόνοιας, στην οποία απασχολούνται δημιουργικά παιδιά ηλικίας από πέντε (5) έως δώδεκα (12) ετών για ένα χρονικό διάστημα της ημέρας εκτός του σχολικού ωραρίου της πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης. Στη δομή αυτή μπορεί να απασχολούνται και παιδιά με ελαφράς μορφής κινητικές ή αισθητηριακές αναπηρίες.

Η δομή οφείλει να λειτουργεί σύμφωνα με τις νομοθετικές διατάξεις που διέπουν την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας της, ως ελάχιστες προϋποθέσεις, καθώς και να πληροί και να προσαρμόζεται χωρίς παρέκκλιση στους όρους των ενδεχομένων χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων που υλοποιούνται μέσα από αυτή.

Σκοπός της δομής αυτής είναι η δημιουργική απασχόληση των παιδιών και η προαγωγή των δεξιοτήτων τους, με την εφαρμογή σύγχρονων παιδαγωγικών πρακτικών και οργανωμένων εξατομικευμένων και ομαδικών δραστηριοτήτων για την επίτευξη της σωματικής, νοητικής, συναισθηματικής και κοινωνικής ανάπτυξής τους, της εξοικείωσής τους με τις νέες τεχνολογίες καθώς και με διαφορετικές μορφές έκφρασης και επικοινωνίας.

Στην κοινωνική αποστολή των Κ.Δ.Α.Π. εντάσσεται και η παροχή υποστήριξης στα φιλοξενούμενα παιδιά για τη μελέτη των σχολικών μαθημάτων της επόμενης ημέρας.

Το Κέντρο μας μπορεί επίσης να διασυνδέεται με διάφορες εκπαιδευτικές μονάδες, δημόσιες κοινωνικές υπηρεσίες, τοπικούς φορείς και υπηρεσίες πολιτιστικής, αθλητικής, ή και περιβαλλοντικής ανάπτυξης προς όφελος των παιδιών και των οικογενειών τους.

ΑΡΘΡΟ 2 : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΙ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

Το ΚΔΑΠ για την εκπλήρωση του σκοπού του, όπως αυτός περιγράφεται παραπάνω, προβλέπεται να παρέχει τις παρακάτω υπηρεσίες:

- Δημιουργική απασχόληση και αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των παιδιών με την ανάπτυξη ατομικής και ομαδικής δραστηριότητας σ' ένα ασφαλές και υγιεινό περιβάλλον.
- Υλοποίηση δράσεων έκφρασης, ψυχαγωγίας και σωματικών δραστηριοτήτων.
- Ανάπτυξη κοινωνικών δεξιοτήτων.

Τα παιδιά έχουν τη δυνατότητα τις ώρες λειτουργίας του ΚΔΑΠ να συμμετέχουν σε δραστηριότητες δημιουργικής απασχόλησης χωρισμένα σε ομάδες με βάση τις ηλικίες τους με θέματα όπως:

- Εικαστικά (Ζωγραφική-Ψηφιδωτό-Κατασκευές).
- Εργαστήρια μουσικών οργάνων και μουσικοκινητικά παιχνίδια.
- Εκπαιδευτικά προγράμματα και δράσεις συναφείς με τον επαγγελματικό προσανατολισμό.
- Θεατρικό Παιχνίδι.
- Κουκλοθέατρο.
- Εργαστήρια παραδοσιακών και σύγχρονων χορών.
- Περιβαλλοντική αγωγή.
- Αθλοπαιδίες.
- Εργαστήρια Μαγειρικής.
- Εργαστήριο πειραμάτων.

Εκτός των καθημερινών δραστηριοτήτων το ΚΔΑΠ έχει τη δυνατότητα να διοργανώνει ή και να συμμετέχει σε εκδηλώσεις ενημερωτικού και ψυχαγωγικού χαρακτήρα προκειμένου να υπάρχει άμεση επαφή με την τοπική κοινωνία ώστε να ενθαρρύνεται η ανταλλαγή απόψεων και ιδεών.

ΑΡΘΡΟ 3 : ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΤΟΥ ΚΔΑΠ

Οι κτιριακές εγκαταστάσεις του ΚΔΑΠ «Μικρογραφία» βρίσκονται στην οδό Φιλοπτώχου 4, στην περιοχή του Αγίου Ιωάννη στην Καβάλα.

Οι εγκαταστάσεις του ΚΔΑΠ έχουν ενοικιαστεί κατόπιν έγκυρης συμβολαιογραφικής πράξης και μελέτης από μηχανικό για τη στατική τους επάρκεια και τη δυνατότητα λειτουργίας για τη συγκεκριμένη χρήση. Οφείλουν να είναι κατάλληλες σύμφωνα με την εκάστοτε νομοθεσία που διέπει τους κανόνες ίδρυσης και λειτουργίας, ως ελάχιστη προϋπόθεση, με προοπτική να είναι οι βέλτιστες δυνατές και να έχουν δυνατότητες συντήρησης και αναβάθμισης. Επιπλέον, πρέπει να πληρούν τις τεχνικές προδιαγραφές, όπως αυτές ορίζονται στην Υπουργική απόφαση αριθ. Π1β/Γ.Π.οικ.14951 (ΦΕΚ 1397/τ. Β/22-10- 2001), όπως αυτή έχει τροποποιηθεί και ισχύει κάθε φορά.

ΑΡΘΡΟ 4 : ΔΥΝΑΜΙΚΟΤΗΤΑ

Η δυναμικότητα του Κ.Δ.Α.Π. συνάδει με τη δυναμικότητα των κτιριακών του εγκαταστάσεων, όπως αυτή αναγράφεται στην άδεια ίδρυσης και λειτουργίας του. Στη περίπτωση που το κέντρο λειτουργεί σε δύο (2) βάρδιες, η δυναμικότητά ορίζεται ανά βάρδια.

ΑΡΘΡΟ 5 : ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Ο έλεγχος για την καλή λειτουργία των Κ.Δ.Α.Π. διενεργείται από τις αρμόδιες υπηρεσίες της οικείας Περιφέρειας σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.3852/2010 (Φ.Ε.Κ. 87/τ.Α΄/07-06-2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης- Πρόγραμμα "Καλλικράτης"» και τις διατάξεις του Ν.2345/95 (Φ.Ε.Κ. 213/τ.Α΄/95) «Οργανωμένες Υπηρεσίες παροχής προστασίας από φορείς Κοινωνικής Πρόνοιας και άλλες διατάξεις».

Την άμεση διοικητική εποπτεία των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης έχει ο προϊστάμενος της υπηρεσιακής μονάδας στην οποία εντάσσονται οργανικά.

Ως προς την υλοποίηση της δράσης «Εναρμόνιση Επαγγελματικής και Οικογενειακής Ζωής», τα Κ.Δ.Α.Π. υπάγονται στο κανονιστικό πλαίσιο που εντάσσεται το συγχρηματοδοτούμενο πρόγραμμα.

ΑΡΘΡΟ 6 : ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΕΓΓΡΑΦΗΣ - ΕΓΓΡΑΦΗ ΚΑΙ ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΑΙΔΙΩΝ

Στο Κέντρο εγγράφονται παιδιά ηλικίας πέντε (5) έως δώδεκα (12) ετών , που είναι σωματικά, πνευματικά και ψυχικά υγιή, απαγορευμένης απολύτως της εγγραφής των παιδιών που πάσχουν από μεταδοτικά νοσήματα.

1. Για την εγγραφή των παιδιών υποβάλλονται τα ακόλουθα δικαιολογητικά:

α. Αίτηση του γονέα ή κηδεμόνα, στην οποία αναγράφονται

i) το ονοματεπώνυμο του ίδιου και του παιδιού

ii) η ηλικία του παιδιού

iii) ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) του γονέα ή κηδεμόνα

iv) ο Αριθμός Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης του παιδιού και του γονέα ή του κηδεμόνα

v) ο αριθμός κινητού τηλεφώνου του γονέα ή του κηδεμόνα

vi) η διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και

vii) η διεύθυνση της κατοικίας του.

Η υποβολή της αίτησης με τα ανωτέρω στοιχεία επέχει θέση εξουσιοδότησης προς τον φορέα για τη δήλωσή τους στην ηλεκτρονική εφαρμογή της παρ. 1 του άρθρου 8.

β. Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης, από το οποίο προκύπτει η ηλικία του παιδιού.

γ. Ατομικό Δελτίο Υγείας Μαθητή, σύμφωνα την παρ. 3 του άρθρου 8 του ν. 3194/2003 (Α' 267), όπως αυτή

αντικαταστάθηκε με την παρ. 2 του άρθρου 11 του ν.

4229/2014 (Α' 8). Εφόσον σχετικό Ατομικό Δελτίο έχει ήδη εκδοθεί για την υποβολή του στη σχολική μονάδα που φοιτά το παιδί, είναι δυνατόν να προσκομίζεται αντίγραφο του.

δ. Όποια άλλα έγγραφα και πιστοποιητικά απαιτεί ο εκάστοτε φορέας χρηματοδότησης υλοποιούμενων δράσεων μέσω των ΚΔΑΠ.

2. Τα φιλοξενούμενα παιδιά επιλέγονται από τους φορείς της παρ. 1 του άρθρου 2 του . Γ.Π.Δ11 οικ./31252N , με εξαίρεση τα Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου κερδοσκοπικού χαρακτήρα και τα φυσικά πρόσωπα, με βάση τα κριτήρια και τη σχετική μοριοδότηση που προβλέπονται στο εκάστοτε ισχύον ετήσιο πρόγραμμα χρηματοδότησης από εθνικούς πόρους ή πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης για την ένταξη ωφελούμενων σε Κ.Δ.Α.Π. . Εκ των αιτούντων, προκρίνονται όσοι έχουν ενταχθεί στο εκάστοτε ισχύον ετήσιο πρόγραμμα χρηματοδότησης από εθνικούς πόρους ή πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης για την ένταξη ωφελούμενων σε Κ.Δ.Α.Π., έπεται δε η αξιολόγηση των λοιπών αιτήσεων με βάση τα κριτήρια και τη σχετική μοριοδότηση του ίδιου προγράμματος. Μέχρι την έναρξη της παραγωγικής λειτουργίας της ηλεκτρονικής εφαρμογής του άρθρου 8, με την αίτηση εγγραφής ο αιτών προσκομίζει αποδεικτικό της μοριοδότησής του με βάση τα κριτήρια του προγράμματος του προηγούμενου εδαφίου. Εφόσον τέτοιο πρόγραμμα δεν υλοποιείται κατά το έτος που υποβάλλεται η αίτηση εγγραφής, η επιλογή του προηγούμενου εδαφίου διενεργείται με βάση τα κριτήρια και τη σχετική μοριοδότηση του τελευταίου αντίστοιχου προγράμματος.

3. Μέχρι την έναρξη της παραγωγικής λειτουργίας της ηλεκτρονικής εφαρμογής του άρθρου 8, κατάλογος με κατ' αύξοντα αριθμό αναφορά των αιτούντων, διαμορφωμένος με βάση τα κριτήρια της παρ. 2, υποβάλλεται στην αρμόδια Διεύθυνση της οικείας Περιφέρειας εντός πέντε (5) ημερών από την εκπνοή των προθεσμιών των δύο τελευταίων εδαφίων της παρ. 2 του άρθρου 8.

4. Μετά την τήρηση της διαδικασίας της παρ. 2, τυχόν κενές θέσεις καλύπτονται κατά προτεραιότητα από αιτούντες με βάση τον χρόνο υποβολής της αίτησης εγγραφής τους. Τα παιδιά αυτά θα επιλέγονται με σειρά προτεραιότητας αιτήσεως και στη συνέχεια θα επιλέγονται παιδιά που δεν έχουν κάνει αίτηση αλλά πληρούν κριτήρια

όπως σχετική ηλικία με την υπόλοιπη ομάδα, κοινά ενδιαφέροντα και λοιπά στοιχεία ομοιογένειας.

5. Στο Κέντρο δύναται να εγγράφονται και παιδιά τα οποία δε συμμετέχουν στο εκάστοτε ισχύον ετήσιο πρόγραμμα χρηματοδότησης. Το αντίτιμο καταβολής διδάκτρων καθορίζεται από τη Διεύθυνση του Κέντρου.

ΑΡΘΡΟ 7 : ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΜΟΝΗ ΦΙΛΟΞΕΝΟΥΜΕΝΩΝ ΠΑΙΔΙΩΝ.

Τα φιλοξενούμενα παιδιά θα προσέρχονται στην πρώτη βάρδια στις 13:30 και στη δεύτερη βάρδια στις 17:30. Η προσέλευση λαμβάνει χώρα το αργότερο πέντε (5) λεπτά πριν την έναρξη της δραστηριότητας στην οποία θα λάβουν μέρος. Εν συνεχεία, τα παραλαμβάνει εξειδικευμένος υπάλληλος του Κ.Δ.Α.Π και τα οδηγεί στην αντίστοιχη αίθουσα δραστηριοτήτων. Τα παιδιά θα παραλαμβάνουν επίσης οι γονείς ή κηδεμόνες κατά την αποχώρησή τους από το Κ.Δ.Α.Π..

ΑΡΘΡΟ 8 : ΜΗΝΕΣ ΚΑΙ ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΕΝΤΡΟΥ

Η λειτουργία του Κέντρου αρχίζει την 01η Σεπτεμβρίου και λήγει την 31η Αυγούστου του επόμενου έτους. Το Κέντρο λειτουργεί τη χειμερινή περίοδο μετά από τη λήξη του σχολικού ωραρίου της πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης σε δύο (2) βάρδιες το ανώτερο. Η διάρκεια κάθε βάρδιας δε δύναται να υπερβαίνει τις τέσσερις (4) ώρες. Το δε ωράριο λειτουργίας του Κέντρου δε δύναται να λήγει μετά τις 21:30.

Το Κέντρο λειτουργεί πέντε (5) ημέρες την εβδομάδα, από Δευτέρα έως Παρασκευή.

Το Κέντρο διακόπτει τη λειτουργία του :

- Τις ημέρες Σάββατο και Κυριακή.
- Κατά τις ημέρες που έχουν οριστεί ως αργίες σε εθνικό επίπεδο.
- Τις ημέρες τοπικού γεγονότος ή εορτασμού του Πολιούχου Αγίου του Δήμου.
- 24 Δεκεμβρίου (γιορτές Χριστουγέννων).

- Τη Μεγάλη Παρασκευή (γιορτές Πάσχα) .

- Σε ειδικές συνθήκες.

Σε περιπτώσεις ακραίων καιρικών φαινομένων (καταιγίδες, καύσωνες, παγετοί, κα) το κέντρο θα παραμένει κλειστό για την ασφάλεια των παιδιών.

Επίσης το ΚΔΑΠ παραμένει κλειστό όταν και όποτε κριθεί σκόπιμο για ειδικές ενέργειες απαραίτητες για την υγεία και την ασφάλεια των παιδιών όπως απολύμανση χώρου και γενικά για ενέργειες συντηρήσεων και επιδιορθώσεων με σκοπό τη διατήρηση της ποιότητας των χώρων της δομής. Σε κάθε περίπτωση, οι γονείς ή κηδεμόνες ενημερώνονται κατά την εγγραφή του παιδιού για το ακριβές πρόγραμμα διακοπών και αργιών του Κέντρου.

Το ωράριο του Κέντρου διακρίνεται σε χειμερινό (με το άνοιγμα των σχολείων) και θερινό (με το κλείσιμο των σχολείων και την περίοδο των διακοπών Χριστουγέννων, Πάσχα) .

Το χειμερινό ωράριο (με το άνοιγμα των σχολείων) αποτελείται από δύο (2) βάρδιες ως εξής :

- Α' Βάρδια : από 13:30 μ.μ. έως 17:30 μ.μ
- Β' Βάρδια : από 17:30 μ.μ. έως 21:30 μ.μ.

Το θερινό ωράριο (με το κλείσιμο των σχολείων και την περίοδο των διακοπών Χριστουγέννων και Πάσχα), αποτελείται από δύο (2) βάρδιες ως εξής :

- Α' Βάρδια : από 08:00 π.μ. έως 12:00 μ.μ.
- Β' Βάρδια : από 12:00 μ.μ. έως 16:00 μ.μ.

ΑΡΘΡΟ 9 : ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ & ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Το κέντρο στελεχώνεται σύμφωνα με την αριθ. Κ.Υ.Α. 4036/27-7-2001 (ΦΕΚ 1128/τ.Β'/2001), όπως συμπληρώθηκε και ισχύει και από το άρθρο 7 (προσωπικό) της Υπουργικής Απόφασης με Αριθ. Π.1β/Γ.Π.οικ.14951 (ΦΕΚ 1397/τ. Β/22-10-2001) του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας, μετά από αξιολόγηση των αναγκών της κάθε δομής και λαμβάνοντας υπ' όψιν τον αριθμό των εξυπηρετούμενων παιδιών σύμφωνα με τα οριζόμενα στις προαναφερόμενες υπουργικές Αποφάσεις.

Ειδικότερα:

Α. Εξειδικευμένο προσωπικό, για τη δημιουργική απασχόληση, ανάλογα με τις δραστηριότητες που θα αναπτυχθούν και με γνώμονα την ηλικιακή κατηγορία των παιδιών, στην οποία απευθύνονται τα Κ.Δ.Α.Π.

Ενδεικτικά αναφέρουμε:

- Παιδαγωγός ΠΕ
- Νηπιαγωγός ΠΕ
- Μαθηματικός ΠΕ
- Φιλολόγος ΠΕ
- Ψυχολόγος ΠΕ
- Κοινωνική λειτουργός
- Χημικός ΠΕ
- Γυμναστής/τρια
- Εικαστικός
- Καθηγητής/τρια Μουσικής, Ζωγραφικής
- Θεατρολόγος

Οι ανωτέρω θα πρέπει να είναι κάτοχοι πτυχίων Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. ή κάτοχοι τίτλων σπουδών (Δ.Ε.) σχετικών με τη δημιουργική απασχόληση, σχολών της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής.

Το Εξειδικευμένο Προσωπικό:

- Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα του ΚΔΑΠ.
- Προσπαθεί να εντοπίσει και να καλλιεργήσει δεξιότητες του παιδιού, να συμβάλλει ακόμα στην ομαλή ένταξή του στην κοινωνία.
- Φροντίζει για την ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους.
- Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή των προγραμμάτων του ΚΔΑΠ με είδη όπως εκπαιδευτικό υλικό, παιχνίδια, υλικά δημιουργικής απασχόλησης κλπ.
- Βοηθά τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών.

- Ενημερώνει τους αρμοδίους για κάθε ύποπτο, σχετικά με την υγεία τους, περιστατικό.
- Τηρεί βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευση καθώς και για την περίπτωση απουσίας τους.
- Λόγω της άμεσης επαφής του με τα παιδιά, προσφέρει σε αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους, καθώς και τα ερεθίσματα ώστε να αποκτήσουν ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, και εμπιστοσύνη στον εαυτό τους. Σε καμία περίπτωση και για οποιονδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή)
- Ενημερώνει μια φορά το μήνα τους γονείς για τη γενική πορεία των παιδιών.

Οι εργαζόμενοι είναι επιπλέον υποχρεωμένοι να διατηρούν την ποιότητα των χώρων της δομής και να ενημερώνουν τον υπεύθυνο της δομής, όπου δε κρίνεται απαραίτητο, τον τεχνικό ασφαλείας, για τυχόν προβλήματα ή πιθανά θέματα τα οποία θα μπορούσαν να απειλήσουν την ποιότητα των χώρων τις δομής.

Η αναλογία εξειδικευμένου προσωπικού/φιλοξενούμενων παιδιών είναι δύο (2) άτομα ανά είκοσι πέντε (25) παιδιά. Στις δομές που φιλοξενούν λιγότερα από είκοσι πέντε (25) παιδιά ανά βάρδια αναλογούν ομοίως δύο (2) εργαζόμενοι ως εξειδικευμένο προσωπικό.

Β. Διευθύντρια ή υπεύθυνη της δομής, ορίζεται η Ζοπόγλου Σοφία πτυχιούχος νηπιαγωγός Π.Ε.60 που θα ασκεί τα καθήκοντα της θέσης αυτής επί πλέον των κυρίων καθηκόντων της. Η διευθύντρια:

- Μεριμνά για την υγιή κατάσταση των παιδιών, την ασφάλεια, τη διαπαιδαγώγηση, την ανάπτυξη δεξιοτήτων γνώσης και κοινωνικοποίησης και την καλή διατροφή τους.

- Συνεργάζεται με το εξειδικευμένο προσωπικό, ώστε τα παιδιά να αναπτύξουν μέσα από τη δημιουργική απασχόληση, φαντασία και έμπνευση, αγωνιστικότητα, ελευθερία έκφρασης, θάρρος και θέληση.
- Τηρεί το αρχείο με το μητρώο των παιδιών, καθώς και τις ατομικές καρτέλες υγείας τους.
- Απασχολεί τα παιδιά κατά το παιδαγωγικό πρόγραμμα τις ώρες που δεν ασκεί διοικητικά καθήκοντα.
- Εποπτεύει, συντονίζει, αναθέτει αρμοδιότητες στο υφιστάμενο παιδαγωγικό προσωπικό, συμμετέχει στην επιλογή του και έχει την ευθύνη αξιολόγησης του.
- Καταρτίζει το παιδαγωγικό προσωπικό.
- Υποβάλλει σε μηνιαία βάση απολογισμό έργου και δραστηριοτήτων του ΚΔΑΠ.
- Είναι υπεύθυνη της υποδοχής και των εγγραφών και παρέχει ενημέρωση για τη λειτουργία του ΚΔΑΠ και τις δραστηριότητες που διενεργούνται εντός του κέντρου.
- Είναι υπεύθυνη για την τήρηση πρακτικών των ομάδων προσωπικού.
- Υποβάλλει ανά εξάμηνο στη Δ/νση ή το τμήμα Πρόνοιας της οικείας Περιφερειακής Διοίκησης, πίνακα προσωπικού, που απασχολείται στο ΚΔΑΠ, καθώς και τον αριθμό των εξυπηρετούμενων παιδιών.
- Αναλαμβάνει τη διοικητική και την οικονομική υποστήριξη του ΚΔΑΠ εν γένει, με τη σύνταξη εγγράφων, τον έλεγχο και τη διεκπεραίωση της ηλεκτρονικής και της έντυπης αλληλογραφίας και τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου.

Μεταξύ της υπεύθυνης και του προσωπικού υπάρχει οργανόγραμμα κατανομής αρμοδιοτήτων και ευθυνών, δικαιωμάτων και υποχρεώσεων, με σκοπό τη διαμόρφωση κλίματος που διευκολύνει την απρόσκοπτη και αποτελεσματική λειτουργία της δομής. Ειδικότερα, το προσωπικό είναι υποχρεωμένο να τηρεί τους κανόνες λειτουργίας του Κ.Δ.Α.Π και να εφαρμόζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα δραστηριοτήτων υπό την επίβλεψη του υπευθύνου.

Γ. Ο/Η Διοικητικός Υπεύθυνος:

- Συμπαρίσταται σε συσκέψεις με τη Διοίκηση του ΚΔΑΠ όταν απαιτείται και εκτελεί τις εντολές της.
- Συνεπικουρεί τον/την Διευθυντή (-ντρια) για τη τήρηση του αρχείου με το μητρώο των παιδιών.
- Βοηθά τον/την Διευθυντή (-ντρια) στο να εποπτεύει, συντονίζει, αναθέτει αρμοδιότητες και να αξιολογεί το υφιστάμενο παιδαγωγικό προσωπικό.
- Προετοιμάζει σε μηνιαία βάση απολογισμό έργου και δραστηριοτήτων του ΚΔΑΠ που ελέγχει και υποβάλλει στη Διοίκηση και τη Διεύθυνση Προγραμμάτων ο/η Διευθυντής/ντρια της δομής.
- Είναι υπεύθυνος/η της υποδοχής και των εγγραφών και παρέχει ενημέρωση για τη λειτουργία του ΚΔΑΠ, τις δραστηριότητες και τις παρεχόμενες υπηρεσίες.
- Τηρεί όλα τα βιβλία διαχείρισης στα οποία καταχωρεί όλες τις ,από το νόμο, απαιτούμενες εγγραφές.
- Διατηρεί την ταμειακή διαχείριση σε συνεργασία με τη Διεύθυνση.
- Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών, τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων, όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών έτσι ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος των εσόδων και εξόδων σε οποιοδήποτε χρόνο.
- Συντάσσει τον προϋπολογισμό και απολογισμό του ΚΔΑΠ, εισηγούμενος εγκαίρως τυχόν αναμόρφωσή του.
- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία διοίκησης και διαχείρισης.
- Είναι υπεύθυνος/η για την τήρηση πρακτικών των ομάδων προσωπικού.
- Είναι υπεύθυνος/η για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του ΚΔΑΠ με τις απαραίτητες

για την εύρυθμη λειτουργία του προμήθειες, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεσή τους, καθώς και για τη λοιπή περιουσία του ΚΔΑΠ.

- Οργανώνει τις εξωτερικές δραστηριότητες.
- Αναζητά χορηγίες.
- Προωθεί τη δικτύωση του Κέντρου με την τοπική κοινωνία, την Τοπική Αυτοδιοίκηση, τους επιστημονικούς και ερευνητικούς φορείς κ.ά.

Δ. Προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών

Ένα (1) άτομο καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών σε κάθε Κ.Δ.Α.Π., το οποίο ανάλογα με τις ανάγκες της κάθε δομής μπορεί να απασχολείται με σχέση εργασίας πλήρους ή μερικής απασχόλησης.

Το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών:

- Παραλαμβάνει από τον Διευθυντή (-ντρια) του ΚΔΑΠ τα είδη και υλικά για την καθαριότητα.
- Επιμελείται της καθαριότητας των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του ΚΔΑΠ.
- Είναι υπεύθυνος για την παροχή βοήθειας στην παραλαβή αναλωσίμων, καθαριστικών, φαρμακευτικού υλικού, και υλικών απασχόλησης.
- Είναι υπεύθυνος για την καταμέτρηση, συμπλήρωση, έλεγχο σε εβδομαδιαία βάση λίστας αποθήκης τροφίμων, αναλωσίμων καθαριστικών και γραφικής ύλης.
- Είναι υπεύθυνος/η για την καταγραφή κατεστραμμένων ειδών εξοπλισμού και ιματισμού.
- Εκτελεί κάθε άλλη υπηρεσία που υποδεικνύεται από τον Διευθυντή (-ντρια).

Ε. Στο Κέντρο δύναται να απασχολείται με συμβάσεις έργου και προσωπικό άλλων εξειδικευμένων ειδικοτήτων ανάλογα με το μέγεθος του Κέντρου και τις ανάγκες των εξυπηρετούμενων παιδιών (π.χ. Παιδίατρος, λογιστής).

ΣΤ. Για την πρόσληψη εργαζομένου στο Κέντρο (εξειδικευμένο προσωπικό, προσωπικό καθαριότητας, προ-

σωπικό βοηθητικών εργασιών) απαιτείται η υποβολή πιστοποιητικού υγείας, το οποίο ανανεώνεται ανά διαιτία, και θα πρέπει να είναι πάντα σε ισχύ με ευθύνη του κάθε εργαζομένου και σύμφωνα με τις ισχύουσες υγειονομικές διατάξεις, να φυλάσσεται στο αρχείο της δομής στην οποία εργάζεται και να επιδεικνύεται από τον εργαζόμενο σε κάθε έλεγχο των αρμοδίων υπηρεσιών. Εξαίρεση αποτελεί η υποβολή της ακτινογραφίας θώρακος, η οποία προσκομίζεται ανά τετραετία.

Επίσης, απαιτείται η υποβολή πιστοποιητικού ποινικού μητρώου, από το οποίο προκύπτει ότι δεν έχει καταδικασθεί αμετάκλητα σε οποιαδήποτε ποινή για κακούργημα ή για ένα από τα πλημμελήματα, τετελεσμένα ή εν αποείρα, της σωματικής βλάβης και παράβασης των διατάξεων περί ναρκωτικών ή για έγκλημα που αναφέρεται στα ήθη, καθώς και για τα εγκλήματα του άρθρου 336, της παρ. 3 του άρθρου 337, των άρθρων 339, 342, 348, 348Α, 348Β, 348Γ και 351Α του Ποινικού Κώδικα.

Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού είναι σύμφωνες με το ωράριο που προβλέπει ο κανονισμός λειτουργίας του Κ.Δ.Α.Π. και η άδεια ίδρυσης και λειτουργίας της κάθε δομής, η οποία χορηγείται από τη Δ/ση Δημόσιας Υγείας & Κοινωνικής Μέριμνας της Περιφέρειας.

Ειδικότερα, για το προσωπικό καθαριότητας, ως ώρες προσέλευσης και αποχώρησης ορίζονται μία (1) ώρα νωρίτερα από τις ώρες λειτουργίας του Κέντρου.

Αδικαιολόγητη απουσία του προσωπικού από το Κέντρο κατά τις εργάσιμες ημέρες & ώρες και χωρίς γραπτή άδεια εγκεκριμένη από το διευθυντή του Κ.Δ.Α.Π., δεν επιτρέπεται.

Σε περίπτωση που για οποιονδήποτε λόγο δε λειτουργεί κάποια από τις βάρδιες των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης το προσωπικό οφείλει να αναπληρώνει τις ώρες εργασίας του σε οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία συναφή ή παρεμφερή με την ειδικότητά του που θα του υποδειχθεί από τη διευθύντρια του κέντρου.

Το προσωπικό υποχρεούται να συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία των Κέντρων, να εκτελεί τα καθήκοντά που του αναθέτουν και να φροντίζει για τη διατήρηση πρόχειρου φαρμακείου.

ΑΡΘΡΟ 10 : ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΓΟΝΕΩΝ ΜΕ ΤΟ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Το προσωπικό θα βρίσκεται σε συνεχή επικοινωνία και συνεργασία με τους γονείς με σκοπό να αναδεικνύονται μέσα από αυτή, οι δεξιότητες και οι κλίσεις κάθε φιλοξενούμενου παιδιού. Οι γονείς και κηδεμόνες θα έχουν τη δυνατότητα ενημέρωσης από το παιδαγωγικό προσωπικό κάθε δεύτερη Τετάρτη του μήνα μεταξύ 17.00 - 19.00 ή οποιαδήποτε ημέρα αποφασιστεί με γνώμονα την εξυπηρέτηση των γονέων. Η διεύθυνση θα διατηρεί επίσης επικοινωνία με τους γονείς ή κηδεμόνες μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου όποτε αυτό κρίνεται απαραίτητο.

ΑΡΘΡΟ 11 : ΤΡΟΠΟΙ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ

Το Κ.Δ.Α.Π. δύναται να αντιμετωπίζει τις αποκλίνουσες συμπεριφορές των παιδιών από τους κανόνες που σκοπούν στην εύρυθμη λειτουργία της δομής. Ειδικότερα, μέσα από τις ομαδικές δραστηριότητες θα δίνεται έμφαση στην πρόληψη φαινομένων βίας και εκφοβισμού και θα καλλιεργείται θετικό κλίμα μεταξύ των μελών της δομής. Αν σε κάποιο στάδιο δε δύναται ο υπεύθυνος διαχειριστής μαζί με το προσωπικό του Κ.Δ.Α.Π. να αντιμετωπίσουν οριστικά τα παραπάνω ζητήματα, το παιδί με ευθύνη του υπεύθυνου και του γονέα ή κηδεμόνα του θα απομακρύνεται από το χώρο του Κ.Δ.Α.Π.

ΑΡΘΡΟ 12 : ΔΙΑΚΟΠΗ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ

Η φιλοξενία του παιδιού δύναται να διακόπτεται με απόφαση της Διεύθυνσης του Κέντρου στις ακόλουθες περιπτώσεις :

- Όταν ζητηθεί με αίτηση του γονέα ή κηδεμόνα.
- Όταν εμφανιστούν σοβαρά προβλήματα στη συμπεριφορά ή στην υγεία του παιδιού που δεν είναι δυνατόν να αντιμετωπιστούν από το Κέντρο, μετά από προηγούμενη

επικοινωνία με τον γονέα ή κηδεμόνα του παιδιού και ενδεχομένως ειδικό γιατρό ή αρμόδιο φορέα.

- Όταν παρά τις σχετικές έγγραφες ειδοποιήσεις προς τον γονέα ή κηδεμόνα, το παιδί δε συμμορφώνεται με το πρόγραμμα και τους όρους λειτουργίας του Κέντρου.

- Όταν κατ' εξακολούθηση και παρά τις σχετικές έγγραφες ειδοποιήσεις στους γονείς, αυτοί δε συμμορφώνονται με το πρόγραμμα και τους όρους λειτουργίας του ΚΔΑΠ.

- Όταν ο γονέας ή κηδεμόνας δεν καταβάλλει τα απαραίτητα δίδακτρα, χωρίς να υπάρχει σοβαρός προς τούτο λόγος και αφού πρώτα ειδοποιηθεί εγγράφως για την υποβολή του ωφελούμενου ποσού.

Σε περίπτωση διακοπής φιλοξενίας, η θέση καλύπτεται από το επόμενο παιδί, με βάση τα κριτήρια μοριοδότησής του.

ΑΡΘΡΟ 13 : ΤΗΡΟΥΜΕΝΑ ΒΙΒΛΙΑ

Στο κέντρο τηρούνται απαραίτητα και ενημερώνονται καθημερινά από το εκπαιδευτικό προσωπικό της δομής, τα ακόλουθα βιβλία:

- α) Δραστηριοτήτων / Συμβάντων
- β) Παρουσίας / Απουσίας παιδιών
- γ) Παρουσίας / Απουσίας προσωπικού

Επιπλέον των παραπάνω, όσα προβλέπονται από το εκάστοτε πλαίσιο χρηματοδοτούμενου προγράμματος που υλοποιείται μέσα από το ΚΔΑΠ, σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις της διαχειριστικής αρχής, του φορέα υλοποίησης και κάθε αρμόδιου φορέα.

ΑΡΘΡΟ 14 : ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Κάθε θέμα που δε ρυθμίζεται με τον παρόντα εσωτερικό κανονισμό, ρυθμίζεται με απόφαση της Διεύθυνσης του Κέντρου, λαμβάνοντας υπ' όψιν την εκάστοτε νομοθεσία που ισχύει.