ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

των ΚΔΑΠ του Δήμου Θεσσαλονίκης

(ΚΔΑΠ Α΄)



ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ 2024

Περιεχόμενα

ΑΡΘΡΟ 1. ΣΚΟΠΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 2. ΟΡΓΑΝΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΑΡΘΡΟ 3. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΔΟΜΗΣ -ΩΡΑΡΙΟ

ΑΡΘΡΟ 4. ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΤΟΥ ΚΔΑΠ

ΑΡΘΡΟ 5. ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΤΟΥ ΚΔΑΠ ΣΕ ΤΜΗΜΑΤΑ- ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΠΑΙΔΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 6. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΕΓΓΡΑΦΗΣ – ΕΓΓΡΑΦΗ – ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

ΑΡΘΡΟ 7. ΔΙΑΚΟΠΗ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 8. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΤΕΛΕΧΩΣΗΣ

ΑΡΘΡΟ 9. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 10. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΑΡΘΡΟ 11. ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 12. ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του ΚΔΑΠ Α΄

του Δήμου Θεσσαλονίκης

ΑΡΘΡΟ 1°
Σκοπός Λειτουργίας

- Σκοπός της δομής 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 υποστήριξη της σωματικής, νοητικής, συναισθηματικής και κοινωνικής ανάπτυξής τους και της εξοικείωσής τους με τις νέες τεχνολογίες και με μορφές έκφρασης και επικοινωνίας, όπως το παιχνίδι, το τραγούδι, η ζωγραφική, η μουσική, ο χορός, ο αθλητισμός, οι τέχνες και η συζήτηση, ως μέσων καθοριστικών για την πολύπλευρη ανάπτυξη κάθε παιδιού και την κοινωνικοποίησή του.
- Πλέον των παραπάνω σκοπών, ως δημιουργική απασχόληση των παιδιών νοούνται δράσεις που προάγουν υγιή πρότυπα κοινωνικής ανάπτυξης και διαβίωσης και κατατείνουν:

  α) στην καλλιέργεια του σεβασμού στη διαφορετικότητα,

  β) στην ενημέρωση και εκπαίδευση για την αντιμετώπιση των πρακτικών βίας και εκφοβισμού,

  γ) στην προαγωγή των αξιών του εθελοντισμού,

  δ) στην ανάπτυξη περιβαλλοντικής συνείδησης,

  ε) στην εμπέδωση του σεβασμού προς το πολιτιστικό περιβάλλον,

  στ) στην ανάπτυξη διατροφικών συνηθειών μέσω της ανάδειξης των ωφελειών της υγιεινής διατροφής,

  ζ) στην ενημέρωση για την πρόληψη της σεξουαλικής και κάθε άλλης μορφής κακοποίησης.
- Παράλληλος στόχος του Κ.Δ.Α.Π είναι η ενίσχυση ζωής, στηρίζοντας την ένταξη ή την παραμονή των γονέων των φιλοξενούμενων παιδιών στην αγορά εργασίας. Στην κοινωνική αποστολή του Κ.Δ.Α.Π. εντάσσεται και η παροχή υποστήριξης στα φιλοξενούμενα παιδιά για τη μελέτη των σχολικών μαθημάτων της επόμενης ημέρας.

ΑΡΘΡΟ 2°

Φορέας Ίδρυσης - Όργανο Διοίκησης

Δικαιούχος φορέας για τη σύσταση και την λειτουργία του ΚΔΑΠ Α', σκοπός του οποίου είναι η προστασία της παιδικής ηλικίας, είναι ο Δήμος Θεσσαλονίκης σύμφωνα με τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας (ΦΕΚ 1299/ Β' / 02-04-21)

Τα ΚΔΑΠ υπάγονται Διοικητικά στη Διεύθυνση Παιδείας του Δήμου Θεσσαλονίκης (ΦΕΚ 4505/τ.Β΄/1-8-2024, Ν.5056/2023 - Α΄163) και ο υπεύθυνος λειτουργίας των δομών ορίζεται με απόφαση του αρμόδιου οργάνου (ΦΕΚ 2332/τ.Β΄/02-06-2021, αρ.10 παρ.3)

- Το Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών δύναται να φιλοξενήσει 110 παιδιά ανά βάρδια βάσει του ισχύοντος (ΦΕΚ 2332/Β΄/02-06-2021, αρ. 5, παρ. 4)
- Το Κέντρο λειτουργεί μετά τη λήξη του σχολικού ωραρίου των σχολείων της πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης σε δύο (2) βάρδιες το ανώτερο. Η βάρδια δεν δύναται να υπερβαίνει τις τέσσερις (4) ώρες το δε ωράριο λειτουργίας του Κέντρου δεν δύναται να λήγει μετά τις 10.00 μ.μ.. Το Κ.Δ.Α.Π. λειτουργεί σε εβδομαδιαία βάση από Δευτέρα έως και Παρασκευή, με εξαίρεση τις ημέρες που έχουν καθοριστεί ως αργίες σε εθνικό ή τοπικό επίπεδο. Το ημερήσιο ωράριο λειτουργίας και οι εντός αυτού βάρδιες καθορίζονται από τον φορέα ανάλογα με τις ανάγκες των φιλοξενούμενων.
- Τα Κ.Δ.Α.Π. δύνανται να λειτουργούν και κατά το χρονικό διάστημα μεταξύ της λήξης του διδακτικού έτους και της έναρξης του επομένου ανάλογα με τις τοπικές ανάγκες και κατά την κρίση του Δήμου Θεσσαλονίκης, κατόπιν σχετικής εισήγησης της αρμόδιας υπηρεσίας
- Συγκεκριμένα κατά τους χειμερινούς μήνες – σχολική περίοδο ωράριο της Α' Βάρδιας είναι από τις 13:30 έως τις 17:30 και της Β' Βάρδιας από τις 17:30 έως τις 21:30. Κατά τους καλοκαιρινούς μήνες, περίοδο Χριστουγέννων και Πάσχα όπου τα σχολεία παραμένουν κλειστά το ωράριο της Α' Βάρδιας είναι από τις 08:00 έως τις 12:00 και της Β' Βάρδιας από τις 12:00 έως τις 16:00.

ΑΡΘΡΟ 4ο

Κτιριακές Εγκαταστάσεις του ΚΔΑΠ

Οι κτιριακές εγκαταστάσεις του ΚΔΑΠ Α΄, που βρίσκονται επί της οδού Βασ. Όλγας 82, αποτελούμενο από 1 αίθουσα κατασκευών, 1 αίθουσα απασχόλησης, 2 γραφεία, 1 κουζίνα και βοηθητικούς χώρους (τουαλέτες, αποθηκευτικό χώρο) και πληρούν όλες τις

τεχνικές προδιαγραφές όπως αυτές ορίζονται στην Υπουργική Απόφαση Αριθ. Γ.Π.Δ11 οικ./31252 (ΦΕΚ 2332/τ. Β΄/02.06.2021).

ΑΡΘΡΟ 5°

Συγκρότηση ΚΔΑΠ σε τμήματα - Ημερήσια απασχόληση παιδιών

- Τα Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (Κ.Δ.Α.Π.) είναι δομές κοινωνικής πρόνοιας, στις οποίες απασχολούνται δημιουργικά παιδιά ηλικίας από πέντε (5) έως δώδεκα (12) ετών για ένα χρονικό διάστημα της ημέρας εκτός του σχολικού ωραρίου της πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης. Στις δομές αυτές μπορεί να απασχολούνται και παιδιά με ελαφράς μορφής κινητικές ή αισθητηριακές αναπηρίες.
- Κάθε δομή οφείλει να οργανώνει δράσεις για την εκπλήρωση κάθε επί μέρους σκοπού τουλάχιστον μία φορά ανά τρίμηνο.
- Οι προσφερόμενες προς τα παιδιά υπηρεσίες δημιουργικής απασχόλησης οφείλουν να είναι πολύπλευρες. Κάθε παιδί απασχολείται σε εβδομαδιαία βάση σε τουλάχιστον τρεις (3) διαφορετικές και μη συναφείς μεταξύ τους δημιουργικές δραστηριότητες, όπως αυτές περιγράφονται στο άρθρο 1 στις παραγράφους 1&2 του κανονισμού. Οι δράσεις είναι δυνατόν να πραγματοποιούνται συνδυαστικά στο πλαίσιο των επιμέρους εβδομαδιαίων δημιουργικών δραστηριοτήτων.
- Στο ΚΔΑΠ εφαρμόζεται ημερήσιο παιδαγωγικό πρόγραμμα, που εξασφαλίζει την αρμονική και ψυχοπνευματική ανάπτυξη των παιδιών.
- Στα πλαίσια του παιδαγωγικού αυτού προγράμματος, τα παιδιά προσεγγίζονται με μέσο την στοργή, το διάλογο, την επεξήγηση και την εμπιστοσύνη. Ρητά απαγορεύεται στο προσωπικό του ΚΔΑΠ**,** η καταναγκαστική επιβολή απόψεων ή η επιβολή σωματικής τιμωρίας, παραβίαση δε της απαγόρευσης αυτής αποτελεί σοβαρότατο πειθαρχικό παράπτωμα που επισύρει την διακοπή της οποιασδήποτε σύμβασης. Η βάση του ημερήσιου προγράμματος απασχόλησης είναι η κοινωνικοποίηση και η ομαλή συναναστροφή των παιδιών μεταξύ τους, η ενίσχυση της εξελικτική τους πορείας και η εμπέδωση του κλίματος ελευθερίας και ασφάλειας.

ΑΡΘΡΟ 6°

Δικαίωμα εγγραφής – Εγγραφή – Κριτήρια Επιλογής

- Οι αιτήσεις εγγραφής της Πράξης «Προώθηση και υποστήριξη παιδιών για την ένταξή τους στην προσχολική εκπαίδευση καθώς και για τη πρόσβαση παιδιών

σχολικής ηλικίας, εφήβων και ατόμων με αναπηρία, σε υπηρεσίες δημιουργικής απασχόλησης», υποβάλλονται: Α) Για ωφελούμενους του προγράμματος αμέσως μετά την παραλαβή των εντολών τοποθέτησης από τον αντίστοιχο Φορέα Διαχείρισης της Πράξης. Β) Για μη ωφελούμενους, καθ' όλη τη διάρκεια του έτους, εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις στη δομή. Με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου δύναται να ορίζεται η συμμετοχή των παιδιών στην δομή με όρους και προϋποθέσεις πέραν των ειδικών προβλεπόμενων από τα σχετικά προγράμματα.

- Τα φιλοξενούμενα παιδιά επιλέγονται από τους φορείς 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. Με την αίτηση εγγραφής ο αιτών προσκομίζει αποδεικτικό της μοριοδότησής (voucher) του με βάση τα κριτήρια του προγράμματος.
- Για την εγγραφή των παιδιών υποβάλλονται τα ακόλουθα δικαιολογητικά:

  Α) Αίτηση του γονέα ή κηδεμόνα, στην οποία αναγράφονται το ονοματεπώνυμο του ίδιου και του παιδιού, η ηλικία του παιδιού, ο Αριθμός του Φορολογικού του Μητρώου (Α.Φ.Μ.) του γονέα ή κηδεμόνα, ο Αριθμός Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης του παιδιού και του γονέα ή του κηδεμόνα του, ο αριθμός κινητού τηλεφώνου του γονέα του παιδιού ή του κηδεμόνα του, η διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του και 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. όπως αυτές ορίζονται στην Υπουργική Απόφαση Αριθ. Γ.Π.Δ11 οικ./31252 (ΦΕΚ 2332/τ. Β΄/02.06.2021).

  Β) Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης, από το οποίο να προκύπτει και 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 στην σχολική μονάδα που φοιτά το παιδί, είναι δυνατόν να προσκομίζεται αντίγραφό του.
- Σε κάθε αιτούντα χορηγείται βεβαίωση από τη δομή περί της υποβολής της αίτησής του.

ΑΡΘΡΟ 7

Διακοπή Φιλοξενίας

Μετά από επιστημονικά τεκμηριωμένη εισήγηση του προσωπικού της δομής η εκάστοτε αρμόδια υπηρεσία λειτουργίας των ΚΔΑΠ του Δήμου Θεσσαλονίκης διατηρεί ακέραιο το δικαίωμα να ζητήσει τη διακοπή της συνεργασίας, σε όποια περίπτωση κριθεί ότι ο εξυπηρετούμενος δεν τηρεί τα συμφωνηθέντα.

Η διακοπή φιλοξενίας των παιδιών από το ΚΔΑΠ ενεργείται εφόσον συντρέχουν οι παρακάτω λόγοι:

- Όταν το αιτηθούν οι γονείς ή οι κηδεμόνες των παιδιών
- Όταν εμφανιστούν σοβαρά προβλήματα στην συμπεριφορά ή την υγεία των παιδιών που δεν μπορούν να αντιμετωπιστούν από το ΚΔΑΠ, μετά από προηγούμενη επικοινωνία με τους γονείς και την γνώμη των κατά περίπτωση ειδικών.
- Όταν κατ' εξακολούθηση και παρά τις σχετικές έγγραφες ειδοποιήσεις στους γονείς, αυτοί δεν συμμορφώνονται με το πρόγραμμα, τους όρους που το διέπουν και τον κανονισμό λειτουργίας του ΚΔΑΠ.

ΑΡΘΡΟ 8°

Προσωπικό Στελέχωσης

- Το Κέντρο στελεχώνεται, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 10 του υπ΄αριθμ Γ.Π.Δ.11οικ./31252 ΦΕΚ 2332/Β΄/2.6.2021 .
- Στο Κέντρο απασχολείται υποχρεωτικά: α) Εξειδικευμένο προσωπικό ανάλογα με τις δραστηριότητες δημιουργικής απασχόλησης που πρόκειται να αναπτυχθούν και με γνώμονα την ηλικιακή κατηγορία των παιδιών, στην οποία απευθύνονται τα Κ.Δ.Α.Π.. Οι υπάλληλοι που προσλαμβάνονται ως εξειδικευμένο προσωπικό πρέπει να είναι απόφοιτοι Ανώτατων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων ή Ανώτατων Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων της ημεδαπής ή κάτοχοι ισότιμων τίτλων σπουδών εκπαιδευτικών ιδρυμάτων της αλλοδαπής ή κάτοχοι τίτλων σπουδών σχολών της ημεδαπής ή ισότιμων της αλλοδαπής, σχετικών με τις δραστηριότητες δημιουργικής απασχόλησης που αναπτύσσονται στο Κέντρο. Οι τίτλοι σπουδών και το βιογραφικό των εργαζομένων φυλάσσονται στη δομή και επιδεικνύονται κατά τους διενεργούμενους ελέγχους. β) Προσωπικό καθαριότητας και βοηθητικών εργασιών.
- 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.

- Ο/Η Διευθυντής /τρια της δομής είναι ο εκάστοτε Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Παιδείας, ο οποίος με απόφασή του ορίζει από το εξειδικευμένο Προσωπικό του Κέντρου Υπεύθυνο/η ΚΔΑΠ, πτυχιούχο Πανεπιστημιακής ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης με εμπειρία στο σχετικό αντικείμενο, ο/η οποίος/α ασκεί τα καθήκοντα της θέσης αυτής, πλέον των κυρίων καθηκόντων του.
- Για την πρόσληψη εργαζομένου στο Κέντρο (εξειδικευμένο προσωπικό, προσωπικό καθαριότητας, προσωπικό βοηθητικών εργασιών) απαιτείται η υποβολή πιστοποιητικού υγείας, το οποίο ανανεώνεται ανά διετία, με εξαίρεση την υποβολή 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 αποπείρα, 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.
- Στο Κέντρο απασχολούνται εργαζόμενοι/ες με ειδικότητες σχετικές με αυτές της δημιουργικής απασχόλησης, με πιστοποιημένη γνώση και αποδεδειγμένη εμπειρία σε αντικείμενα όπως ενδεικτικά αναφέρεται παιδαγωγική, θέατρο, χορό, εικαστικά, μουσική και συμπληρωματικά εξειδικευμένου και βοηθητικού προσωπικού σε αντικείμενα όπως ψυχολογία, λογοθεραπεία, διοικητικών καθηκόντων, καθαριότητας και γενικών καθηκόντων, προκειμένου να καλυφθούν οι ανάγκες για την άρτια και εύρυθμη λειτουργιάς του. Ενδεικτικά: ΠΕ Παιδαγωγός, ΠΕ Εικαστικών Σπουδών, ΠΕ/ΤΕ Μουσικών Σπουδών, ΠΕ/ΤΕ Θεατρικών Σπουδών, ΠΕ/ΤΕ Εκπαιδευτής Πληροφορικής, ΠΕ Ψυχολόγος, ΠΕ/ΤΕ Λογοθεραπευτής, ΠΕ Αγγλικής Φιλολογίας, ΔΕ Δάσκαλος Χορού, ΠΕ/ΔΕ Διοικητικό Προσωπικό, ΔΕ/ΥΕ Βοηθητικό Προσωπικό – Καθαριότητας- Γενικών Καθηκόντων κ.α
- Το προσωπικό του ΚΔΑΠ είναι υποχρεωμένο να συμβάλλει με όλες τις δυνάμεις του στην εύρυθμη λειτουργία του, να καλλιεργεί και να αναπτύσσει περαιτέρω τις γνώσεις του παρακολουθώντας τις επιστημονικές εξελίξεις, να υποστηρίζει τις οικογένειες των φιλοξενουμένων παιδιών και να αφιερώνει στα καθήκοντα που του αναθέτουν όλες τις δραστηριότητες εξυπηρετώντας αυτά ευσυνείδητα.

ΑΡΘΡΟ 9°
Καθήκοντα προσωπικού

Ο/Η Διευθυντής /τρια της δομής είναι ο εκάστοτε Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Παιδείας, ο οποίος με απόφασή του ορίζει υπευθύνους για τα κατά τόπους ΚΔΑΠ.
Ο/Η Υπεύθυνος/η ΚΔΑΠ σε συνεργασία και με την καθοδήγηση του Διευθυντή/τρια, έχει τις εξής υποχρεώσεις:

- Φροντίζει για τον συντονισμό του προσωπικού έχοντας την ευθύνη για τον σχεδιασμό του έργου και την κατάρτιση του εβδομαδιαίου προγράμματος προς την επίτευξη του σκοπού και των στόχων της δομής
- Φροντίζει για τη διασφάλιση υψηλού επιπέδου παροχής υπηρεσιών
- Εποπτεύει την καθαριότητα, έχοντας την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας και της τήρησης ωραρίου της δομής
- Παρίσταται στις συνεδριάσεις της αρμόδιας υπηρεσίας για τη λειτουργία της δομής, εφόσον αυτό κρίνεται απαραίτητο από τον/την προϊστάμενο-η του τμήματος και της διεύθυνσης.
- Έχει την ευθύνη τήρησης των απαραίτητων βιβλίων (άρθρο 11), διεξάγει και υπογράφει την αλληλογραφία του ΚΔΑΠ και τηρεί το αρχείο, το μητρώο των φιλοξενούμενων, καθώς και τις καρτέλες υγείας τους.
- Είναι υπεύθυνος/η για τον έγκαιρο εφοδιασμό του ΚΔΑΠ με τα αναγκαία υλικά, για την φύλαξη, συντήρηση και σωστή χρήση τους καθώς και για την λοιπή εν γένει περιουσία του ΚΔΑΠ.
- Επιβλέπει τους εργαζομένους όλων των ειδικοτήτων για την άριστη εκτέλεση των καθηκόντων τους, προβαίνοντας όταν κρίνει, στις απαραίτητες συστάσεις και αναφορές στην αρμόδια υπηρεσία και στον εκάστοτε προϊστάμενο/η.
- Συνεργάζεται με φορείς και υπηρεσίες που μπορεί και συμβάλλουν στην προώθηση των στόχων της δομής, φροντίζει για την αποτελεσματική υλοποίηση των εν λόγω προγραμμάτων και διεκπεραιώνει την σύνταξη και αποστολή των απαραίτητων δικαιολογητικών.
- Ενημερώνει και συνεργάζεται με τον/την αρμόδιο διοικητικό υπάλληλο της υπηρεσίας για τα θέματα εργασίας του προσωπικού (άδειες, καταστάσεις παρουσιών, υπερωρίες κ.τ.λ.).

Εξειδικευμένο Εκπαιδευτικό Προσωπικό

Το εξειδικευμένο εκπαιδευτικό προσωπικό έχει τις εξής υποχρεώσεις:

1. Σύμφωνα με την ειδικότητα απασχόλησης, φροντίζει για την καλή και σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών μέσα από εξατομικευμένες προσεγγίσεις, μέσα από ομαδικές δραστηριότητες του ημερήσιου παιδαγωγικού προγράμματος, ανάλογα με την ηλικία, τις δυνατότητες και τις ανάγκες τους.

2. Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του παιδαγωγικού προγράμματος με εξοπλισμό όπως: παιχνίδια, μουσικά όργανα, αναλώσιμα χειροτεχνιών, είδη καθαριότητας κ.τ.λ.

3. Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό και τον υπεύθυνο/η της Δομής για όλα τα θέματα που σχετίζονται με τη λειτουργία της Δομής όπως π.χ. με την εφαρμογή του ημερήσιου πλάνου απασχόλησης, τον προγραμματισμό εξωσχολικών δράσεων, εορταστικών εκδηλώσεων, την αντιμετώπιση θεμάτων που μπορεί να προκύψουν σε σχέση με τα παιδιά κ.λπ.

4. Αναζητά διαρκώς νέες δημιουργικές δράσεις για την πολύπλευρη και συνεχώς εξελισσόμενη απασχόληση των παιδιών.

5. Αναλαμβάνει, πέρα από την απασχόληση των παιδιών σε ομάδες πάνω στο αντικείμενο της ειδικότητας του, εξατομικευμένες προσεγγίσεις, ειδικότερα σε παιδιά με ιδιαιτερότητες (μαθησιακές δυσκολίες, ελαφράς μορφής αισθητηριακά και κινητικά προβλήματα, με προβλήματα όρασης ή ακοής, με δυσκολίες ένταξης και κοινωνικοποίησης).

6. Βοηθά τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθεί την υγιεινή τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτηση τους.

7. Ενημερώνει τους αρμόδιους για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία τους περιστατικό.

8. Λόγω της άμεσης επαφής του με τα παιδιά προσφέρει σε αυτά με υπομονή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητα τους, επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σε αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητες τους.

9. Ο/Η Υπεύθυνος/η του ΚΔΑΠ, που ορίζεται από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Παιδείας, και το προσωπικό του ΚΔΑΠ, πέρα από τα παραπάνω καθήκοντα τους, παρέχουν ενημέρωση και συμβουλευτική υποστήριξη στους γονείς των φιλοξενούμενων παιδιών.

10. Επιβλέπει τα παιδιά καθ' όλη τη διάρκεια παραμονής τους στον χώρο του Κ.Δ.Α.Π. και έχει την ευθύνη για την ασφαλή απασχόλησή τους.

Το προσωπικό καθαριότητας

- Εκτελεί σχολαστικά τις καθημερινές εργασίες καθαριότητας των εσωτερικών, εξωτερικών χώρων, καθώς και κάθε άλλη βοηθητική εργασία που του ανατίθεται από τον υπεύθυνος/η του ΚΔΑΠ.
- Εξασφαλίζει την τήρηση των κανόνων υγιεινής που προβλέπονται.
- Είναι υπεύθυνο για τον συστηματικό και επαρκή αερισμό όλων των χώρων καθημερινά.
- Είναι υπεύθυνο, κατά τη διάρκεια του ωραρίου απασχόλησης του, για τον συχνό καθαρισμό των επιφανειών που χρησιμοποιούνται τακτικά (π.χ. τουαλέτες, πόμολα, χερούλια, κουπαστή από σκάλες ή κιγκλίδωμα, βρύσες κ.λπ.). Ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να δίνεται στον καθαρισμό των αντικειμένων και των επιφανειών με τις οποίες έρχονται σε άμεση επαφή τα παιδιά (τραπέζια, παιχνίδια, μπάλες κ.λπ.).
- Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού σε υλικά καθαριότητας και μέσα ατομικής προστασίας.
- Χρησιμοποιεί τα υλικά καθαριότητας με μέτρο και σύνεση.

ΑΡΘΡΟ 10°

Υποχρεώσεις για το προσωπικό

- Η απασχόληση του προσωπικού καθορίζεται από τους όρους που διέπουν τις συμβάσεις τους, τον παρόντα κανονισμό και τους κανονισμούς εργασίας προσωπικού των Ο.Τ.Α.
- Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από τη δομή κατά τις εργάσιμες ώρες. Εφόσον συντρέχουν ιδιαίτερα σοβαροί προσωπικοί ή υπηρεσιακοί λόγοι, επιτρέπεται ολιγόωρη απουσία του υπαλλήλου, μετά από ενημέρωση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης Παιδείας και αφού πρώτα ο υπάλληλος παραδώσει στον/στην Υπεύθυνο/η της δομής υπογεγραμμένη αίτηση ολιγόωρης άδειας, όπου θα αναγράφεται η ώρα εξόδου και η ώρα επιστροφής του στην εργασία.
- Το προσωπικό απαγορεύεται να απασχολείται, να συμμετέχει με οποιονδήποτε τρόπο ή να εργάζεται σε ιδιωτική επιχείρηση που ασκεί όμοιες ή ανταγωνιστικές δραστηριότητες με αυτές των Κ.Δ.Α.Π.
- Το προσωπικό υποχρεούται να τηρεί προς όλους τους τρίτους το απόρρητο σχετικά με τα ευαίσθητα και προσωπικά δεδομένα των ωφελούμενων της δομής.
- Σε καμία περίπτωση δεν επιτρέπεται αδικαιολόγητη απουσία του εργαζόμενου από την εργασία του. Κάθε παραβίαση των υποχρεώσεων του εργαζόμενου από μέρους

του που απορρέουν από την σύμβαση και από τον Κανονισμό Λειτουργίας των δομών, του οποίου ο εργαζόμενος έλαβε γνώση, θα αποτελεί σοβαρότατο πειθαρχικό παράπτωμα και αποτελεί σπουδαίο λόγο καταγγελίας της ατομικής σύμβασης εργασίας του. (άρθρο 672 του Α.Κ.).

ΑΡΘΡΟ 11°
Τήρηση βιβλίων

Στο ΚΔΑΠ τηρούνται τα ακόλουθα βιβλία:

- Βιβλίο δραστηριοτήτων με καθημερινή καταγραφή των δραστηριοτήτων στις οποίες συμμετείχαν οι εξυπηρετούμενοι σε ομάδες ή ατομικά, βάσει του προγράμματος.
- Βιβλίο συμβάντων στο οποίο θα αναγράφονται τα καθημερινά σημαντικά γεγονότα που αφορούν τόσο τους εξυπηρετούμενους όσο και το «Κέντρο», αλλά και εκδηλώσεις ή άλλες δράσεις (π.χ. εκδρομές).
- Βιβλίο ή κατάσταση παρουσίας εξυπηρετούμενων
- Βιβλίο ή κατάσταση παρουσίας προσωπικού
- Βιβλίο Μητρώου κατά περίπτωση

Κάθε άλλο βιβλίο που κρίνεται απαραίτητο από την αρμόδια Υπηρεσία για την ομαλή λειτουργία του ΚΔΑΠ

ΑΡΘΡΟ 12ο
Λοιπές Διατάξεις

Κάθε θέμα που αναφέρεται στην λειτουργία του ΚΔΑΠ και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Κανονισμό Λειτουργίας ή δεν ρυθμίζεται από τους λοιπούς Κανονισμούς του Δήμου Θεσσαλονίκης, ρυθμίζεται μόνο με σχετική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Θεσσαλονίκης.