



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΝΕΑΣ ΠΡΟΠΟΝΤΙΔΑΣ

ΑΝΑΡΤΗΤΕΟ

ΑΠΟΦΑΣΗ

Από το υπ' αριθμό 13/2024 πρακτικό τακτικής μεικτής συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου Νέας Προποντίδας.

Αριθμ. Πίνακα: 12/2024

Αριθμ. Απόφασης: 191/2024

Περίληψη: Κανονισμός λειτουργίας ΚΔΑΠ Δήμου Νέας Προποντίδας και επικαιροποίηση του κανονισμού λειτουργίας ΚΔΑΠ – ΜΕΑ

Στα Νέα Μουδανιά και στο Δημοτικό Κατάστημα, σήμερα την 3^η του μηνός Απριλίου του έτους 2024, ημέρα Τετάρτη και ώρα 20.00, συνήλθε σε τακτική μεικτή συνεδρίαση (ταυτόχρονα διαζώσης και μέσω τηλεδιάσκεψης) (άρθρο 11 του Ν. 5043/2023) το Δημοτικό Συμβούλιο Νέας Προποντίδας, ύστερα από την υπ' αριθμ. πρωτ. 24939/29-3-2024 πρόσκληση της Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου κ. Δέσποινας Ραμανδάνη, η οποία επιδόθηκε και δημοσιεύθηκε νόμιμα, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν.3852/2010 (ΦΕΚ Α' 87).

Η τηλεδιάσκεψη πραγματοποιήθηκε μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας epresence.gov.gr.

Διαπιστώθηκε ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία, δεδομένου ότι από το σύνολο των είκοσι εννέα μελών (29), βρέθηκαν παρόντα τα είκοσι δύο (22), τα δεκαεννιά (19) δια ζώσης και τα τρία (3) μέσω τηλεδιάσκεψης, ήτοι:

Παρόντες:

- 1) Ραμανδάνη Δέσποινα
- 2) Καραπανταζής Ιωάννης (μέσω τηλεδιάσκεψης)
- 3) Σαρόγλου Χαράλαμπος
- 4) Καλύβα Ελένη
- 5) Τσικαρίδης Παναγιώτης
- 6) Μετζίκη Καλλιόπη
- 7) Μηκέ Χριστίνα
- 8) Πεγνόγλου Δημήτριος
- 9) Βογιατζής Αριστείδης
- 10) Κοκκινίδης Κωνσταντίνος
- 11) Χατζηαλέξης Δημήτριος
- 12) Σαρόγλου Παναγιώτης
- 13) Κόκκαλη Σταματία
- 14) Χρυσούλης Αντώνιος
- 15) Θεργιός Νικόλαος (μέσω τηλεδιάσκεψης)
- 16) Καραθανασόπουλος Ελπιδοφόρος
- 17) Τσακμάκας Γεώργιος
- 18) Παντελέρη Αναστασία (μέσω τηλεδιάσκεψης)
- 19) Δαμάσκος Παναγιώτης
- 20) Μπολάκη Παρασκευή
- 21) Μονάκης Ανέστης

Απόντες:

- 1) Τσιρούδας Φώτιος
- 2) Μηκές Γεώργιος
- 3) Γιοβανοπούλου Αναστασία
- 4) Κιλήτσος Παύλος
- 5) Χαρένης Μιλτιάδης
- 6) Εμμανουηλίδου Αθανασία
- 7) Παπαλάγκας Νικόλαος

22) Παπαλάγκα Μαρία

Η Πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης. Τα πρακτικά τηρήθηκαν από τη δημοτική υπάλληλο Θωμοπούλου Ιωάννα.

Ο Δήμαρχος, κ. Εμμανουήλ Καρράς, βρέθηκε παρών. Κλήθηκαν στην συνεδρίαση όλοι οι Πρόεδροι των Δημοτικών Κοινοτήτων, δεν παραβρέθηκε κανείς.

Η Δημοτική Σύμβουλος Εμμανουηλίδου Αθανασία προσήλθε αμέσως μετά την έναρξη της συνεδρίασης.

Ο Δημοτικός Σύμβουλος Σαρόγλου Παναγιώτης αποχώρησε κατά τη διάρκεια συζήτησης του 14^{ου} θέματος. Ο Δημοτικός Σύμβουλος Σαρόγλου Χαράλαμπος αποχώρησε κατά τη διάρκεια συζήτησης του 15^{ου} θέματος της ημερήσιας διάταξης. Η Δημοτικής Σύμβουλος Μετζίκη Καλλιόπη αποχώρησε κατά τη διάρκεια συζήτησης του 16^{ου} θέματος της ημερήσιας διάταξης. Ο Δημοτικός Σύμβουλος Τσακμάκας Γεώργιος αποχώρησε κατά τη διάρκεια συζήτησης του 30^{ου} θέματος της ημερήσιας διάταξης.

Η Πρόεδρος έδωσε τον λόγο στο Δήμαρχο κ. Καρρά Εμμανουήλ, ο οποίος εισηγούμενος το 10^ο θέμα της ημερήσιας διάταξης έθεσε υπόψη των Συμβούλων την υπ' αριθμ.458/2024 απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Νέας Προποντίδας η οποία έχει ως εξής:

«Ο Πρόεδρος εισηγούμενος το 10ο θέμα της ημερήσιας διάταξης σχετικά με την σύνταξη σχεδίου του Κανονισμού Λειτουργίας των ΚΔΑΠ του Δήμου Ν. Προποντίδας και την επικαιροποίηση του Κανονισμού Λειτουργίας ΚΔΑΠΑμεΑ του Δήμου Ν. Προποντίδας, έθεσε υπόψη των μελών της Δημοτικής Επιτροπής την υπ' αριθμ. 25265/01-4-2024 εισήγηση του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής & Πολιτικών Ισότητας των Φύλων του Δήμου, η οποία έχει ως εξής:

«Λαμβάνοντας, υπ' όψιν:

1) Τον Ο.Ε.Υ. του Δήμου Ν. Προποντίδας

2) Την υπ.αρ.Γ.Π.Δ11οικ./31252 Υπουργική απόφαση (ΦΕΚ 2332/Β/2-6-2021) περί των Προϋποθέσεων έκδοσης άδειας λειτουργίας και προδιαγραφών λειτουργίας Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (Κ.Δ.Α.Π) όπως και της τροποποίησης αυτής με το υπ. αρ. 827/Β' /24-2-2022 ΦΕΚ

3) Την υπ.αρ.Γ.Π.Δ11οικ./31930 Υπουργική απόφαση (ΦΕΚ 2240/Β/31-5-2021) περί των Προϋποθέσεων έκδοσης άδειας λειτουργίας και προδιαγραφών λειτουργίας Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών και Ατόμων με Αναπηρία (Κ.Δ.Α.Π.ΑμεΑ) όπως και της τροποποίησης αυτής με το υπ. αρ. 3509/Β' /6-7-2022 ΦΕΚ.

4) Την παραγρ.1 του άρθρου 29 του ν.5056/2023(Α'163) περί της λύσης των δημοτικών κοινωφελών επιχειρήσεων την 31η.12.23 και της άσκησης των αρμοδιοτήτων τους από τον οικείο Δήμο από την 1.1.24

5) Την υπ' αρ. 4213/18-1-24 Διαπιστωτική Πράξη Δημάρχου περί μεταφοράς του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου της λυθείσας Κοινωφελούς Επιχείρησης του Δήμου Ν. Προποντίδας με την επωνυμία 'Κοινωφελής Επιχείρηση του Δήμου Ν. Προποντίδας', στον Δήμο Ν. Προποντίδας του Νομού Χαλκιδικής, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 29 του ν.5056/2023

6) Την υπ'αρ.2953/2024 απόφαση Δημάρχου περί της οργάνωσης και λειτουργίας της λυθείσας Κοινωφελούς Επιχείρησης του Δήμου Ν. Προποντίδας με την επωνυμία 'Κοινωφελής Επιχείρηση του Δήμου Ν. Προποντίδας', μέχρι την ενσωμάτωση αυτής στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

7) Την υπ' αρ. 1628/3-1-24 Διαπιστωτική Πράξη του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας- Θράκης (ΦΕΚ 46/Β' /4-1-2024) περί Α) Αυτοδίκαιης κατάργησης του Δημοτικού Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου "Οργανισμός Πολιτισμού Δήμου Νέας

Προποντίδας" Δήμου Ν. Προποντίδας Νομού Χαλκιδικής. Β) Αυτοδίκαιη λύση της Δημοτικής Κοινοφελούς Επιχείρησης "ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΔΗΜΟΥ Ν. ΠΡΟΠΟΝΤΙΔΑΣ" Δήμου Ν. Προποντίδας Νομού Χαλκιδικής.

8) Τους προηγούμενους Εσωτερικούς Κανονισμούς Λειτουργίας των ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠΑμεΑ, ήτοι:

α) τον κανονισμό λειτουργίας των ΚΔΑΠ-ΚΔΑΠΑμεΑ του Δήμου Ν. Προποντίδας, όπως εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 819/2018 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου. Οι δομές ΚΔΑΠ-ΚΔΑΠΑμεΑ είναι:

ΚΔΑΠ Ν. ΜΟΥΔΑΝΙΩΝ (2ο Δημοτικό Σχολείο Ν. Μουδανιών)

ΚΔΑΠ Ν. Τρίγλιας (1ο Δημοτικό Σχολείο Ν. Τρίγλιας)

ΚΔΑΠ Ν. Καλλικράτειας (2ο Δημοτικό Σχολείο Ν. Καλλικράτειας)

ΚΔΑΠΑμεΑ Πορταριάς

ΚΔΑΠΑμεΑ Ν. Καλλικράτειας (1ο Δημοτικό Σχολείο Ν. Καλλικράτειας)

β) τον κανονισμό λειτουργίας του ΚΔΑΠ Ν. Μουδανιών, της λυθείσας Κοινοφελούς Επιχείρησης του Δήμου Ν. Προποντίδας και της τροποποίησής της, όπως εγκρίθηκε με την υπ' αρ 205/2016 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

9) Το γεγονός ότι στο Δήμο μεταφέρεται το ΚΔΑΠ της λυθείσας Κοινοφελούς Επιχείρησης

10) Το γεγονός ότι η εύρυθμη και αποτελεσματικότερη λειτουργία των παραπάνω δομών ΚΔΑΠ διασφαλίζεται από την έκδοση ενιαίου Κανονισμού Λειτουργίας, από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Ν. Προποντίδας

11) Την αναγκαιότητα της επικαιροποίησης του Κανονισμού Λειτουργίας των ΚΔΑΠΑμεΑ του Δήμου Ν. Προποντίδας.

Κατόπιν των παραπάνω:

Προτείνεται:

Η σύνταξη σχεδίου του Κανονισμού Λειτουργίας των ΚΔΑΠ του Δήμου Ν. Προποντίδας και η επικαιροποίηση του Κανονισμού Λειτουργίας ΚΔΑΠΑμεΑ του Δήμου Ν. Προποντίδας»

Η Δημοτική Επιτροπή μετά από διαλογική συζήτηση και αφού έλαβε υπόψη τις διατάξεις του Ν.3643/2006, του άρθρου άρθρο 74 παρ.6 Ν. 3852/10 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει από τα άρθρα 8 και 9 του Ν.5056/23 (ΥΠ.ΕΣ. εγκ.1328/110575/2023/23.12.2023), καθώς και την υπ' αριθμ. 25265/01-4-2024 εισήγηση του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής & Πολιτικών Ισότητας των Φύλων.

αποφασίζει ομόφωνα

Συντάσσει σχέδιο Κανονισμού Λειτουργίας των ΚΔΑΠ του Δήμου Ν. Προποντίδας και επικαιροποίησης του Κανονισμού Λειτουργίας ΚΔΑΠΑμεΑ του Δήμου Ν. Προποντίδας και εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την έγκρισή του, όπως φαίνεται παρακάτω:

Α. Ενιαίος Κανονισμός Λειτουργίας για τις δομές ΚΔΑΠ του Δήμου Νέας Προποντίδας

Άρθρο 1

Έκταση εφαρμογής κανονισμού

Ο Κανονισμός αυτός αποτελεί το πλαίσιο λειτουργίας των τεσσάρων (4) Κ.Δ.Α.Π του Δήμου Νέας Προποντίδας, ήτοι:

ΚΔΑΠ Ν. Μουδανιών (2ο Δημοτικό Σχολείο Ν. Μουδανιών)

ΚΔΑΠ Ν. Τρίγλιας (1ο Δημοτικό Σχολείο Ν. Τρίγλιας)
 ΚΔΑΠ Ν. Καλλικράτειας (2ο Δημοτικό Σχολείο Ν. Καλλικράτειας)
 ΚΔΑΠ Ν. Μουδανιών (οδός Παπανδρέου 17)

Ο παρών κανονισμός θα ισχύει, πέραν των ήδη λειτουργούντων δομών Κ.Δ.Α.Π., και για τις δομές Κ.Δ.Α.Π. που πρόκειται να συσταθούν.

Άρθρο 2: Σύσταση-Μορφή

Δικαιούχος φορέας για τη σύσταση και λειτουργία των Κ.Δ.Α.Π, είναι ο Δήμος Νέας Προποντίδας.

Τα Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών του Δήμου λειτουργούν σύμφωνα με τις κάτωθι διατάξεις: .

ΚΥΑΠ1β/Γ.Π.οικ.14951/2001(Φ.Ε.Κ.1397/τ.Β/22-10-2001) και τις τροποποιήσεις αυτής,
 ΚΥΑ ΓΠ Δ11/31252/20-5-2021 (ΦΕΚ 2332/Β/2-6-2021) και της τροποποίησης αυτής,
 ΚΥΑ ΓΠ Δ11/59903/12-8-2021 (ΦΕΚ 3851/Β/18-8-2021)

Για τη λειτουργία των Κ.Δ.Α.Π. έχουν εκδοθεί οι απαραίτητες άδειες ίδρυσης και λειτουργίας

Τα ΚΔΑΠ είναι:

ΚΔΑΠ Ν. Μουδανιών (2ο Δημοτικό Σχολείο Ν. Μουδανιών) με δυναμικότητα βάσει αδείας: Α'Βάρδια 68 παιδιά και Β' Βάρδια 68 παιδιά

ΚΔΑΠ Ν. Τρίγλιας (1ο Δημοτικό Σχολείο Ν. Τρίγλιας) με δυναμικότητα βάσει αδείας : Α'Βάρδια 36 παιδιά και Β' Βάρδια 36 παιδιά

ΚΔΑΠ Ν. Καλλικράτειας (2ο Δημοτικό Σχολείο Ν. Καλλικράτειας) με δυναμικότητα βάσει αδείας : Α'Βάρδια 34 παιδιά και Β' Βάρδια 34 παιδιά

ΚΔΑΠ Ν. Μουδανιών (οδός Παπανδρέου 17) με δυναμικότητα βάσει αδείας : Α'Βάρδια 20 παιδιά και Β' Βάρδια 20 παιδιά

Άρθρο 3: Σκοπός των Κ.Δ.Α.Π.

Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ) είναι οι 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.

Σκοπός των δομών ΚΔΑΠ 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 εξοικειώσής 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 ανωτέρω, ως δημιουργική απασχόληση των παιδιών νοούνται και 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 των Κ.Δ.Α.Π. είναι η ενίσχυση της εναρμόνισης οικογενειακής και επαγγελματικής ζωής, στηρίζοντας την ένταξη ή την παραμονή των γονέων των φιλοξενούμενων παιδιών στην αγορά εργασίας.

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.

Σημειώνεται, ότι το κέντρο μπορεί να διασυνδέεται με εκπαιδευτικές μονάδες, κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου, φορείς και υπηρεσίες πολιτιστικής, αθλητικής, περιβαλλοντικής κλπ τοπικής παρέμβασης και ανάπτυξης.

Άρθρο 4:

Όργανα Διοίκησης

Η διοίκηση των Κ.Δ.Α.Π. θα γίνεται από το αρμόδιο όργανο του Φορέα, δηλαδή από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Νέας Προποντίδας.

Άρθρο 5:

Αρμοδιότητες Δημοτικού Συμβουλίου

Οι αρμοδιότητες του Δημοτικού Συμβουλίου, για την λειτουργία των Κ.Δ.Α.Π., είναι οι ίδιες που ισχύουν στους λοιπούς κανονισμούς του Δήμου (εσωτερικών υπηρεσιών, διαχείρισης και προσωπικού), εκτός εάν ορίζεται κάποια διαφορετική ή συμπληρωματική παράμετρος στον παρόντα κανονισμό, ειδικά για τη λειτουργία των Κ.Δ.Α.Π.

Άρθρο 6:

Επιτροπή Εγγραφών- Διαγραφών

Με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου συγκροτείται, Επιτροπή Εγγραφών-Διαγραφών, η οποία απαρτίζεται από τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο και δύο (2) υπαλλήλους της δομής.

Άρθρο 7:

Δικαίωμα εγγραφής και εγγραφή παιδιών

Στα ΚΔΑΠ του Δήμου έχουν τη δυνατότητα εγγραφής παιδιά ηλικίας 5 – 12 ετών. Στις δομές αυτές μπορεί να απασχολούνται και παιδιά με ελαφράς μορφής κινητικές ή αισθητηριακές αναπηρίες, εφόσον δεν αντιμετωπίζουν ανυπερβλήτες δυσκολίες προσαρμογής.

Η επιλογή των παιδιών διενεργείται με βάση τα κριτήρια και την σχετική μοριοδότηση που προβλέπονται στο εκάστοτε ισχύον ετήσιο χρηματοδοτούμενο πρόγραμμα. Εκ των αιτούντων προκρίνονται όσοι έχουν ενταχθεί στο χρηματοδοτούμενο πρόγραμμα. Εάν υπάρχουν διαθέσιμες θέσεις εγγράφονται τα παιδιά που συμμετείχαν στο χρηματοδοτούμενο πρόγραμμα, αλλά δεν επιλέχθηκαν (πλήρεις φάκελοι με μοριοδότηση του προγράμματος)

Στη συνέχεια, αν παραμείνουν κενές θέσεις, επιλέγονται παιδιά ανέργων και εργαζομένων γονέων, καθώς και τα παιδιά οικονομικά αδύνατων οικογενειών, προτιμώμενων εκείνων που έχουν ανάγκη φροντίδας από διάφορα κοινωνικά αίτια. Το Δημοτικό Συμβούλιο, μπορεί να εξειδικεύσει τα κριτήρια αυτά, καθιερώνοντας και τη μοριοδότησή τους.

Σχετικός ο παρακάτω πίνακας:

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΜΟΡΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΜΟΡΙΑ

ΕΤΗΣΙΟ ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΕΙΣΟΔΗΜΑ Έως 5000€	30
Από 5001 €έως 10000 €	25
Από 10001 €έως 20000 €	20
Από 20001 €έως 30000 €	15
Από 30001 €έως 40000 €	10
Από 40001 €έως 50000 €	5
Από 50001 €και άνω	0

ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ-ΚΟΝΩΝΙΚΑ ΚΡΙΤΗΡΙΑ

Μονογονεϊκές οικογένειες (οικογένειες με παιδιά εκτός γάμου, διαζευγμένοι γονείς, καταστάσεις χηρείας, γονείς σε διάσταση) 40

Τρίτεκνες-Πολύτεκνες οικογένειες 40

με Γονέα άνεργο με δελτίο ανεργίας σε ισχύ ή άλλο ισοδύναμο έγγραφο επιβεβαίωσης της ανεργίας (Είτε ο ένας εκ των δύο άνεργος, είτε και οι δύο, ο αιτών λαμβάνει 30 μόρια στο σύνολο) 30

με Γονέα ΑμεΑ, με αναπηρία 35% και άνω (Είτε ο ένας εκ των δύο γονέων είναι ΑμεΑ, είτε και οι δύο, ο αιτών λαμβάνει 30 μόρια στο σύνολο) 30

Αδέλφια ΑμεΑ , με αναπηρία 35% και άνω 30

Τα εγγραφόμενα στο Κ.Δ.Α.Π. παιδιά, προέρχονται κατά κύριο λόγο από την περιοχή του Δήμου Νέας Προποντίδας, χωρίς να αποκλείεται και η περίπτωση εγγραφής παιδιού που διαμένει σε όμορη περιοχή και η εγγραφή είναι εφικτή λόγω της ύπαρξης κενής θέσης ή με την εγγραφή εξυπηρετείται ιδιαίτερα οξυμένη ανάγκη των γονέων, η οποία αιτιολογείται ειδικά στη σχετική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Σημείωση: σε περίπτωση που παραμένουν κενές θέσεις στις βάρδιες της δομής, μπορούν τα ήδη εγγεγραμμένα παιδιά σε μία βάρδια, είτε μέσω χρηματοδοτούμενου προγράμματος, είτε με οικονομική εισφορά, εφόσον οι γονείς το επιθυμούν, κατόπιν αιτήσεώς τους, να παρακολουθήσουν και την άλλη βάρδια, πληρώνοντας τον αντίστοιχο μήνα και πάντα με την προϋπόθεση ότι υπάρχει κενή θέση στη συγκεκριμένη βάρδια.

Σε περίπτωση ισοβαθμιών, προηγείται ο αιτών που έχει συγκεντρώσει περισσότερα μόρια στο πρώτο κριτήριο κι αν αυτά συμπίπτουν, ο αιτών στο δεύτερο κριτήριο. Αν εξαντληθούν όλα τα παραπάνω κριτήρια χωρίς να καταστεί δυνατός ο καθορισμός της σειράς μεταξύ των ισοβαθμούντων, προηγείται ο αιτών με το μεγαλύτερο αριθμό που δημιουργείται από την αναδιάταξη των ψηφίων του ΑΦΜ με την εξής σειρά ψηφίων το 9ο, 7ο, 1ο, 4ο, 3ο, 8ο, 5ο, 2ο ψηφίο αυτού. Ο αριθμός αυτός, είναι μοναδικός για κάθε αιτούντα και έτσι δεν προκύπτουν ισοβαθμίες.

Για την εγγραφή των παιδιών στα Κ.Δ.Α.Π. υποβάλλονται, τα παρακάτω δικαιολογητικά:

α) Αίτηση του γονέα ή κηδεμόνα.

β) πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης, από το οποίο να προκύπτει και η ηλικία του παιδιού.

γ) Ατομικό Δελτίο Υγείας Μαθητή ή βεβαίωση παιδίατρου για την καλή υγεία του παιδιού. Εφόσον σχετικό Ατομικό Δελτίο έχει ήδη εκδοθεί για την υποβολή του στην σχολική μονάδα που φοιτά το παιδί, είναι δυνατόν να προσκομίζεται αντίγραφο του.

Για μη δικαιούχους του εκάστοτε χρηματοδοτούμενου προγράμματος το Δημοτικό Συμβούλιο μπορεί να ζητήσει οποιοδήποτε άλλο δικαιολογητικό κρίνει απαραίτητο:

Αντίγραφο της Δήλωσης Φορολογίας Εισοδήματος τρέχοντος έτους ή Εκκαθαριστικό της Εφορίας του προηγούμενου έτους. Σε περίπτωση που δεν υποχρεούται να υποβάλλει φορολογική δήλωση, βεβαίωση της οικείας ΔΟΥ

Ειδικά ανά περίπτωση δικαιολογητικά, τα οποία απαιτούνται για τη μοριοδότηση των αιτήσεων και ανακοινώνονται κατ' έτος από την αρμόδια Δ/ση.:

Μονογονεϊκή οικογένεια, σε περίπτωση:

Ανύπαντρου γονέα: αντίγραφο δικαστικής απόφασης επιμέλειας του παιδιού

Χηρείας: Αντίγραφο ληξιαρχικής πράξης θανάτου συζύγου εάν δεν προκύπτει από το Πιστοποιητικό Οικογενειακής Κατάστασης(ΠΟΚ)

Διαζυγίου: Οποιοδήποτε αντίγραφο από τα παρακάτω αναφερόμενα έγγραφα που θα πιστοποιεί τη διάζευξη, εάν αυτή δεν αναφέρεται στο ΠΟΚ (τρέχοντος έτους): Διαζευκτήριο/ Δικαστική Απόφαση/ Συμβολαιογραφική Πράξη

Διάστασης: Βεβαίωση μεταβολών ατομικών στοιχείων της Δ.Ο.Υ

Τρίτεκνες– Πολύτεκνες Οικογένειες: πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης, τρέχοντος έτους, που θα αναφέρεται το/τα παιδί/παιδιά

Ανεργία: δελτίο ανεργίας σε ισχύ ή άλλο ισοδύναμο έγγραφο επιβεβαίωσης της ανεργίας

Σε περίπτωση ύπαρξης ΑμεΑ με ποσοστό αναπηρίας 35% και άνω στην οικογένεια, προσκομίζονται σχετικές βεβαιώσεις από ΚΕ.Π.Α.

Αιτήσεις εγγραφής υποβάλλονται σε όλη τη διάρκεια του έτους, εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις.

Για τη επανεγγραφή απαιτούνται όλα τα παραπάνω δικαιολογητικά

Η επιλογή των φιλοξενούμενων παιδιών γίνεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση της Επιτροπής Εγγραφών-Διαγραφών.

Άρθρο 8:

Διακοπή φιλοξενίας

Η διακοπή της φιλοξενίας των παιδιών από τα Κ.Δ.Α.Π. του Δήμου, ενεργείται πάντοτε με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου και εφόσον συντρέχουν οι πιο κάτω περιπτώσεις:

α. Όταν το ζητήσουν με αίτησή τους οι γονείς ή οι κηδεμόνες των παιδιών.

β. Όταν εμφανιστούν σοβαρά προβλήματα στη συμπεριφορά ή την υγεία των παιδιών, που δεν μπορούν να αντιμετωπιστούν από τα Κ.Δ.Α.Π., μετά από προηγούμενη επικοινωνία με τους γονείς ή κηδεμόνες.

γ. Όταν, παρά τις σχετικές έγγραφες ειδοποιήσεις προς τον γονέα ή κηδεμόνα του παιδιού, δεν συμμορφώνεται με το πρόγραμμα και τους όρους λειτουργίας της δομής

δ. Όταν το παιδί απουσιάζει αδικαιολόγητα από τη δομή πέραν των τριάντα (30) συνεχόμενων ημερών και εφόσον έχει ειδοποιηθεί εγγράφως ο γονέας ή κηδεμόνας του, πριν την παρέλευση της ανωτέρω προθεσμίας.

Στις περιπτώσεις διαγραφής, η θέση συμπληρώνεται από το επόμενο παιδί που έχει πλήρη φάκελο βάσει μοριοδότησης του χρηματοδοτούμενου προγράμματος, αλλά δεν επιλέχθηκε. Εάν δεν υπάρχουν πλήρεις φάκελοι, τότε η κενή θέση αναπληρώνεται από τον πίνακα κατάταξης των αιτήσεων, βάσει της μοριοδότησης του Δημοτικού Συμβουλίου.

Για όλες τις παραπάνω περιπτώσεις, η διακοπή φιλοξενίας των παιδιών γίνεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση της Επιτροπής Εγγραφών-Διαγραφών.

Άρθρο 9:

Οικονομική συμμετοχή

Το Δημοτικό Συμβούλιο διατηρεί το δικαίωμα, με απόφασή του, να ορίζει κριτήρια υποχρέωσης μηνιαίας οικονομικής εισφοράς στις οικογένειες των φιλοξενούμενων παιδιών που δεν συμμετέχουν στο χρηματοδοτούμενο πρόγραμμα. Η οικονομική συμμετοχή ορίζεται ανεξάρτητα από την ιδιότητα των γονέων/κηδεμόνων ως κατοίκων, δημοτών ή ετεροδημοτών.

Στην περίπτωση θέσπισης οικονομικής συμμετοχής αυτή πρέπει να είναι εύλογη και συμβολική και να γνωστοποιείται με ανάρτηση πριν την έναρξη υποβολής των αιτήσεων εγγραφής.

Με την ίδια απόφαση του, το Δημοτικό Συμβούλιο ορίζει τις περιπτώσεις των οικογενειών που μπορούν να απαλλαγούν από την καταβολή της οικονομικής εισφοράς ή που θα καταβάλλουν αυτή μειωμένη.

Άρθρο 10:

Ωράριο Λειτουργίας Κ.Δ.Α.Π.

Η λειτουργία των Κ.Δ.Α.Π. αρχίζει την 1η Σεπτεμβρίου και λήγει την 31η Αυγούστου του επομένου έτους, επί πέντε ημέρες από Δευτέρα έως Παρασκευή.

Τα Κ.Δ.Α.Π. διακόπτουν τη λειτουργία τους κατά τις επίσημες αργίες και κατά τις αργίες λόγω εορτασμού εθνικού ή τοπικού γεγονότος.

Τα ΚΔΑΠ λειτουργούν κανονικά όλες τις εργάσιμες ημέρες κατά τις γιορτές Χριστουγέννων και του Πάσχα σε πρωινή βάρδια, ήτοι 08:00-16:00.

Τα ΚΔΑΠ συνεχίζουν την λειτουργία τους και κατά τους θερινούς μήνες, εξυπηρετώντας τις τοπικές ανάγκες, κατά την κρίση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Νέας Προποντίδας.

Η λειτουργία της κάθε Μονάδας Κ.Δ.Α.Π (ΚΔΑΠ Ν. Μουδανιών, ΚΔΑΠ Ν. Τρίγλιας, ΚΔΑΠ Ν. Καλλικράτειας) αρχίζει από 1 Σεπτεμβρίου εκάστου έτους έως και 15 Ιουνίου του επόμενου έτους για την α' βάρδια από 16:00 μ.μ. - 19:00μ.μ. και για τη β' βάρδια από 19:00 έως 22:00 (χειμερινό ωράριο) και από 16 Ιουνίου μέχρι 31 Αυγούστου από 08:00 π.μ. - 12:00 π.μ. για α' βάρδια και από 12.00 π.μ. έως 16.00μμ για β' βάρδια (θερινό ωράριο) κάθε έτους λειτουργίας του Κ.Δ.Α.Π.

Εξαίρεση αποτελεί το ΚΔΑΠ Ν. Μουδανιών (οδός Παπανδρέου 17) το οποίο λειτουργεί ως εξής:

από 1 Σεπτεμβρίου εκάστου έτους έως και 15 Ιουνίου του επόμενου έτους για την α' βάρδια από 13:30 μ.μ. - 17:30μ.μ. και για τη β' βάρδια από 17:30 έως 21:30 (χειμερινό ωράριο) και από 16 Ιουνίου μέχρι 31 Αυγούστου από 08:00 π.μ. - 12:00 π.μ. για α' βάρδια και από 12.00 π.μ. έως 16.00μμ για β' βάρδια (θερινό ωράριο) κάθε έτους λειτουργίας του Κ.Δ.Α.Π.

Η κάθε μονάδα Κ.Δ.Α.Π. υποχρεούται να ορίζει ωράριο λειτουργίας που θα αναγράφεται στην άδεια ίδρυσης και λειτουργίας.

Άρθρο 11:

Ιατρική παρακολούθηση

Η περιφρούρηση της υγείας του παιδιού αποτελεί υποχρέωση και του λοιπού προσωπικού του Κ.Δ.Α.Π., το οποίο εφαρμόζει πιστά όλα τα απαραίτητα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε αμέλεια ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

Το προσωπικό του Κ.Δ.Α.Π. υποβάλλει πιστοποιητικό υγείας, το οποίο ανανεώνεται ανά διετία, με εξαίρεση την υποβολή ακτινογραφίας θώρακος, η οποία προσκομίζεται ανά τετραετία.

Άρθρο 12:

Δραστηριότητες- Υπηρεσίες

Βάση του ημερησίου προγράμματος απασχόλησης, είναι η κοινωνικοποίηση και ομαλή συναναστροφή των παιδιών μεταξύ τους, η ενίσχυση της εξελικτικής τους πορείας και η εμπέδωση κλίματος ελευθερίας και ασφάλειας. Το πρόγραμμα των Κ.Δ.Α.Π παρέχει στα παιδιά ευκαιρίες για ψυχαγωγία και συμμετοχή στην πολιτιστική ζωή που διέπονται από τρεις (3) παιδαγωγικούς στόχους τη διασφάλιση του σεβασμού της ατομικότητας του κάθε παιδιού.

την ενεργοποίηση της δημιουργικότητας των παιδιών.

την ανάπτυξη της κοινωνικότητας των παιδιών.

Στα ΚΔΑΠ για την εκπλήρωση των σκοπών και στόχων τους, προβλέπεται να παρέχονται οι παρακάτω υπηρεσίες:

Υγιεινή και ασφαλή απασχόληση και αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των παιδιών με την ανάπτυξη ατομικής και ομαδικής δραστηριότητας.

Υλοποίηση προγραμμάτων έκφρασης, ψυχαγωγίας, άθλησης, ανάπτυξη δημιουργικότητας και φαντασίας

Απόκτηση γνώσεων και δεξιοτήτων μάθησης οι οποίες είναι χρήσιμες, για την κοινωνικοποίηση και εξέλιξη των παιδιών, καθώς προάγεται η διάδρασή τους με το πολιτιστικό και το φυσικό τους περιβάλλον.

Ενημέρωση της οικογένειας και παραπομπή σε φορείς που παρέχουν εξειδικευμένες υπηρεσίες

Στα Κ.Δ.Α.Π. εφαρμόζεται ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης, που εξασφαλίζει την αρμονική ψυχοπνευματική ανάπτυξη.

Στα πλαίσια του προγράμματος αυτού, τα παιδιά προσεγγίζονται με μέσο τη στοργή, το διάλογο, την επεξήγηση και την εμπιστοσύνη. Ρητά απαγορεύεται στο προσωπικό του Κ.Δ.Α.Π. η καταναγκαστική επιβολή απόψεων ή η επιβολή σωματικής τιμωρίας, παραβίαση -δε- της απαγόρευσης αυτής αποτελεί σοβαρότατο πειθαρχικό παράπτωμα.

Το ημερήσιο πρόγραμμα είναι ευέλικτο, τηρούνται όμως ορισμένα βασικά χρονικά σημεία αυτού, όπως προσέλευση, αναχώρηση των παιδιών κλπ.

Η ακριβής ώρα άφιξης και αναχώρησης δηλώνονται στην εφαρμογή της παρ. 1 του άρθρου 8 του ΦΕΚ 2332/Β/2.6.2021.

Το αναλυτικό ημερήσιο πρόγραμμα καταρτίζεται από το παιδαγωγικό προσωπικό της δομής, με μέριμνα του/της Διευθυντή/τριας της δομής.

Άρθρο 13:

Προσωπικό

Το Κ.Δ.Α.Π. πρέπει να διαθέτει εξειδικευμένο προσωπικό, προσωπικό καθαριότητας και βοηθητικών εργασιών

Τα ειδικότερα τυπικά προσόντα διορισμού του προσωπικού των Κ.Δ.Α.Π. Δήμου Ν. Προποντίδας, είναι τα προβλεπόμενα από την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 14:

Γενικά καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό του Κ.Δ.Α.Π. είναι υποχρεωμένο να συμβάλλει με όλες τις δυνάμεις του στην εύρυθμη λειτουργία τους, να καλλιεργεί και να αναπτύσσει περαιτέρω τις γνώσεις τους, παρακολουθώντας τις επιστημονικές εξελίξεις, να υποστηρίζει τις οικογένειες των φιλοξενουμένων παιδιών και να αφιερώνεται στα καθήκοντα που του αναθέτουν -όλες τις δραστηριότητες- εξυπηρετώντας αυτά ευσυνειδήτα.

Επίσης, το προσωπικό είναι υποχρεωμένο να υποβάλλει πιστοποιητικό 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 απόπειρα, 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 τίτλοι σπουδών, τα πιστοποιητικά υγείας και του Ποινικού Μητρώου των εργαζομένων φυλάσσονται στις δομές και επιδεικνύονται κατά τους διενεργούμενους ελέγχους.

Άρθρο 15:

Ειδικά καθήκοντα και αρμοδιότητες προσωπικού

Στα ΚΔΑΠ απασχολούνται 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 ΚΔΑΠ. Ενδεικτικά:

Δάσκαλος
Καθηγητής Μουσικής.
Καθηγητής Πληροφορικής.
Γυμναστής.
Ζωγράφος.
Θεατρολόγος κ.τ.λ.

Θα πρέπει να είναι πτυχιούχοι ΠΕ ή ΤΕ ή κάτοχοι τίτλων σπουδών σχετικών με τη δημιουργική απασχόληση.

Ως Διευθυντής / τρια ορίζεται με απόφαση Δημάρχου πτυχιούχος ΠΕ ή ΤΕ με τη μεγαλύτερη εμπειρία στο σχετικό αντικείμενο.

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. Στις δομές που φιλοξενούν περισσότερα από είκοσι πέντε (25), αναλογούν τρία (3) μέλη εξειδικευμένου προσωπικού, όταν σε αυτές φιλοξενούνται από είκοσι έξι (26) έως τριάντα οκτώ (38) παιδιά, τέσσερα δε μέλη εξειδικευμένου προσωπικού αναλογούν στις δομές που φιλοξενούν από τριάντα εννέα (39) έως πενήντα (50) παιδιά και αναλόγως καθορίζεται η αναλογία εξειδικευμένου προσωπικού/φιλοξενούμενων παιδιών στις δομές, η δυναμικότητα των οποίων υπερβαίνει τα πενήντα (50) παιδιά.

Ο Διευθυντής:

Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερησίου προγράμματος, ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολεί τα παιδιά, σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών, για την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια, είδη καθαριότητας κ.λ.π.).

Βοηθά τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθεί την διατροφή και καθαριότητά τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

Τηρεί βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις των παιδιών στην προσέλευσή τους είτε στις απουσίες τους.

Έχει την ευθύνη τήρησης των απαραίτητων βιβλίων: α) βιβλίο συμβάντων, β)

βιβλίο δραστηριοτήτων γ) βιβλίο ή κατάσταση παρουσίας του προσωπικού του Κέντρου και του συνολικού αρχείου του Κ.Δ.Α.Π.

Λόγω της άμεσης επαφής του με τα παιδιά, προσφέρει σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους, επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ' αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή).

Ενημερώνει μία (1) φορά το μήνα τους γονείς για τη γενική, σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και διατηρεί αρμονική σχέση με αυτούς.

Εποπτεύει την καθαριότητα και την καλή λειτουργία του Κ.Δ.Α.Π.

Έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας του Κέντρου και της τήρησης ωραρίου.

Ο διευθυντής ασκεί τα διοικητικά καθήκοντα τις ώρες, που δεν απασχολεί τα παιδιά κατά το παιδαγωγικό πρόγραμμα

Έχει την ευθύνη συγκέντρωσης και τήρησης των στατιστικών και

απολογιστικών στοιχείων από κάθε μέλος του προσωπικού του Κέντρου, την σύνταξη αξιολογικής έκθεσης για την λειτουργία του και την διαβίβασή τους προς τις αρμόδιες εποπτεύουσες

αρχές, μέσω της διαδικασίας που θα υποδειχθεί. Επίσης, έχει την ευθύνη διαφύλαξης της ασφάλειας, εμπιστευτικότητας και του απορρήτου των τηρουμένων στοιχείων.

Β. Προσωπικό καθαριότητας – βοηθητικών εργασιών:

Καθαρίστρια:

Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, καθώς και κάθε άλλη βοηθητική εργασία που του ανατίθεται από τον υπεύθυνο του Κ.Δ.Α.Π.

Παραλαμβάνει από τον Διευθυντή τα είδη και τα υλικά για την καθαριότητα.

Βοηθά το παιδαγωγικό προσωπικό στην καθαριότητα των παιδιών και επιμελείται την καθαριότητα του ιματισμού του Κ.Δ.Α.Π.

Άρθρο 16:

Ειδικό κανόνες για το προσωπικό:

Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού του Κ.Δ.Α.Π. καθορίζονται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου και είναι ανάλογες με το ωράριο εργασίας και τις ώρες λειτουργίας του Κ.Δ.Α.Π. Συγκεκριμένα, παρά το γεγονός ότι το ωράριο λειτουργίας των δομών:

ΚΔΑΠ Ν. Μουδανιών (2ο Δημοτικό Σχολείο Ν. Μουδανιών)

ΚΔΑΠ Ν. Τρίγλιας (1ο Δημοτικό Σχολείο Ν. Τρίγλιας)

ΚΔΑΠ Ν. Καλλικράτειας (2ο Δημοτικό Σχολείο Ν. Καλλικράτειας)

είναι 16:00-22:00 (χειμερινό ωράριο), το ωράριο εργασίας για το προσωπικό των παραπάνω δομών είναι 14:00 με 22:00 (χειμερινό ωράριο). Το θερινό ωράριο εργασίας προσωπικού και ωράριο λειτουργίας της δομής είναι 08:00 με 16:00.

Το ωράριο εργασίας για το προσωπικό και το ωράριο λειτουργίας της δομής ΚΔΑΠ Ν. Μουδανιών (οδός Παπαγεωργίου 17) είναι 13:30 με 21:30 (χειμερινό ωράριο) και 8:00 με 16:00 (θερινό ωράριο).

Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από το Κ.Δ.Α.Π. κατά τις εργάσιμες ώρες. Εφόσον συντρέχουν ιδιαίτερα σοβαροί προσωπικοί ή υπηρεσιακοί λόγοι, επιτρέπεται ολιγόωρη απομάκρυνση του υπαλλήλου, μετά από άδεια του Δημάρχου.

Στο βοηθητικό προσωπικό του Κ.Δ.Α.Π., χορηγούνται τα προβλεπόμενα από την ισχύουσα νομοθεσία είδη ιματισμού.

Άρθρο 17:

Τηρούμενα βιβλία

Στα Κ.Δ.Α.Π. τηρούνται τα ακόλουθα βιβλία:

Βιβλίο συμβάντων. (κάθε τι θεωρείται σημαντικό κατά τη διάρκεια της ημερήσιας λειτουργίας του Κ.Δ.Α.Π)

Μητρώο παιδιών.

Κάρτες υγείας των παιδιών.

Βιβλίο παρουσίας παιδιών (η ώρα προσέλευσης και αποχώρησης των παιδιών).

Βιβλίο δραστηριοτήτων (εκδηλώσεων, εκδρομών, κτλ.)

Βιβλίο ή κατάσταση παρουσίας του προσωπικού του Κ.Δ.Α.Π. (η ώρα προσέλευσης και αποχώρησης των εργαζομένων ημερήσιο παρουσιολόγιο – απουσιολόγιο, συνολικός αριθμός ατόμων και ειδικότητες, κατάλογος προσωπικού ανά βάρδια)

Κάθε άλλο βιβλίο, που κρίνεται απαραίτητο,

Τα Κ.Δ.Α.Π τηρούν στο αρχείο τους φάκελο της δράσης με όλα τα αποδεικτικά

στοιχεία και δικαιολογητικά για την υλοποίησή της (όπως Συμβάσεις ωφελούμενων – Δηλώσεις ωφελούμενων (εκτυπώνεται από την πλατφόρμα της Ε.Ε.Τ.Α.Α.), κτλ.)

Άρθρο 18:

Όργανα Ελέγχου

Εκτός του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, αρμόδια όργανα για τη διενέργεια ελέγχων για την ορθή εφαρμογή του άρθρου 1 του ν.4756/2020, είναι:

Α) Η Επιτροπή του άρθρου 3 της υπ.αρ4866/11.1.2012 υπουργικής απόφασης, όπως αυτό προστέθηκε με την παρ.2 του άρθρου μόνου της υπ. αρ. 16952/707/30.5.2013 όμοιας, η οποία ελέγχει αν συντρέχουν οι προϋποθέσεις επιβολής των κυρώσεων των περ.β', γ', δ', ε', στ', ζ' και η' της παρ.2 του άρθρου 12 (ΦΕΚ 2332/Β/2-6-2021) και

Β) ο Κοινωνικός Σύμβουλος κάθε Περιφέρειας, σύμφωνα με το άρθρο 1 παρ.4 του ν.2345/1995(Α'213), ο οποίος ελέγχει αν συντρέχουν οι προϋποθέσεις επιβολής των κυρώσεων των περ. α', γ', στ', ζ', η', θ' και ι' της παρ.2 του άρθρου 12 (ΦΕΚ 2332/Β/2-6-2021). Ο Κοινωνικός Σύμβουλος λειτουργεί επίσης συμβουλευτικά για τη διασφάλιση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών, στο πλαίσιο της εποπτείας των προγραμμάτων δημιουργικής απασχόλησης κάθε δομής.

Άρθρο 19:

Πρόληψη και αντιμετώπιση περιστατικών κακοποίησης και παραμέλησης ανηλίκων

Στα πλαίσια των υποχρεώσεων για την Πρόληψη και αντιμετώπιση περιστατικών κακοποίησης και παραμέλησης ανηλίκων, έτσι όπως αυτές αναφέρονται στον ν. 4837/2021 ΦΕΚ 178/Α/01.10.2021, με απόφαση Δημάρχου ανατίθενται σε μέλος του προσωπικού τα καθήκοντα Υπευθύνου Προστασίας Ανηλίκων. Τα στοιχεία του Υπευθύνου αναρτώνται σε εμφανές σημείο των δομών και συγκεκριμένα αναγράφονται το όνομα και τα στοιχεία επικοινωνίας με αυτόν. Ο ίδιος δεσμεύεται από την υποχρέωση τήρησης απορρήτου κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του και υποχρεούται να γνωστοποιεί στις αρμόδιες αρχές: α) κάθε προφορική ή έγγραφη, επώνυμη ή ανώνυμη, αναφορά περιστατικού κακοποίησης, η οποία προέρχεται από τους ωφελούμενους των Μονάδων που τελούν υπό την ευθύνη λειτουργίας των Φορέων Παιδικής Προστασίας, από μέλη του προσωπικού τους, από μέλη της οικογένειας των ωφελούμενων, καθώς και από οποιονδήποτε τρίτο και β) κάθε περιστατικό κακοποίησης ανηλίκου που περιέρχεται με άλλο τρόπο στην αντίληψή του.

Το σύνολο του προσωπικού των δομών που απασχολείται με φυσική παρουσία στις δομές υποχρεούται να προσκομίσει Υπεύθυνη Δήλωση και αντίγραφο ποινικού μητρώου.

Άρθρο 20:

Λοιπές Διατάξεις

Κάθε θέμα που αναφέρεται στη λειτουργία των Κ.Δ.Α.Π Δήμου Νέας Προποντίδας και δεν έρχεται σε αντίθεση με τα ανωτέρω και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Κανονισμό και στον Ο.Ε.Υ. του Δήμου Νέας Προποντίδας, ρυθμίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Νέας Προποντίδας.

Β) Κανονισμός Λειτουργίας των ΚΔΑΠΑμεΑ
του Δήμου Νέας Προποντίδας

Άρθρο 1

ΠΡΟΟΙΜΙΟ

Η λειτουργία των ΚΔΑΠΑμεΑ διέπεται από τη σύγχρονη αντίληψη για την αναπηρία, όπως αυτή ορίζεται από νομοθετικές, πολιτικές και ηθικές δεσμεύσεις, όπως η Συνθήκη του Amsterdam, η Οικουμενική Διακήρυξη των Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, ο Χάρτης των Θεμελιωδών Δικαιωμάτων της Ε.Ε., οι Πρότυποι Κανόνες για την Εξίσωση των Ευκαιριών του Ο.Η.Ε. και το Σύνταγμα της Ελλάδας, σύμφωνα με την οποία:

Υιοθετείται το κοινωνικό μοντέλο προσέγγισης που επικεντρώνεται στην ιδέα ότι, η αναπηρία πρέπει να ιδωθεί ως κοινωνικό και όχι ως ατομικό πρόβλημα. Οι δυσκολίες που αντιμετωπίζουν τα άτομα με αναπηρίες δεν είναι απλώς συνέπεια των δικών τους ατομικών λειτουργικών περιορισμών, αλλά συνέπεια της αποτυχίας του κοινωνικού – πολιτικού

εποικοδομήματος να λάβει υπόψη του τις ανάγκες και τις ιδιαιτερότητες αυτής της ομάδας – πληθυσμού.

Η έμφαση μετατοπίζεται από τη φιλοσοφία του πατερναλισμού για τα άτομα με αναπηρίες σε μία νέα φιλοσοφία που ο έλεγχος για τη ζωή των ατόμων με αναπηρίες ασκείται από τα ίδια τα άτομα με αναπηρίες.

Η αναπηρία, είναι ζήτημα ανθρωπίνων δικαιωμάτων. Τα άτομα με αναπηρίες έχουν τα ίδια δικαιώματα, όπως και οι «άλλοι» πολίτες. Η κοινωνία πρέπει να αναδείξει την ποικιλομορφία που υπάρχει μέσα στους κόλπους της, ώστε τα άτομα με αναπηρίες να απολαμβάνουν πλήρως τα ανθρώπινα δικαιώματά τους: ατομικά, κοινωνικά, οικονομικά, πολιτικά, πολιτισμικά.

Η αναπηρία, είναι ζήτημα ίσων ευκαιριών και όχι ζήτημα φιλανθρωπίας. Στα άτομα με αναπηρίες πρέπει να διασφαλίζονται ίσες ευκαιρίες και πρόσβαση σε όλα τα αγαθά: εκπαίδευση, απασχόληση, υγεία, κοινωνικές υπηρεσίες, νέες τεχνολογίες, αθλητισμός, ψυχαγωγία.

Τα άτομα με αναπηρίες αποτελούν μία ανομοιογενή ομάδα πληθυσμού, οι ανάγκες των οποίων διαφοροποιούνται ανάλογα με την κατηγορία και τη βαρύτητα της αναπηρίας. Η ανομοιογένεια αυτή πρέπει να λαμβάνεται σοβαρά υπόψη, κατά το σχεδιασμό πολιτικών.

Η διακριτική μεταχείριση σε βάρος των ατόμων με αναπηρίες δεν είναι επιτρεπτή. Η Πολιτεία με την λήψη θετικών μέτρων, πρέπει να διασφαλίζει την ανεξαρτησία του και την ένταξή τους στην κοινωνική και οικονομική ζωή της χώρας.

Στο πλαίσιο της νέας αυτής προσέγγισης για την αναπηρία, η μορφή των παρεχόμενων υπηρεσιών του Κέντρου προς τα άτομα με αναπηρίες πρέπει:

Να στοχεύουν στο άτομο.

Να εξασφαλίζουν την ενεργή συμμετοχή του αποδέκτη.

Άρθρο 2 **Σύσταση- Μορφή**

Α) Τα Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών με Αναπηρίες (Κ.Δ.Α.Π.ΑμεΑ.), αποτελούν Μονάδες δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών με Αναπηρίες εφήβων και ατόμων με νοητική υστέρηση και κινητική αναπηρία, δυναμικότητας, σύμφωνα με την ισχύουσα άδεια λειτουργίας.

Δικαιούχος φορέας για τη σύσταση και την λειτουργία του Κ.Δ.Α.Π.ΑμεΑ. είναι ο Δήμος Νέας Προποντίδας .

Τα Κ.Δ.Α.Π.ΑμεΑ του Δήμου είναι: το ΚΔΑΠΑμεΑ Ν. Καλλικράτειας με δυναμικότητα βάσει αδείας 16 φιλοξενούμενοι και ΚΔΑΠΑμεΑ Πορταριάς με δυναμικότητα βάσει αδείας 25 φιλοξενούμενοι.

Τα Κ.Δ.Α.Π.ΑμεΑ εντάσσονται στο πλαίσιο νέων δράσεων – προγραμμάτων στον τομέα της πρόνοιας και την ανάπτυξη ενός δικτύου κοινωνικής αλληλεγγύης. Με την ενέργεια αυτή ενισχύεται ο θεσμός της οικογένειας, διαφυλάσσεται η οικογενειακή αλληλεγγύη, εναρμονίζεται η οικογενειακή και εργασιακή ζωή και προετοιμάζεται η ένταξη των παιδιών / εφήβων / ατόμων με αναπηρίες στην κοινωνική και οικονομική ζωή.

Τα Κ.Δ.Α.Π.ΑμεΑ. δύναται για την επίτευξη των σκοπών τους να συνεργάζονται με τις εκπαιδευτικές μονάδες ειδικής αγωγής, το Εθνικό Κέντρο Άμεσης Κοινωνικής Βοήθειας (Ε.Κ.Α.Κ.Β.), τις κοινωνικές υπηρεσίες των Ο.Τ.Α., τους φορείς και τις υπηρεσίες στήριξης ατόμων με αναπηρίες, με τις υπηρεσίες υγείας της περιοχής τους, με προνομιακά προγράμματα της Εκκλησίας, καθώς και με τις εθελοντικές οργανώσεις.

Άρθρο 3 **Σκοποί**

Οι σκοποί των Κ.Δ.Α.Π.ΑμεΑ, είναι:

- α) η δημιουργική απασχόληση των παιδιών / εφήβων / ατόμων με αναπηρίες,
- β) η κοινωνική ένταξη παιδιών / εφήβων / ατόμων με αναπηρίες,

- γ) η στήριξη της οικογένειάς τους, ώστε να αντιμετωπιστούν καταστάσεις κοινωνικού αποκλεισμού και να αποφευχθεί η χρήση ιδρυματικής φροντίδας και,
 δ) η βελτίωση της ποιότητας ζωής των παιδιών / εφήβων / ατόμων με αναπηρίες και των οικογενειών τους.

Άρθρο 4

Υπηρεσίες- Δραστηριότητες

Τα Κ.Δ.Α.Π.ΑμεΑ. για την εκπλήρωση των σκοπών τους, όπως αυτοί περιγράφονται παραπάνω, προβλέπεται να παρέχουν τις παρακάτω υπηρεσίες:

Ασφαλή απασχόληση και αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των παιδιών / εφήβων / ατόμων με αναπηρίες, με την ανάπτυξη προσωπικής ή ομαδικής δραστηριότητας.

Ατομική εκπαίδευση των παιδιών / εφήβων / ατόμων με αναπηρίες πάνω σε θέματα αυτοεξυπηρέτησης (διατροφή, καθαριότητα, υγιεινή).

Ανάπτυξη κοινωνικών δεξιοτήτων.

Υλοποίηση προγραμμάτων έκφρασης και ψυχαγωγίας, άσκησης λόγου, άθλησης και σωματικής αγωγής.

Ανάπτυξη φιλικών δεσμών και κοινωνικών σχέσεων.

Υποστήριξη της οικογένειας που φροντίζει το παιδί / έφηβο / άτομο με αναπηρία.

Εκπαίδευση των μελών της οικογένειας στην κατάλληλη αντιμετώπιση των εξειδικευμένων αναγκών φροντίδας και εκπαίδευσης των παιδιών / εφήβων / ατόμων με αναπηρίες .

Ενημέρωση της οικογένειας και παραπομπή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες, για την κάλυψη εξειδικευμένων αναγκών των παιδιών τους με αναπηρίες.

Διασύνδεση με τις εκπαιδευτικές μονάδες ειδικής αγωγής, το Εθνικό Κέντρο Άμεσης Κοινωνικής Βοήθειας (Ε.Κ.Α.Κ.Β.), τις κοινωνικές υπηρεσίες των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης, τους φορείς και τις υπηρεσίες στήριξης και διεκδίκησης των δικαιωμάτων των ατόμων με αναπηρίες με το δίκτυο υπηρεσιών πρωτοβάθμιας υγείας της περιοχής και με τις εθελοντικές οργανώσεις.

Διασύνδεση με φορείς που υλοποιούν προγράμματα προεπαγγελματικής κατάρτισης.

Άρθρο 5

Κτηριακές εγκαταστάσεις ΚΔΑΠΑμεΑ.

Οι κτηριακές εγκαταστάσεις των Κ.Δ.Α.Π.ΑμεΑ, βρίσκονται στην Ν. Καλλικράτεια στο 1ο Δημοτικό Σχολείο Ν. Καλλικράτειας και στην Πορταριά στο Δημοτικό Σχολείο

Όλες οι παραπάνω κτηριακές εγκαταστάσεις πληρούν όλες τις τεχνικές προδιαγραφές, όπως αυτές ορίζονται στην Υπουργική Απόφαση Αριθ. Π2β/Γ.Π.οικ.14957 (Φ.Ε.Κ.1397/τ. Β/22-10-2001), και Γ.Π.Δ11 οικ31930(ΦΕΚ 2240/β/31-5-2021).

Άρθρο 6

Επιτροπή Εγγραφών- Διαγραφών

Με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου συγκροτείται, Επιτροπή Εγγραφών-Διαγραφών, η οποία απαρτίζεται από τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο και δύο (2) υπαλλήλους της δομής.

Άρθρο 7

Δικαίωμα εγγραφής-εγγραφή-κριτήρια επιλογής παιδιών/εφήβων/ατόμων με αναπηρίες

Στα Κ.Δ.Α.Π.ΑμεΑ. εγγράφονται παιδιά / έφηβοι / άτομα με νοητική υστέρηση και κινητική αναπηρία. Οι εγγραφόμενοι προέρχονται κατά κύριο λόγο από την περιοχή του Δήμου Νέας Προποντίδας, στον οποίο ανήκει το Κ.Δ.Α.Π.ΑμεΑ.

Οι φιλοξενούμενοι επιλέγονται κατά προτεραιότητα βάσει της ηλικιακής τους ομάδας, ως ακολούθως (παρ.2 του άρθρου 10 του ΦΕΚ 2240/Β/31-05-2021):

Α. παιδιά έως δώδεκα (12) ετών,

Β. έφηβοι ηλικίας από δεκατριών (13) έως δεκαεπτά (17) ετών,

Γ. ενήλικες από δεκαοχτώ (18) έως είκοσι τεσσάρων (24) και

Δ. ενήλικες από είκοσι πέντε (25) ετών και άνω.

Μετά την παραπάνω προτεραιοποίηση, η επιλογή των ωφελούμενων διενεργείται με βάση τα κριτήρια και την σχετική μοριοδότηση που προβλέπονται στο εκάστοτε ισχύον ετήσιο χρηματοδοτούμενο πρόγραμμα. Εκ των αιτούντων προκρίνονται όσοι έχουν ενταχθεί στο χρηματοδοτούμενο πρόγραμμα. Εάν υπάρχουν διαθέσιμες θέσεις εγγράφονται τα παιδιά που συμμετείχαν στο χρηματοδοτούμενο πρόγραμμα, αλλά δεν επιλέχθηκαν (πλήρεις φάκελοι με μοριοδότηση του προγράμματος).

Στη συνέχεια, αν παραμείνουν κενές θέσεις, επιλέγονται παιδιά / έφηβοι / άτομα ανέργων και εργαζομένων γονέων, καθώς και τα παιδιά/ έφηβοι / άτομα οικονομικά αδύνατων οικογενειών, προτιμώμενων εκείνων που έχουν ανάγκη φροντίδας από διάφορα κοινωνικά αίτια. Το Δημοτικό Συμβούλιο, μπορεί να εξειδικεύσει τα κριτήρια αυτά, καθιερώνοντας και τη μοριοδότησή τους.

Σχετικός ο παρακάτω πίνακας:

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΜΟΡΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΜΟΡΙΑ

1) ΕΤΗΣΙΟ ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΕΙΣΟΔΗΜΑ Έως 5000€	30
Από 5001 €έως 10.000 €	25
Από 10.001 €έως 20.000 €	20
Από 20.001 €έως 30.000 €	15
Από 30.001 €έως 40.000 €	10
Από 40.001 € έως 50000€	5
Από 50.001 €και άνω	0
Τρίτεκνες-Πολύτεκνες οικογένειες	40

2) ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ- ΚΟΝΩΝΙΚΑ ΚΡΙΤΗΡΙΑ Μονογονεϊκές οικογένειες (οικογένειες με παιδιά εκτός γάμου, διαζευγμένοι γονείς, καταστάσεις χηρείας, γονείς σε διάσταση)
40

 με Γονέα άνεργο με δελτίο ανεργίας σε ισχύ ή άλλο ισοδύναμο έγγραφο επιβεβαίωσης της ανεργίας (Είτε ο ένας εκ των δύο άνεργος, είτε και οι δύο, ο αιτών λαμβάνει 30 μόρια στο σύνολο)
30

 με Γονέα ΑμεΑ, με αναπηρία 35% και άνω (Είτε ο ένας εκ των δύο γονέων είναι ΑμεΑ, είτε και οι δύο, ο αιτών λαμβάνει 30 μόρια στο σύνολο) 30

 Αδέλφια ΑμεΑ , με αναπηρία 35% και άνω 30

Σε περίπτωση ισοβαθμιών, προηγείται ο αιτών που έχει συγκεντρώσει περισσότερα μόρια στο πρώτο κριτήριο κι αν αυτά συμπίπτουν, ο αιτών στο δεύτερο κριτήριο. Αν εξαντληθούν όλα τα παραπάνω κριτήρια χωρίς να καταστεί δυνατός ο καθορισμός της σειράς μεταξύ των ισοβαθμούντων, προηγείται ο αιτών με τον μεγαλύτερο αριθμό που δημιουργείται από την αναδιάταξη των ψηφίων του ΑΦΜ με την εξής σειρά ψηφίων το 9ο, 7ο, 1ο, 4ο, 3ο, 6ο, 8ο, 5ο και 2ο ψηφίο αυτού. Ο αριθμός αυτός, είναι μοναδικός για κάθε αιτούντα και έτσι δεν προκύπτουν ισοβαθμίες.

Η επιλογή των ωφελούμενων με βάση τα παραπάνω κριτήρια διενεργείται αυτοτελώς σε κάθε κατηγορία ηλικιακής ομάδας, ώστε δυνάμει φιλοξενούμενοι κάθε ηλικιακής κατηγορίας να μην δύναται να αποκλειστούν από ανήκοντες σε επόμενη ηλικιακή κατηγορία σύμφωνα με την προτεραιοποίηση βάσει της ηλικιακής τους ομάδας.

Για την εγγραφή των ωφελούμενων απαιτείται:

Αίτηση από τον ασκούντα την γονική μέριμνα του ωφελούμενου και σε περίπτωση ενήλικων ωφελούμενων από τους ίδιους ή τον δικαστικό τους συμπαραστάτη ή από τον νόμιμο εκπρόσωπο του νομικού προσώπου, όταν διαβιούν σε δομές κλειστής φροντίδας.

Ατομικό Δελτίο Υγείας Μαθητή, σύμφωνα με 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), όταν δε ο αιτών δεν είναι μαθητής, ιατρική βεβαίωση για την κατάσταση υγείας του. Εφόσον σχετικό Ατομικό Δελτίο έχει ήδη εκδοθεί για την υποβολή του στην σχολική μονάδα που φοιτά το φιλοξενούμενο παιδί, είναι δυνατόν να προσκομίζεται αντίγραφο του.

Γνωμάτευση Πιστοποίησης Αναπηρίας σε ισχύ από ΚΕΠΑ, ΑΣΥΕ, ΑΝΥΕ ή άλλη αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή.

Για μη δικαιούχους του εκάστοτε χρηματοδοτούμενου προγράμματος, το Δημοτικό Συμβούλιο μπορεί να ζητήσει οποιοδήποτε άλλο δικαιολογητικό κρίνει απαραίτητο π.χ. αντίγραφο της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος του τρέχοντος οικονομικού έτους και αντίγραφο εκκαθαριστικού σημειώματος κ.ά.).

Ειδικά ανά περίπτωση δικαιολογητικά, τα οποία απαιτούνται για τη μοριοδότηση των αιτήσεων και ανακοινώνονται κατ' έτος από την αρμόδια Δ/ση.:

Μονογονεϊκή οικογένεια, σε περίπτωση:

Ανύπαντρου γονέα: αντίγραφο δικαστικής απόφασης επιμέλειας του παιδιού

Χηρείας: Αντίγραφο ληξιαρχικής πράξης θανάτου συζύγου εάν δεν προκύπτει από το Πιστοποιητικό Οικογενειακής Κατάστασης(ΠΟΚ)

Διαζυγίου: Οποιοδήποτε αντίγραφο από τα παρακάτω αναφερόμενα έγγραφα που θα πιστοποιεί τη διάζευξη, εάν αυτή δεν αναφέρεται στο ΠΟΚ (τρέχοντος έτους): Διαζευκτήριο/ Δικαστική Απόφαση/ Συμβολαιογραφική Πράξη

Διάστασης: Βεβαίωση μεταβολών ατομικών στοιχείων της Δ.Ο.Υ

Τρίτεκνες–Πολύτεκνες Οικογένειες: πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης, τρέχοντος έτους, που θα αναφέρεται το/τα παιδί/παιδιά

Ανεργία: δελτίο ανεργίας σε ισχύ ή άλλο ισοδύναμο έγγραφο επιβεβαίωσης της ανεργίας

Σε περίπτωση ύπαρξης ΑμεΑ με ποσοστό αναπηρίας 35% και άνω στην οικογένεια, προσκομίζονται σχετικές βεβαιώσεις από ΚΕ.Π.Α.

Στις περιπτώσεις διαγραφής, η θέση συμπληρώνεται από τον επόμενο ωφελούμενο που έχει πλήρη φάκελο βάσει μοριοδότησης του χρηματοδοτούμενου προγράμματος, αλλά δεν επιλέχθηκε. Εάν δεν υπάρχουν πλήρεις φάκελοι, τότε η κενή θέση αναπληρώνεται από τον πίνακα κατάταξης των αιτήσεων, βάσει της μοριοδότησης του Δημοτικού Συμβουλίου.

Οι αιτήσεις εγγραφής υποβάλλονται:

Α) Για δικαιούχους χρηματοδοτούμενου προγράμματος, στο χρονικό διάστημα που ορίζεται από τον αντίστοιχο Φορέα Διαχείρισης του προγράμματος.

Β) Για μη δικαιούχους χρηματοδοτούμενου προγράμματος, σε όλη τη διάρκεια του έτους, εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις εξυπηρετούμενων στο ΚΔΑΠΑμεΑ.

Η επιλογή των φιλοξενούμενων παιδιών / εφήβων / ατόμων γίνεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Νέας Προποντίδας, έπειτα από εισήγηση της Επιτροπής Εγγραφών-Διαγραφών της Δομής. Σε περίπτωση που η απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου δε συμφωνεί με την εισήγηση της Επιτροπής Εγγραφών-Διαγραφών, απαιτείται πλήρης αιτιολόγηση της απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου

Οι ατομικοί φάκελοι είναι άκρως απόρρητοι ως προς ολόκληρο το περιεχόμενό τους και δεν επιτρέπεται η πρόσβαση κανενός σε αυτούς που δεν εξουσιοδοτείται ειδικώς για αυτό ή από την άδεια άσκησης του επαγγέλματός.

Άρθρο 8**Διακοπή φιλοξενίας**

Η διακοπή της φιλοξενίας των παιδιών από τα Κ.Δ.Α.Π.ΑμεΑ. του Δήμου, ενεργείται πάντοτε με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου στις ακόλουθες περιπτώσεις:

α. Όταν ζητηθεί με αίτηση, από τον γονέα ή κηδεμόνα του ανήλικου ωφελούμενου, τον Δικαστικό Συμπαραστάτη ή τον ίδιο τον φιλοξενούμενο

β. Όταν εμφανιστούν σοβαρά προβλήματα στη συμπεριφορά ή την υγεία των ωφελούμενων, που δεν μπορούν να αντιμετωπιστούν από το Κ.Δ.Α.Π.ΑμεΑ., μετά από προηγούμενη επικοινωνία με τους γονείς ή κηδεμόνες, ή τον Δικαστικό Συμπαραστάτη.

γ. Όταν, παρά τις σχετικές έγγραφες ειδοποιήσεις προς τον γονέα ή κηδεμόνα ή τον Δικαστικό Συμπαραστάτη του ωφελούμενου, δεν συμμορφώνεται με το πρόγραμμα και τους όρους λειτουργίας της δομής

δ. Όταν ο ωφελούμενος απουσιάζει αδικαιολόγητα από τη δομή πέραν των τριάντα(30) συνεχόμενων ημερών και εφόσον έχει ειδοποιηθεί εγγράφως ο γονέας ή κηδεμόνας του, ή ο Δικαστικός Συμπαραστάτης, πριν την παρέλευση της ανωτέρω προθεσμίας.

Άρθρο 9:**Οικονομική συμμετοχή**

Το Δημοτικό Συμβούλιο διατηρεί το δικαίωμα, με απόφασή του, να ορίζει κριτήρια υποχρέωσης μηνιαίας οικονομικής εισφοράς στις οικογένειες των φιλοξενούμενων παιδιών που δεν συμμετέχουν στο χρηματοδοτούμενο πρόγραμμα. Η οικονομική συμμετοχή ορίζεται ανεξάρτητα από την ιδιότητα των γονέων/κηδεμόνων ως κατοίκων, δημοτών ή ετεροδημοτών.

Στην περίπτωση θέσπισης οικονομικής συμμετοχής αυτή πρέπει να είναι εύλογη και συμβολική και να γνωστοποιείται με ανάρτηση πριν την έναρξη υποβολής των αιτήσεων εγγραφής.

Με την ίδια απόφαση του, το Δημοτικό Συμβούλιο ορίζει τις περιπτώσεις των οικογενειών που μπορούν να απαλλαγούν από την καταβολή της οικονομικής εισφοράς ή που θα καταβάλλουν αυτή μειωμένη.

Άρθρο 10**Ωράριο Λειτουργίας**

Α) Το ΚΔΑΠΑμεΑ Ν. Καλλικράτειας λειτουργεί πέντε (5) ημέρες την εβδομάδα από Δευτέρα έως Παρασκευή από 1 Σεπτεμβρίου μέχρι 15 Ιουνίου από τις 16:00 μ.μ. έως 22.00 μ.μ. και από τις 16 Ιουνίου μέχρι 31 Αυγούστου από 8:00πμ έως 16:00μμ

Το ΚΔΑΠΑμεΑ διακόπτει την λειτουργία του κατά τις επίσημες αργίες και κατά τις αργίες λόγω εορτασμού εθνικού ή τοπικού γεγονότος.

Το ΚΔΑΠΑμεΑ λειτουργεί κανονικά όλες τις εργάσιμες ημέρες κατά τις γιορτές Χριστουγέννων και του Πάσχα σε πρωινή βάρδια, ήτοι 08:00-16:00.

Το ΚΔΑΠΑμεΑ συνεχίζει την λειτουργία του και κατά τους θερινούς μήνες, εξυπηρετώντας τις τοπικές ανάγκες, κατά την κρίση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Νέας Προποντίδας (παρ.1 του άρθρου 11 του ΦΕΚ 2240/Β/31-05-2021):

Συγκεκριμένα, το ωράριο λειτουργίας είναι το παρακάτω:

ΗΜΕΡΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΩΡΑΡΙΟ (ΧΕΙΜΕΡΙΝΟ)	ΩΡΑΡΙΟ (ΘΕΡΙΝΟ)	ΩΡΕΣ
(ΧΕΙΜΕΡΙΝΟ & ΘΕΡΙΝΟ)			
Δευτέρα	16:00-22:00	08:00-16:00	6
Τρίτη	16:00-22:00	08:00-16:00	6
Τετάρτη	16:00-22:00	08:00-16:00	6
Πέμπτη	16:00-22:00	08:00-16:00	6
Παρασκευή	16:00-22:00	08:00-16:00	6
Σάββατο	-	-	
Κυριακή	-	-	
ΣΥΝΟΛΟ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ			30
ΜΗΝΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΤ' ΕΤΟΣ			12 μήνες

Β) Το ΚΔΑΠΑμεΑ Πορταριάς λειτουργεί πέντε (5) ημέρες την εβδομάδα από Δευτέρα έως Παρασκευή από 1 Σεπτεμβρίου μέχρι 15 Ιουνίου από τη 13.00 μ.μ. έως 21.00 μ.μ.) και από τις 16 Ιουνίου μέχρι 31 Αυγούστου από 8.00πμ έως 16.00μμ

Το διακόπτει την λειτουργία του κατά τις επίσημες αργίες και κατά τις αργίες λόγω εορτασμού εθνικού ή τοπικού γεγονότος.

Το ΚΔΑΠΑμεΑ λειτουργεί κανονικά όλες τις εργάσιμες ημέρες κατά τις γιορτές Χριστουγέννων και του Πάσχα σε πρωινή βάρδια, ήτοι 08:00-16:00.

Το ΚΔΑΠΑμεΑ συνεχίζει την λειτουργία του και κατά τους θερινούς μήνες, εξυπηρετώντας τις τοπικές ανάγκες, κατά την κρίση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Νέας Προποντίδας (παρ.1 του άρθρου 11 του ΦΕΚ 2240/Β/31-05-2021):

Συγκεκριμένα, το ωράριο λειτουργίας είναι το παρακάτω :

ΗΜΕΡΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ (ΧΕΙΜΕΡΙΝΟ & ΘΕΡΙΝΟ)	ΩΡΑΡΙΟ (ΧΕΙΜΕΡΙΝΟ)	ΩΡΑΡΙΟ (ΘΕΡΙΝΟ)	ΩΡΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
Δευτέρα	13:00-21:00	08:00-16:00	8
Τρίτη	13:00-21:00	08:00-16:00	8
Τετάρτη	13:00-21:00	08:00-16:00	8
Πέμπτη	13:00-21:00	08:00-16:00	8
Παρασκευή	13:00-21:00	08:00-16:00	8
Σάββατο	-	-	
Κυριακή	-	-	
ΣΥΝΟΛΟ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ			40
ΜΗΝΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΤ' ΕΤΟΣ			12 μήνες

Το συγκεκριμένο διευρυμένο ωράριο, διότι στο ΚΔΑΠΑμεΑ Πορταριάς δύναται να εξυπηρετεί μαθητές/άτομα τα οποία δεν φοιτούν μόνον στο παρακείμενο Ειδικό Δημοτικό Σχολείο και Ειδικό Νηπιαγωγείο Πορταριάς, αλλά και μαθητές που φοιτούν σε τμήματα ένταξης άλλων σχολικών μονάδων της ευρύτερης περιοχής του Δήμου, οι οποίοι δεν εντάσσονται στο υπάρχον σχολικό πλαίσιο, δεδομένου ότι δεν υπάρχει άλλη δομή ΚΔΑΠΑμεΑ στην ευρύτερη περιοχή. Με το συγκεκριμένο ωράριο, η δομή ΚΔΑΠΑμεΑ Πορταριάς προσφέρει τη δυνατότητα σ' αυτά τα παιδιά να συνεχίσουν τη δημιουργική τους απασχόληση σε ένα ασφαλές πλαίσιο, διευκολύνοντας παράλληλα και τους εργαζόμενους κατά τις απογευματινές ώρες γονείς τους.

Άρθρο 11

Προσωπικό στελέχωσης των Κ.Δ.Α.Π.ΑμεΑ.

Τα ΚΔΑΠΑμεΑ στελεγχώνονται σύμφωνα με το άρθρο 14 του ΦΕΚ 2240/Β/31-05-2021 και το άρθρο μόνο του ΦΕΚ 3509/Β/06-07-2022): Συγκεκριμένα :

Για τα ΚΔΑΠΑμεΑ:

θα απασχολείται το ακόλουθο προσωπικό:

Κοινωνικής Εργασίας (Κοινωνικός Λειτουργός ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ ή ΤΕΙ), με άδεια ασκήσεως επαγγέλματος και εφόσον δεν εκδηλωθεί ενδιαφέρον από υποψήφιο Κοινωνικό Λειτουργό, Ψυχολόγος (ΑΕΙ), Κοινωνιολόγος(ΑΕΙ) ή Κοινωνικής Πολιτικής ή Κοινωνικής Διοίκησης.

Φυσικής Αγωγής (ΑΕΙ)

Εργοθεραπείας (ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ ή ΤΕΙ), με άδεια άσκησης επαγγέλματος

Φροντιστές- Συνοδοί ΑμεΑ (ΔΕ).

Εκπαιδευτές Κινητικότητας, Προσανατολισμού και Δεξιοτήτων Καθημερινής Διαβίωσης (ΑΕΙ) στην περίπτωση εγγεγραμμένων φιλοξενούμενων με οπτική αναπηρία

Στο ΚΔΑΠΑμεΑ δύναται να απασχολείται και προσωπικό άλλων ειδικοτήτων, ανάλογα με τις ανάγκες των ωφελούμενων, όπως Ειδικοί Παιδαγωγοί, Φυσικοθεραπευτές με άδεια άσκησης επαγγέλματος, Λογοθεραπευτές με άδεια άσκησης επαγγέλματος και Νοσηλεύτες.

Πλέον του παραπάνω προσωπικού δύναται να προσλαμβάνονται:

Εκπαιδευτές Τεχνικοί (Δ.Ε ή απόφοιτοι Σχολών ΟΑΕΔ αντίστοιχων ειδικοτήτων με τριετή εμπειρία στο αντικείμενο)

Ειδικό βοηθητικό προσωπικό, Κοινωνικοί Φροντιστές ή Επιμελητές Πρόνοιας ή απόφοιτοι Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή ΙΕΚ ή απόφοιτοι υποχρεωτικής εκπαίδευσης με αντίστοιχη κατάρτιση ή/ και εμπειρία στην παροχή κοινωνικής φροντίδας σε θέματα αναπηρίας.

Συμπληρωματικά, ειδικοί για την δημιουργική απασχόληση (απόφοιτοι ΑΕΙ, ΑΤΕΙ, ή ΔΕ με πιστοποιημένη γνώση και αποδεδειγμένη εμπειρία σε αντικείμενα, όπως ενδεικτικά η μουσική, το θέατρο και τα εικαστικά)

Ο αριθμός του απασχολούμενου προσωπικού και οι ειδικότητες αυτού καθορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο ανάλογα με τον αριθμό των εγγεγραμμένων στη δομή ωφελούμενων και το είδος της αναπηρίας τους. Η αναλογία του προσωπικού επί των εγγεγραμμένων ωφελούμενων είναι τουλάχιστον ένας εργαζόμενος ανά πέντε (5) ωφελούμενους.

Η παρουσία προσωπικού είναι υποχρεωτική καθ' όλη τη διάρκεια του ωραρίου της δομής

Στα ΚΔΑΠΑμεΑ απασχολείται υποχρεωτικά προσωπικό καθαριότητας-βοηθητικών εργασιών, καθώς και οδηγός (ΔΕ)

Στο Κέντρο θα απασχολούνται και εξωτερικοί συνεργάτες με Συμβάσεις Μίσθωσης Έργου και προσωπικό άλλων ειδικοτήτων, ανάλογα με τις ανάγκες των εξυπηρετούμενων (π.χ. παιδίατρος, κ.ά.)

Θέματα προσωπικού που αφορούν στα τυπικά προσόντα, μισθοδοσία κ.ά. ρυθμίζονται βάση της Κοινής Υπουργικής Απόφασης 4036/27-7-2001 (Φ.Ε.Κ.1128/τ.Β/2001). όπως συμπληρώθηκε τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα. βάση των σχετικών εγκυκλίων του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Α.

Με απόφαση Δημάρχου, ως Διευθυντής / τρια ορίζεται ο / η πτυχιούχος ΠΕ ή ΤΕ με τη μεγαλύτερη εμπειρία στο σχετικό αντικείμενο. Ο /Η Διευθυντής/ντρια ασκεί τα καθήκοντα της θέσης αυτής επί πλέον των κύριων καθηκόντων του, δύναται δε να απαλλαγεί από αυτά κατόπιν σχετικής απόφασης Δημοτικού Συμβουλίου

Με απόφαση Δημάρχου συγκροτείται τριμελής Επιστημονική Επιτροπή, Συντονιστής/ στρια, της οποίας ορίζεται ο / η Διευθυντής / ντρια της δομής.

Το προσωπικό της δομής υποχρεούται να τηρεί στατιστικά στοιχεία για τις υπηρεσίες που παρέχει. Όλα τα μέλη δεσμεύονται από το απόρρητο των προσωπικών δεδομένων των εξυπηρετούμενων και την ασφαλή τους τήρηση.

Το προσωπικό υποχρεούται να συμβάλει στην εύρυθμη λειτουργία του Κέντρου, να εκτελεί το έργο που του έχει ανατεθεί και να φροντίζει για τη διατήρηση πρόχειρου φαρμακείου. Επίσης, μέσω του έργου του, πρέπει να προάγει και να ενισχύει την αυτονομία, την κοινωνική ένταξη και την ενεργή συμμετοχή των εξυπηρετούμενων.

Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού, είναι ανάλογες με το ωράριο εργασίας και τις ώρες λειτουργίας της δομής. Συγκεκριμένα, παρά το γεγονός ότι το ωράριο λειτουργίας του ΚΔΑΠΑμεΑ Ν. Καλλικράτειας είναι 16:00 με 22:00 (χειμερινό ωράριο), το ωράριο εργασίας του προσωπικού είναι 14:00 με 22:00 (χειμερινό ωράριο). Το θερινό ωράριο εργασίας προσωπικού και το ωράριο λειτουργίας της δομής είναι 08:00 με 16:00.

Αντίστοιχα, το χειμερινό ωράριο εργασίας προσωπικού και το ωράριο λειτουργίας της δομής ΚΔΑΠΑμεΑ Πορταριάς είναι 13:00 με 21:00 και το θερινό ωράριο εργασίας προσωπικού και το ωράριο λειτουργίας της δομής είναι 08:00 με 16:00.

Αδικαιολόγητη απουσία του προσωπικού από το Κέντρο, κατά τις εργάσιμες ώρες και χωρίς άδεια του Δημάρχου δεν επιτρέπεται.

Το προσωπικό του Κ.Δ.Α.Π.ΑμεΑ. υποβάλλει πιστοποιητικό υγείας, το οποίο ανανεώνεται ανά διετία, με εξαίρεση την υποβολή ακτινογραφίας θώρακος, η οποία προσκομίζεται ανά τετραετία. Επίσης, το προσωπικό είναι υποχρεωμένο να υποβάλλει πιστοποιητικό 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 απόπειρα, 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.

Άρθρο 12

Συγκρότηση Επιστημονικής Επιτροπής

Η Επιστημονική Επιτροπή του Κέντρου, αποτελείται από τα μέλη του προσωπικού που διαθέτουν πτυχίο τριτοβάθμιας ανώτατης εκπαίδευσης (Α.Ε.Ι. και Τ.Ε.Ι.), λειτουργεί με τις σύγχρονες αρχές των διεπιστημονικών ομάδων και ο / η Συντονιστής / στρια διασφαλίζει την απρόσκοπτη και αποτελεσματική λειτουργία της.

Με απόφαση Δημάρχου μπορούν να οριστούν ως μέλη της Επιτροπής και εξειδικευμένοι εξωτερικοί συνεργάτες (ψυχολόγο, ψυχίατρο, νευρολόγο, ορθοπαιδικό κ.ά.), οι οποίοι με τις γνώσεις και την εμπειρία τους, θα μπορούσαν να βοηθήσουν καθοριστικά στην αντικειμενικότερη αξιολόγηση ορισμένων ιδιαίτερων περιπτώσεων εγγραφής ή διαγραφής, σε συνεργασία πάντοτε, με την επιτροπή εγγραφών και διαγραφών της δομής.

Η Επιστημονική Επιτροπή συνέρχεται σε τακτή μέρα και ώρα κάθε εβδομάδα και έκτακτα όποτε κριθεί αναγκαίο από τον / την Συντονιστή / στρια ή δύο τουλάχιστον μέλη της. Στις συναντήσεις της Επιστημονικής Επιτροπής τηρούνται πρακτικά με τις αποφάσεις με ευθύνη του / της Συντονιστή / στρια, τα οποία καταχωρούνται σε αντίστοιχο επίσημο βιβλίο. Στις συναντήσεις μπορούν να παραστούν μετά από πρόσκληση του / της Συντονιστή / στριας και άλλα μέλη του προσωπικού του Κέντρου ή άλλοι προσκεκλημένοι για τις ανάγκες του συζητούμενου θέματος ή λόγω της επιβεβλημένης ενημέρωσής τους ή της συνεισφοράς τους.

Ο/Η Κοινωνικός/ή Λειτουργός παρέχει στην Επιστημονική Επιτροπή, όποτε κρίνεται απαραίτητο, κάθε πληροφορία και στοιχείο που είναι προς όφελος του Εξυπηρετούμενου.

Αρμοδιότητες Επιστημονικής Επιτροπής

Προετοιμάζει και προγραμματίζει τις δραστηριότητες και τις εκδηλώσεις του Κέντρου.

Παρακολουθεί και αξιολογεί την λειτουργία και την αποτελεσματικότητα των παρεχομένων υπηρεσιών του Κέντρου.

Ενημερώνει την επιτροπή εγγραφών και διαγραφών της δομής για τις αιτήσεις εγγραφής-διαγραφής προκειμένου να εισηγηθεί, για αυτές, στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Σχεδιάζει, παρακολουθεί και αξιολογεί το πρόγραμμα που ακολουθεί κάθε εξυπηρετούμενος.

Εξετάζει, εκτιμά και συνεργάζεται με την οικογένεια, όσον αφορά στο ενδεχόμενο διακοπής της παρακολούθησης του προγράμματος του Κέντρου από το παιδί για ένα μικρό χρονικό διάστημα (τουλάχιστον 20 ημερών).

Διερευνά τυχόν προβλήματα και δυσλειτουργίες και εισηγείται τους τρόπους αντιμετώπισης.

Σχεδιάζει και καταμερίζει την ενδουπηρεσιακή εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού.

Εισηγείται και προγραμματίζει την συνεργασία με φορείς και υπηρεσίες που διευκολύνουν, ενισχύουν, στηρίζουν και διευρύνουν την αποτελεσματικότητα των παρεχομένων υπηρεσιών του Κέντρου και αυξάνουν την ικανοποίηση των αναγκών των εξυπηρετούμενων από αυτό.

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Προσωπικού

Ενδεικτικά τα καθήκοντα του προσωπικού προσδιορίζονται ως εξής:

Έργο διευθυντή / τριας

Το έργο του / της Διευθυντή / τριας αφορά στη διοίκηση του ΚΔΑΠΑμεΑ.

Συγκεκριμένα:

Έχει την ευθύνη συντονισμού της Επιστημονικής Επιτροπής για το σχεδιασμό στρατηγικής προς την επίτευξη των στόχων.

Φροντίζει για τη διασφάλιση υψηλού επιπέδου παροχής υπηρεσιών που να ανταποκρίνονται στη σύγχρονη αντίληψη για την αναπηρία, προάγοντας την αυτονομία των παιδιών / εφήβων / ατόμων με αναπηρία.

Έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας του ΚΔΑΠΑμεΑ και της τήρησης ωραρίου.

Έχει την ευθύνη συγκέντρωσης και τήρησης των στατιστικών και απολογιστικών στοιχείων από κάθε μέλος του προσωπικού του ΚΔΑΠΑμεΑ, την σύνταξη αξιολογικής έκθεσης για την λειτουργία του και την διαβίβασή τους προς τις αρμόδιες εποπτεύουσες αρχές, μέσω της διαδικασίας που θα υποδειχθεί. Επίσης, έχει την ευθύνη διαφύλαξης της ασφάλειας, εμπιστευτικότητας και του απορρήτου των τηρουμένων στοιχείων

Έχει την ευθύνη τήρησης των απαραίτητων βιβλίων: α)βιβλίο συμβάντων, β) βιβλίο παρουσίας παιδιών, γ) βιβλίο ή κατάσταση παρουσίας του προσωπικού του ΚΔΑΠΑμεΑ, δ) βιβλίο δραστηριοτήτων

Έργο Παιδαγωγού Ειδικής Αγωγής

Ο ρόλος του Ειδικού Παιδαγωγού είναι όχι μόνο εκπαιδευτικός αλλά και συμβουλευτικός. Αρχικά, είναι υπεύθυνος για την αξιολόγηση των ικανοτήτων και δυσκολιών του παιδιού και έπειτα για την παρέμβαση με σκοπό την βελτίωση τους. Βασικοί στόχοι του εκπαιδευτικού προγράμματος που διαμορφώνει είναι:

βελτίωση της λεκτικής και μη λεκτικής επικοινωνίας

ενίσχυση των δεξιοτήτων αυτοεξυπηρέτησης και καθημερινής διαβίωσης

ποιοτική οργάνωση του χρόνου και του χώρου των παιδιών με σκοπό τη βελτίωση της αυτοεκτίμησής τους

προώθηση της κοινωνικοποίησης και της επικοινωνίας των παιδιών μεταξύ τους αλλά και με το περιβάλλον τους.

Βελτίωση των δεξιοτήτων τους σε επίπεδο μνήμης, συγκέντρωσης, κατανόησης και λεπτής κινητικότητας.

Έργο Γυμναστή ή Φυσιοθεραπευτή / τριας

Το έργο του / της φυσικοθεραπευτή / τριας αφορά στην ανάπτυξη προγραμμάτων άθλησης, σωματικής αγωγής και παιχνιδιού.

Συγκεκριμένα:

Σωματική άσκηση.

Ομαδικά αθλήματα.

Συμμετοχή σε αθλητικούς αγώνες.

Συνεργασία με άλλα Κέντρα, Ειδικά Σχολεία, Αθλητικά Σωματεία Ατόμων με Αναπηρίες στο πλαίσιο αθλητικών διοργανώσεων.

Συμμετοχή και συνεργασία με την Επιστημονική Επιτροπή.

Έργο κοινωνικού / ης λειτουργού

Το έργο του / της κοινωνικού / ής λειτουργού αφορά στην:

Καταγραφή και αξιολόγηση των κοινωνικών αναγκών της περιοχής.

Κοινωνική εργασία με: α) άτομα, β) ομάδες ατόμων (οικογένεια κ.τ.λ.), γ) κοινότητα.

Διερεύνηση και αξιολόγηση των ειδικών προβλημάτων των ατόμων ή των ομάδων.

Παροχή υπηρεσιών συμβουλευτικού, υποστηρικτικού χαρακτήρα.

Ανάπτυξη και αξιοποίηση της εθελοντικής προσφοράς υπηρεσιών.

Εναισθητοποίηση και ενημέρωση της κοινότητας (διοργάνωση ημερίδων, διαλέξεων, έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων κ.τ.λ.).

Συμβολή στην πρόληψη και αντιμετώπιση κοινωνικοοικονομικών προβλημάτων του ατόμου ή της οικογένειας.

Τήρηση ατομικών φακέλων.

Συμμετοχή και συνεργασία με την Επιστημονική Επιτροπή.

Διασύνδεση και παραπομπή σε υπηρεσίες όπως: α) Τοπικής αυτοδιοίκησης, β) υγειονομικές υπηρεσίες πρωτοβάθμιας φροντίδας, γ) εκπαιδευτικές μονάδες ειδικής αγωγής, δ) Ιατροπαιδαγωγικά Κέντρα, ε) Φορείς και υπηρεσίες στήριξης και διεκδίκησης δικαιωμάτων των ατόμων με αναπηρίες, στ) Φορείς υλοποίησης προεπαγγελματικών προγραμμάτων.

Έργο εργοθεραπευτή / τριας

Το έργο του / της εργοθεραπευτή / τριας αφορά στην ανάπτυξη ατομικών και κοινωνικών δεξιοτήτων.

Συγκεκριμένα:

Εκπαίδευση στην αυτοεξυπηρέτηση και στη σίτιση.

Εκπαίδευση στην κινητικότητα – Αδρή και λεπτή κινητικότητα – Κινητικός σχεδιασμός.

Εκπαίδευση στην αισθητηριακή ολοκλήρωση – Συντονισμός της λειτουργίας των αισθήσεων.

Βελτίωση της αντοχής σε δραστηριότητες – Εξοικονόμηση δυνάμεων – Σχεδιασμός δράσης.

Βελτίωση της κοινωνικοποίησης του παιδιού / εφήβου με αναπηρία.

Βελτίωση δεξιοτήτων – Αύξηση της αυτοεκτίμησης του ατόμου με την παραγωγή διάφορων έργων.

Συμμετοχή στη διαδικασία σίτισης παιδιών με βαριές αναπηρίες.

Ανάπτυξη δημιουργικών δραστηριοτήτων.

Συμμετοχή και συνεργασία με την Επιστημονική Επιτροπή.

Έργο κοινωνικού φροντιστή – επιμελητή πρόνοιας

Το έργο του Κοινωνικού Φροντιστή – Επιμελητή Πρόνοιας, αφορά στην παροχή ατομικής υποστήριξης προς το χρήστη, βάσει των αναγκών του.

Συγκεκριμένα:

Ατομική υγιεινή, καθαριότητα.

Υποστήριξη στο φαγητό.

Υποστήριξη στην λήψη φαρμάκων.

Υποστήριξη σε μεταφορά – μετακίνηση – συνοδεία.

Συνεργασία με την Επιστημονική Επιτροπή.

Έργο εκπαιδευτή τεχνικού

Το έργο του εκπαιδευτή τεχνικού, αφορά στην εκτέλεση προγραμμάτων δημιουργικής απασχόλησης σε συνεργασία με την Επιστημονική Επιτροπή.

Έργο οδηγού

Το έργο του οδηγού αφορά στην εκτέλεση μετακινήσεων / μεταφορών, σύμφωνα πάντα με τους κανόνες οδικής ασφάλειας και των ειδικών αρχών προστασίας κάθε ατόμου. Συγκεκριμένα:

Μεταφορά των παιδιών / εφήβων / ατόμων με αναπηρία από και προς το Κέντρο.

Μεταφορά των παιδιών / εφήβων / ατόμων με αναπηρία σε περιπτώσεις εκπαιδευτικών εκδρομών, επισκέψεων ή άλλων δραστηριοτήτων.

Μεταφορές / μετακινήσεις ή άλλες εργασίες που του ανατίθενται από το / τη Διευθυντή / τρια του Κέντρου.

Έργο βοηθητικού προσωπικού

Το έργο του βοηθητικού προσωπικού αφορά στην εκτέλεση εργασιών καθαριότητας και βοηθητικών εργασιών.

Συγκεκριμένα:

Εργασίες καθαριότητας εσωτερικών χώρων.

Εργασίες καθαριότητας εξωτερικών χώρων.

Βοηθητικές εργασίες που του ανατίθενται από το / τη Διευθυντή / τρια του ΚΔΑΠΑμεΑ.

Εξωτερικοί Συνεργάτες

Το έργο των εξωτερικών συνεργατών αφορά την παροχή εξειδικευμένων υπηρεσιών και γνώσεων, όποτε αυτό κρίνεται απαραίτητο, με στόχο να συμβάλλουν στην υλοποίηση και επίτευξη των στόχων του ΚΔΑΠΑμεΑ.

Άρθρο 14:

Όργανα Ελέγχου

Εκτός του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, αρμόδια όργανα για τη διενέργεια ελέγχων για την ορθή εφαρμογή του άρθρου 2 του ν.4756/2020, είναι:

Α) Η Επιτροπή του άρθρου 3 της υπ.αρ4866/11.1.2012 υπουργικής απόφασης, όπως αυτό προστέθηκε με την παρ.2 του άρθρου μόνου της υπ. αρ. 16952/707/30.5.2013 όμοιας, η οποία ελέγχει αν συντρέχουν οι προϋποθέσεις επιβολής των κυρώσεων των περ. α', δ', ε', στ', ζ', η', θ' και ι' της παρ.2 του άρθρου 16 (ΦΕΚ 2240/Β/31-5-2021) και

Β) ο Κοινωνικός Σύμβουλος κάθε Περιφέρειας, σύμφωνα με το άρθρο 1 παρ.4 του ν.2345/1995(Α'213), ο οποίος ελέγχει αν συντρέχουν οι προϋποθέσεις επιβολής των κυρώσεων των περ. ζ', η', θ' και ι' της παρ.2 του άρθρου 16 (ΦΕΚ2240/Β/31-5-2021).Ο Κοινωνικός Σύμβουλος λειτουργεί επίσης συμβουλευτικά για τη διασφάλιση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών, στο πλαίσιο της εποπτείας των προγραμμάτων δημιουργικής απασχόλησης κάθε δομής.

Άρθρο 15:

Πρόληψη και αντιμετώπιση περιστατικών κακοποίησης και παραμέλησης ανηλίκων

Στα πλαίσια των υποχρεώσεων για την Πρόληψη και αντιμετώπιση περιστατικών κακοποίησης και παραμέλησης ανηλίκων, έτσι όπως αυτές αναφέρονται στον ν. 4837/2021 ΦΕΚ

178/Α/01.10.2021, με απόφαση Δημάρχου ανατίθενται σε μέλος το προσωπικού τα καθήκοντα Υπευθύνου Προστασίας Ανηλίκων. Τα στοιχεία του Υπευθύνου αναρτώνται σε εμφανές σημείο των δομών και συγκεκριμένα αναγράφονται το όνομα και τα στοιχεία επικοινωνίας με αυτόν. Ο ίδιος δεσμεύεται από την υποχρέωση τήρησης απορρήτου κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του και υποχρεούται να γνωστοποιεί στις αρμόδιες αρχές: α) κάθε προφορική ή έγγραφη, επώνυμη ή ανώνυμη, αναφορά περιστατικού κακοποίησης, η οποία προέρχεται από τους ωφελούμενους των Μονάδων που τελούν υπό την ευθύνη λειτουργίας των Φορέων Παιδικής Προστασίας, από μέλη του προσωπικού τους, από μέλη της οικογένειας των ωφελούμενων, καθώς και από οποιονδήποτε τρίτο και β) κάθε περιστατικό κακοποίησης ανηλίκου που περιέρχεται με άλλο τρόπο στην αντίληψή του.

Το σύνολο του προσωπικού των δομών που απασχολείται με φυσική παρουσία στις δομές υποχρεούται να προσκομίσει Υπεύθυνη Δήλωση και αντίγραφο ποινικού μητρώου.

Άρθρο 16 **Τηρούμενα Βιβλία**

Στα Κ.Δ.Α.Π.ΑμεΑ. τηρούνται απαραίτητα και τα ακόλουθα βιβλία:

- α) Βιβλίο συμβάντων.
- β) Μητρώο φιλοξενούμενων.
- γ) Κατάσταση προσωπικού των ΚΔΑΠΑμεΑ
- δ) Βιβλίο Δραστηριοτήτων

Άρθρο 17 **Λοιπές Διατάξεις**

Άλλο θέμα σχετικό με την λειτουργία των Κ.Δ.Α.Π.ΑμεΑ του Δήμου Νέας Προποντίδας, που δε συμπεριλαμβάνεται και δεν έρχεται σε αντίθεση με τα ανωτέρω, ρυθμίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Νέας Προποντίδας

Ο παρών Ενιαίος Κανονισμός Λειτουργίας ΚΔΑΠ Δήμου Νέας Προποντίδας και η επικαιροποίηση του Κανονισμού Λειτουργίας ΚΔΑΠΑμεΑ Δήμου Νέας Προποντίδας ισχύουν από την έγκρισή τους από το Δημοτικό Συμβούλιο Νέας Προποντίδας. Κάθε προγενέστερος κανονισμός διοίκησης και διαχείρισης τους καταργείται.».

Κατόπιν η Πρόεδρος κάλεσε τα μέλη του Συμβουλίου να αποφασίσουν σχετικά.

Το Δημοτικό Συμβούλιο, μετά από διαλογική συζήτηση, αφού έλαβε υπόψη του, τις διατάξεις του Ν.3463/2006 και του Ν. 3852/2010, όπως τροποποιήθηκαν με το Ν. 4555/2018 και το Ν. 4623/2019, το αρθ. 31 του Ν. 5013/2023,

αποφασίζει ομόφωνα

Εγκρίνει τον Κανονισμό Λειτουργίας των ΚΔΑΠ του Δήμου Ν. Προποντίδας και επικαιροποίησης του Κανονισμού Λειτουργίας ΚΔΑΠΑμεΑ του Δήμου Ν. Προποντίδας, όπως φαίνεται παρακάτω:

Α. Ενιαίος Κανονισμός Λειτουργίας για τις δομές ΚΔΑΠ του Δήμου Νέας Προποντίδας

Άρθρο 1

Έκταση εφαρμογής κανονισμού

Ο Κανονισμός αυτός αποτελεί το πλαίσιο λειτουργίας των τεσσάρων (4) Κ.Δ.Α.Π του Δήμου Νέας Προποντίδας, ήτοι:

ΚΔΑΠ Ν. Μουδανιών (2ο Δημοτικό Σχολείο Ν. Μουδανιών)

ΚΔΑΠ Ν. Τρίγλιας (1ο Δημοτικό Σχολείο Ν. Τρίγλιας)

ΚΔΑΠ Ν. Καλλικράτειας (2ο Δημοτικό Σχολείο Ν. Καλλικράτειας)
ΚΔΑΠ Ν. Μουδανιών (οδός Παπανδρέου 17)

Ο παρών κανονισμός θα ισχύει, πέραν των ήδη λειτουργούντων δομών Κ.Δ.Α.Π., και για τις δομές Κ.Δ.Α.Π. που πρόκειται να συσταθούν.

Άρθρο 2: Σύσταση-Μορφή

Δικαιούχος φορέας για τη σύσταση και λειτουργία των Κ.Δ.Α.Π, είναι ο Δήμος Νέας Προποντίδας.

Τα Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών του Δήμου λειτουργούν σύμφωνα με τις κάτωθι διατάξεις: .

ΚΥΑΠΠ1β/Γ.Π.οικ.14951/2001(Φ.Ε.Κ.1397/τ.Β/22-10-2001) και τις τροποποιήσεις αυτής,

ΚΥΑ ΓΠ Δ11/31252/20-5-2021 (ΦΕΚ 2332/Β/2-6-2021) και της τροποποίησης αυτής,

ΚΥΑ ΓΠ Δ11/59903/12-8-2021 (ΦΕΚ 3851/Β/18-8-2021)

Για τη λειτουργία των Κ.Δ.Α.Π. έχουν εκδοθεί οι απαραίτητες άδειες ίδρυσης και λειτουργίας

Τα ΚΔΑΠ είναι:

ΚΔΑΠ Ν. Μουδανιών (2ο Δημοτικό Σχολείο Ν. Μουδανιών) με δυναμικότητα βάσει αδείας: Α'Βάρδια 68 παιδιά και Β' Βάρδια 68 παιδιά

ΚΔΑΠ Ν. Τρίγλιας (1ο Δημοτικό Σχολείο Ν. Τρίγλιας) με δυναμικότητα βάσει αδείας : Α'Βάρδια 36 παιδιά και Β' Βάρδια 36 παιδιά

ΚΔΑΠ Ν. Καλλικράτειας (2ο Δημοτικό Σχολείο Ν. Καλλικράτειας) με δυναμικότητα βάσει αδείας : Α'Βάρδια 34 παιδιά και Β' Βάρδια 34 παιδιά

ΚΔΑΠ Ν. Μουδανιών (οδός Παπανδρέου 17) με δυναμικότητα βάσει αδείας : Α'Βάρδια 20 παιδιά και Β' Βάρδια 20 παιδιά

Άρθρο 3: Σκοπός των Κ.Δ.Α.Π.

Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ) είναι οι 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.

Σκοπός των δομών ΚΔΑΠ 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 εξοικειώσής 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 ανωτέρω, ως δημιουργική απασχόληση των παιδιών νοούνται και 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 των Κ.Δ.Α.Π. είναι η ενίσχυση της εναρμόνισης οικογενειακής και επαγγελματικής ζωής, στηρίζοντας την ένταξη ή την παραμονή των γονέων των φιλοξενούμενων παιδιών στην αγορά εργασίας.

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.

Σημειώνεται, ότι το κέντρο μπορεί να διασυνδέεται με εκπαιδευτικές μονάδες, κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου, φορείς και υπηρεσίες πολιτιστικής, αθλητικής, περιβαλλοντικής κλπ τοπικής παρέμβασης και ανάπτυξης.

Άρθρο 4:

Όργανα Διοίκησης

Η διοίκηση των Κ.Δ.Α.Π. θα γίνεται από το αρμόδιο όργανο του Φορέα, δηλαδή από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Νέας Προποντίδας.

Άρθρο 5:

Αρμοδιότητες Δημοτικού Συμβουλίου

Οι αρμοδιότητες του Δημοτικού Συμβουλίου, για την λειτουργία των Κ.Δ.Α.Π., είναι οι ίδιες που ισχύουν στους λοιπούς κανονισμούς του Δήμου (εσωτερικών υπηρεσιών, διαχείρισης και προσωπικού), εκτός εάν ορίζεται κάποια διαφορετική ή συμπληρωματική παράμετρος στον παρόντα κανονισμό, ειδικά για τη λειτουργία των Κ.Δ.Α.Π.

Άρθρο 6:

Επιτροπή Εγγραφών- Διαγραφών

Με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου συγκροτείται, Επιτροπή Εγγραφών-Διαγραφών, η οποία απαρτίζεται από τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο και δύο (2) υπαλλήλους της δομής.

Άρθρο 7:

Δικαίωμα εγγραφής και εγγραφή παιδιών

Στα ΚΔΑΠ του Δήμου έχουν τη δυνατότητα εγγραφής παιδιά ηλικίας 5 – 12 ετών. Στις δομές αυτές μπορεί να απασχολούνται και παιδιά με ελαφράς μορφής κινητικές ή αισθητηριακές αναπηρίες, εφόσον δεν αντιμετωπίζουν ανυπέρβλητες δυσκολίες προσαρμογής.

Η επιλογή των παιδιών διενεργείται με βάση τα κριτήρια και την σχετική μοριοδότηση που προβλέπονται στο εκάστοτε ισχύον ετήσιο χρηματοδοτούμενο πρόγραμμα. Εκ των αιτούντων προκρίνονται όσοι έχουν ενταχθεί στο χρηματοδοτούμενο πρόγραμμα. Εάν υπάρχουν διαθέσιμες θέσεις εγγράφονται τα παιδιά που συμμετείχαν στο χρηματοδοτούμενο πρόγραμμα, αλλά δεν επιλέχθηκαν (πλήρεις φάκελοι με μοριοδότηση του προγράμματος)

Στη συνέχεια, αν παραμείνουν κενές θέσεις, επιλέγονται παιδιά ανέργων και εργαζομένων γονέων, καθώς και τα παιδιά οικονομικά αδύνατων οικογενειών, προτιμώμενων εκείνων που έχουν ανάγκη φροντίδας από διάφορα κοινωνικά αίτια. Το Δημοτικό Συμβούλιο, μπορεί να εξειδικεύσει τα κριτήρια αυτά, καθιερώνοντας και τη μοριοδότησή τους.

Σχετικός ο παρακάτω πίνακας:

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΜΟΡΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΜΟΡΙΑ

ΕΤΗΣΙΟ ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΕΙΣΟΔΗΜΑ Έως 5000€	30
Από 5001 €έως 10000 €	25
Από 10001 €έως 20000 €	20
Από 20001 €έως 30000 €	15
Από 30001 €έως 40000 €	10
Από 40001 €έως 50000 €	5
Από 50001 €και άνω	0

ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ-ΚΟΝΩΝΙΚΑ ΚΡΙΤΗΡΙΑ

- Μονογονεϊκές οικογένειες (οικογένειες με παιδιά εκτός γάμου, διαζευγμένοι γονείς, καταστάσεις χηρείας, γονείς σε διάσταση) 40
- Τρίτεκνες-Πολύτεκνες οικογένειες 40
- με Γονέα άνεργο με δελτίο ανεργίας σε ισχύ ή άλλο ισοδύναμο έγγραφο επιβεβαίωσης της ανεργίας (Είτε ο ένας εκ των δύο άνεργος, είτε και οι δύο, ο αιτών λαμβάνει 30 μόρια στο σύνολο) 30
- με Γονέα ΑμεΑ, με αναπηρία 35% και άνω (Είτε ο ένας εκ των δύο γονέων είναι ΑμεΑ, είτε και οι δύο, ο αιτών λαμβάνει 30 μόρια στο σύνολο) 30
- Αδέλφια ΑμεΑ , με αναπηρία 35% και άνω 30

Τα εγγραφόμενα στο Κ.Δ.Α.Π. παιδιά, προέρχονται κατά κύριο λόγο από την περιοχή του Δήμου Νέας Προποντίδας, χωρίς να αποκλείεται και η περίπτωση εγγραφής παιδιού που διαμένει σε όμορη περιοχή και η εγγραφή είναι εφικτή λόγω της ύπαρξης κενής θέσης ή με την εγγραφή εξυπηρετείται ιδιαίτερα οξυμένη ανάγκη των γονέων, η οποία αιτιολογείται ειδικά στη σχετική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Σημείωση: σε περίπτωση που παραμένουν κενές θέσεις στις βάρδιες της δομής, μπορούν τα ήδη εγγεγραμμένα παιδιά σε μία βάρδια, είτε μέσω χρηματοδοτούμενου προγράμματος, είτε με οικονομική εισφορά, εφόσον οι γονείς το επιθυμούν, κατόπιν αιτήσεώς τους, να παρακολουθήσουν και την άλλη βάρδια, πληρώνοντας τον αντίστοιχο μήνα και πάντα με την προϋπόθεση ότι υπάρχει κενή θέση στη συγκεκριμένη βάρδια.

Σε περίπτωση ισοβαθμιών, προηγείται ο αιτών που έχει συγκεντρώσει περισσότερα μόρια στο πρώτο κριτήριο κι αν αυτά συμπίπτουν, ο αιτών στο δεύτερο κριτήριο. Αν εξαντληθούν όλα τα παραπάνω κριτήρια χωρίς να καταστεί δυνατός ο καθορισμός της σειράς μεταξύ των ισοβαθμούντων, προηγείται ο αιτών με το μεγαλύτερο αριθμό που δημιουργείται από την αναδιάταξη των ψηφίων του ΑΦΜ με την εξής σειρά ψηφίων το 9ο, 7ο, 1ο, 4ο, 3ο, 8ο, 5ο, 2ο ψηφίο αυτού. Ο αριθμός αυτός, είναι μοναδικός για κάθε αιτούντα και έτσι δεν προκύπτουν ισοβαθμίες.

Για την εγγραφή των παιδιών στα Κ.Δ.Α.Π. υποβάλλονται, τα παρακάτω δικαιολογητικά:

- Αίτηση του γονέα ή κηδεμόνα.
- πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης, από το οποίο να προκύπτει και η ηλικία του παιδιού.
- Ατομικό Δελτίο Υγείας Μαθητή ή βεβαίωση παιδίατρου για την καλή υγεία του παιδιού. Εφόσον σχετικό Ατομικό Δελτίο έχει ήδη εκδοθεί για την υποβολή του στην σχολική μονάδα που φοιτά το παιδί, είναι δυνατόν να προσκομίζεται αντίγραφο του.

Για μη δικαιούχους του εκάστοτε χρηματοδοτούμενου προγράμματος το Δημοτικό Συμβούλιο μπορεί να ζητήσει οποιοδήποτε άλλο δικαιολογητικό κρίνει απαραίτητο:

Αντίγραφο της Δήλωσης Φορολογίας Εισοδήματος τρέχοντος έτους ή Εκκαθαριστικό της Εφορίας του προηγούμενου έτους. Σε περίπτωση που δεν υποχρεούται να υποβάλλει φορολογική δήλωση, βεβαίωση της οικείας ΔΟΥ

Ειδικά ανά περίπτωση δικαιολογητικά, τα οποία απαιτούνται για τη μοριοδότηση των αιτήσεων και ανακοινώνονται κατ' έτος από την αρμόδια Δ/ση.:

Μονογονεϊκή οικογένεια, σε περίπτωση:

Ανύπαντρου γονέα: αντίγραφο δικαστικής απόφασης επιμέλειας του παιδιού

Χηρείας: Αντίγραφο ληξιαρχικής πράξης θανάτου συζύγου εάν δεν προκύπτει από το Πιστοποιητικό Οικογενειακής Κατάστασης(ΠΟΚ)

Διαζυγίου: Οποιοδήποτε αντίγραφο από τα παρακάτω αναφερόμενα έγγραφα που θα πιστοποιεί τη διάζευξη, εάν αυτή δεν αναφέρεται στο ΠΟΚ (τρέχοντος έτους): Διαζευκτήριο/ Δικαστική Απόφαση/ Συμβολαιογραφική Πράξη

Διάστασης: Βεβαίωση μεταβολών ατομικών στοιχείων της Δ.Ο.Υ

Τρίτεκνες– Πολύτεκνες Οικογένειες: πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης, τρέχοντος έτους, που θα αναφέρεται το/τα παιδί/παιδιά

Ανεργία: δελτίο ανεργίας σε ισχύ ή άλλο ισοδύναμο έγγραφο επιβεβαίωσης της ανεργίας

Σε περίπτωση ύπαρξης ΑμεΑ με ποσοστό αναπηρίας 35% και άνω στην οικογένεια, προσκομίζονται σχετικές βεβαιώσεις από ΚΕ.Π.Α.

Αιτήσεις εγγραφής υποβάλλονται σε όλη τη διάρκεια του έτους, εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις.

Για τη επανεγγραφή απαιτούνται όλα τα παραπάνω δικαιολογητικά

Η επιλογή των φιλοξενούμενων παιδιών γίνεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση της Επιτροπής Εγγραφών-Διαγραφών.

Άρθρο 8:

Διακοπή φιλοξενίας

Η διακοπή της φιλοξενίας των παιδιών από τα Κ.Δ.Α.Π. του Δήμου, ενεργείται πάντοτε με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου και εφόσον συντρέχουν οι πιο κάτω περιπτώσεις:

α. Όταν το ζητήσουν με αίτησή τους οι γονείς ή οι κηδεμόνες των παιδιών.

β. Όταν εμφανιστούν σοβαρά προβλήματα στη συμπεριφορά ή την υγεία των παιδιών, που δεν μπορούν να αντιμετωπιστούν από τα Κ.Δ.Α.Π., μετά από προηγούμενη επικοινωνία με τους γονείς ή κηδεμόνες.

γ. Όταν, παρά τις σχετικές έγγραφες ειδοποιήσεις προς τον γονέα ή κηδεμόνα του παιδιού, δεν συμμορφώνεται με το πρόγραμμα και τους όρους λειτουργίας της δομής

δ. Όταν το παιδί απουσιάζει αδικαιολόγητα από τη δομή πέραν των τριάντα (30) συνεχόμενων ημερών και εφόσον έχει ειδοποιηθεί εγγράφως ο γονέας ή κηδεμόνας του, πριν την παρέλευση της ανωτέρω προθεσμίας.

Στις περιπτώσεις διαγραφής, η θέση συμπληρώνεται από το επόμενο παιδί που έχει πλήρη φάκελο βάσει μοριοδότησης του χρηματοδοτούμενου προγράμματος, αλλά δεν επιλέχθηκε. Εάν δεν υπάρχουν πλήρεις φάκελοι, τότε η κενή θέση αναπληρώνεται από τον πίνακα κατάταξης των αιτήσεων, βάσει της μοριοδότησης του Δημοτικού Συμβουλίου.

Για όλες τις παραπάνω περιπτώσεις, η διακοπή φιλοξενίας των παιδιών γίνεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση της Επιτροπής Εγγραφών-Διαγραφών.

Άρθρο 9:

Οικονομική συμμετοχή

Το Δημοτικό Συμβούλιο διατηρεί το δικαίωμα, με απόφασή του, να ορίζει κριτήρια υποχρέωσης μηνιαίας οικονομικής εισφοράς στις οικογένειες των φιλοξενούμενων παιδιών που δεν συμμετέχουν στο χρηματοδοτούμενο πρόγραμμα. Η οικονομική συμμετοχή ορίζεται ανεξάρτητα από την ιδιότητα των γονέων/κηδεμόνων ως κατοίκων, δημοτών ή ετεροδημοτών.

Στην περίπτωση θέσπισης οικονομικής συμμετοχής αυτή πρέπει να είναι εύλογη και συμβολική και να γνωστοποιείται με ανάρτηση πριν την έναρξη υποβολής των αιτήσεων εγγραφής.

Με την ίδια απόφαση του, το Δημοτικό Συμβούλιο ορίζει τις περιπτώσεις των οικογενειών που μπορούν να απαλλαγούν από την καταβολή της οικονομικής εισφοράς ή που θα καταβάλλουν αυτή μειωμένη.

Άρθρο 10:

Ωράριο Λειτουργίας Κ.Δ.Α.Π.

Η λειτουργία των Κ.Δ.Α.Π. αρχίζει την 1η Σεπτεμβρίου και λήγει την 31η Αυγούστου του επομένου έτους, επί πέντε ημέρες από Δευτέρα έως Παρασκευή.

Τα Κ.Δ.Α.Π. διακόπτουν τη λειτουργία τους κατά τις επίσημες αργίες και κατά τις αργίες λόγω εορτασμού εθνικού ή τοπικού γεγονότος.

Τα ΚΔΑΠ λειτουργούν κανονικά όλες τις εργάσιμες ημέρες κατά τις γιορτές Χριστουγέννων και του Πάσχα σε πρωινή βάρδια, ήτοι 08:00-16:00.

Τα ΚΔΑΠ συνεχίζουν την λειτουργία τους και κατά τους θερινούς μήνες, εξυπηρετώντας τις τοπικές ανάγκες, κατά την κρίση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Νέας Προποντίδας.

Η λειτουργία της κάθε Μονάδας Κ.Δ.Α.Π (ΚΔΑΠ Ν. Μουδανιών, ΚΔΑΠ Ν. Τρίγλιας, ΚΔΑΠ Ν. Καλλικράτειας) αρχίζει από 1 Σεπτεμβρίου εκάστου έτους έως και 15 Ιουνίου του επόμενου έτους για την α' βάρδια από 16:00 μ.μ. - 19:00μ.μ. και για τη β' βάρδια από 19:00 έως 22:00 (χειμερινό ωράριο) και από 16 Ιουνίου μέχρι 31 Αυγούστου από 08:00 π.μ. - 12:00 π.μ. για α' βάρδια και από 12.00 π.μ. έως 16.00μμ για β' βάρδια (θερινό ωράριο) κάθε έτους λειτουργίας του Κ.Δ.Α.Π.

Εξαίρεση αποτελεί το ΚΔΑΠ Ν. Μουδανιών (οδός Παπανδρέου 17) το οποίο λειτουργεί ως εξής:

από 1 Σεπτεμβρίου εκάστου έτους έως και 15 Ιουνίου του επόμενου έτους για την α' βάρδια από 13:30 μ.μ. - 17:30μ.μ. και για τη β' βάρδια από 17:30 έως 21:30 (χειμερινό ωράριο) και από 16 Ιουνίου μέχρι 31 Αυγούστου από 08:00 π.μ. - 12:00 π.μ. για α' βάρδια και από 12.00 π.μ. έως 16.00μμ για β' βάρδια (θερινό ωράριο) κάθε έτους λειτουργίας του Κ.Δ.Α.Π.

Η κάθε μονάδα Κ.Δ.Α.Π. υποχρεούται να ορίζει ωράριο λειτουργίας που θα αναγράφεται στην άδεια ίδρυσης και λειτουργίας.

Άρθρο 11:

Ιατρική παρακολούθηση

Η περιφρούρηση της υγείας του παιδιού αποτελεί υποχρέωση και του λοιπού προσωπικού του Κ.Δ.Α.Π., το οποίο εφαρμόζει πιστά όλα τα απαραίτητα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε αμέλεια ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

Το προσωπικό του Κ.Δ.Α.Π. υποβάλλει πιστοποιητικό υγείας, το οποίο ανανεώνεται ανά διετία, με εξαίρεση την υποβολή ακτινογραφίας θώρακος, η οποία προσκομίζεται ανά τετραετία.

Άρθρο 12:

Δραστηριότητες- Υπηρεσίες

Βάση του ημερησίου προγράμματος απασχόλησης, είναι η κοινωνικοποίηση και ομαλή συναναστροφή των παιδιών μεταξύ τους, η ενίσχυση της εξελικτικής τους πορείας και η εμπέδωση κλίματος ελευθερίας και ασφάλειας. Το πρόγραμμα των Κ.Δ.Α.Π παρέχει στα παιδιά ευκαιρίες για ψυχαγωγία και συμμετοχή στην πολιτιστική ζωή που διέπονται από τρεις (3) παιδαγωγικούς στόχους τη διασφάλιση του σεβασμού της ατομικότητας του κάθε παιδιού.

την ενεργοποίηση της δημιουργικότητας των παιδιών.

την ανάπτυξη της κοινωνικότητας των παιδιών.

Στα ΚΔΑΠ για την εκπλήρωση των σκοπών και στόχων τους, προβλέπεται να παρέχονται οι παρακάτω υπηρεσίες:

Υγιεινή και ασφαλή απασχόληση και αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των παιδιών με την ανάπτυξη ατομικής και ομαδικής δραστηριότητας.

Υλοποίηση προγραμμάτων έκφρασης, ψυχαγωγίας, άθλησης, ανάπτυξη δημιουργικότητας και φαντασίας

Απόκτηση γνώσεων και δεξιοτήτων μάθησης οι οποίες είναι χρήσιμες, για την κοινωνικοποίηση και εξέλιξη των παιδιών, καθώς προάγεται η διάδρασή τους με το πολιτιστικό και το φυσικό τους περιβάλλον.

Ενημέρωση της οικογένειας και παραπομπή σε φορείς που παρέχουν εξειδικευμένες υπηρεσίες

Στα Κ.Δ.Α.Π. εφαρμόζεται ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης, που εξασφαλίζει την αρμονική ψυχοπνευματική ανάπτυξη.

Στα πλαίσια του προγράμματος αυτού, τα παιδιά προσεγγίζονται με μέσο τη στοργή, το διάλογο, την επεξήγηση και την εμπιστοσύνη. Ρητά απαγορεύεται στο προσωπικό του Κ.Δ.Α.Π. η καταναγκαστική επιβολή απόψεων ή η επιβολή σωματικής τιμωρίας, παραβίαση -δε- της απαγόρευσης αυτής αποτελεί σοβαρότατο πειθαρχικό παράπτωμα.

Το ημερήσιο πρόγραμμα είναι ευέλικτο, τηρούνται όμως ορισμένα βασικά χρονικά σημεία αυτού, όπως προσέλευση, αναχώρηση των παιδιών κλπ.

Η ακριβής ώρα άφιξης και αναχώρησης δηλώνονται στην εφαρμογή της παρ. 1 του άρθρου 8 του ΦΕΚ 2332/Β/2.6.2021.

Το αναλυτικό ημερήσιο πρόγραμμα καταρτίζεται από το παιδαγωγικό προσωπικό της δομής, με μέριμνα του/της Διευθυντή/τριας της δομής.

Άρθρο 13:

Προσωπικό

Το Κ.Δ.Α.Π. πρέπει να διαθέτει εξειδικευμένο προσωπικό, προσωπικό καθαριότητας και βοηθητικών εργασιών

Τα ειδικότερα τυπικά προσόντα διορισμού του προσωπικού των Κ.Δ.Α.Π. Δήμου Ν. Προποντίδας, είναι τα προβλεπόμενα από την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 14:

Γενικά καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό του Κ.Δ.Α.Π. είναι υποχρεωμένο να συμβάλλει με όλες τις δυνάμεις του στην εύρυθμη λειτουργία τους, να καλλιεργεί και να αναπτύσσει περαιτέρω τις γνώσεις τους, παρακολουθώντας τις επιστημονικές εξελίξεις, να υποστηρίζει τις οικογένειες των φιλοξενουμένων παιδιών και να αφιερώνεται στα καθήκοντα που του αναθέτουν -όλες τις δραστηριότητες- εξυπηρετώντας αυτά ευσυνειδήτα.

Επίσης, το προσωπικό είναι υποχρεωμένο να υποβάλλει πιστοποιητικό 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 απόπειρα, 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 τίτλοι σπουδών, τα πιστοποιητικά υγείας και του Ποινικού Μητρώου των εργαζομένων φυλάσσονται στις δομές και επιδεικνύονται κατά τους διενεργούμενους ελέγχους.

Άρθρο 15:

Ειδικά καθήκοντα και αρμοδιότητες προσωπικού

Στα ΚΔΑΠ απασχολούνται 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 ΚΔΑΠ. Ενδεικτικά:

Δάσκαλος
Καθηγητής Μουσικής.
Καθηγητής Πληροφορικής.
Γυμναστής.
Ζωγράφος.
Θεατρολόγος κ.τ.λ.

Θα πρέπει να είναι πτυχιούχοι ΠΕ ή ΤΕ ή κάτοχοι τίτλων σπουδών σχετικών με τη δημιουργική απασχόληση.

Ως Διευθυντής / τρια ορίζεται με απόφαση Δημάρχου πτυχιούχος ΠΕ ή ΤΕ με τη μεγαλύτερη εμπειρία στο σχετικό αντικείμενο.

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. Στις δομές που φιλοξενούν περισσότερα από είκοσι πέντε (25), αναλογούν τρία (3) μέλη εξειδικευμένου προσωπικού, όταν σε αυτές φιλοξενούνται από είκοσι έξι (26) έως τριάντα οκτώ (38) παιδιά, τέσσερα δε μέλη εξειδικευμένου προσωπικού αναλογούν στις δομές που φιλοξενούν από τριάντα εννέα (39) έως πενήντα (50) παιδιά και αναλόγως καθορίζεται η αναλογία εξειδικευμένου προσωπικού/φιλοξενούμενων παιδιών στις δομές, η δυναμικότητα των οποίων υπερβαίνει τα πενήντα (50) παιδιά.

Ο Διευθυντής:

Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερησίου προγράμματος, ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολεί τα παιδιά, σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών, για την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια, είδη καθαριότητας κ.λ.π.).

Βοηθά τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθεί την διατροφή και καθαριότητά τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

Τηρεί βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις των παιδιών στην προσέλευσή τους είτε στις απουσίες τους.

Έχει την ευθύνη τήρησης των απαραίτητων βιβλίων: α) βιβλίο συμβάντων, β)

βιβλίο δραστηριοτήτων γ) βιβλίο ή κατάσταση παρουσίας του προσωπικού του Κέντρου και του συνολικού αρχείου του Κ.Δ.Α.Π.

Λόγω της άμεσης επαφής του με τα παιδιά, προσφέρει σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους, επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ' αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή).

Ενημερώνει μία (1) φορά το μήνα τους γονείς για τη γενική, σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και διατηρεί αρμονική σχέση με αυτούς.

Εποπτεύει την καθαριότητα και την καλή λειτουργία του Κ.Δ.Α.Π.

Έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας του Κέντρου και της τήρησης ωραρίου.

Ο διευθυντής ασκεί τα διοικητικά καθήκοντα τις ώρες, που δεν απασχολεί τα παιδιά κατά το παιδαγωγικό πρόγραμμα

Έχει την ευθύνη συγκέντρωσης και τήρησης των στατιστικών και

απολογιστικών στοιχείων από κάθε μέλος του προσωπικού του Κέντρου, την σύνταξη αξιολογικής έκθεσης για την λειτουργία του και την διαβίβασή τους προς τις αρμόδιες εποπτεύουσες

αρχές, μέσω της διαδικασίας που θα υποδειχθεί. Επίσης, έχει την ευθύνη διαφύλαξης της ασφάλειας, εμπιστευτικότητας και του απορρήτου των τηρουμένων στοιχείων.

Β. Προσωπικό καθαριότητας – βοηθητικών εργασιών:

Καθαρίστρια:

Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, καθώς και κάθε άλλη βοηθητική εργασία που του ανατίθεται από τον υπεύθυνο του Κ.Δ.Α.Π.

Παραλαμβάνει από τον Διευθυντή τα είδη και τα υλικά για την καθαριότητα.

Βοηθά το παιδαγωγικό προσωπικό στην καθαριότητα των παιδιών και επιμελείται την καθαριότητα του ιματισμού του Κ.Δ.Α.Π.

Άρθρο 16:

Ειδικό κανόνες για το προσωπικό:

Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού του Κ.Δ.Α.Π. καθορίζονται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου και είναι ανάλογες με το ωράριο εργασίας και τις ώρες λειτουργίας του Κ.Δ.Α.Π. Συγκεκριμένα, παρά το γεγονός ότι το ωράριο λειτουργίας των δομών:

ΚΔΑΠ Ν. Μουδανιών (2ο Δημοτικό Σχολείο Ν. Μουδανιών)

ΚΔΑΠ Ν. Τρίγλιας (1ο Δημοτικό Σχολείο Ν. Τρίγλιας)

ΚΔΑΠ Ν. Καλλικράτειας (2ο Δημοτικό Σχολείο Ν. Καλλικράτειας)

είναι 16:00-22:00 (χειμερινό ωράριο), το ωράριο εργασίας για το προσωπικό των παραπάνω δομών είναι 14:00 με 22:00 (χειμερινό ωράριο). Το θερινό ωράριο εργασίας προσωπικού και ωράριο λειτουργίας της δομής είναι 08:00 με 16:00.

Το ωράριο εργασίας για το προσωπικό και το ωράριο λειτουργίας της δομής ΚΔΑΠ Ν. Μουδανιών (οδός Παπαγεωργίου 17) είναι 13:30 με 21:30 (χειμερινό ωράριο) και 8:00 με 16:00 (θερινό ωράριο).

Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από το Κ.Δ.Α.Π. κατά τις εργάσιμες ώρες. Εφόσον συντρέχουν ιδιαίτερα σοβαροί προσωπικοί ή υπηρεσιακοί λόγοι, επιτρέπεται ολιγόωρη απομάκρυνση του υπαλλήλου, μετά από άδεια του Δημάρχου.

Στο βοηθητικό προσωπικό του Κ.Δ.Α.Π., χορηγούνται τα προβλεπόμενα από την ισχύουσα νομοθεσία είδη ιματισμού.

Άρθρο 17:

Τηρούμενα βιβλία

Στα Κ.Δ.Α.Π. τηρούνται τα ακόλουθα βιβλία:

Βιβλίο συμβάντων. (κάθε τι θεωρείται σημαντικό κατά τη διάρκεια της ημερήσιας λειτουργίας του Κ.Δ.Α.Π)

Μητρώο παιδιών.

Κάρτες υγείας των παιδιών.

Βιβλίο παρουσίας παιδιών (η ώρα προσέλευσης και αποχώρησης των παιδιών).

Βιβλίο δραστηριοτήτων (εκδηλώσεων, εκδρομών, κτλ.)

Βιβλίο ή κατάσταση παρουσίας του προσωπικού του Κ.Δ.Α.Π. (η ώρα προσέλευσης και αποχώρησης των εργαζομένων ημερήσιο παρουσιολόγιο – απουσιολόγιο, συνολικός αριθμός ατόμων και ειδικότητες, κατάλογος προσωπικού ανά βάρδια)

Κάθε άλλο βιβλίο, που κρίνεται απαραίτητο,

Τα Κ.Δ.Α.Π τηρούν στο αρχείο τους φάκελο της δράσης με όλα τα αποδεικτικά

στοιχεία και δικαιολογητικά για την υλοποίησή της (όπως Συμβάσεις ωφελούμενων – Δηλώσεις ωφελούμενων(εκτυπώνεται από την πλατφόρμα της Ε.Ε.Τ.Α.Α.), κτλ.)

Άρθρο 18:

Όργανα Ελέγχου

Εκτός του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, αρμόδια όργανα για τη διενέργεια ελέγχων για την ορθή εφαρμογή του άρθρου 1 του ν.4756/2020, είναι:

Α) Η Επιτροπή του άρθρου 3 της υπ.αρ4866/11.1.2012 υπουργικής απόφασης, όπως αυτό προστέθηκε με την παρ.2 του άρθρου μόνου της υπ. αρ. 16952/707/30.5.2013 όμοιας, η οποία ελέγχει αν συντρέχουν οι προϋποθέσεις επιβολής των κυρώσεων των περ.β', γ', δ', ε', στ', ζ' και η' της παρ.2 του άρθρου 12 (ΦΕΚ 2332/Β/2-6-2021) και

Β) ο Κοινωνικός Σύμβουλος κάθε Περιφέρειας, σύμφωνα με το άρθρο 1 παρ.4 του ν.2345/1995(Α'213), ο οποίος ελέγχει αν συντρέχουν οι προϋποθέσεις επιβολής των κυρώσεων των περ. α', γ', στ', ζ', η', θ' και ι' της παρ.2 του άρθρου 12 (ΦΕΚ 2332/Β/2-6-2021). Ο Κοινωνικός Σύμβουλος λειτουργεί επίσης συμβουλευτικά για τη διασφάλιση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών, στο πλαίσιο της εποπτείας των προγραμμάτων δημιουργικής απασχόλησης κάθε δομής.

Άρθρο 19:

Πρόληψη και αντιμετώπιση περιστατικών κακοποίησης και παραμέλησης ανηλίκων

Στα πλαίσια των υποχρεώσεων για την Πρόληψη και αντιμετώπιση περιστατικών κακοποίησης και παραμέλησης ανηλίκων, έτσι όπως αυτές αναφέρονται στον ν. 4837/2021 ΦΕΚ 178/Α/01.10.2021, με απόφαση Δημάρχου ανατίθενται σε μέλος του προσωπικού τα καθήκοντα Υπευθύνου Προστασίας Ανηλίκων. Τα στοιχεία του Υπευθύνου αναρτώνται σε εμφανές σημείο των δομών και συγκεκριμένα αναγράφονται το όνομα και τα στοιχεία επικοινωνίας με αυτόν. Ο ίδιος δεσμεύεται από την υποχρέωση τήρησης απορρήτου κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του και υποχρεούται να γνωστοποιεί στις αρμόδιες αρχές: α) κάθε προφορική ή έγγραφη, επώνυμη ή ανώνυμη, αναφορά περιστατικού κακοποίησης, η οποία προέρχεται από τους ωφελούμενους των Μονάδων που τελούν υπό την ευθύνη λειτουργίας των Φορέων Παιδικής Προστασίας, από μέλη του προσωπικού τους, από μέλη της οικογένειας των ωφελούμενων, καθώς και από οποιονδήποτε τρίτο και β) κάθε περιστατικό κακοποίησης ανηλίκου που περιέρχεται με άλλο τρόπο στην αντίληψή του.

Το σύνολο του προσωπικού των δομών που απασχολείται με φυσική παρουσία στις δομές υποχρεούται να προσκομίσει Υπεύθυνη Δήλωση και αντίγραφο ποινικού μητρώου.

Άρθρο 20:

Λοιπές Διατάξεις

Κάθε θέμα που αναφέρεται στη λειτουργία των Κ.Δ.Α.Π Δήμου Νέας Προποντίδας και δεν έρχεται σε αντίθεση με τα ανωτέρω και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Κανονισμό και στον Ο.Ε.Υ. του Δήμου Νέας Προποντίδας, ρυθμίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Νέας Προποντίδας.

Β) Κανονισμός Λειτουργίας των ΚΔΑΠΑμεΑ
του Δήμου Νέας Προποντίδας

Άρθρο 1

ΠΡΟΟΙΜΙΟ

Η λειτουργία των ΚΔΑΠΑμεΑ διέπεται από τη σύγχρονη αντίληψη για την αναπηρία, όπως αυτή ορίζεται από νομοθετικές, πολιτικές και ηθικές δεσμεύσεις, όπως η Συνθήκη του Amsterdam, η Οικουμενική Διακήρυξη των Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, ο Χάρτης των Θεμελιωδών Δικαιωμάτων της Ε.Ε., οι Πρότυποι Κανόνες για την Εξίσωση των Ευκαιριών του Ο.Η.Ε. και το Σύνταγμα της Ελλάδας, σύμφωνα με την οποία:

Υιοθετείται το κοινωνικό μοντέλο προσέγγισης που επικεντρώνεται στην ιδέα ότι, η αναπηρία πρέπει να ιδωθεί ως κοινωνικό και όχι ως ατομικό πρόβλημα. Οι δυσκολίες που αντιμετωπίζουν τα άτομα με αναπηρίες δεν είναι απλώς συνέπεια των δικών τους ατομικών λειτουργικών περιορισμών, αλλά συνέπεια της αποτυχίας του κοινωνικού – πολιτικού

εποικοδομήματος να λάβει υπόψη του τις ανάγκες και τις ιδιαιτερότητες αυτής της ομάδας – πληθυσμού.

Η έμφαση μετατοπίζεται από τη φιλοσοφία του πατερναλισμού για τα άτομα με αναπηρίες σε μία νέα φιλοσοφία που ο έλεγχος για τη ζωή των ατόμων με αναπηρίες ασκείται από τα ίδια τα άτομα με αναπηρίες.

Η αναπηρία, είναι ζήτημα ανθρωπίνων δικαιωμάτων. Τα άτομα με αναπηρίες έχουν τα ίδια δικαιώματα, όπως και οι «άλλοι» πολίτες. Η κοινωνία πρέπει να αναδείξει την ποικιλομορφία που υπάρχει μέσα στους κόλπους της, ώστε τα άτομα με αναπηρίες να απολαμβάνουν πλήρως τα ανθρώπινα δικαιώματά τους: ατομικά, κοινωνικά, οικονομικά, πολιτικά, πολιτισμικά.

Η αναπηρία, είναι ζήτημα ίσων ευκαιριών και όχι ζήτημα φιλανθρωπίας. Στα άτομα με αναπηρίες πρέπει να διασφαλίζονται ίσες ευκαιρίες και πρόσβαση σε όλα τα αγαθά: εκπαίδευση, απασχόληση, υγεία, κοινωνικές υπηρεσίες, νέες τεχνολογίες, αθλητισμός, ψυχαγωγία.

Τα άτομα με αναπηρίες αποτελούν μία ανομοιογενή ομάδα πληθυσμού, οι ανάγκες των οποίων διαφοροποιούνται ανάλογα με την κατηγορία και τη βαρύτητα της αναπηρίας. Η ανομοιογένεια αυτή πρέπει να λαμβάνεται σοβαρά υπόψη, κατά το σχεδιασμό πολιτικών.

Η διακριτική μεταχείριση σε βάρος των ατόμων με αναπηρίες δεν είναι επιτρεπτή. Η Πολιτεία με την λήψη θετικών μέτρων, πρέπει να διασφαλίζει την ανεξαρτησία του και την ένταξή τους στην κοινωνική και οικονομική ζωή της χώρας.

Στο πλαίσιο της νέας αυτής προσέγγισης για την αναπηρία, η μορφή των παρεχόμενων υπηρεσιών του Κέντρου προς τα άτομα με αναπηρίες πρέπει:

Να στοχεύουν στο άτομο.

Να εξασφαλίζουν την ενεργή συμμετοχή του αποδέκτη.

Άρθρο 2 **Σύσταση- Μορφή**

Α) Τα Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών με Αναπηρίες (Κ.Δ.Α.Π.ΑμεΑ.), αποτελούν Μονάδες δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών με Αναπηρίες εφήβων και ατόμων με νοητική υστέρηση και κινητική αναπηρία, δυναμικότητας, σύμφωνα με την ισχύουσα άδεια λειτουργίας.

Δικαιούχος φορέας για τη σύσταση και την λειτουργία του Κ.Δ.Α.Π.ΑμεΑ. είναι ο Δήμος Νέας Προποντίδας .

Τα Κ.Δ.Α.Π.ΑμεΑ του Δήμου είναι: το ΚΔΑΠΑμεΑ Ν. Καλλικράτειας με δυναμικότητα βάσει αδείας 16 φιλοξενούμενοι και ΚΔΑΠΑμεΑ Πορταριάς με δυναμικότητα βάσει αδείας 25 φιλοξενούμενοι.

Τα Κ.Δ.Α.Π.ΑμεΑ εντάσσονται στο πλαίσιο νέων δράσεων – προγραμμάτων στον τομέα της πρόνοιας και την ανάπτυξη ενός δικτύου κοινωνικής αλληλεγγύης. Με την ενέργεια αυτή ενισχύεται ο θεσμός της οικογένειας, διαφυλάσσεται η οικογενειακή αλληλεγγύη, εναρμονίζεται η οικογενειακή και εργασιακή ζωή και προετοιμάζεται η ένταξη των παιδιών / εφήβων / ατόμων με αναπηρίες στην κοινωνική και οικονομική ζωή.

Τα Κ.Δ.Α.Π.ΑμεΑ. δύναται για την επίτευξη των σκοπών τους να συνεργάζονται με τις εκπαιδευτικές μονάδες ειδικής αγωγής, το Εθνικό Κέντρο Άμεσης Κοινωνικής Βοήθειας (Ε.Κ.Α.Κ.Β.), τις κοινωνικές υπηρεσίες των Ο.Τ.Α., τους φορείς και τις υπηρεσίες στήριξης ατόμων με αναπηρίες, με τις υπηρεσίες υγείας της περιοχής τους, με προνομιακά προγράμματα της Εκκλησίας, καθώς και με τις εθελοντικές οργανώσεις.

Άρθρο 3 **Σκοποί**

Οι σκοποί των Κ.Δ.Α.Π.ΑμεΑ, είναι:

- α) η δημιουργική απασχόληση των παιδιών / εφήβων / ατόμων με αναπηρίες,
- β) η κοινωνική ένταξη παιδιών / εφήβων / ατόμων με αναπηρίες,

- γ) η στήριξη της οικογένειάς τους, ώστε να αντιμετωπιστούν καταστάσεις κοινωνικού αποκλεισμού και να αποφευχθεί η χρήση ιδρυματικής φροντίδας και,
 δ) η βελτίωση της ποιότητας ζωής των παιδιών / εφήβων / ατόμων με αναπηρίες και των οικογενειών τους.

Άρθρο 4

Υπηρεσίες- Δραστηριότητες

Τα Κ.Δ.Α.Π.ΑμεΑ. για την εκπλήρωση των σκοπών τους, όπως αυτοί περιγράφονται παραπάνω, προβλέπεται να παρέχουν τις παρακάτω υπηρεσίες:

Ασφαλή απασχόληση και αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των παιδιών / εφήβων / ατόμων με αναπηρίες, με την ανάπτυξη προσωπικής ή ομαδικής δραστηριότητας.

Ατομική εκπαίδευση των παιδιών / εφήβων / ατόμων με αναπηρίες πάνω σε θέματα αυτοεξυπηρέτησης (διατροφή, καθαριότητα, υγιεινή).

Ανάπτυξη κοινωνικών δεξιοτήτων.

Υλοποίηση προγραμμάτων έκφρασης και ψυχαγωγίας, άσκησης λόγου, άθλησης και σωματικής αγωγής.

Ανάπτυξη φιλικών δεσμών και κοινωνικών σχέσεων.

Υποστήριξη της οικογένειας που φροντίζει το παιδί / έφηβο / άτομο με αναπηρία.

Εκπαίδευση των μελών της οικογένειας στην κατάλληλη αντιμετώπιση των εξειδικευμένων αναγκών φροντίδας και εκπαίδευσης των παιδιών / εφήβων / ατόμων με αναπηρίες .

Ενημέρωση της οικογένειας και παραπομπή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες, για την κάλυψη εξειδικευμένων αναγκών των παιδιών τους με αναπηρίες.

Διασύνδεση με τις εκπαιδευτικές μονάδες ειδικής αγωγής, το Εθνικό Κέντρο Άμεσης Κοινωνικής Βοήθειας (Ε.Κ.Α.Κ.Β.), τις κοινωνικές υπηρεσίες των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης, τους φορείς και τις υπηρεσίες στήριξης και διεκδίκησης των δικαιωμάτων των ατόμων με αναπηρίες με το δίκτυο υπηρεσιών πρωτοβάθμιας υγείας της περιοχής και με τις εθελοντικές οργανώσεις.

Διασύνδεση με φορείς που υλοποιούν προγράμματα προεπαγγελματικής κατάρτισης.

Άρθρο 5

Κτηριακές εγκαταστάσεις ΚΔΑΠΑμεΑ.

Οι κτηριακές εγκαταστάσεις των Κ.Δ.Α.Π.ΑμεΑ, βρίσκονται στην Ν. Καλλικράτεια στο 1ο Δημοτικό Σχολείο Ν. Καλλικράτειας και στην Πορταριά στο Δημοτικό Σχολείο

Όλες οι παραπάνω κτηριακές εγκαταστάσεις πληρούν όλες τις τεχνικές προδιαγραφές, όπως αυτές ορίζονται στην Υπουργική Απόφαση Αριθ. Π2β/Γ.Π.οικ.14957 (Φ.Ε.Κ.1397/τ. Β/22-10-2001), και Γ.Π.Δ11 οικ31930(ΦΕΚ 2240/β/31-5-2021).

Άρθρο 6

Επιτροπή Εγγραφών- Διαγραφών

Με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου συγκροτείται, Επιτροπή Εγγραφών-Διαγραφών, η οποία απαρτίζεται από τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο και δύο (2) υπαλλήλους της δομής.

Άρθρο 7

Δικαίωμα εγγραφής-εγγραφή-κριτήρια επιλογής παιδιών/εφήβων/ατόμων με αναπηρίες

Στα Κ.Δ.Α.Π.ΑμεΑ. εγγράφονται παιδιά / έφηβοι / άτομα με νοητική υστέρηση και κινητική αναπηρία. Οι εγγραφόμενοι προέρχονται κατά κύριο λόγο από την περιοχή του Δήμου Νέας Προποντίδας, στον οποίο ανήκει το Κ.Δ.Α.Π.ΑμεΑ.

Οι φιλοξενούμενοι επιλέγονται κατά προτεραιότητα βάσει της ηλικιακής τους ομάδας, ως ακολούθως (παρ.2 του άρθρου 10 του ΦΕΚ 2240/Β/31-05-2021):

Α. παιδιά έως δώδεκα (12) ετών,

Β. έφηβοι ηλικίας από δεκατριών (13) έως δεκαεπτά (17) ετών,

Γ. ενήλικες από δεκαοχτώ (18) έως είκοσι τεσσάρων (24) και

Δ. ενήλικες από είκοσι πέντε (25) ετών και άνω.

Μετά την παραπάνω προτεραιοποίηση, η επιλογή των ωφελούμενων διενεργείται με βάση τα κριτήρια και την σχετική μοριοδότηση που προβλέπονται στο εκάστοτε ισχύον ετήσιο χρηματοδοτούμενο πρόγραμμα. Εκ των αιτούντων προκρίνονται όσοι έχουν ενταχθεί στο χρηματοδοτούμενο πρόγραμμα. Εάν υπάρχουν διαθέσιμες θέσεις εγγράφονται τα παιδιά που συμμετείχαν στο χρηματοδοτούμενο πρόγραμμα, αλλά δεν επιλέχθηκαν (πλήρεις φάκελοι με μοριοδότηση του προγράμματος).

Στη συνέχεια, αν παραμείνουν κενές θέσεις, επιλέγονται παιδιά / έφηβοι / άτομα ανέργων και εργαζομένων γονέων, καθώς και τα παιδιά/ έφηβοι / άτομα οικονομικά αδύνατων οικογενειών, προτιμώμενων εκείνων που έχουν ανάγκη φροντίδας από διάφορα κοινωνικά αίτια. Το Δημοτικό Συμβούλιο, μπορεί να εξειδικεύσει τα κριτήρια αυτά, καθιερώνοντας και τη μοριοδότησή τους.

Σχετικός ο παρακάτω πίνακας:

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΜΟΡΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΜΟΡΙΑ

1) ΕΤΗΣΙΟ ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΕΙΣΟΔΗΜΑ Έως 5000€	30
Από 5001 €έως 10.000 €	25
Από 10.001 €έως 20.000 €	20
Από 20.001 €έως 30.000 €	15
Από 30.001 €έως 40.000 €	10
Από 40.001 € έως 50000€	5
Από 50.001 €και άνω	0
Τρίτεκνες-Πολύτεκνες οικογένειες	40

2) ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ- ΚΟΝΩΝΙΚΑ ΚΡΙΤΗΡΙΑ Μονογονεϊκές οικογένειες (οικογένειες με παιδιά εκτός γάμου, διαζευγμένοι γονείς, καταστάσεις χηρείας, γονείς σε διάσταση)

40

 με Γονέα άνεργο με δελτίο ανεργίας σε ισχύ ή άλλο ισοδύναμο έγγραφο επιβεβαίωσης της ανεργίας (Είτε ο ένας εκ των δύο άνεργος, είτε και οι δύο, ο αιτών λαμβάνει 30 μόρια στο σύνολο)

30

 με Γονέα ΑμεΑ, με αναπηρία 35% και άνω (Είτε ο ένας εκ των δύο γονέων είναι ΑμεΑ, είτε και οι δύο, ο αιτών λαμβάνει 30 μόρια στο σύνολο)

 Αδέλφια ΑμεΑ , με αναπηρία 35% και άνω 30

Σε περίπτωση ισοβαθμιών, προηγείται ο αιτών που έχει συγκεντρώσει περισσότερα μόρια στο πρώτο κριτήριο κι αν αυτά συμπίπτουν, ο αιτών στο δεύτερο κριτήριο. Αν εξαντληθούν όλα τα παραπάνω κριτήρια χωρίς να καταστεί δυνατός ο καθορισμός της σειράς μεταξύ των ισοβαθμούντων, προηγείται ο αιτών με τον μεγαλύτερο αριθμό που δημιουργείται από την αναδιάταξη των ψηφίων του ΑΦΜ με την εξής σειρά ψηφίων το 9ο, 7ο, 1ο, 4ο, 3ο, 6ο, 8ο, 5ο και 2ο ψηφίο αυτού. Ο αριθμός αυτός, είναι μοναδικός για κάθε αιτούντα και έτσι δεν προκύπτουν ισοβαθμίες.

Η επιλογή των ωφελούμενων με βάση τα παραπάνω κριτήρια διενεργείται αυτοτελώς σε κάθε κατηγορία ηλικιακής ομάδας, ώστε δυνάμει φιλοξενούμενοι κάθε ηλικιακής κατηγορίας να μην δύναται να αποκλειστούν από ανήκοντες σε επόμενη ηλικιακή κατηγορία σύμφωνα με την προτεραιοποίηση βάσει της ηλικιακής τους ομάδας.

Για την εγγραφή των ωφελούμενων απαιτείται:

Αίτηση από τον ασκούντα την γονική μέριμνα του ωφελούμενου και σε περίπτωση ενήλικων ωφελούμενων από τους ίδιους ή τον δικαστικό τους συμπαραστάτη ή από τον νόμιμο εκπρόσωπο του νομικού προσώπου, όταν διαβιούν σε δομές κλειστής φροντίδας.

Ατομικό Δελτίο Υγείας Μαθητή, σύμφωνα με 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), όταν δε ο αιτών δεν είναι μαθητής, ιατρική βεβαίωση για την κατάσταση υγείας του. Εφόσον σχετικό Ατομικό Δελτίο έχει ήδη εκδοθεί για την υποβολή του στην σχολική μονάδα που φοιτά το φιλοξενούμενο παιδί, είναι δυνατόν να προσκομίζεται αντίγραφο του.

Γνωμάτευση Πιστοποίησης Αναπηρίας σε ισχύ από ΚΕΠΑ, ΑΣΥΕ, ΑΝΥΕ ή άλλη αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή.

Για μη δικαιούχους του εκάστοτε χρηματοδοτούμενου προγράμματος, το Δημοτικό Συμβούλιο μπορεί να ζητήσει οποιοδήποτε άλλο δικαιολογητικό κρίνει απαραίτητο π.χ. αντίγραφο της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος του τρέχοντος οικονομικού έτους και αντίγραφο εκκαθαριστικού σημειώματος κ.ά.).

Ειδικά ανά περίπτωση δικαιολογητικά, τα οποία απαιτούνται για τη μοριοδότηση των αιτήσεων και ανακοινώνονται κατ' έτος από την αρμόδια Δ/ση.:

Μονογονεϊκή οικογένεια, σε περίπτωση:

Ανύπαντρου γονέα: αντίγραφο δικαστικής απόφασης επιμέλειας του παιδιού

Χηρείας: Αντίγραφο ληξιαρχικής πράξης θανάτου συζύγου εάν δεν προκύπτει από το Πιστοποιητικό Οικογενειακής Κατάστασης(ΠΟΚ)

Διαζυγίου: Οποιοδήποτε αντίγραφο από τα παρακάτω αναφερόμενα έγγραφα που θα πιστοποιεί τη διάζευξη, εάν αυτή δεν αναφέρεται στο ΠΟΚ (τρέχοντος έτους): Διαζευκτήριο/ Δικαστική Απόφαση/ Συμβολαιογραφική Πράξη

Διάστασης: Βεβαίωση μεταβολών ατομικών στοιχείων της Δ.Ο.Υ

Τρίτεκνες–Πολύτεκνες Οικογένειες: πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης, τρέχοντος έτους, που θα αναφέρεται το/τα παιδί/παιδιά

Ανεργία: δελτίο ανεργίας σε ισχύ ή άλλο ισοδύναμο έγγραφο επιβεβαίωσης της ανεργίας

Σε περίπτωση ύπαρξης ΑμεΑ με ποσοστό αναπηρίας 35% και άνω στην οικογένεια, προσκομίζονται σχετικές βεβαιώσεις από ΚΕ.Π.Α.

Στις περιπτώσεις διαγραφής, η θέση συμπληρώνεται από τον επόμενο ωφελούμενο που έχει πλήρη φάκελο βάσει μοριοδότησης του χρηματοδοτούμενου προγράμματος, αλλά δεν επιλέχθηκε. Εάν δεν υπάρχουν πλήρεις φάκελοι, τότε η κενή θέση αναπληρώνεται από τον πίνακα κατάταξης των αιτήσεων, βάσει της μοριοδότησης του Δημοτικού Συμβουλίου.

Οι αιτήσεις εγγραφής υποβάλλονται:

Α) Για δικαιούχους χρηματοδοτούμενου προγράμματος, στο χρονικό διάστημα που ορίζεται από τον αντίστοιχο Φορέα Διαχείρισης του προγράμματος.

Β) Για μη δικαιούχους χρηματοδοτούμενου προγράμματος, σε όλη τη διάρκεια του έτους, εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις εξυπηρετούμενων στο ΚΔΑΠΑμεΑ.

Η επιλογή των φιλοξενούμενων παιδιών / εφήβων / ατόμων γίνεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Νέας Προποντίδας, έπειτα από εισήγηση της Επιτροπής Εγγραφών-Διαγραφών της Δομής. Σε περίπτωση που η απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου δε συμφωνεί με την εισήγηση της Επιτροπής Εγγραφών-Διαγραφών, απαιτείται πλήρης αιτιολόγηση της απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου

Οι ατομικοί φάκελοι είναι άκρως απόρρητοι ως προς ολόκληρο το περιεχόμενό τους και δεν επιτρέπεται η πρόσβαση κανενός σε αυτούς που δεν εξουσιοδοτείται ειδικώς για αυτό ή από την άδεια άσκησης του επαγγέλματός.

Άρθρο 8**Διακοπή φιλοξενίας**

Η διακοπή της φιλοξενίας των παιδιών από τα Κ.Δ.Α.Π.ΑμεΑ. του Δήμου, ενεργείται πάντοτε με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου στις ακόλουθες περιπτώσεις:

α. Όταν ζητηθεί με αίτηση, από τον γονέα ή κηδεμόνα του ανήλικου ωφελούμενου, τον Δικαστικό Συμπαραστάτη ή τον ίδιο τον φιλοξενούμενο

β. Όταν εμφανιστούν σοβαρά προβλήματα στη συμπεριφορά ή την υγεία των ωφελούμενων, που δεν μπορούν να αντιμετωπιστούν από το Κ.Δ.Α.Π.ΑμεΑ., μετά από προηγούμενη επικοινωνία με τους γονείς ή κηδεμόνες, ή τον Δικαστικό Συμπαραστάτη.

γ. Όταν, παρά τις σχετικές έγγραφες ειδοποιήσεις προς τον γονέα ή κηδεμόνα ή τον Δικαστικό Συμπαραστάτη του ωφελούμενου, δεν συμμορφώνεται με το πρόγραμμα και τους όρους λειτουργίας της δομής

δ. Όταν ο ωφελούμενος απουσιάζει αδικαιολόγητα από τη δομή πέραν των τριάντα(30) συνεχόμενων ημερών και εφόσον έχει ειδοποιηθεί εγγράφως ο γονέας ή κηδεμόνας του, ή ο Δικαστικός Συμπαραστάτης, πριν την παρέλευση της ανωτέρω προθεσμίας.

Άρθρο 9:**Οικονομική συμμετοχή**

Το Δημοτικό Συμβούλιο διατηρεί το δικαίωμα, με απόφασή του, να ορίζει κριτήρια υποχρέωσης μηνιαίας οικονομικής εισφοράς στις οικογένειες των φιλοξενούμενων παιδιών που δεν συμμετέχουν στο χρηματοδοτούμενο πρόγραμμα. Η οικονομική συμμετοχή ορίζεται ανεξάρτητα από την ιδιότητα των γονέων/κηδεμόνων ως κατοίκων, δημοτών ή ετεροδημοτών.

Στην περίπτωση θέσπισης οικονομικής συμμετοχής αυτή πρέπει να είναι εύλογη και συμβολική και να γνωστοποιείται με ανάρτηση πριν την έναρξη υποβολής των αιτήσεων εγγραφής.

Με την ίδια απόφαση του, το Δημοτικό Συμβούλιο ορίζει τις περιπτώσεις των οικογενειών που μπορούν να απαλλαγούν από την καταβολή της οικονομικής εισφοράς ή που θα καταβάλλουν αυτή μειωμένη.

Άρθρο 10**Ωράριο Λειτουργίας**

Α) Το ΚΔΑΠΑμεΑ Ν. Καλλικράτειας λειτουργεί πέντε (5) ημέρες την εβδομάδα από Δευτέρα έως Παρασκευή από 1 Σεπτεμβρίου μέχρι 15 Ιουνίου από τις 16:00 μ.μ. έως 22.00 μ.μ. και από τις 16 Ιουνίου μέχρι 31 Αυγούστου από 8:00πμ έως 16:00μμ

Το ΚΔΑΠΑμεΑ διακόπτει την λειτουργία του κατά τις επίσημες αργίες και κατά τις αργίες λόγω εορτασμού εθνικού ή τοπικού γεγονότος.

Το ΚΔΑΠΑμεΑ λειτουργεί κανονικά όλες τις εργάσιμες ημέρες κατά τις γιορτές Χριστουγέννων και του Πάσχα σε πρωινή βάρδια, ήτοι 08:00-16:00.

Το ΚΔΑΠΑμεΑ συνεχίζει την λειτουργία του και κατά τους θερινούς μήνες, εξυπηρετώντας τις τοπικές ανάγκες, κατά την κρίση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Νέας Προποντίδας (παρ.1 του άρθρου 11 του ΦΕΚ 2240/Β/31-05-2021):

Συγκεκριμένα, το ωράριο λειτουργίας είναι το παρακάτω:

ΗΜΕΡΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΩΡΑΡΙΟ (ΧΕΙΜΕΡΙΝΟ)	ΩΡΑΡΙΟ (ΘΕΡΙΝΟ)	ΩΡΕΣ
(ΧΕΙΜΕΡΙΝΟ & ΘΕΡΙΝΟ)			
Δευτέρα	16:00-22:00	08:00-16:00	6
Τρίτη	16:00-22:00	08:00-16:00	6
Τετάρτη	16:00-22:00	08:00-16:00	6
Πέμπτη	16:00-22:00	08:00-16:00	6
Παρασκευή	16:00-22:00	08:00-16:00	6
Σάββατο	-	-	
Κυριακή	-	-	
ΣΥΝΟΛΟ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ			30
ΜΗΝΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΤ' ΕΤΟΣ			12 μήνες

Β) Το ΚΔΑΠΑμεΑ Πορταριάς λειτουργεί πέντε (5) ημέρες την εβδομάδα από Δευτέρα έως Παρασκευή από 1 Σεπτεμβρίου μέχρι 15 Ιουνίου από τη 13.00 μ.μ. έως 21.00 μ.μ.) και από τις 16 Ιουνίου μέχρι 31 Αυγούστου από 8.00πμ έως 16.00μμ

Το διακόπτει την λειτουργία του κατά τις επίσημες αργίες και κατά τις αργίες λόγω εορτασμού εθνικού ή τοπικού γεγονότος.

Το ΚΔΑΠΑμεΑ λειτουργεί κανονικά όλες τις εργάσιμες ημέρες κατά τις γιορτές Χριστουγέννων και του Πάσχα σε πρωινή βάρδια, ήτοι 08:00-16:00.

Το ΚΔΑΠΑμεΑ συνεχίζει την λειτουργία του και κατά τους θερινούς μήνες, εξυπηρετώντας τις τοπικές ανάγκες, κατά την κρίση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Νέας Προποντίδας (παρ.1 του άρθρου 11 του ΦΕΚ 2240/Β/31-05-2021):

Συγκεκριμένα, το ωράριο λειτουργίας είναι το παρακάτω :

ΗΜΕΡΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ (ΧΕΙΜΕΡΙΝΟ & ΘΕΡΙΝΟ)	ΩΡΑΡΙΟ (ΧΕΙΜΕΡΙΝΟ)	ΩΡΑΡΙΟ (ΘΕΡΙΝΟ)	ΩΡΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
Δευτέρα	13:00-21:00	08:00-16:00	8
Τρίτη	13:00-21:00	08:00-16:00	8
Τετάρτη	13:00-21:00	08:00-16:00	8
Πέμπτη	13:00-21:00	08:00-16:00	8
Παρασκευή	13:00-21:00	08:00-16:00	8
Σάββατο	-	-	
Κυριακή	-	-	
ΣΥΝΟΛΟ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ			40
ΜΗΝΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΤ' ΕΤΟΣ			12 μήνες

Το συγκεκριμένο διευρυμένο ωράριο, διότι στο ΚΔΑΠΑμεΑ Πορταριάς δύναται να εξυπηρετεί μαθητές/άτομα τα οποία δεν φοιτούν μόνον στο παρακείμενο Ειδικό Δημοτικό Σχολείο και Ειδικό Νηπιαγωγείο Πορταριάς, αλλά και μαθητές που φοιτούν σε τμήματα ένταξης άλλων σχολικών μονάδων της ευρύτερης περιοχής του Δήμου, οι οποίοι δεν εντάσσονται στο υπάρχον σχολικό πλαίσιο, δεδομένου ότι δεν υπάρχει άλλη δομή ΚΔΑΠΑμεΑ στην ευρύτερη περιοχή. Με το συγκεκριμένο ωράριο, η δομή ΚΔΑΠΑμεΑ Πορταριάς προσφέρει τη δυνατότητα σ' αυτά τα παιδιά να συνεχίσουν τη δημιουργική τους απασχόληση σε ένα ασφαλές πλαίσιο, διευκολύνοντας παράλληλα και τους εργαζόμενους κατά τις απογευματινές ώρες γονείς τους.

Άρθρο 11

Προσωπικό στελέχωσης των Κ.Δ.Α.Π.ΑμεΑ.

Τα ΚΔΑΠΑμεΑ στελεγχώνονται σύμφωνα με το άρθρο 14 του ΦΕΚ 2240/Β/31-05-2021 και το άρθρο μόνο του ΦΕΚ 3509/Β/06-07-2022): Συγκεκριμένα :

Για τα ΚΔΑΠΑμεΑ:

θα απασχολείται το ακόλουθο προσωπικό:

Κοινωνικής Εργασίας (Κοινωνικός Λειτουργός ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ ή ΤΕΙ), με άδεια ασκήσεως επαγγέλματος και εφόσον δεν εκδηλωθεί ενδιαφέρον από υποψήφιο Κοινωνικό Λειτουργό, Ψυχολόγος (ΑΕΙ), Κοινωνιολόγος(ΑΕΙ) ή Κοινωνικής Πολιτικής ή Κοινωνικής Διοίκησης.

Φυσικής Αγωγής (ΑΕΙ)

Εργοθεραπείας (ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ ή ΤΕΙ), με άδεια άσκησης επαγγέλματος

Φροντιστές- Συνοδοί ΑμεΑ (ΔΕ).

Εκπαιδευτές Κινητικότητας, Προσανατολισμού και Δεξιοτήτων Καθημερινής Διαβίωσης (ΑΕΙ) στην περίπτωση εγγεγραμμένων φιλοξενούμενων με οπτική αναπηρία

Στο ΚΔΑΠΑμεΑ δύναται να απασχολείται και προσωπικό άλλων ειδικοτήτων, ανάλογα με τις ανάγκες των ωφελούμενων, όπως Ειδικοί Παιδαγωγοί, Φυσικοθεραπευτές με άδεια άσκησης επαγγέλματος, Λογοθεραπευτές με άδεια άσκησης επαγγέλματος και Νοσηλεύτες.

Πλέον του παραπάνω προσωπικού δύναται να προσλαμβάνονται:

Εκπαιδευτές Τεχνικοί (Δ.Ε ή απόφοιτοι Σχολών ΟΑΕΔ αντίστοιχων ειδικοτήτων με τριετή εμπειρία στο αντικείμενο)

Ειδικό βοηθητικό προσωπικό, Κοινωνικοί Φροντιστές ή Επιμελητές Πρόνοιας ή απόφοιτοι Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή ΙΕΚ ή απόφοιτοι υποχρεωτικής εκπαίδευσης με αντίστοιχη κατάρτιση ή/ και εμπειρία στην παροχή κοινωνικής φροντίδας σε θέματα αναπηρίας.

Συμπληρωματικά, ειδικοί για την δημιουργική απασχόληση (απόφοιτοι ΑΕΙ, ΑΤΕΙ, ή ΔΕ με πιστοποιημένη γνώση και αποδεδειγμένη εμπειρία σε αντικείμενα, όπως ενδεικτικά η μουσική, το θέατρο και τα εικαστικά)

Ο αριθμός του απασχολούμενου προσωπικού και οι ειδικότητες αυτού καθορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο ανάλογα με τον αριθμό των εγγεγραμμένων στη δομή ωφελούμενων και το είδος της αναπηρίας τους. Η αναλογία του προσωπικού επί των εγγεγραμμένων ωφελούμενων είναι τουλάχιστον ένας εργαζόμενος ανά πέντε (5) ωφελούμενους.

Η παρουσία προσωπικού είναι υποχρεωτική καθ' όλη τη διάρκεια του ωραρίου της δομής

Στα ΚΔΑΠΑμεΑ απασχολείται υποχρεωτικά προσωπικό καθαριότητας-βοηθητικών εργασιών, καθώς και οδηγός (ΔΕ)

Στο Κέντρο θα απασχολούνται και εξωτερικοί συνεργάτες με Συμβάσεις Μίσθωσης Έργου και προσωπικό άλλων ειδικοτήτων, ανάλογα με τις ανάγκες των εξυπηρετούμενων (π.χ. παιδίατρος, κ.ά.)

Θέματα προσωπικού που αφορούν στα τυπικά προσόντα, μισθοδοσία κ.ά. ρυθμίζονται βάση της Κοινής Υπουργικής Απόφασης 4036/27-7-2001 (Φ.Ε.Κ.1128/τ.Β/2001). όπως συμπληρώθηκε τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα. βάση των σχετικών εγκυκλίων του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Α.

Με απόφαση Δημάρχου, ως Διευθυντής / τρια ορίζεται ο / η πτυχιούχος ΠΕ ή ΤΕ με τη μεγαλύτερη εμπειρία στο σχετικό αντικείμενο. Ο /Η Διευθυντής/ντρια ασκεί τα καθήκοντα της θέσης αυτής επί πλέον των κύριων καθηκόντων του, δύναται δε να απαλλαγεί από αυτά κατόπιν σχετικής απόφασης Δημοτικού Συμβουλίου

Με απόφαση Δημάρχου συγκροτείται τριμελής Επιστημονική Επιτροπή, Συντονιστής/ στρια, της οποίας ορίζεται ο / η Διευθυντής / ντρια της δομής.

Το προσωπικό της δομής υποχρεούται να τηρεί στατιστικά στοιχεία για τις υπηρεσίες που παρέχει. Όλα τα μέλη δεσμεύονται από το απόρρητο των προσωπικών δεδομένων των εξυπηρετούμενων και την ασφαλή τους τήρηση.

Το προσωπικό υποχρεούται να συμβάλει στην εύρυθμη λειτουργία του Κέντρου, να εκτελεί το έργο που του έχει ανατεθεί και να φροντίζει για τη διατήρηση πρόχειρου φαρμακείου. Επίσης, μέσω του έργου του, πρέπει να προάγει και να ενισχύει την αυτονομία, την κοινωνική ένταξη και την ενεργή συμμετοχή των εξυπηρετούμενων.

Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού, είναι ανάλογες με το ωράριο εργασίας και τις ώρες λειτουργίας της δομής. Συγκεκριμένα, παρά το γεγονός ότι το ωράριο λειτουργίας του ΚΔΑΠΑμεΑ Ν. Καλλικράτειας είναι 16:00 με 22:00 (χειμερινό ωράριο), το ωράριο εργασίας του προσωπικού είναι 14:00 με 22:00 (χειμερινό ωράριο). Το θερινό ωράριο εργασίας προσωπικού και το ωράριο λειτουργίας της δομής είναι 08:00 με 16:00.

Αντίστοιχα, το χειμερινό ωράριο εργασίας προσωπικού και το ωράριο λειτουργίας της δομής ΚΔΑΠΑμεΑ Πορταριάς είναι 13:00 με 21:00 και το θερινό ωράριο εργασίας προσωπικού και το ωράριο λειτουργίας της δομής είναι 08:00 με 16:00.

Αδικαιολόγητη απουσία του προσωπικού από το Κέντρο, κατά τις εργάσιμες ώρες και χωρίς άδεια του Δημάρχου δεν επιτρέπεται.

Το προσωπικό του Κ.Δ.Α.Π.ΑμεΑ. υποβάλλει πιστοποιητικό υγείας, το οποίο ανανεώνεται ανά διετία, με εξαίρεση την υποβολή ακτινογραφίας θώρακος, η οποία προσκομίζεται ανά τετραετία. Επίσης, το προσωπικό είναι υποχρεωμένο να υποβάλλει πιστοποιητικό 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 απόπειρα, 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.

Άρθρο 12

Συγκρότηση Επιστημονικής Επιτροπής

Η Επιστημονική Επιτροπή του Κέντρου, αποτελείται από τα μέλη του προσωπικού που διαθέτουν πτυχίο τριτοβάθμιας ανώτατης εκπαίδευσης (Α.Ε.Ι. και Τ.Ε.Ι.), λειτουργεί με τις σύγχρονες αρχές των διεπιστημονικών ομάδων και ο / η Συντονιστής / στρια διασφαλίζει την απρόσκοπτη και αποτελεσματική λειτουργία της.

Με απόφαση Δημάρχου μπορούν να οριστούν ως μέλη της Επιτροπής και εξειδικευμένοι εξωτερικοί συνεργάτες (ψυχολόγο, ψυχίατρο, νευρολόγο, ορθοπαιδικό κ.ά.), οι οποίοι με τις γνώσεις και την εμπειρία τους, θα μπορούσαν να βοηθήσουν καθοριστικά στην αντικειμενικότερη αξιολόγηση ορισμένων ιδιαίτερων περιπτώσεων εγγραφής ή διαγραφής, σε συνεργασία πάντοτε, με την επιτροπή εγγραφών και διαγραφών της δομής.

Η Επιστημονική Επιτροπή συνέρχεται σε τακτή μέρα και ώρα κάθε εβδομάδα και έκτακτα όποτε κριθεί αναγκαίο από τον / την Συντονιστή / στρια ή δύο τουλάχιστον μέλη της. Στις συναντήσεις της Επιστημονικής Επιτροπής τηρούνται πρακτικά με τις αποφάσεις με ευθύνη του / της Συντονιστή / στρια, τα οποία καταχωρούνται σε αντίστοιχο επίσημο βιβλίο. Στις συναντήσεις μπορούν να παραστούν μετά από πρόσκληση του / της Συντονιστή / στριας και άλλα μέλη του προσωπικού του Κέντρου ή άλλοι προσκεκλημένοι για τις ανάγκες του συζητούμενου θέματος ή λόγω της επιβεβλημένης ενημέρωσής τους ή της συνεισφοράς τους.

Ο/Η Κοινωνικός/ή Λειτουργός παρέχει στην Επιστημονική Επιτροπή, όποτε κρίνεται απαραίτητο, κάθε πληροφορία και στοιχείο που είναι προς όφελος του Εξυπηρετούμενου.

Αρμοδιότητες Επιστημονικής Επιτροπής

Προετοιμάζει και προγραμματίζει τις δραστηριότητες και τις εκδηλώσεις του Κέντρου.

Παρακολουθεί και αξιολογεί την λειτουργία και την αποτελεσματικότητα των παρεχομένων υπηρεσιών του Κέντρου.

Ενημερώνει την επιτροπή εγγραφών και διαγραφών της δομής για τις αιτήσεις εγγραφής-διαγραφής προκειμένου να εισηγηθεί, για αυτές, στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Σχεδιάζει, παρακολουθεί και αξιολογεί το πρόγραμμα που ακολουθεί κάθε εξυπηρετούμενος.

Εξετάζει, εκτιμά και συνεργάζεται με την οικογένεια, όσον αφορά στο ενδεχόμενο διακοπής της παρακολούθησης του προγράμματος του Κέντρου από το παιδί για ένα μικρό χρονικό διάστημα (τουλάχιστον 20 ημερών).

Διερευνά τυχόν προβλήματα και δυσλειτουργίες και εισηγείται τους τρόπους αντιμετώπισης.

Σχεδιάζει και καταμερίζει την ενδουπηρεσιακή εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού.

Εισηγείται και προγραμματίζει την συνεργασία με φορείς και υπηρεσίες που διευκολύνουν, ενισχύουν, στηρίζουν και διευρύνουν την αποτελεσματικότητα των παρεχομένων υπηρεσιών του Κέντρου και αυξάνουν την ικανοποίηση των αναγκών των εξυπηρετούμενων από αυτό.

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Προσωπικού

Ενδεικτικά τα καθήκοντα του προσωπικού προσδιορίζονται ως εξής:

Έργο διευθυντή / τριας

Το έργο του / της Διευθυντή / τριας αφορά στη διοίκηση του ΚΔΑΠΑμεΑ.

Συγκεκριμένα:

Έχει την ευθύνη συντονισμού της Επιστημονικής Επιτροπής για το σχεδιασμό στρατηγικής προς την επίτευξη των στόχων.

Φροντίζει για τη διασφάλιση υψηλού επιπέδου παροχής υπηρεσιών που να ανταποκρίνονται στη σύγχρονη αντίληψη για την αναπηρία, προάγοντας την αυτονομία των παιδιών / εφήβων / ατόμων με αναπηρία.

Έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας του ΚΔΑΠΑμεΑ και της τήρησης ωραρίου.

Έχει την ευθύνη συγκέντρωσης και τήρησης των στατιστικών και απολογιστικών στοιχείων από κάθε μέλος του προσωπικού του ΚΔΑΠΑμεΑ, την σύνταξη αξιολογικής έκθεσης για την λειτουργία του και την διαβίβασή τους προς τις αρμόδιες εποπτεύουσες αρχές, μέσω της διαδικασίας που θα υποδειχθεί. Επίσης, έχει την ευθύνη διαφύλαξης της ασφάλειας, εμπιστευτικότητας και του απορρήτου των τηρουμένων στοιχείων

Έχει την ευθύνη τήρησης των απαραίτητων βιβλίων: α)βιβλίο συμβάντων, β) βιβλίο παρουσίας παιδιών, γ) βιβλίο ή κατάσταση παρουσίας του προσωπικού του ΚΔΑΠΑμεΑ, δ) βιβλίο δραστηριοτήτων

Έργο Παιδαγωγού Ειδικής Αγωγής

Ο ρόλος του Ειδικού Παιδαγωγού είναι όχι μόνο εκπαιδευτικός αλλά και συμβουλευτικός. Αρχικά, είναι υπεύθυνος για την αξιολόγηση των ικανοτήτων και δυσκολιών του παιδιού και έπειτα για την παρέμβαση με σκοπό την βελτίωση τους. Βασικοί στόχοι του εκπαιδευτικού προγράμματος που διαμορφώνει είναι:

βελτίωση της λεκτικής και μη λεκτικής επικοινωνίας

ενίσχυση των δεξιοτήτων αυτοεξυπηρέτησης και καθημερινής διαβίωσης

ποιοτική οργάνωση του χρόνου και του χώρου των παιδιών με σκοπό τη βελτίωση της αυτοεκτίμησής τους

προώθηση της κοινωνικοποίησης και της επικοινωνίας των παιδιών μεταξύ τους αλλά και με το περιβάλλον τους.

Βελτίωση των δεξιοτήτων τους σε επίπεδο μνήμης, συγκέντρωσης, κατανόησης και λεπτής κινητικότητας.

Έργο Γυμναστή ή Φυσιοθεραπευτή / τριας

Το έργο του / της φυσικοθεραπευτή / τριας αφορά στην ανάπτυξη προγραμμάτων άθλησης, σωματικής αγωγής και παιχνιδιού.

Συγκεκριμένα:

Σωματική άσκηση.

Ομαδικά αθλήματα.

Συμμετοχή σε αθλητικούς αγώνες.

Συνεργασία με άλλα Κέντρα, Ειδικά Σχολεία, Αθλητικά Σωματεία Ατόμων με Αναπηρίες στο πλαίσιο αθλητικών διοργανώσεων.

Συμμετοχή και συνεργασία με την Επιστημονική Επιτροπή.

Έργο κοινωνικού / ης λειτουργού

Το έργο του / της κοινωνικού / ής λειτουργού αφορά στην:

Καταγραφή και αξιολόγηση των κοινωνικών αναγκών της περιοχής.

Κοινωνική εργασία με: α) άτομα, β) ομάδες ατόμων (οικογένεια κ.τ.λ.), γ) κοινότητα.

Διερεύνηση και αξιολόγηση των ειδικών προβλημάτων των ατόμων ή των ομάδων.

Παροχή υπηρεσιών συμβουλευτικού, υποστηρικτικού χαρακτήρα.

Ανάπτυξη και αξιοποίηση της εθελοντικής προσφοράς υπηρεσιών.

Εναισθητοποίηση και ενημέρωση της κοινότητας (διοργάνωση ημερίδων, διαλέξεων, έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων κ.τ.λ.).

Συμβολή στην πρόληψη και αντιμετώπιση κοινωνικοοικονομικών προβλημάτων του ατόμου ή της οικογένειας.

Τήρηση ατομικών φακέλων.

Συμμετοχή και συνεργασία με την Επιστημονική Επιτροπή.

Διασύνδεση και παραπομπή σε υπηρεσίες όπως: α) Τοπικής αυτοδιοίκησης, β) υγειονομικές υπηρεσίες πρωτοβάθμιας φροντίδας, γ) εκπαιδευτικές μονάδες ειδικής αγωγής, δ) Ιατροπαιδαγωγικά Κέντρα, ε) Φορείς και υπηρεσίες στήριξης και διεκδίκησης δικαιωμάτων των ατόμων με αναπηρίες, στ) Φορείς υλοποίησης προεπαγγελματικών προγραμμάτων.

Έργο εργοθεραπευτή / τρια

Το έργο του / της εργοθεραπευτή / τριας αφορά στην ανάπτυξη ατομικών και κοινωνικών δεξιοτήτων.

Συγκεκριμένα:

Εκπαίδευση στην αυτοεξυπηρέτηση και στη σίτιση.

Εκπαίδευση στην κινητικότητα – Αδρή και λεπτή κινητικότητα – Κινητικός σχεδιασμός.

Εκπαίδευση στην αισθητηριακή ολοκλήρωση – Συντονισμός της λειτουργίας των αισθήσεων.

Βελτίωση της αντοχής σε δραστηριότητες – Εξοικονόμηση δυνάμεων – Σχεδιασμός δράσης.

Βελτίωση της κοινωνικοποίησης του παιδιού / εφήβου με αναπηρία.

Βελτίωση δεξιοτήτων – Αύξηση της αυτοεκτίμησης του ατόμου με την παραγωγή διάφορων έργων.

Συμμετοχή στη διαδικασία σίτισης παιδιών με βαριές αναπηρίες.

Ανάπτυξη δημιουργικών δραστηριοτήτων.

Συμμετοχή και συνεργασία με την Επιστημονική Επιτροπή.

Έργο κοινωνικού φροντιστή – επιμελητή πρόνοιας

Το έργο του Κοινωνικού Φροντιστή – Επιμελητή Πρόνοιας, αφορά στην παροχή ατομικής υποστήριξης προς το χρήστη, βάσει των αναγκών του.

Συγκεκριμένα:

Ατομική υγιεινή, καθαριότητα.

Υποστήριξη στο φαγητό.

Υποστήριξη στην λήψη φαρμάκων.

Υποστήριξη σε μεταφορά – μετακίνηση – συνοδεία.

Συνεργασία με την Επιστημονική Επιτροπή.

Έργο εκπαιδευτή τεχνικού

Το έργο του εκπαιδευτή τεχνικού, αφορά στην εκτέλεση προγραμμάτων δημιουργικής απασχόλησης σε συνεργασία με την Επιστημονική Επιτροπή.

Έργο οδηγού

Το έργο του οδηγού αφορά στην εκτέλεση μετακινήσεων / μεταφορών, σύμφωνα πάντα με τους κανόνες οδικής ασφάλειας και των ειδικών αρχών προστασίας κάθε ατόμου. Συγκεκριμένα:

Μεταφορά των παιδιών / εφήβων / ατόμων με αναπηρία από και προς το Κέντρο.

Μεταφορά των παιδιών / εφήβων / ατόμων με αναπηρία σε περιπτώσεις εκπαιδευτικών εκδρομών, επισκέψεων ή άλλων δραστηριοτήτων.

Μεταφορές / μετακινήσεις ή άλλες εργασίες που του ανατίθενται από το / τη Διευθυντή / τρια του Κέντρου.

Έργο βοηθητικού προσωπικού

Το έργο του βοηθητικού προσωπικού αφορά στην εκτέλεση εργασιών καθαριότητας και βοηθητικών εργασιών.

Συγκεκριμένα:

Εργασίες καθαριότητας εσωτερικών χώρων.

Εργασίες καθαριότητας εξωτερικών χώρων.

Βοηθητικές εργασίες που του ανατίθενται από το / τη Διευθυντή / τρια του ΚΔΑΠΑμεΑ.

Εξωτερικοί Συνεργάτες

Το έργο των εξωτερικών συνεργατών αφορά την παροχή εξειδικευμένων υπηρεσιών και γνώσεων, όποτε αυτό κρίνεται απαραίτητο, με στόχο να συμβάλλουν στην υλοποίηση και επίτευξη των στόχων του ΚΔΑΠΑμεΑ.

Άρθρο 14:

Όργανα Ελέγχου

Εκτός του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, αρμόδια όργανα για τη διενέργεια ελέγχων για την ορθή εφαρμογή του άρθρου 2 του ν.4756/2020, είναι:

Α) Η Επιτροπή του άρθρου 3 της υπ.αρ4866/11.1.2012 υπουργικής απόφασης, όπως αυτό προστέθηκε με την παρ.2 του άρθρου μόνου της υπ. αρ. 16952/707/30.5.2013 όμοιας, η οποία ελέγχει αν συντρέχουν οι προϋποθέσεις επιβολής των κυρώσεων των περ. α', δ', ε', στ', ζ', η', θ' και ι' της παρ.2 του άρθρου 16 (ΦΕΚ 2240/Β/31-5-2021) και

Β) ο Κοινωνικός Σύμβουλος κάθε Περιφέρειας, σύμφωνα με το άρθρο 1 παρ.4 του ν.2345/1995(Α'213), ο οποίος ελέγχει αν συντρέχουν οι προϋποθέσεις επιβολής των κυρώσεων των περ. ζ', η', θ' και ι' της παρ.2 του άρθρου 16 (ΦΕΚ2240/Β/31-5-2021).Ο Κοινωνικός Σύμβουλος λειτουργεί επίσης συμβουλευτικά για τη διασφάλιση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών, στο πλαίσιο της εποπτείας των προγραμμάτων δημιουργικής απασχόλησης κάθε δομής.

Άρθρο 15:

Πρόληψη και αντιμετώπιση περιστατικών κακοποίησης και παραμέλησης ανηλίκων

Στα πλαίσια των υποχρεώσεων για την Πρόληψη και αντιμετώπιση περιστατικών κακοποίησης και παραμέλησης ανηλίκων, έτσι όπως αυτές αναφέρονται στον ν. 4837/2021 ΦΕΚ

178/Α/01.10.2021, με απόφαση Δημάρχου ανατίθενται σε μέλος το προσωπικό τα καθήκοντα Υπευθύνου Προστασίας Ανηλίκων. Τα στοιχεία του Υπευθύνου αναρτώνται σε εμφανές σημείο των δομών και συγκεκριμένα αναγράφονται το όνομα και τα στοιχεία επικοινωνίας με αυτόν. Ο ίδιος δεσμεύεται από την υποχρέωση τήρησης απορρήτου κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του και υποχρεούται να γνωστοποιεί στις αρμόδιες αρχές: α) κάθε προφορική ή έγγραφη, επώνυμη ή ανώνυμη, αναφορά περιστατικού κακοποίησης, η οποία προέρχεται από τους ωφελούμενους των Μονάδων που τελούν υπό την ευθύνη λειτουργίας των Φορέων Παιδικής Προστασίας, από μέλη του προσωπικού τους, από μέλη της οικογένειας των ωφελούμενων, καθώς και από οποιονδήποτε τρίτο και β) κάθε περιστατικό κακοποίησης ανηλίκου που περιέρχεται με άλλο τρόπο στην αντίληψή του.

Το σύνολο του προσωπικού των δομών που απασχολείται με φυσική παρουσία στις δομές υποχρεούται να προσκομίσει Υπεύθυνη Δήλωση και αντίγραφο ποινικού μητρώου.

Άρθρο 16 **Τηρούμενα Βιβλία**

Στα Κ.Δ.Α.Π.ΑμεΑ. τηρούνται απαραίτητα και τα ακόλουθα βιβλία:

- α) Βιβλίο συμβάντων.
- β) Μητρώο φιλοξενούμενων.
- γ) Κατάσταση προσωπικού των ΚΔΑΠΑμεΑ
- δ) Βιβλίο Δραστηριοτήτων

Άρθρο 17 **Λοιπές Διατάξεις**

Άλλο θέμα σχετικό με την λειτουργία των Κ.Δ.Α.Π.ΑμεΑ του Δήμου Νέας Προποντίδας, που δε συμπεριλαμβάνεται και δεν έρχεται σε αντίθεση με τα ανωτέρω, ρυθμίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Νέας Προποντίδας

Ο παρών Ενιαίος Κανονισμός Λειτουργίας ΚΔΑΠ Δήμου Νέας Προποντίδας και η επικαιροποίηση του Κανονισμού Λειτουργίας ΚΔΑΠΑμεΑ Δήμου Νέας Προποντίδας ισχύουν από την έγκρισή τους από το Δημοτικό Συμβούλιο Νέας Προποντίδας. Κάθε προγενέστερος κανονισμός διοίκησης και διαχείρισης τους καταργείται.

Ανακαλείται και παύει να ισχύει η υπ' αριθμ. 144/2024 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου.

Η Πρόεδρος
υπογραφή

Η Γραμματέας
υπογραφή

Ακριβές αντίγραφο
Ν. Μουδανιά, 5/4/2024
Η Πρόεδρος

Δέσποινα Ραμανδάνη