

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΧΑΪΑΣ
ΝΠΔΔ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ
ΔΗΜΟΥ ΠΑΤΡΕΩΝ**



**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΘΕΡΙΝΩΝ ΚΕΝΤΡΩΝ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΑΙΔΙΩΝ
ΤΟΥ Κ.Ο.ΔΗ.Π**

ΑΠΡΙΛΙΟΣ 2018

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Προοίμιο	3
Άρθρο 1: Σύσταση- Σκοπός.....	3
Άρθρο 2: Υπηρεσίες, Δραστηριότητες.....	3
Άρθρο 3: Κτιριακές εγκαταστάσεις των Θερινών ΚΔΑΠ.....	4
Άρθρο 4: Δικαίωμα εγγραφής- Εγγραφή παιδιών, Κριτήρια επιλογής παιδιών.....	4
Άρθρο 5: Διακοπή Φιλοξενίας.....	5
Άρθρο 6: Μεταφορά	5
Άρθρο 7: Ωράριο λειτουργίας.....	5
Άρθρο 8: Διατροφή των παιδιών.....	6
Άρθρο 9: Προσωπικό.....	6
Άρθρο 10: Γενικά καθήκοντα προσωπικού.....	7
Άρθρο 11: Ειδικά καθήκοντα και αρμοδιότητες προσωπικού.....	7-10
Άρθρο 12: Γενικές διατάξεις.....	10
Άρθρο 13: Συντονισμός, εποπτεία, έλεγχος.....	11
Άρθρο 14: Τηρούμενα βιβλία.....	11
Άρθρο 15: Έγκριση - τροποποιήσεις - λοιπές διατάξεις.....	11

ΠΡΟΟΙΜΙΟ

Η λειτουργία των ΘΕΡΙΝΩΝ Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης, του Κοινωνικού Οργανισμού Δήμου Πατρέων αποσκοπεί:

- Στην παραμονή για ορισμένο χρονικό διάστημα της ημέρας κατά τους θερινούς μήνες σε ένα περιβάλλον ευχάριστο και δημιουργικό που θα αποφορτίσει από την κούραση και την ένταση της προηγούμενης σχολικής περιόδου.
- Να ανοίξει νέους ορίζοντες για κάθε παιδί μέσω των εμπλουτισμένων εμπειριών, από το παιχνίδι, το τραγούδι, τη ζωγραφική, τη συζήτηση.
- Να αξιοποιήσει σωστά τον ελεύθερο χρόνο του παιδιού.
- Να δώσει κίνητρα και ευκαιρίες στο κάθε παιδί εξαλείφοντας κατά το δυνατό τις τυχόν διαφορές που προκύπτουν από το πολιτιστικό, οικονομικό, μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους.

ΑΡΘΡΟ 1

ΣΥΣΤΑΣΗ – ΣΚΟΠΟΣ

Τα Θερινά Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ) του Κοινωνικού Οργανισμού Δήμου Πατρέων (ΚΟΔΗΠ) είναι Μονάδες δημιουργικής απασχόλησης παιδιών.

Οι Μονάδες αυτές οφείλουν να λειτουργούν σύμφωνα με τις νομοθετικές διατάξεις που διέπουν την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας τους, ως ελάχιστες προϋποθέσεις, καθώς και να πληρούν και να προσαρμόζονται χωρίς παρέκκλιση στους όρους των ενδεχομένων χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων που υλοποιούνται μέσα από αυτές.

Σκοπός των ΚΔΑΠ είναι η δημιουργική απασχόληση των παιδιών για ορισμένο χρονικό διάστημα της ημέρας σε δεκαπενθήμερη βάση κατά τους καλοκαιρινούς μήνες. Δίνεται βαρύτητα στην ανάπτυξη της κοινωνικής συνείδησης, της καλλιέργειας του αθλητισμού, στην αγάπη για τη φύση, στην οικολογική και περιβαλλοντική ευαισθητοποίηση μέσα από τη σωστή αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου με δραστηριότητες όπου παιδιά και στελέχη δεν γίνονται παθητικοί αποδέκτες προαποφασισμένων προγραμμάτων αλλά δημιουργοί μιας κοινωνίας της αλληλεγγύης, της συλλογικής δράσης, της αγωνιστικής διεκδίκησης λύσεων των κοινωνικών προβλημάτων στα πλαίσια της ευγενούς άμιλλας.

Τα Θερινά Κέντρα μπορούν να διασυνδέονται με τις εκπαιδευτικές μονάδες, τις κοινωνικές υπηρεσίες των ΟΤΑ, συλλόγους (Ε.ΣΥ.Ν.), τους φορείς και τις υπηρεσίες πολιτιστικής, αθλητικής, περιβαλλοντικής κ.λ.π. τοπικής παρέμβασης, και ανάπτυξης προς όφελος των παιδιών και των οικογενειών τους.

ΑΡΘΡΟ 2

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ – ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

Τα Θερινά ΚΔΑΠ του Κοινωνικού Οργανισμού Δήμου Πατρέων για την εκπλήρωση του σκοπού τους, όπως αυτός περιγράφεται παραπάνω, προβλέπεται να παρέχουν τις παρακάτω υπηρεσίες:

- Δημιουργική απασχόληση και αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των παιδιών με την ανάπτυξη ατομικής και ομαδικής δραστηριότητας σ' ένα ασφαλές και υγιεινό περιβάλλον.
- Υλοποίηση δράσεων έκφρασης, ψυχαγωγίας και σωματικών δραστηριοτήτων.
- Ανάπτυξη κοινωνικών δεξιοτήτων.
- Να παρέχουν ημερήσια διατροφή και φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενούν τηρώντας τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.

Τα παιδιά έχουν τη δυνατότητα τις ώρες λειτουργίας των Θερινών ΚΔΑΠ να συμμετέχουν σε δραστηριότητες δημιουργικής απασχόλησης χωρισμένα σε ομάδες με βάση την ηλικία τους με θέματα όπως:

- Εικαστικά (Ζωγραφική- Κατασκευές-Κολάζ) ☐
Μουσικοκινητικά – παραδοσιακά παιχνίδια.
- Παραδοσιακοί – μοντέρνοι χοροί ☐ Θεατρικό Παιχνίδι. ☐Κυκλοφοριακή αγωγή
- Αθλήματα παραλίας
- Κολύμβηση
- Ομαδικές δραστηριότητες παιδαγωγικού χαρακτήρα.
☐ Περιβαλλοντική αγωγή. ☐ Αθλητικές δραστηριότητες ☐Ατομικές δραστηριότητες.

Εκτός των καθημερινών δραστηριοτήτων τα ΚΔΑΠ έχουν τη δυνατότητα να διοργανώνουν ή και να συμμετέχουν σε εκδηλώσεις ενημερωτικού και ψυχαγωγικού χαρακτήρα προκειμένου να υπάρχει άμεση επαφή με την τοπική κοινωνία ώστε να ενθαρρύνεται η ανταλλαγή απόψεων και ιδεών. Το εκπαιδευτικό πρόγραμμα απασχόλησης εκπονείται από το ανάλογο τμήμα και εγκρίνεται κατόπιν έκδοσης σχετικής πράξης από το Διοικητικό Συμβούλιο του ΚΟΔΗΠ.

ΑΡΘΡΟ 3

ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΤΩΝ ΚΔΑΠ

Οι κτιριακές εγκαταστάσεις των Θερινών ΚΔΑΠ του ΚΟΔΗΠ είτε ανήκουν στον ΚΟΔΗΠ είτε στο Δήμο Πατρέων ή σε άλλο ΝΠΔΔ, είτε είναι ιδιόκτητες είτε έχουν ενοικιαστεί ή παραχωρηθεί για τη συγκεκριμένη χρήση, οφείλουν να είναι κατάλληλες σύμφωνα με την εκάστοτε νομοθεσία που διέπει τους κανόνες ίδρυσης και λειτουργίας, ως ελάχιστη προϋπόθεση με προοπτική να είναι οι βέλτιστες δυνατές και να έχουν δυνατότητες βελτίωσης και καλής συντήρησης

ΑΡΘΡΟ 4

ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΕΓΓΡΑΦΗΣ – ΕΓΓΡΑΦΗ ΠΑΙΔΙΩΝ - ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΑΙΔΙΩΝ

Στα Θερινά ΚΔΑΠ του Κοινωνικού Οργανισμού Δήμου Πατρέων έχουν τη δυνατότητα να εγγράφονται τα παιδιά ηλικίας από 8 ετών – 12 ετών με ικανοποιητική υγεία απαγορευμένης απολύτως της εγγραφής για όσο διάστημα πάσχουν από μεταδοτικά νοσήματα και παιδιά που πάσχουν από ψυχονευρωτικά νοσήματα.

Τα εγγραφόμενα παιδιά προέρχονται κατά κύριο λόγο από την περιοχή του ΟΤΑ, στον οποίο ανήκει το ΚΔΑΠ χωρίς να αποκλείεται η περίπτωση εγγραφής παιδιών που

διαμένουν σε όμορο Δήμο ή γειτονική περιοχή, και εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις ή στην περίπτωση που με την εγγραφή εξυπηρετείται ιδιαίτερα οξυμένη κοινωνική ανάγκη των γονέων, η οποία αιτιολογείται ειδικά.

Κατά την εγγραφή επιλέγονται παιδιά βάσει κοινωνικο-οικονομικών κριτηρίων, προτιμώμενων εκείνων που έχουν ανάγκη φροντίδας από διάφορα αίτια (όπως π.χ. παιδιά ορφανά από δύο ή ένα γονέα, παιδιά άγαμων μητέρων, διαζευγμένων ή σε διάσταση γονέων, παιδιά που προέρχονται από γονείς με σωματική ή πνευματική αναπηρία, πολυτέκνων οικογενειών).

Για την εγγραφή των παιδιών απαιτείται:

1. Αίτηση γονέα ή κηδεμόνα.
2. Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης από το οποίο προκύπτει η ηλικία του παιδιού.
3. Βεβαίωση εργασίας της μητέρας.
4. Βεβαίωση γιατρού του Δημοσίου, ΝΠΔΔ ή Ασφαλιστικού Οργανισμού για την κατάσταση υγείας του παιδιού, ο εμβολιασμός του με τα υποχρεωτικά εμβόλια, ότι δεν πάσχει από μεταδοτικά νοσήματα, ότι εν γένει η κατάσταση της υγείας του επιτρέπει την συμμετοχή του στο ημερήσιο πρόγραμμα των Θερινών ΚΔΑΠ και τυχόν άλλες παρατηρήσεις όπως φαρμακευτική αγωγή κλπ.
5. 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.

Η όποια άλλα έγγραφα και πιστοποιητικά απαιτεί το Διοικητικό Συμβούλιο του ΚΟΔΗΠ (π.χ. κοινωνικά χαρακτηριστικά: δικαιούχοι ΚΕΑ, άνεργοι, ανασφάλιστοι, σε κατάσταση ένδειας, οικογένειες σε κρίση κλπ.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να λαμβάνει σε ειδικές περιπτώσεις, απόφαση φιλοξενίας για όλες τις περιόδους για παιδιά που χρήζουν ιδιαίτερης ανάγκης όπως παιδιά Ιδρυμάτων, προσφύγων κλπ.

ΑΡΘΡΟ 5

ΔΙΑΚΟΠΗ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ

Η διακοπή της φιλοξενίας παιδιού ή παιδιών από τα ΚΔΑΠ ενεργείται πάντοτε με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΚΟΔΗΠ, μετά από σχετική εισήγηση και εφόσον συντρέχουν οι πιο κάτω λόγοι:

- α) Όταν το ζητήσουν με αίτηση 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 το Θερινό ΚΔΑΠ, μετά από προηγούμενη επικοινωνία με τους γονείς και ενδεχομένως ειδικό γιατρό ή αρμόδιο φορέα.
- γ) Όταν κατ' εξακολούθηση και παρά τις σχετικές έγγραφες ειδοποιήσεις στους γονείς, αυτοί δεν συμμορφώνονται με το πρόγραμμα και τους όρους λειτουργίας του Θερινού ΚΔΑΠ.

ΑΡΘΡΟ 6

ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΠΑΙΔΙΩΝ

Η μεταφορά των παιδιών στα Θερινά ΚΔΑΠ γίνεται με μεταφορικό μέσο που διαθέτει για τον σκοπό αυτό και το Διοικητικό Συμβούλιο λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα για την τήρηση των προδιαγραφών ασφαλούς μεταφοράς.

Προκειμένου για την μεταφορά των παιδιών ο υπεύθυνος των Θερινών ΚΔΑΠ αναθέτει σε μέλη του παιδαγωγικού προσωπικού την συνοδεία τους μέσα στο ωράριο εργασίας τους.

ΑΡΘΡΟ 7

ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Τα Θερινά ΚΔΑΠ του ΚΟΔΗΠ προβλέπεται η λειτουργία τους από τα μέσα Ιουνίου έως τα μέσα Αυγούστου. Τα Θερινά ΚΔΑΠ διακόπτουν την λειτουργία τους σε περίπτωση κακών καιρικών συνθηκών(βροχόπτωση κλπ). Η προσέλευση – αναχώρηση και γενικότερα οι επιμέρους σχετικές διαδικασίες (ημερομηνίες άφιξης – αναχώρησης, αριθμός φιλοξενούμενων παιδιών, διάρθρωση περιόδων κλπ) καθορίζονται και ρυθμίζονται κατόπιν εισήγησης του τμήματος ΚΔΑΠ, ΚΔΑΠ ΜΕΑ, ΘΕΡΙΝΑ ΚΔΑΠ σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και κυρώνονται μετά από έκδοσης σχετικής πράξης του Διοικητικού Συμβουλίου του ΚΟΔΗΠ.

ΑΡΘΡΟ 8

ΔΙΑΤΡΟΦΗ ΠΑΙΔΙΩΝ

Στα παιδιά των Θερινών ΚΔΑΠ παρέχεται η απαραίτητη ποιοτικά και ποσοτικά τροφή (πρωινό –δεκατιανό και μεσημεριανό κάθε μέρα). Το Διαιτολόγιο καθορίζεται μετά από συνεργασία του υπεύθυνου και του παιδιάτρου. Ιδιαίτερη μέριμνα λαμβάνεται για την χορήγηση νωπών φρούτων και λαχανικών, νωπού κρέατος, γαλακτοκομικά προϊόντα κλπ. όπως και η μη χορήγηση ειδών διατροφής που περιέχουν συντηρητικές χρωστικές, τεχνητά γλυκαντικές κλπ ουσίες. Παρέχεται η δυνατότητα στο Νομικό Πρόσωπο να επιλέγει Θερινό ΚΔΑΠ ή άλλο σημείο ως κέντρο παρασκευής και διανομής τροφής η οποία θα μεταφέρεται με ασφαλή τρόπο στο άλλο Θερινό ΚΔΑΠ. Λαμβάνονται κάθε φορά υπόψη μεμονωμένες περιπτώσεις ειδικής διατροφής για λόγους υγείας ή θρησκευτικούς.

ΑΡΘΡΟ 9

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κάθε Θερινό ΚΔΑΠ πλαισιώνεται από το ακόλουθο προσωπικό. α.

Στελέχη

- (1).Διοικητικός
- (1).Ιατρός (ειδικότητα παιδιάτρου)
- (1).Νοσοκόμος
- (1).Ναυαγοςώστης
- (1).Μάγειρας μέχρι 75 παιδιά
- (1).Βοηθός Μάγειρα
- (1).Ομαδάρχης μέχρι 12 παιδιά

Οι ανωτέρω θα πρέπει να είναι κάτοχοι πτυχίων ΑΕΙ, ΤΕΙ, ΙΕΚ της ημεδαπής ή ισότιμων της αλλοδαπής

β. Εξειδικευμένο προσωπικό, για την δημιουργική απασχόληση, ανάλογα με τις δραστηριότητες που θα αναπτυχθούν.

Ενδεικτικά αναφέρουμε τις παρακάτω ειδικότητες:

- Νηπιαγωγός. ➤ Παιδαγωγός.
- (1).Γυμναστής μέχρι 50 παιδιά
- (1).Καθηγητής Μουσικής μέχρι 75 παιδιά.
- (1) Δάσκαλος Μουσικοκινητικής Αγωγής κ.α. συναφείς ειδικότητες μέχρι 75 παιδιά.
- (1).Καθηγητής Ζωγραφικής μέχρι 75 παιδιά.
- (1).Καθηγητής Θεατρολόγος μέχρι 75 παιδιά
- (1)Τεχνίτη Καλλιτεχνικών κ.λ.π. μέχρι 75 παιδιά.

Οι ανωτέρω θα πρέπει να είναι κάτοχοι πτυχίων ΑΕΙ, ΤΕΙ, ΙΕΚ ή κάτοχοι τίτλων σπουδών σχετικών με τη δημιουργική απασχόληση, σχολών της ημεδαπής ή ισότιμων της αλλοδαπής.

γ. προσωπικό καθαριότητας – βοηθητικών εργασιών και λοιπό προσωπικό.

- Γενικών καθηκόντων
- Φύλακα
- Αποθηκάριο

ΑΡΘΡΟ 10

ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το προσωπικό των Θερινών ΚΔΑΠ είναι υποχρεωμένο να συμβάλλει με όλες τις δυνάμεις του στην εύρυθμη λειτουργία τους. Είναι συνυπεύθυνο από κοινού για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού των ΚΔΑΠ. Το προσωπικό που θα ασχοληθεί στα Θερινά ΚΔΑΠ θα υποβάλει πιστοποιητικό υγείας.

ΑΡΘΡΟ 11

ΕΙΔΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΘΕΡΙΝΟΥ ΚΔΑΠ

Με απόφαση του Φορέα ορίζεται Υπεύθυνος/η λειτουργίας του ΚΔΑΠ, πτυχιούχος ΠΕ ή ΤΕ με την μεγαλύτερη εμπειρία στο σχετικό αντικείμενο.

Είναι υπεύθυνος για την σωστή λειτουργία των εργαζομένων στο χώρο του Θερινού ΚΔΑΠ. Αναφέρεται στον –ην Προϊστάμενο του Τμήματος για τα τακτικά όσο και για τα έκτακτα θέματα. Επιβλέπει όλους τους χώρους των Θερινών ΚΔΑΠ και αναφέρει έγκαιρα κάθε έλλειψη, ζημιά και προτείνει λήψη μέτρων που θα συμβάλλουν στη σωστή λειτουργία του κέντρου..

Ενημερώνει όλο το προσωπικό για το σχέδιο πυρασφάλειας και των μέτρων προστασίας από πυρκαγιά.

Συνεργάζεται με το εξειδικευμένο προσωπικό. Οφείλει να είναι ενήμερος/η και έχει την βασική ευθύνη για την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος.

Έχει την ευθύνη της μετακίνησης των παιδιών με τα λεωφορεία προς και από το Θερινό ΚΔΑΠ.

Εκδίδει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα και συνεργάζεται με το προσωπικό για την βέλτιστη λειτουργία του.

Συνεργάζεται με τον γιατρό για την εκπόνηση του διαιτολογίου και την πορεία υγείας των παιδιών.

Είναι υπεύθυνος για την ενημέρωση των γονέων όταν υπάρχουν ειδικά προβλήματα με παιδιά ή τυχόν ατυχήματα(σε συνεννόηση με τον γιατρό).

Είναι υπεύθυνος για να εισηγείται την απομάκρυνση από τον χώρο των Θερινών ΚΔΑΠ ακατάλληλα στελέχη ή και φιλοξενούμενων παιδιών.

Διατηρεί καθημερινά ημερολόγιο συμβάντων των Θερινών ΚΔΑΠ.

Επιμελείται για τον εφοδιασμό με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά είδη ψυχαγωγίας, εκπαιδευτική ύλη ελέγχοντας το βάρος, ποιότητα, αριθμό την τιμή καθώς και για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών.

Συντάσσει και υπογράφει τα δελτία εισαγωγής – εξαγωγής τροφίμων και λοιπού υλικού.

Τηρεί τα κλειδιά των χώρων Θερινών ΚΔΑΠ.

2. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ

Ο διοικητικός υπάλληλος συνεργάζεται με τον υπεύθυνο του Θερινού ΚΔΑΠ υποστηρίζοντας διοικητικά το Θερινό ΚΔΑΠ :

Εποπτεύει την παράδοση του υλικού του Θερινού ΚΔΑΠ και ελέγχει την επιστροφή του.

Είναι υπεύθυνος για την γενική απογραφή του υλικού της διαχείρισης μετά την λήξη του Θερινού ΚΔΑΠ.

Είναι υπεύθυνος για την χρέωση του υλικού στους υπεύθυνους των χώρων εργασίας. Συντάσσει καταλόγους με τα στοιχεία καταναλώσεων της χρονιάς, τα υπόλοιπα των αποθηκών και συντάσσει ειδικά δελτία για τα προς τα καταστροφή υλικά.

Είναι υπεύθυνος για την τήρηση και την διεκπεραίωση των τιμολογίων αγορών του κέντρου και τηρεί και ενημερώνει καθημερινά τα βιβλία: ☐ Βιβλίο παρουσίας προσωπικού ☐ Βιβλίο συσσιτούντων παιδιών.

- Βιβλίο πρωτοκόλλου
- Βιβλία εισαγωγής υλικού
- Βιβλία εξαγωγής υλικού ☐ Βιβλία αναλώσιμου και μη υλικού.

3. ΙΑΤΡΟΣ ΘΕΡΙΝΟΥ ΚΔΑΠ

Η διατήρηση της υγιεινής του χώρου και η παρακολούθηση της υγείας των φιλοξενούμενων παιδιών ανατίθεται σε γιατρό με ειδικότητα παιδιάτρου.

Ο γιατρός μεριμνά για την προστασία της υγείας των παιδιών και φροντίζει να έχει στην διάθεσή του επάρκεια από φάρμακα , εργαλεία και λοιπό φαρμακευτικό υλικό. Καταγράφει σε ειδικό βιβλίο κάθε εισαγωγή και εξαγωγή φαρμάκων, εργαλείων και υλικού

Διατηρεί και ενημερώνει το Βιβλίο επισκεπτών ασθενών, στο αναρρωτήριο, την κατάστασή τους, την ημερομηνία και ώρα εισόδου και εξόδου, την ασθένεια του καθενός και την θεραπευτική κατά περίπτωση αγωγή.

Ελέγχει κατά περιόδους την καλή ποιότητα των τροφίμων που παραλαμβάνονται σε συνεργασία με τον υπεύθυνο και τον μάγειρα και ελέγχει τις συνθήκες καθαριότητας στο χώρο της κουζίνας.

4. ΝΟΣΟΚΟΜΟΣ

Ο νοσοκόμος πρέπει να γνωρίζει να εφαρμόζει:

- Πρώτες βοήθειες
- Λήψη ζωτικών σημείων και καταγραφή αυτών σε θερμομετρικό διάγραμμα
- Χορήγηση φαρμάκων
- Εφαρμογή επισπαστικών μέτρων
- Χορήγηση οξυγόνου
- Αποστείρωση εργαλείων
- Νοσηλευτική φροντίδα κλειστών και ανοικτών κακώσεων.

Ο νοσοκόμος συνοδεύει τα παιδιά στην θάλασσα και στους χώρους συγκέντρωσης έχοντας μαζί του σακίδιο εκτάκτου ανάγκης.

Ενημερώνει τον υπεύθυνο για τις εισαγωγές στο αναρρωτήριο. Δεν ενημερώνει τους συγγενείς των παιδιών για ιατρικά θέματα.

Φροντίζει για ειδικά διαιτολόγια παιδιών.

Διατηρεί το Βιβλίο φαρμάκων και ελέγχει την ημερομηνία λήξης φαρμάκων και τακτοποιεί αυτά στην κατάλληλη θέση. Καταγράφει τις ελλείψεις φαρμάκων και του αναλώσιμου υλικού και ενημερώνει τον παιδίατρο.

Όλες οι ενέργειες του νοσοκόμου τελούν υπό την έγκριση του παιδιάτρου και δεν λαμβάνει καμιά πρωτοβουλία δίχως την σύμφωνη γνώμη του ιατρού.

5. ΝΑΥΑΓΟΣΩΣΤΗΣ

Έχει την φροντίδα για την ασφάλεια των παιδιών μέσα και έξω από την θάλασσα κατά την διάρκεια των δραστηριοτήτων.

Φροντίζει για τον διαχωρισμό των κατηγοριών των παιδιών ανάλογα με την ικανότητά τους στην κολύμβηση.

Φροντίζει για την έγκαιρη αποχώρηση των τμημάτων από την θάλασσα.

Δεν επιτρέπει την είσοδο στην θάλασσα σε κανένα παιδί χωρίς τα ανάλογα υποδήματα θαλάσσης.

Απαγορεύει τα επικίνδυνα παιχνίδια στην θάλασσα.

Φροντίζει για την εκμάθηση της τεχνικής των διαφόρων στυλ κολύμβησης στα παιδιά. Συνεργάζεται με τον υπεύθυνο και τα υπόλοιπα στελέχη και υποδεικνύει παραλείψεις και βελτιώσεις του προγράμματος.

Σε ώρες μη λειτουργίας δραστηριοτήτων θάλασσας λόγω κακών καιρικών συνθηκών χρησιμοποιείται πολλαπλώς(διαιτητής αγώνων, προπονητής ομαδικών αθλημάτων) και γενικά βρίσκεται στην διάθεση του υπεύθυνου για όποια υπηρεσία του ζητηθεί.

6. ΜΑΓΕΙΡΑΣ

Είναι υπεύθυνος για την προετοιμασία των εγκεκριμένων γευμάτων και ροφημάτων σε σκεύη και χώρους καθαρούς και τη διανομή τους σε προκαθορισμένες ώρες βάσει του ωρολογίου καθημερινού προγράμματος του Θερινού ΚΔΑΠ.

Συνεργάζεται με τον υπεύθυνο για την αγορά των αναγκαίων προμηθειών.

Ελέγχει την ποιότητα των τροφίμων και των ειδών που παραλαμβάνει.

Είναι υπεύθυνος για την σωστή διατήρηση των ειδών που έχουν εισαχθεί στην αποθήκη και τα ψυγεία.

Μεριμνά για την αποφυγή σπατάλης τροφίμων αλλά και άλλων ειδών που χρησιμοποιούνται.

Συντονίζει τις ενέργειες του βοηθού μάγειρα, των λαντζίερων, των καθαριστών του μαγειρείου και της τραπεζαρίας.

Ελέγχει την καθαριότητα των χώρων της κουζίνας εστιατορίου και σκευών.

Παραλαμβάνει καθημερινά από τον υπεύθυνο βάσει δελτίων εξαγωγής την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και το ποσοτολόγιο και υπογράφει για αυτά.

Τηρεί, ενημερώνει και υπογράφει καθημερινά :

- Φάκελο εργασιών καθαριότητας μαγειρείου
- Φάκελο ελέγχου θερμοκρασιών ψυγείων ☐ Φάκελο ελέγχου θερμοκρασίας εισερχομένων τροφίμων.

Απαγορεύει την είσοδο σε οποιονδήποτε που δεν έχει εργασία στο χώρο της κουζίνας ή στον χώρο αποθήκευσης τροφίμων χωρίς την έγκρισή του ή του υπεύθυνου.

7. ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΑ

Βοηθά τον μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού, στον καθαρισμό των σκευών εστίασης και στα λοιπά καθήκοντα τους.

Φροντίζει για την μεταφορά και την διανομή του φαγητού στα παιδιά καθώς και για την συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του φαγητού και την μεταφορά τους στην κουζίνα.

8. ΟΜΑΔΑΡΧΗΣ

Ο ομαδάρχης είναι επικεφαλής ομάδας παιδιών.

Βρίσκεται πάντα κοντά στην ομάδα του, βοηθά στοργικά, συμμετέχει ενεργά, καθοδηγεί επιτελικά, τονώνει ψυχικά και πνευματικά τα φιλοξενούμενα παιδιά για τα οποία έχει την άμεση ευθύνη.

Παρακολουθεί με προσοχή την υγεία των παιδιών και αν διαπιστώσει οποιαδήποτε αδιαθεσία την αναφέρει στον ιατρό.

Φροντίζει τα παιδιά του να είναι ντυμένα ανάλογα με τις δραστηριότητες που εκτυλίσσονται.

Κατά την διάρκεια των δραστηριοτήτων ο ομαδάρχης πρέπει να βρίσκεται κοντά στα παιδιά του, συμμετέχοντας στο παιχνίδι, στο τραγούδι, στην ψυχαγωγία, στην χειροτεχνία, στην κολύμβηση και σε οποιαδήποτε ομαδική εκδήλωση.

9. ΓΥΜΝΑΣΤΗΣ- ΠΡΟΠΟΝΗΤΗΣ ΟΜΑΔΙΚΩΝ & ΑΤΟΜΙΚΩΝ ΑΘΛΗΜΑΤΩΝ

Τα άτομα αυτά πρέπει να έχουν επαγγελματική και προπονητική εμπειρία σε αθλήματα όπως ποδόσφαιρο, βόλεϊ, μπάσκετ καθώς και σε ατομικά αθλήματα όπως τένις, σκάκι, τοξοβολία, πινγκ-πονγκ, μελέτη περιβάλλοντος κ.ά.

Βρίσκονται πάντα στην διάθεση του υπεύθυνου για οποιαδήποτε υπηρεσία τους ανατεθεί(π.χ. επιτήρηση, αναπλήρωση άλλων στελεχών κλπ.)

Φροντίζουν για την ασφάλεια των παιδιών κατά των δραστηριοτήτων. Φροντίζουν για την εκμάθηση της τεχνικής στα ομαδικά και ατομικά αθλήματα.

Καλλιεργούν στα αθλήματα πνεύμα ευγενικού συναγωνισμού και όχι ανταγωνισμό. Υποδεικνύουν παραλείψεις στον τομέα των δραστηριοτήτων τους σε έκθεση που παραδίδουν στον υπεύθυνο του Θερινού ΚΔΑΠ.

10. ΜΟΥΣΙΚΟΣ, ΠΑΙΔΑΓΩΓΟΣ, ΔΑΣΚΑΛΟΣ ΜΟΥΣΙΚΟΚΙΝΗΤΙΚΗΣ, ΘΕΑΤΡΟΛΟΓΟΣ, ΕΙΚΑΣΤΙΚΟΣ, ΤΕΧΝΙΚΟΙ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ

Τα άτομα αυτά πρέπει να είναι ικανά να φροντίζουν για την δημιουργία δραστηριοτήτων αναλόγως της ειδικότητας τους αξιοποιώντας την διάθεση , το ταλέντο την θέληση για δημιουργία των παιδιών.

Φιλοτεχνούν τα προγράμματα τελετής λήξης και συμμετέχουν σε πολιτιστικές εκδηλώσεις.

Συντάσσουν στο τέλος κάθε περιόδου έκθεση λειτουργίας για τον τομέα που τους αναλογεί και υποδεικνύουν προτάσεις για βελτίωση.

Είναι πάντα στην διάθεση του υπεύθυνου για όποια υπηρεσία τους ανατεθεί(π.χ. επιτήρηση, αναπλήρωση άλλων στελεχών κλπ).

11. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ- ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Το προσωπικό καθαριότητας – βοηθητικών εργασιών εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας των εσωτερικών, εξωτερικών χώρων, καθώς και κάθε άλλη βοηθητική εργασία που του ανατίθεται από τον υπεύθυνο λειτουργίας του Θερινού ΚΔΑΠ.

12. ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΦΥΛΑΚΑΣ

Έχει καθήκον να επιτηρεί τον χώρο του Θερινού ΚΔΑΠ και φροντίζει να παρέχει το αίσθημα της ασφάλειας προς τα φιλοξενούμενα παιδιά.

Ελέγχει την είσοδο του ΚΔΑΠ και δεν επιτρέπει σε κανένα την είσοδο ή την έξοδο χωρίς την συγκατάθεση του υπεύθυνου.

Κατά την διάρκεια των καθηκόντων του καταγράφει στο Βιβλίο εισόδου-εξόδου τις παρατηρήσεις του και οποιαδήποτε γεγονός έχει συμβεί.

ο ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΟΣ

Παραλαμβάνει τα υλικά και τα προϊόντα που εισέρχονται στο ΘΕΡΙΝΟ ΚΔΑΠ. Τηρεί αρχείο αποθήκης

Μεριμνά από κοινού με τον διοικητικό υπάλληλο για την τήρηση των απαραίτητων εγγράφων (δελτίο παραλαβής, βιβλίο εισαγωγής στην αποθήκη, βιβλίο εξαγωγής προϊόντων).

Τακτοποιεί τα προϊόντα στα ράφια.

Εποπτεύει τους χώρους υλικού εξοπλισμού και απαγορεύει την είσοδο χωρίς την έγκριση του υπεύθυνου.

ΑΡΘΡΟ 12

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και είναι ανάλογες με το ωράριο εργασίας και τις ώρες λειτουργίας των Θερινών ΚΔΑΠ.

Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από τον χώρο εργασίας τους κατά τις εργάσιμες ώρες.

Εφόσον συντρέχουν ιδιαίτερα σοβαροί προσωπικοί ή υπηρεσιακοί λόγοι επιτρέπεται ολιγόωρη απομάκρυνση του υπαλλήλου. Η χορήγηση των αδειών του προσωπικού γίνεται πάντα με την σύμφωνη γνώμη του προϊστάμενου του Τμήματος

Στις περιόδους που φιλοξενούνται τα παιδιά απαγορεύεται το κάπνισμα και η κατανάλωση οινοπνεύματος για όλο το προσωπικό.

Το κάπνισμα μπορεί να επιτραπεί μόνο σε συγκεκριμένα σημεία που θα έχουν καθοριστεί από τον υπεύθυνο του Θερινού ΚΔΑΠ.

Το προσωπικό δικαιούται διατροφής από το ίδιο φαγητό που παρασκευάζεται για τα φιλοξενούμενα παιδιά. Η διατροφή αυτή δεν θεωρείται έμμεση μισθολογική παροχή του προσωπικού, αλλά αποβλέπει στην εξυπηρέτηση της ομαλής λειτουργίας του Θερινού ΚΔΑΠ. Κατά συνέπεια δεν επιτρέπεται η χορήγηση στο προσωπικό, φαγητού σε χρήμα ή σε είδος ή χωριστή παρασκευή φαγητού.

ΑΡΘΡΟ 13

ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ – ΕΛΕΓΧΟΣ

Την άμεση διοικητική εποπτεία των Θερινών ΚΔΑΠ έχει ο / η Προϊστάμενος –η του Τμήματος ΚΔΑΠ, ΚΔΑΠ ΜΕΑ, Θερινά ΚΔΑΠ του ΚΟΔΗΠ και τον τελικό έλεγχο το Δ.Σ. του ΚΟΔΗΠ.

ΑΡΘΡΟ 14

ΤΗΡΟΥΜΕΝΑ ΒΙΒΛΙΑ

Σε κάθε Θερινό ΚΔΑΠ τηρούνται απαραίτητα και τα ακόλουθα βιβλία:

- Βιβλίο συμβάντων
- Βιβλίο παρουσίας παιδιών
- Βιβλίο παρουσίας του προσωπικού του Κέντρου
- Βιβλίο πρωτοκόλλου
- Βιβλίο εισαγωγής υλικού
- Βιβλίο εξαγωγής υλικού
- Βιβλία αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού
- Βιβλίο ασθενών
- Βιβλίο εισόδου και εξόδου
- Βιβλίο φαρμάκων, εργαλείων, υλικού.

ΑΡΘΡΟ 15

ΈΓΚΡΙΣΗ- ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ, ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει με από την ψήφισή του από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άλλο θέμα σχετικό με την λειτουργία ΚΔΑΠ που δε συμπεριλαμβάνεται και δεν έρχεται σε αντίθεση με τα ανωτέρω, ρυθμίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Κοινωνικού Οργανισμού Δήμου Πατρέων.