

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας των **ΚΔΑΠ «Plasisworld-Κέντρα Λόγου και Μάθησης Ι.Κ.Ε»**, διαμορφώνεται ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1°

Σκοπός των ΚΔΑΠ είναι η καθημερινή φύλαξη, φροντίδα, ημερήσια διατροφή, πολύπλευρη νοητική, συναισθηματική, κοινωνική, ψυχοσωματική διαπαιδαγώγηση παιδιών που φιλοξενεί, η προετοιμασία τους για την εξασφάλιση της σχολικής ωριμότητας, της κοινωνικοποίησης τους, όπου είναι δυνατή η μαθησιακή πρόοδος. Τελικός επιδιωκόμενος στόχος είναι η ανάπτυξη της συλλογικής ενσυναίσθησης των παιδιών με σκοπό την ολόπλευρη καλλιέργεια της προσωπικότητάς τους μέσα από βελτίωση των συναισθηματικών, νοητικών, καλλιτεχνικών και γνωστικών δεξιοτήτων τους.

ΑΡΘΡΟ 2°

Όργανο Διοίκησης

Όργανο Διοίκησης των ΚΔΑΠ είναι το Διοικητικό Συμβούλιο των **ΚΔΑΠ «Plasisworld-Κέντρα Λόγου και Μάθησης Ι.Κ.Ε»**, εκπροσωπούμενο από τον Πρόεδρο και τους Υπηρεσιακούς παράγοντες σύμφωνα με τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας **ΚΔΑΠ «Plasisworld-Κέντρα Λόγου και Μάθησης Ι.Κ.Ε»**.

ΑΡΘΡΟ 3°

Λειτουργία

1. Η λειτουργία του ΚΔΑΠ αρχίζει την 1η Σεπτεμβρίου και λήγει την 31η Αυγούστου του επόμενου έτους. Λειτουργεί (5) πέντε ημέρες την εβδομάδα από Δευτέρα έως και Παρασκευή.
2. Με Απόφαση του Προέδρου καθορίζεται το χρονικό διάστημα που τα ΚΔΑΠ διακόπτουν για τις ημέρες των Χριστουγέννων και του Πάσχα των Ορθοδόξων Χριστιανών. Επίσης το ΚΔΑΠ δεν λειτουργεί όταν υπάρχει σύμφωνα με τον Νόμο υποχρεωτική αργία. Με Απόφαση Προέδρου τα ΚΔΑΠ

μπορεί να αργήσουν ένεκα ειδικών συνθηκών.

3. Το προσωπικό υποχρεωτικά παίρνει την κανονική του άδεια μεταξύ του χρονικού διαστήματος από 21 Ιουλίου έως 19 Αυγούστου με ενδεχόμενη τροποποίηση των ημερομηνιών που καθορίζεται από τον πρόεδρο της Επιχείρησης.

4. Το ΚΔΑΠ θα λειτουργεί από Δευτέρα έως Παρασκευή και το ωράριο λειτουργίας εντός σχολικής περιόδου θα είναι 13:30-21.30 , με δύο (2) βάρδιες ως εξής: η πρώτη βάρδια 13:30-17.30 και η δεύτερη βάρδια 17.30-21.30. Το ωράριο λειτουργίας του κέντρου κατά την θερινή περίοδο και εντός σχολικών αργιών θα είναι 08:00-20:00 και οι βάρδιες θα κυμαίνονται ως εξής: η πρώτη βάρδια 08:00-12:00, η δεύτερη βάρδια 12:00-16:00 και η τρίτη βάρδια 16:00-20:00.

ΑΡΘΡΟ 4°

Συγκρότηση ΚΔΑΠ σε τμήματα

Τα ΚΔΑΠ φιλοξενούν παιδιά ηλικίας από (5) πέντε έως (12) δώδεκα ετών.

ΑΡΘΡΟ 5°

Δικαίωμα εγγραφής και εγγραφή των παιδιών

Δικαίωμα εγγραφής στα ΚΔΑΠ έχουν όλα τα παιδιά με μόνη εξαίρεση όσα πάσχουν από ενεργά μεταδοτικά νοσήματα. Παιδιά που εμφανίζουν σωματικές, πνευματικές ή ψυχικές αναπηρίες ή δεν είναι αρτιμελή, εγγράφονται στα ΚΔΑΠ εφόσον υπάρχει πιστοποίηση ειδικού γιατρού, Κρατικού Νοσηλευτικού Ιδρύματος ή Ασφαλιστικού Οργανισμού ότι αυτό είναι ωφέλιμο για το παιδί και ότι δεν υπάρχει κίνδυνος δημιουργίας ιδιαίτερων προβλημάτων στη λειτουργία των ΚΔΑΠ.

ΑΡΘΡΟ 6°

Διακοπή φιλοξενίας

Η διακοπή φιλοξενίας των παιδιών από τα ΚΔΑΠ ενεργείται εφόσον συντρέχουν οι πιο κάτω περιπτώσεις:

- Όταν το ζητήσουν με αίτηση τους οι γονείς ή οι κηδεμόνες των παιδιών
- Όταν εμφανιστούν σοβαρά προβλήματα στην συμπεριφορά ή την υγεία των παιδιών που δεν μπορούν να αντιμετωπιστούν από το ΚΔΑΠ, μετά από προηγούμενη επικοινωνία με τους γονείς και την γνώμη των κατά περίπτωση ειδικών.
- Όταν οι γονείς που δεν έχουν ενταχθεί στο πρόγραμμα <ΕΝΑΡΜΟΝΙΣΗ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ & ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΖΩΗΣ> της Ε.Ε.Τ.Α.Α. και υποχρεούνται να πληρώνουν δίδακτρα δεν καταβάλλουν την οικονομική τους συμμετοχή

εφόσον αυτή προβλέπεται, για το χρονικό διάστημα πέραν των δύο μηνών, χωρίς να υπάρχει σοβαρός προς τούτο λόγος και αφού πρώτα ειδοποιηθούν αυτοί να καταβάλουν το οφειλόμενο ποσό.

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

ΑΡΘΡΟ 7ο

Ιατρική παρακολούθηση

1. Η ιατρική παρακολούθηση της υγείας των παιδιών αποτελεί υποχρέωση της Επιχείρησης, διενεργείται από παιδίατρο που ορίζεται ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΚΔΑΠ «**Plasisworld-Κέντρα Λόγου και Μάθησης Ι.Κ.Ε**». ο οποίος επισκέπτεται τα ΚΔΑΠ μία φορά το δεκαπενθήμερο ή συχνότερα εφόσον αυτό επιβάλλεται για λόγους ουσιαστικής άσκησης του ιατρικού ελέγχου.
2. Για κάθε παιδί τηρείται φάκελος υγείας που ενημερώνεται από τον γιατρό.
3. Σε τακτά χρονικά διαστήματα **καλούνται** οι γονείς των **παιδιών** σε ενημερωτικές συγκεντρώσεις σχετικά με θέματα υγιεινής των παιδιών.

ΑΡΘΡΟ 8ο

Ημερήσια απασχόληση παιδιών

Στα ΚΔΑΠ εφαρμόζεται ημερήσιο παιδαγωγικό πρόγραμμα, που εξασφαλίζει την αρμονική και ψυχοπνευματική ανάπτυξη των παιδιών.

Στα πλαίσια του παιδαγωγικού αυτού προγράμματος, τα παιδιά προσεγγίζονται με στοργή μέσα από παιδαγωγικά πολυαισθητηριακά ερεθίσματα με στόχο τη βιωματική μάθηση, το διάλογο, την κατανόηση και την ανάπτυξη εμπιστοσύνης. Κατόπιν αδείας των γονέων και κηδεμόνων και με βάση αξιόπιστα κριτήρια θα σκιαγραφείται το προφίλ δυνατοτήτων κάθε παιδιού και θα καταστρώνεται πρόγραμμα για την βελτίωση των δεξιοτήτων του και την εξομάλυνση τυχόν δυσκολιών που συναντά προσωπικά ή ακαδημαϊκά. Ρητά απαγορεύεται στο προσωπικό των **ΚΔΑΠ**, η καταναγκαστική επιβολή απόψεων ή η επιβολή σωματικής τιμωρίας, παραβίαση δε της απαγόρευσης αυτής αποτελεί σοβαρότατο πειθαρχικό παράπτωμα που επισύρει την διακοπή της οποιασδήποτε Σύμβασης. Η Βάση του ημερήσιου προγράμματος απασχόλησης είναι η κοινωνικοποίηση και η ομαλή

συναναστροφή των παιδιών μεταξύ τους, η ενίσχυση της εξελικτικής τους πορείας και η εμπέδωση του κλίματος ελευθερίας και ασφάλειας.

ΑΡΘΡΟ 9°

Προσωπικό

Το προσωπικό των ΚΔΑΠ είναι υποχρεωμένο να συμβάλλει με όλες τις δυνάμεις του στην εύρυθμη λειτουργία του, να καλλιεργεί και να αναπτύσσει περαιτέρω τις γνώσεις του παρακολουθώντας τις επιστημονικές εξελίξεις, να υποστηρίζει τις οικογένειες των φιλοξενουμένων παιδιών και να αφιερώνει στα καθήκοντα που του αναθέτουν όλες τις δραστηριότητες εξυπηρετώντας αυτά ευσυνείδητα.

ΑΡΘΡΟ 10°

Καθήκοντα προσωπικού - Η Υπεύθυνη του ΚΔΑΠ

Η υπεύθυνη του ΚΔΑΠ έχει τις εξής υποχρεώσεις:

- 1 Μεριμνά για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών, κατά τις οδηγίες εκείνου που εκτελεί την υγειονομική υπηρεσία του ΚΔΑΠ, και για την διαπαιδαγώγηση τους.
- 2 Εποπτεύει την καθαριότητα, την καλή λειτουργία του ΚΔΑΠ.
- 3 Παρίσταται στις συνεδριάσεις της Διοίκησης, εφόσον αυτό κρίνεται απαραίτητο.
- 4 Διεξάγει και υπογράφει την αλληλογραφία του ΚΔΑΠ και τηρεί Βιβλίο πρωτοκόλλου, το Αρχείο, το Μητρώο των Φιλοξενούμενων, καθώς και τις καρτέλες Υγείας τους.
- 5 Είναι υπεύθυνη για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του ΚΔΑΠ με τα αναγκαία υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση τους καθώς και για την λοιπή εν γένει περιουσία του ΚΔΑΠ.
- 6 Επιβλέπει τους εργαζομένους όλων των ειδικοτήτων για την άριστη εκτέλεση των καθηκόντων τους, προβαίνοντας όταν κρίνει, στις απαραίτητες συστάσεις και αναφέρεται στην Διοίκηση.

Παιδαγωγικό προσωπικό

Το παιδαγωγικό προσωπικό έχει τις εξής υποχρεώσεις:

- 1 Φροντίζει για την καλή και σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου παιδαγωγικού προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο παιδαγωγικό πρόγραμμα.
Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για

- την εφαρμογή του Παιδαγωγικού προγράμματος με είδη (παιχνίδια, είδη καθαριότητας κ.τ.λ.)
- 2 Βοηθά τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθεί την καθαριότητα τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.
 - 3 Ενημερώνει τους αρμόδιους και τον Παιδιάτρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία τους περιστατικό.
 - 4 Είναι υπεύθυνο για την κανονική και σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις οδηγίες του Παιδιάτρου λειτουργία του ΚΔΑΠ.
 - 5 Λόγω της άμεσης επαφής του με τα παιδιά προσφέρει σε αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους, επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σε αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνη στον εαυτόν τους και στις προσωπικές δυνατότητες τους, Σε καμία περίπτωση δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών(εκφοβισμός, σωματική βία κ.ά.)
 - 6 Η Υπεύθυνη και το Προσωπικό του ΚΔΑΠ, πέρα από τα παραπάνω καθήκοντα τους, παρέχουν ενημέρωση και συμβουλευτική υποστήριξη στους γονείς των φιλοξενούμενων παιδιών.

Το προσωπικό καθαριότητας

- 1 Παραλαμβάνουν από την Υπεύθυνη του ΚΔΑΠ τα είδη και τα υλικά για την καθαριότητα.
- 2 Επιμελούνται της καθαριότητας του ΚΔΑΠ.
- 3 Εκτελούν κάθε άλλη υπηρεσία που υποδεικνύεται από την Υπεύθυνη του ΚΔΑΠ.

Παιδιάτρος

- 1 Ασκεί τη γενική επίβλεψη στα παιδιά και είναι υποχρεωμένος να συμμορφώνεται προς τις υποχρεώσεις που προκύπτουν τις κείμενες διατάξεις για την υγεία αυτών και την υγειονομική κατάσταση του Σταθμού.
- 2 Τηρεί και ενημερώνει την κάρτα υγείας των Φιλοξενουμένων του ΚΔΑΠ.
- 3 Εξετάζει κατά διαστήματα και κατ' ελάχιστο όριο μία φορά ανά δέκα πέντε ημέρες όλα τα παιδιά που φιλοξενεί το ΚΔΑΠ.
- 4 Εισηγείται για τη δυνατότητα επιστροφής στο ΚΔΑΠ παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

ΑΡΘΡΟ 11°

Υποχρεώσεις για το προσωπικό

1 Οι ώρες απασχόλησης του Προσωπικού καθορίζονται από τις Συμβάσεις τους τον παρόντα κανονισμό και τους κανονισμούς λειτουργίας προσωπικού της εταιρίας **«Plasisworld-Κέντρα Λόγου και Μάθησης Ι.Κ.Ε»**

Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από το ΚΔΑΠ κατά τις εργάσιμες ώρες. Εφόσον συντρέχουν ιδιαίτερα σοβαροί προσωπικοί ή υπηρεσιακοί λόγοι, επιτρέπεται ολιγόωρη απομάκρυνση του υπαλλήλου, μετά από ειδική άδεια του Διευθυντή και αφού πρώτα ο υπάλληλος παραδώσει στην υπεύθυνη του ΚΔΑΠ υπογεγραμμένη αίτηση ολιγόωρης άδειας όπου θα αναγράφεται η ώρα εξόδου και η ώρα επιστροφής του στην εργασία, η οποία δεν πρέπει να υπερβαίνει τις (2) δύο ώρες εβδομαδιαίως. Ολοήμερη απουσία του προσωπικού δύναται να χορηγηθεί σε εξαιρετικά σοβαρές περιπτώσεις μετά από αίτηση του ενδιαφερομένου, στην οποία αναγράφονται οι λόγοι της αιτηθείσας άδειας και μετά από έγκριση του Προέδρου.

ΑΡΘΡΟ 12°

Τήρηση βιβλίων

Στο ΚΔΑΠ τηρούνται τα ακόλουθα βιβλία:

- 1 Βιβλίο σχολικής ζωής
- 2 Βιβλίο συμβάντων
- 3 Κάρτες υγείας: των παιδιών
- 4 Βιβλιάριο Υγείας Προσωπικού
- 5 Βιβλίο παρουσίας του προσωπικού
- 6 Βιβλίο παρουσίας παιδιών
- 7 Μητρώο Φιλοξενουμένων
- 8 Πρωτόκολλο αλληλογραφίας
- 9 Βιβλίο υλικού
- 10 Βιβλίου επίπλων σκευών και ιματισμού
- 11 Βιβλίο πρωτόκολλου καταστροφής

Κάθε άλλο βιβλίο που κρίνεται απαραίτητο για την ομαλή λειτουργία του ΚΔΑΠ.

Κάθε θέμα που αναφέρεται στην λειτουργία των ΚΔΑΠ και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Κανονισμό Λειτουργίας, ρυθμίζεται με απόφαση του Προέδρου της ΚΔΑΠ **«Plasisworld-Κέντρα Λόγου και Μάθησης Ι.Κ.Ε»**.