

Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α

Από το Πρακτικό της υπ' αριθμ. 10/7.5.2025 τακτικής συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου Βριλησσιών

Αριθμός Απόφασης 46/2025**Π ε ρ ί λ η ψ η****Έγκριση Τροποποίησης Κανονισμού Λειτουργίας του Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (Κ.Δ.Α.Π.) 5-12 ετών του Δήμου Βριλησσιών**

Στα Βριλήσσια σήμερα, 7 Μαΐου 2025, ημέρα Τετάρτη και ώρα 18:30, το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Βριλησσιών συνήλθε σε τακτική, δημόσια συνεδρίαση η οποία πραγματοποιήθηκε δια ζώσης στην αίθουσα συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, οδός Κισσάβου 11, ύστερα από την υπ' αριθμ. πρωτ. 7533/2-5-2025 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου, που γνωστοποιήθηκε στους δημοτικούς συμβούλους σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67, του Ν. 3852/2010, όπως αυτό τροποποιήθηκε και ισχύει, σε συνδυασμό με τις αντίστοιχες του άρθρου 78, του Ν.4954/2022 (ΦΕΚ 136/τΑ/2022) και της υπ' αριθμ. 98/8182/26.01.2024 εγκυκλίου του ΥΠ.ΕΣ.

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ, Δημοτικός Σύμβουλος κ. Κάππας Χρήστος απουσίαζε για σημαντικό λόγο. Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ.2, του άρθρου 69, του Ν.3852/2010 και την υπ' αριθμ. 98/8182/26.01.2024 εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ αν απουσιάζει ή κωλύεται ο Πρόεδρος, τον αναπληρώνει ο/η Αντιπρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου. Αν απουσιάζει ή κωλύεται και ο αντιπρόεδρος, τον Πρόεδρο αντικαθιστά όποιος από τους παρόντες συμβούλους του συνδυασμού του Δημάρχου έχει εκλεγεί με τις περισσότερες ψήφους και σε περίπτωση ισοψηφίας, όποιος είναι γραμμένος πρώτος στην απόφαση του δικαστηρίου.

Η κ. Χαντζάρα Σοφία, Αντιπρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου (ΑΔΣ 1/2024, ΑΔΑ: 62Δ3Ω9Ρ-ΕΚ8, νόμιμη σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 4361/12-1-2024) Απόφαση του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής) που ήταν παρούσα προήδρευσε και ανέλαβε τη διεξαγωγή της συνεδρίασης.

Παρόντος και του Δημάρχου κ. Ιωάννη Πισιμίση διαπιστώθηκε από την Αντιπρόεδρο πριν από την έναρξη της συνεδρίασης ότι από τα είκοσι εννέα (29) μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου προσήλθαν και παρέστησαν, οι κάτωθι δημοτικοί σύμβουλοι:

Συμμετέχοντες-Παρόντες

1. ΧΡΗΣΤΑΚΗΣ ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ (ΤΑΣΟΣ)
2. ΤΖΙΜΑ ΛΑΜΠΡΙΝΗ ΛΙΛΗ
3. ΓΟΥΝΑΡΗΣ ΧΡΗΣΤΟΣ
4. ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ (ΤΑΣΟΣ)
5. ΣΤΑΜΑΤΕΛΟΠΟΥΛΟΣ ΝΙΚΗΤΑΣ
6. ΑΣΗΜΑΚΟΠΟΥΛΟΣ ΑΔΑΜ (ΔΑΝΗΣ)
7. ΒΟΥΤΣΑΔΑΚΗ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ
8. ΜΑΝΤΙΝΙΔΟΥ-ΤΣΟΥΒΑΛΟΥ ΣΟΦΙΑ
9. ΚΑΛΟΓΕΡΑΚΗ ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ (ΛΙΛΗ)
10. ΜΑΡΙΝΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ
11. ΑΝΑΓΝΩΣΤΟΥ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ (ΠΑΝΟΣ)
12. ΔΗΜΑΡΑΣ ΘΕΟΔΩΡΟΣ- ΕΡΝΕΣΤΟΣ (ΑΚΗΣ)
13. ΦΑΡΑΚΛΑΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ
14. ΚΟΥΤΣΙΩΡΗΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ
15. ΒΑΦΕΙΑΔΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ
16. ΧΑΝΤΖΑΡΑ ΣΟΦΙΑ
17. ΚΥΡΙΤΣΗ ΙΩΑΝΝΑ
18. ΑΡΣΕΝΗ – ΛΑΜΠΡΟΥ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ (ΒΟΥΛΑ)
19. ΡΑΠΤΗ ΣΟΦΙΑ
20. ΛΙΑΚΟΠΟΥΛΟΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ
21. ΤΣΟΥΤΣΙΑΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
22. ΠΑΠΑΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΟΥ ΜΑΡΙΝΑ

23. ΑΡΧΙΜΑΝΔΡΙΤΗΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ

Απόντες:

1. ΜΠΗΤΑΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
2. ΣΑΚΕΛΛΑΡΙΑΔΗΣ ΜΑΡΙΝΟΣ
3. ΚΑΠΠΑΣ ΧΡΗΣΤΟΣ
4. ΜΑΛΑΚΟΥ ΧΡΙΣΤΙΝΑ
5. ΣΠΗΛΙΩΤΗΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ
6. ΒΗΤΤΟΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ

Προσελεύσεις:

Ο Δημοτικός Σύμβουλος κ. ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ (ΤΑΣΟΣ) που αποχώρησε προσωρινά κατά τη συζήτηση των προ ημερήσιας διάταξης ερωτήσεων προσήλθε και πάλι κατά την συζήτηση του 10ου θέματος της ημερήσιας διάταξης.

Ο Δημοτικός Σύμβουλος κ. ΣΑΚΕΛΛΑΡΙΑΔΗΣ ΜΑΡΙΝΟΣ προσήλθε κατά την συζήτηση του 12^{ου} θέματος της ημερήσιας διάταξης.

Η Δημοτική Σύμβουλος κ. ΜΑΛΑΚΟΥ ΧΡΙΣΤΙΝΑ προσήλθε κατά την προ ημερησίας διάταξη συζήτηση (έναρξη-ερωτήσεις).

Ο Δημοτικός Σύμβουλος κ. ΣΠΗΛΙΩΤΗΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ προσήλθε κατά την προ ημερησίας διάταξη συζήτηση (απαντήσεις Δημάρχου).

Αποχωρήσεις:

Ο Δημοτικός Σύμβουλος κ. ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ (ΤΑΣΟΣ) αποχώρησε προσωρινά κατά τη συζήτηση των προ ημερησίας διάταξης ερωτήσεων και προσήλθε και πάλι κατά την συζήτηση του 10^{ου} θέματος της ημερήσιας διάταξης.

Ο Δημοτικός Σύμβουλος κ. ΦΑΡΑΚΛΑΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ αποχώρησε κατά τη συζήτηση του 8^{ου} θέματος της ημερήσιας διάταξης.

Ο Δήμαρχος κ. Ιωάννης Πισιμίσης προσκλήθηκε νομίμως και παρέστη στη συνεδρίαση.

Τα πρακτικά τηρήθηκαν από την υπάλληλο του Δήμου κα Τσίτσα Αθανασία, ορισμένη με την υπ' αριθμ.57/2025 Απόφαση Δημάρχου.

Η Αντιπρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου, κα Σοφία Χαντζάρα, αφού διαπιστώθηκε απαρτία κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης.

Στη συνέχεια η Αντιπρόεδρος εισηγήθηκε το 6ο θέμα της ημερήσιας διάταξης, θέτοντας υπόψη του Δημοτικού Συμβουλίου την υπ' αριθμ. 98/2025 (ΑΔΑ: ΨΜΩΥΩ9Ρ-ΕΗΣ) Απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής η οποία έχει ως εξής:

Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α

Από το Πρακτικό της υπ' αριθ. 15/23.4.2025 τακτικής συνεδρίασης
της Δημοτικής Επιτροπής Βριλησίων
Αριθμός Απόφασης **98/2025**
Π ε ρ ί λ η ψ η

**Έγκριση Τροποποίησης Κανονισμού Λειτουργίας του Κέντρου Δημιουργικής
Απασχόλησης Παιδιών (Κ.Δ.Α.Π.) 5-12 ετών του Δήμου Βριλησίων**

Στα Βριλήσσια, σήμερα την **23^η Απριλίου 2025**, ημέρα **Τέταρτη** και ώρα **9:30 π.μ.**, στο Δημοτικό Κατάστημα, συνήλθε σε **τακτική, δημόσια συνεδρίαση η Δημοτική Επιτροπή του Δήμου Βριλησίων**, ύστερα από την υπ' αριθμ. πρωτ. **6886/16.4.2025** πρόσκληση του προέδρου, που γνωστοποιήθηκε νόμιμα στα μέλη, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 75, του Ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87, τεύχος Α'), όπως αυτές ισχύουν. Αφού διαπιστώθηκε νόμιμη απαρτία, δηλαδή σε σύνολο επτά (7) μελών, βρέθηκαν παρόντα έξι (6) τακτικά μέλη και ένα (1) αναπληρωματικό μέλος, συμπεριλαμβανομένου του Προέδρου, ο Πρόεδρος προχώρησε στην έναρξη της συνεδρίασης.

Συμμετέχοντες

κ. Πισιμίσης Ιωάννης	Δήμαρχος ως Πρόεδρος της Επιτροπής
κ. Δημαράς Θεόδωρος- Ερνέστος(Ακης)	Δημοτικός Σύμβουλος και τακτικό μέλος της Επιτροπής
κ. Μαρίνης Γεώργιος	Δημοτικός Σύμβουλος και αναπληρωματικό μέλος της Επιτροπής
κ. Χρηστάκης Αναστάσιος (Τάσος)	Δημοτικός Σύμβουλος και τακτικό μέλος της Επιτροπής
κ. Δημητρίου Αναστάσιος (Τάσος)	Δημοτικός Σύμβουλος και τακτικό μέλος της Επιτροπής
κ. Βαφειάδης Κωνσταντίνος	Δημοτικός Σύμβουλος και τακτικό μέλος της Επιτροπής
κ. Λιακόπουλος Κωνσταντίνος	Δημοτικός Σύμβουλος και τακτικό μέλος της Επιτροπής

Μη συμμετέχοντες-Απόντες :

κ. Σταματελόπουλος Νικήτας Δημοτικός Σύμβουλος και τακτικό μέλος της Επιτροπής

Προσελεύσεις:

Δεν υπήρχαν προσελεύσεις

Αποχωρήσεις:

Δεν υπήρχαν αποχωρήσεις

Ο κ. Σταματελόπουλος Νικήτας, Δημοτικός Σύμβουλος και τακτικό μέλος της Επιτροπής αντικαταστάθηκε από το αναπληρωματικό μέλος της Επιτροπής κ. Μαρίνη Γεώργιο.

Στη συνεδρίαση συμμετείχε ο κ. Φαράκλας Κωνσταντίνος και η κα. Παπαχριστοδούλου Μαρίνα χωρίς δικαίωμα ψήφου.

Τα πρακτικά τηρήθηκαν από τον υπάλληλο του Τμήματος Λειτουργίας Συλλογικών Οργάνων κ. Γαλάνη Γεώργιο.

Στη συνέχεια ο Πρόεδρος εισηγούμενος το 1^ο θέμα της ημερήσιας διάταξης έθεσε υπόψη των μελών την υπ' αριθμ. πρωτ. 6405/9.4.2025 εισήγηση της Αντιδημαρχίας Οικ. Πολιτικής Ισότητας & Προσχολικής Ηλικίας και ανέφερε τα εξής:

Σχετ.:

- Οι διατάξεις του Ν.3852/2010
- Οι διατάξεις του αρ.79 του Ν.3463/2006
- Οι διατάξεις του αρ.75 του Ν.3463/2006 και ιδιαιτέρως της παρ.στ3
- Οι διατάξεις της ΚΥΑ Γ.Π.Δ11 οικ./31252/21 (ΦΕΚ 2332/τ.Β/02.06.2021) «Προϋποθέσεις έκδοσης άδειας λειτουργίας και προδιαγραφές λειτουργίας Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ)» όπως έχει τροποποιηθεί (ΦΕΚ 827/τ.Β/2022 & ΦΕΚ 2541/τ.Β/2023) και ισχύει.

- Η 598/08.02.2019 Χορήγηση Άδειας Ίδρυσης και Λειτουργίας Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών
- Η 214575/19.02.2024 Αναθεώρηση Άδειας Λειτουργίας Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ) που στεγάζεται στο 6ο Δημοτικό Σχολείο του Δήμου Βριλησίων Αττικής
- Η 6314/08.04.2025 αίτηση του Δήμου για Αναθεώρηση της Άδειας Λειτουργίας Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ) που στεγάζεται στο 6ο Δημοτικό Σχολείο του Δήμου Βριλησίων Αττικής ως προς το ωράριο.

Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. στ3 του άρ.75 του Ν.3463/2006 στις αρμοδιότητες των ΟΤΑ και συγκεκριμένα στον τομέα Παιδείας, πολιτισμού και αθλητισμού, συμπεριλαμβάνεται και η λειτουργία Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών.

Το ΚΔΑΠ 5-12 ετών λειτουργεί βάσει της 598/08.02.2019 Άδειας Ίδρυσης και Λειτουργίας όπως έχει αναθεωρηθεί (ως προς το ιδιοκτησιακό καθεστώς) με την 214575/19.02.2024. Ο Κανονισμός Λειτουργίας του εγκρίθηκε με την 117/2024 (ΑΔΑ: 9Λ0ΡΩ9Ρ-ΟΣΜ) Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου και την 73481/18.10.2024 Πράξη του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής.

Μετά τους πρώτους μήνες λειτουργίας του, διαπιστώθηκε η ανάγκη τροποποίησης του ωραρίου λειτουργίας και υποβλήθηκε η 6314/08.04.2025 σχετική αίτηση προς την Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας & Κοινωνικής Μέριμνας της Περιφέρειας Αττικής σύμφωνα με την παρ.4δ και 6 του αρ.4 της ΚΥΑ Γ.Π.Δ11 οικ./31252/21 (ΦΕΚ 2332 Β/02.06.2021).

Μετά τα παραπάνω είναι αναγκαία η τροποποίηση του ισχύοντος Κανονισμού Λειτουργίας μόνο ως προς το Άρθρο 3 ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 3 ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Οι βάρδιες και το ωράριο λειτουργίας θα έχουν ως εξής:

- **Χειμερινό ωράριο 16.00 – 20.00,**
- **Θερινό ωράριο** (δηλαδή από όταν κλείνουν τα σχολεία για καλοκαίρι έως και 31 Ιουλίου) **σε δύο βάρδιες** (με το ανάλογο προσωπικό) **και συγκεκριμένα:**
Α' Βάρδια: 8.30 –12:30 &
Β' Βάρδια: 12:30 – 16.30,
 Δευτέρα έως Παρασκευή, έντεκα μήνες ετησίως.
- Τις περιόδους των Χριστουγέννων και του Πάσχα κατά τις οποίες τα σχολεία τελούν σε διακοπές το ΚΔΑΠ θα συνεχίζει τη λειτουργία του σε πρωινό ωράριο από τις **9:00 έως τις 13:00** το μεσημέρι.

Καθ' όλη τη διάρκεια του έτους το Κ.Δ.Α.Π. δεν λειτουργεί:

- τις ημέρες Σάββατο και Κυριακή
 - τις ημέρες που έχουν καθοριστεί ως αργίες σε εθνικό ή τοπικό επίπεδο
 - τον μήνα Αύγουστο.
-

Παρατίθεται όλος ο Κανονισμός με τις αλλαγές του Άρθρου 3:

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΚΕΝΤΡΩΝ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
ΠΑΙΔΙΩΝ (ΚΔΑΠ) 5-12 ΕΤΩΝ
ΔΗΜΟΥ ΒΡΙΛΗΣΣΙΩΝ**



**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΚΕΝΤΡΩΝ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΑΙΔΙΩΝ
(ΚΔΑΠ) 5-12 ΕΤΩΝ ΔΗΜΟΥ ΒΡΙΛΗΣΣΙΩΝ**

ΠΡΟΟΙΜΙΟ

Με τον παρόντα Κανονισμό καθορίζονται θέματα λειτουργίας και οργάνωσης των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης 5-12 ετών του Δήμου Βριλησσιών. Τα Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών του Δήμου Βριλησσιών θα λειτουργούν, σύμφωνα με τις διατάξεις των κατωτέρω νόμων και Υπουργικών Αποφάσεων:

1. Ν. 3852/2010, ως τροποποιήθηκε και ισχύει
2. Ν. 3463/2006
3. Ν. 4756/2020
4. ΚΥΑ ΓΠ Δ11/οικ.31252/20.05.2021 (ΦΕΚ 2332/Τ.Β/02.06.2021)
5. ΚΥΑ ΓΠ Δ11οικ./59903/12.08.2021 (ΦΕΚ 3851/Τ.Β/18.08.2021)
6. ΚΥΑ ΓΠ Δ11/οικ.15171/17.02.2022 (ΦΕΚ 827/Τ.Β/24.02.2022)

**ΑΡΘΡΟ 1
ΣΚΟΠΟΣ**

Τα Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (Κ.Δ.Α.Π.) είναι δομές κοινωνικής πρόνοιας, στις οποίες απασχολούνται δημιουργικά παιδιά ηλικίας από πέντε (5) έως δώδεκα (12) ετών για ένα χρονικό διάστημα της ημέρας εκτός του σχολικού ωραρίου της πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης. Στις δομές αυτές μπορεί να απασχολούνται και παιδιά με ελαφράς μορφής κινητικές ή αισθητηριακές αναπηρίες.

Σκοπός των Κ.Δ.Α.Π. είναι η δημιουργική απασχόληση των παιδιών και η προαγωγή των δεξιοτήτων τους, με την εφαρμογή σύγχρονων παιδαγωγικών πρακτικών και οργανωμένων εξατομικευμένων και ομαδικών δραστηριοτήτων για την υποστήριξη της σωματικής, νοητικής, συναισθηματικής και κοινωνικής ανάπτυξής τους και της εξοικείωσής τους με τις νέες τεχνολογίες και με μορφές έκφρασης και επικοινωνίας, όπως το παιχνίδι, το τραγούδι, η ζωγραφική, η μουσική, ο χορός, ο αθλητισμός, οι τέχνες και η συζήτηση, ως μέσων καθοριστικών για την πολύπλευρη ανάπτυξη κάθε παιδιού και την κοινωνικοποίησή του.

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.

Με αφετηρία τον μήνα Σεπτέμβριο, κάθε δομή οφείλει να οργανώνει δράσεις για την εκπλήρωση κάθε επί μέρους σκοπού της παρούσας παραγράφου τουλάχιστον μία φορά ανά τρίμηνο.

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.

Τα Κέντρα μπορούν να διασυνδέονται με τις εκπαιδευτικές μονάδες, τις κοινωνικές υπηρεσίες των ΟΤΑ, 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

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

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

- **Τέχνης και Πολιτισμού:** Θεατρικό Παιχνίδι, Δραματοθεραπεία, Κουκλοθέατρο, Μουσική, Μουσικοκινητική αγωγή, Εικαστικά Εργαστήρια, Κατασκευές, κλπ.
- **Περιβάλλοντος και Επιστημών:** Περιβαλλοντική αγωγή, Κατασκευές με επαναχρησιμοποιούμενα υλικά, Εκπαιδευτικά επιτραπέζια, Πειράματα Φυσικής & Χημείας, Περιβαλλοντικές δράσεις, Κηπουρική, Πετρώματα κ.α.
- **Φυσικής Αγωγής:** Ποδόσφαιρο, μπάσκετ, τένις, βόλλευ, στίβο, αθλοπαιδιές, παραδοσιακοί χοροί, πολεμικές τέχνες, αυτοάμυνα, κλπ.
- **Εργαστήριο Δεξιοτήτων:** Σκάκι, Παίζω και μαθαίνω Αγγλικά, Ζαχαροπλαστική, Διασκεδαστικά Μαθηματικά, κλπ.
- **Εργαστήριο Κοινωνικών Δεξιοτήτων:** Σεξουαλική Διαπαιδαγώγηση, Προγράμματα για την Καταπολέμηση της Βίας και του Σχολικού Εκφοβισμού, Δράσεις εθελοντισμού κ.α.
- **Μελέτη:** παροχή υποστήριξης στα φιλοξενούμενα παιδιά για τη μελέτη των σχολικών μαθημάτων της επόμενης ημέρας.

Στους χώρους του Κέντρου δύνανται να λειτουργήσουν τμήματα εκμάθησης μοντέρνων χορών, ρυθμικής γυμναστικής, στίβου, πινγκ-πονγκ, ρητορικής, φιλαναγνώσιας, ενόργανης γυμναστικής, φωτογραφίας, ιστορίας, εργαστήρια κεραμικής, πληροφορικής, ρομποτικής, τμήματα βοήθειας σχολικής μελέτης, όπως ορίζεται από την ΚΥΑ, καθώς και δράσεις ανακύκλωσης κ.α. Τα τμήματα τα οποία θα δημιουργηθούν εξαρτάται από τον αριθμό των μαθητών που θα εκδηλώσουν ενδιαφέρον.

Κάθε παιδί απασχολείται σε εβδομαδιαία βάση σε τουλάχιστον τρεις (3) διαφορετικές και μη συναφείς μεταξύ τους δημιουργικές δραστηριότητες, πλέον των προβλεπόμενων. Οι δράσεις είναι δυνατόν να πραγματοποιούνται συνδυαστικά στο πλαίσιο των επιμέρους εβδομαδιαίων δημιουργικών δραστηριοτήτων. Οι δράσεις και τα

τμήματα που τελικά θα γίνουν εξαρτώνται από τον αριθμό και την επιθυμία των παιδιών στην επιλογή αυτών.

Εκτός των καθημερινών δραστηριοτήτων το ΚΔΑΠ έχει τη δυνατότητα να διοργανώνει ή και να συμμετέχει σε εκδηλώσεις ενημερωτικού και ψυχαγωγικού χαρακτήρα προκειμένου να υπάρχει άμεση επαφή με όλους τους γονείς και κατ' επέκταση με την τοπική κοινωνία ώστε να ενθαρρύνεται η ανταλλαγή απόψεων και ιδεών, καθώς πλέον των ανωτέρω δραστηριοτήτων ως δημιουργική απασχόληση των παιδιών νοούνται κατά τα ως άνω αναγραφόμενα 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.

ΑΡΘΡΟ 3 ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Οι βάρδιες και το ωράριο λειτουργίας θα έχουν ως εξής:

- **Χειμερινό ωράριο 16.00 – 20.00,**
- **Θερινό ωράριο** (δηλαδή από όταν κλείνουν τα σχολεία για καλοκαίρι έως και 31 Ιουλίου) **σε δύο βάρδιες** (με το ανάλογο προσωπικό) **και συγκεκριμένα:**
Α' Βάρδια: 8.30 – 12.30 &
Β' Βάρδια: 12.30 – 16.30,
 Δευτέρα έως Παρασκευή, έντεκα μήνες ετησίως.
- Τις περιόδους των Χριστουγέννων και του Πάσχα κατά τις οποίες τα σχολεία τελούν σε διακοπές το ΚΔΑΠ θα συνεχίζει τη λειτουργία του σε πρωινό ωράριο από τις **9:00 έως τις 13:00** το μεσημέρι.

Καθ' όλη τη διάρκεια του έτους το Κ.Δ.Α.Π. δεν λειτουργεί:

- τις ημέρες Σάββατο και Κυριακή
- τις ημέρες που έχουν καθοριστεί ως αργίες σε εθνικό ή τοπικό επίπεδο
- τον μήνα Αύγουστο.

ΑΡΘΡΟ 4 ΕΓΓΡΑΦΗ ΠΑΙΔΙΩΝ

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

α. Αίτηση του γονέα ή κηδεμόνα, στην οποία αναγράφονται το ονοματεπώνυμο του ίδιου και του παιδιού, η ηλικία του παιδιού, ο Αριθμός του Φορολογικού του Μητρώου (Α.Φ.Μ.) του γονέα ή κηδεμόνα, ο Αριθμός Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης του παιδιού και του γονέα ή του κηδεμόνα του, ο αριθμός κινητού τηλεφώνου του γονέα

του παιδιού ή του κηδεμόνα του, η διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του και η διεύθυνση της κατοικίας του. Η υποβολή της αίτησης με τα ανωτέρω στοιχεία επέχει θέση εξουσιοδότησης προς τον φορέα για τη δήλωσή τους στην ηλεκτρονική εφαρμογή της παρ. 1 του άρθρου 8.

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

γ. Ατομικό Δελτίο Υγείας Μαθητή, σύμφωνα την παρ. 3 του άρθρου 8 του ν. 3194/2003 (Α' 267), όπως αυτή αντικαταστάθηκε με την παρ. 2 του άρθρου 11 του ν. 4229/2014 (Α' 8), **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 αντίγραφό του.

2. Τα φιλοξενούμενα παιδιά επιλέγονται με βάση τα κριτήρια και τη σχετική μοριοδότηση που προβλέπονται στο εκάστοτε ισχύον ετήσιο πρόγραμμα χρηματοδότησης από εθνικούς πόρους ή πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης για την ένταξη ωφελούμενων σε Κ.Δ.Α.Π.. Εκ των αιτούντων προκρίνονται όσοι έχουν ενταχθεί στο εκάστοτε ισχύον ετήσιο πρόγραμμα χρηματοδότησης από εθνικούς πόρους ή πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης για την ένταξη ωφελούμενων σε Κ.Δ.Α.Π., έπεται δε η αξιολόγηση των λοιπών αιτήσεων με βάση τα κριτήρια και τη σχετική μοριοδότηση του ίδιου προγράμματος. Μέχρι την έναρξη της παραγωγικής λειτουργίας της ηλεκτρονικής εφαρμογής του άρθρου 8 της Γ.Π.Δ11 οικ./31252/2021 ΚΥΑ, **με την αίτηση εγγραφής ο αιτών προσκομίζει αποδεικτικό της μοριοδότησής του με βάση τα κριτήρια του προγράμματος του προηγούμενου εδαφίου**. Εφόσον τέτοιο πρόγραμμα δεν υλοποιείται κατά το έτος που υποβάλλεται η αίτηση εγγραφής, η επιλογή του προηγούμενου εδαφίου διενεργείται με βάση τα κριτήρια και τη σχετική μοριοδότηση του τελευταίου αντίστοιχου προγράμματος.

3. Μέχρι την έναρξη της παραγωγικής λειτουργίας της ανωτέρω ηλεκτρονικής εφαρμογής, κατάλογος με κατ' αύξοντα αριθμό αναφορά των αιτούντων, διαμορφωμένος με βάση τα κριτήρια της παρ. 2, υποβάλλεται στην αρμόδια Διεύθυνση της οικείας Περιφέρειας εντός πέντε (5) ημερών από την εκπνοή των προθεσμιών των δύο τελευταίων εδαφίων της παρ. 2 του άρθρου 8 της Γ.Π.Δ11 οικ./31252/2021 ΚΥΑ.

4. Μετά την τήρηση της διαδικασίας της παρ. 2, τυχόν κενές θέσεις καλύπτονται κατά προτεραιότητα από αιτούντες με βάση τον χρόνο υποβολής της αίτησης εγγραφής τους.

ΑΡΘΡΟ 5 **ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ**

Το Δημοτικό Συμβούλιο μπορεί να ορίζει κριτήρια επιβολής μηνιαίας οικονομικής συμμετοχής στις οικογένειες των φιλοξενούμενων παιδιών, σύμφωνα με την οικονομική τους δυνατότητα. Στην περίπτωση επιβολής οικονομικής συμμετοχής, αυτή πρέπει να είναι εύλογη και συμβολική, και να γνωστοποιείται με ανάρτηση πριν την έναρξη του χρονικού διαστήματος υποβολής των αιτήσεων για εγγραφή.

Με την ίδια απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ορίζονται οι περιπτώσεις απαλλαγής καταβολής της οικονομικής συμμετοχής ή η πιθανή μείωση αυτής. Οι αιτήσεις απαλλαγής ή επαναπροσδιορισμού της οικονομικής συμμετοχής εξετάζονται από ειδική Επιτροπή Επαναξιολόγησης και η απόφαση πρέπει να τεκμαίρεται πλήρως.

Εννοείται ότι εξαιρούνται της οικονομικής συμμετοχής τα φιλοξενούμενα παιδιά που έχουν ενταχθεί μέσω του εκάστοτε ισχύοντος ετήσιου προγράμματος χρηματοδότησης από εθνικούς πόρους ή πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Δεν περιλαμβάνονται στην μηνιαία οικονομική συμμετοχή αλλά ούτε και του voucher των χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων:

- Τυχόν ειδικές υπηρεσίες - δραστηριότητες που παρέχονται από τις Δομές (όπως μεταφορά των παιδιών, κολύμβηση, επισκέψεις σε μουσεία, παρακολούθηση θεατρικών ή άλλων παραστάσεων, εκδηλώσεων, εκπαιδευτικές εκδρομές κ.ά.).
- Οι ενοικιάσεις / αγορά στολών ή ενοικιάσεις χώρων ή αιθουσών ή θεάτρων για παραστάσεις που ενδεχομένως να πραγματοποιηθούν.

ΑΡΘΡΟ 6

ΔΙΑΚΟΠΗ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ

1. Η φιλοξενία παιδιού δύναται να διακόπτεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- α) Όταν ζητηθεί από τον γονέα ή κηδεμόνα του.
- β) Όταν εμφανιστούν σοβαρά προβλήματα στη συμπεριφορά ή την υγεία του παιδιού που δεν είναι δυνατόν να αντιμετωπιστούν από τη δομή, μετά από προηγούμενη επικοινωνία με τον γονέα ή κηδεμόνα.
- 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.

2. Σε περίπτωση διακοπής φιλοξενίας, η θέση καλύπτεται σύμφωνα με το άρθρο 4.

ΑΡΘΡΟ 7

ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Την άμεση διοικητική εποπτεία των ΚΔΑΠ έχει το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Βριλησίων. Συντονιστής είναι ο Δήμαρχος ή ο εκάστοτε οριζόμενος αρμόδιος Αντιδήμαρχος.

Στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορούν σε θέματα λειτουργίας ΚΔΑΠ δύναται να κληθεί για να συμμετέχει ο εκάστοτε ορισμένος Υπεύθυνος/οι.

Αρμόδια υπηρεσία του δήμου για την παρακολούθηση της υλοποίησης της δράσης των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ) είναι η αρμόδια, σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, οργανική μονάδα του Δήμου (Τμήμα υπαγόμενο σε Διεύθυνση), η οποία ασκεί αρμοδιότητες στον τομέα της οικογενειακής πολιτικής και της διοικητικής υποστήριξης άσκησης συναφών αρμοδιοτήτων.

Αρμοδιότητες Συντονιστή:

Προετοιμασία και συντονισμός των ειδικών δράσεων και οποιασδήποτε εκδήλωσης των ΚΔΑΠ. Προβολή του έργου των ΚΔΑΠ. Συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις και υπηρεσίες του Δήμου, τους διευθυντές των σχολικών μονάδων και λοιπές υπηρεσίες για οποιοδήποτε θέμα αφορά τη λειτουργία των δομών.

ΑΡΘΡΟ 8

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Στο Κέντρο απασχολείται υποχρεωτικά:

α) Εξειδικευμένο προσωπικό ανάλογα με τις δραστηριότητες δημιουργικής απασχόλησης που πρόκειται να αναπτυχθούν και με γνώμονα την ηλικιακή κατηγορία των παιδιών, στην οποία απευθύνονται τα Κ.Δ.Α.Π.. Οι υπάλληλοι που προσλαμβάνονται ως εξειδικευμένο προσωπικό πρέπει να είναι απόφοιτοι Ανώτατων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων ή Ανώτατων Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων της ημεδαπής ή κάτοχοι ισότιμων τίτλων σπουδών εκπαιδευτικών ιδρυμάτων της αλλοδαπής ή κάτοχοι τίτλων σπουδών σχολών της ημεδαπής ή ισότιμων της αλλοδαπής, σχετικών με τις δραστηριότητες δημιουργικής απασχόλησης που αναπτύσσονται στο Κέντρο. Οι τίτλοι σπουδών και το βιογραφικό των εργαζομένων φυλάσσονται στη δομή και επιδεικνύονται κατά τους διενεργούμενους ελέγχους.

β) Προσωπικό καθαριότητας και βοηθητικών εργασιών, το οποίο παρέχει τις υπηρεσίες του πριν την έναρξη ή μετά τη λήξη του ωραρίου λειτουργίας της δομής, καθώς και κατά τη διάρκεια του ωραρίου, όταν αυτό απαιτείται.

Ενδεικτικές ειδικότητες:

ΠΕ Θεατρικών Σπουδών ή ΠΕ Καλών Τεχνών ή ΠΕ/ΤΕ Καθηγητών Μουσικής

ΠΕ Φυσικών ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ/ΤΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ/ΤΕ Πληροφορικής

ΠΕ Φυσικής Αγωγής

ΠΕ Παιδαγωγών

ΠΕ/ΤΕ Φωτογραφίας

ΔΕ Εκπαιδευτών

ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων ή και ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων

Σε περίπτωση μη εκδήλωσης ενδιαφέροντος από ΠΕ ή ΤΕ για πρόσληψη προσωπικού σε ειδικότητες καλλιτεχνικού προσωπικού είναι δυνατή η πρόσληψη ΔΕ καλλιτεχνικού προσωπικού.

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) παιδιά αναλογούν τρία μέλη εξειδικευμένου προσωπικού, όταν σε αυτές φιλοξενούνται από είκοσι (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.

Με Απόφαση Δημάρχου ορίζεται ως Υπεύθυνος/Διευθυντής της κάθε δομής, πτυχιούχος Πανεπιστημιακής ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης με εμπειρία στο σχετικό αντικείμενο, ο οποίος θα προέρχεται από το προσωπικό της δομής και θα ασκεί τα καθήκοντα της θέσης αυτής, πλέον των κυρίων καθηκόντων του. Διευκρινίζεται ότι η ιδιότητα του «Διευθυντή» της δομής κατά τα οριζόμενα στην ισχύουσα Υ.Α. δεν συνεπάγεται την κτήση ιδιότητας προϊσταμένου επιπέδου Διεύθυνσης, με τις αντίστοιχες συνέπειες.

Αρμοδιότητες Υπευθύνου/Διευθυντή Δομής:

- Τηρεί και συμπληρώνει καθημερινά σε πραγματικό χρόνο την ηλεκτρονική εφαρμογή καταγραφής άφιξης και αποχώρησης παιδιών ή το βιβλίο/κατάσταση παρουσίας παιδιών, αν δεν λειτουργεί ή δεν υφίσταται η ηλεκτρονική καταγραφή και ενημερώνει αρμοδίως για τις απουσίες παιδιών.
- Έχει την ευθύνη της επικοινωνίας με την αρμόδια Διεύθυνση του Δήμου, σχετικά με κάθε ιδέα, πρόταση, πρόβλημα ή θέμα που προκύπτει και έχει ως στόχο την

βελτίωση της λειτουργίας της Δομής, της διατήρησης καλών σχέσεων μεταξύ του προσωπικού και της διασφάλισης της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τα παιδιά.

- Ενημερώνει, ενημερώνεται και συνεργάζεται με την στην αρμόδια Διεύθυνση του Δήμου, για όλα τα θέματα που σχετίζονται με τη διαχείριση, την οργάνωση και τη σωστή λειτουργία της Δομής.
- Εισηγείται στην αρμόδια Διεύθυνση του Δήμου, για ελλείψεις σε προσωπικό, σε παιδαγωγικό υλικό, σε υλικά καθαριότητας, σε πάσης φύσεως εξοπλισμό, για εργασίες επισκευής και συντήρησης του κτιρίου και των άλλων χώρων του, για την επιμόρφωση του προσωπικού.
- Αναφέρει αναλυτικά στην αρμόδια Διεύθυνση του Δήμου οποιοδήποτε θέμα ή πρόβλημα τυχόν προκύψει με τα παιδιά, τους γονείς, το προσωπικό, τους προμηθευτές κλπ.
- Ενημερώνει τους γονείς για οτιδήποτε αφορά στο/α παιδί/ιά τους και χρήζει αναφοράς/ανακοίνωσης/ενημέρωσης, καθώς και για τις δραστηριότητες και εκδηλώσεις της Δομής
- Είναι υπεύθυνος/η για την καλή και ενήμερη τήρηση όλων των απαραίτητων εγγράφων, καταστάσεων και βιβλίων που πρέπει να τηρούνται στη Δομή σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και να τα προσκομίζει σε κάθε έλεγχο, όταν αυτά ζητηθούν από τις αρμόδιες ελεγκτικές Αρχές.
- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τις εισηγήσεις του προσωπικού για τις ανάγκες εφοδιασμού και εισηγείται στην αρμόδια Διεύθυνση του Δήμου τα αιτήματα για τις προμήθειες αναλώσιμων και λοιπών ειδών, απαραίτητων για τη λειτουργία της Δομής.
- Σε συνεργασία με το υπόλοιπο προσωπικό της Δομής και με την αρμόδια Διεύθυνση του Δήμου συντονίζει τις εκτελούμενες δραστηριότητες εντός και εκτός Δομής και καταθέτει προτάσεις για την κατάρτιση του προγράμματος εργαστηρίων.
- Συνεργάζεται με το εξειδικευμένο προσωπικό ώστε μέσω του προγράμματος δραστηριοτήτων τα παιδιά να επιτυγχάνουν να αναπτύξουν τη φαντασία τους, την έμπνευσή τους, την αγωνιστικότητά τους, την ελεύθερη σκέψη και έκφρασή τους, το θάρρος τους, τις κοινωνικές & καλλιτεχνικές τους δεξιότητες.
- Κατευθύνει και εποπτεύει το παιδαγωγικό έργο και την καθαριότητα των χώρων.
- Έχει την ευθύνη για την τήρηση πρόχειρου φαρμακείου.
- Σε περίπτωση μακράς απουσίας του Υπεύθυνου/Διευθυντή της Δομής αντικαθίσταται με απόφαση του Δημάρχου, από άλλον/η εργαζόμενο με τα απαραίτητα προσόντα και με τη μεγαλύτερη εμπειρία στο σχετικό αντικείμενο.

Αρμοδιότητες εξειδικευμένου προσωπικού:

- Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών. Οφείλει να εντοπίζει και να καλλιεργεί τις ικανότητες και δεξιότητες του κάθε παιδιού, να συμβάλλει στην κοινωνικοποίηση και στην ομαλή ένταξή του στην κοινωνία, είτε μέσα από εξατομικευμένες προσεγγίσεις, είτε μέσα από ομαδικές δραστηριότητες του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία, τις

δυνατότητες και τις ανάγκες του.

- Προσφέρει με υπομονή και στοργή στα παιδιά όλα τα δημιουργικά μέσα για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους, επιδιώκοντας συνεχώς να βελτιωθεί σε αυτά η ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, η εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και στις προσωπικές τους δυνατότητες. Σε καμία περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο, δεν επιτρέπεται η λεκτική, ψυχολογική και σωματική βία, η προσβολή της προσωπικότητάς τους και η σωματική τιμωρία.
- Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό και τον Υπεύθυνο/Διευθυντή της Δομής για όλα τα θέματα που σχετίζονται με τη λειτουργία της Δομής όπως π.χ. με την εφαρμογή του ημερήσιου πλάνου απασχόλησης, τον προγραμματισμό εξωσχολικών δράσεων, εορταστικών εκδηλώσεων, την αντιμετώπιση θεμάτων που μπορεί να προκύψουν σε σχέση με τα παιδιά κλπ.
- Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με τα αναγκαία είδη σχετικά με την ειδικότητά του (παιχνίδια, μουσικά όργανα, αναλώσιμα χειροτεχνιών, κλπ.)
- Συνδράμει σε ομαδικές δραστηριότητες άλλων ειδικοτήτων που συγκεντρώνουν μεγάλη συμμετοχή παιδιών.
- Φροντίζει να είναι οι χώροι της Δομής τακτοποιημένοι, φιλόξενοι, με κατάλληλη θερμοκρασία, ασφαλείς, καθαροί και επαρκώς αεριζόμενοι.
- Αναζητά διαρκώς νέες δημιουργικές δράσεις για την πολύπλευρη και συνεχώς εξελισσόμενη απασχόληση των παιδιών.
- Αναλαμβάνει, πέρα από την απασχόληση των παιδιών σε ομάδες πάνω στο αντικείμενο της ειδικότητάς του, και εξατομικευμένες προσεγγίσεις, ειδικότερα σε παιδιά με ιδιαιτερότητες, μαθησιακές δυσκολίες, ελαφράς μορφής αισθητηριακά και κινητικά προβλήματα, με προβλήματα όρασης ή ακοής, με δυσκολίες ένταξης και κοινωνικοποίησης.
- Επιβλέπει τα παιδιά καθ' όλη τη διάρκεια παραμονής τους στον χώρο των Κ.Δ.Α.Π. και έχει την ευθύνη για την ασφαλή απασχόλησή τους

Αρμοδιότητες βοηθητικού προσωπικού:

- Εκτελεί σχολαστικά τις καθημερινές εργασίες καθαριότητας των εσωτερικών, εξωτερικών χώρων, καθώς και κάθε άλλη βοηθητική εργασία που του ανατίθεται από τον Υπεύθυνο/Διευθυντή του Κέντρου
- Εξασφαλίζει την τήρηση των κανόνων υγιεινής που προβλέπονται.
- Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού σε υλικά καθαριότητας και μέσα ατομικής προστασίας.

Το σύνολο του προσωπικού υποχρεούται να συμβάλλει ευσυνείδητα και με όλες του τις δυνάμεις στην εύρυθμη λειτουργία της Δομής και να εκτελεί τα καθήκοντα που του έχουν ανατεθεί. Τέλος, υποχρεούται να τηρεί τους κανόνες ευγένειας και σεβασμού σε κάθε του συναναστροφή/επικοινωνία, τόσο με τους γονείς και τα παιδιά, όσο και μεταξύ των συναδέλφων.

Στις δομές δύνανται να απασχολούνται και εθελοντές.

Πιστοποιητικά προσωπικού:

Για την απασχόληση στις δομές με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, απαιτείται η υποβολή πιστοποιητικού υγείας, το οποίο ανανεώνεται ανά διετία, με εξαίρεση την υποβολή ακτινογραφίας θώρακος, η οποία προσκομίζεται ανά τετραετία. Επίσης, απαιτείται η υποβολή πιστοποιητικού ποινικού μητρώου, από το οποίο προκύπτει ότι δεν έχει καταδικασθεί αμετάκλητα σε οποιαδήποτε ποινή για κακούργημα ή για ένα από τα πλημμελήματα, τετελεσμένα ή εν αποπείρα, της σωματικής βλάβης και παράβασης των διατάξεων περί ναρκωτικών ή για έγκλημα που αναφέρεται στα ήθη, καθώς και για τα εγκλήματα του άρθρου 336, της παρ. 3 του άρθρου 337, των άρθρων 339, 342, 348, 348Α, 348Β, 348Γ και 351Α του Ποινικού Κώδικα.

Ωράριο Προσωπικού

Το ωράριο εργασίας του Προσωπικού των ΚΔΑΠ οφείλει να συνάδει με το ωράριο λειτουργίας των δομών και δύναται να αναπροσαρμόζεται ανάλογα με τις ανάγκες των δομών για το προσωπικό που έχει προσληφθεί με ωριαία απασχόληση.

Συγκεκριμένα ανάλογα με τις ανάγκες και τα τμήματα που έχουν εκδηλώσει ενδιαφέρον τα παιδιά, το ωράριο εργασίας του Προσωπικού θα προσαρμόζεται σύμφωνα με το γενικό πλαίσιο λειτουργίας των δομών.

Επιπλέον το προσωπικό των ΚΔΑΠ δύναται να απασχολείται και πέραν του ωραρίου των ΚΔΑΠ, για την προετοιμασία των εκπαιδευτικών προγραμμάτων της δομής και του ημερήσιου προγράμματος αυτού, αλλά και τον εν γένει συντονισμό των δράσεων που πραγματοποιούνται σε αυτές σύμφωνα με την εισήγηση του υπεύθυνου του Προγράμματος και του Υπευθύνου/Διευθυντή της δομής. Η απόφαση για την αύξηση των ωρών εργασίας του προσωπικού θα ορίζεται με απόφαση Δήμαρχου και εισήγηση του Υπευθύνου λειτουργίας των δομών των ΚΔΑΠ.

Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού είναι σύμφωνες με το ωράριο του παρόντος κανονισμού λειτουργίας του Κ.Δ.Α.Π. και την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας της κάθε δομής, η οποία χορηγείται από την αρμόδια κατά νόμο Υπηρεσία.

Αδικοιολόγητη απουσία του προσωπικού από το Κέντρο κατά τις εργάσιμες ημέρες & ώρες και χωρίς γραπτή άδεια εγκεκριμένη από τον προϊστάμενο της υπηρεσιακής μονάδας στην οποία εντάσσεται οργανικά το Κ.Δ.Α.Π., δεν επιτρέπεται.

Σε περίπτωση που για οποιαδήποτε λόγο δεν λειτουργεί κάποια από τις βάρδιες των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης το προσωπικό οφείλει να αναπληρώνει τις ώρες εργασίας του σε οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία συναφή ή παρεμφερή με την ειδικότητά του σε υπηρεσία του Δήμου που θα του υποδειχθεί από τον προϊστάμενο της υπηρεσιακής μονάδας στην οποία εντάσσονται οργανικά τα Κ.Δ.Α.Π.

Επιμόρφωση Προσωπικού

Ο Δήμος δύναται να διοργανώνει σε τακτά χρονικά διαστήματα σεμινάρια επιμόρφωσης και εξειδίκευσης του προσωπικού, ενώ οφείλει να ενθαρρύνει τη συμμετοχή του προσωπικού του Κ.Δ.Α.Π. σε σεμινάρια/ενημερώσεις άλλων φορέων.

Το προσωπικό δικαιούται να συμμετέχει σε σεμινάρια, επιστημονικά συνέδρια και επιμορφωτικά προγράμματα άλλων φορέων (Πανεπιστήμια, ΚΕΔΙΒΙΜ Πανεπιστημίων, ΚΔΒΜ, Σύλλογοι κ.λ.π.) με κάλυψη του κόστους από το Δήμο μετά από σχετική απόφαση του Δ.Σ. της, κατόπιν έγγραφης αίτησης του/της ενδιαφερόμενου/ης υπαλλήλου.

ΑΡΘΡΟ 9

ΤΗΡΟΥΜΕΝΑ ΒΙΒΛΙΑ

Στο Κέντρο πρέπει να τηρούνται τα εξής:

- α) Άδεια ίδρυσης και λειτουργίας Δομής
- β) Κανονισμός Λειτουργίας Δομής
- γ) Βιβλίο μητρώου φιλοξενούμενων παιδιών
- δ) Βεβαίωση Πυροσβεστικής Υπηρεσίας - Πυρασφάλειας
- ε) Βιβλίο ή κατάσταση παρουσίας του προσωπικού (παρουσιολόγιο προσωπικού)
- στ) Πιστοποιητικά υγείας προσωπικού
- ζ) Βιβλίο συμβάντων-δραστηριοτήτων
- η) Πιστοποιητικό απεντόμωσης – απολύμανσης
- θ) Πίνακας προσωπικού (έντυπο 4)
- ι) Ατομικός φάκελος κάθε παιδιού που θα περιέχει τα δικαιολογητικά εγγραφής της παρ. 1 του άρθρου 6 της Κ.Υ.Α. αριθ. Γ.Π.Δ11 οικ./31252/20.05.2021 (ΦΕΚ 2332/τ. Β/02.06.2021).
- ια) Τίτλοι σπουδών και βιογραφικά του εξειδικευμένου προσωπικού.

ΑΡΘΡΟ 10 ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΓΟΝΕΩΝ/ΚΗΔΕΜΟΝΩΝ

Οι γονείς/κηδεμόνες οφείλουν να:

- μην αποκρύπτουν την κατάσταση υγείας των παιδιών τους, τόσο κατά την εγγραφή, όσο και κατά τη διάρκεια της σχολικής περιόδου, ώστε να μη δημιουργείται πρόβλημα στην εύρυθμη λειτουργία της Δομής που τα φιλοξενεί,
- προσκομίζουν στη Δομή, σε περίπτωση απουσίας του ωφελούμενου παιδιού, σχετική βεβαίωση, όπως ιατρού ή νοσοκομείου, όποτε κρίνεται απαραίτητο, το αργότερο έως και την 3η εργάσιμη του επόμενου μήνα, από αυτόν που αφορούν,
- ειδοποιήσουν αμέσως τον Υπεύθυνο/Διευθυντή της Δομής σε περίπτωση λοιμώδους νοσήματος. Η επιστροφή του παιδιού στη Δομή θα πρέπει υποχρεωτικά να συνοδεύεται από Ιατρική Βεβαίωση για τη νόσο από την οποία έπασχε το παιδί, αλλά και για την αποθεραπεία του.
- προσέρχονται στο κέντρο 5 λεπτά πριν την έναρξη και 15 λεπτά πριν τη λήξη του προγράμματος,
- συμμορφώνονται με τον παρόντα Κανονισμό.

ΑΡΘΡΟ 11 ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ

Σκοπός επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα είναι η εγγραφή στα Κ.Δ.Α.Π. και δημιουργική απασχόληση παιδιών ηλικίας από πέντε (5) έως δώδεκα (12) ετών για ένα χρονικό διάστημα της ημέρας εκτός του σχολικού ωραρίου της πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης. Νόμιμη βάση επεξεργασίας των εν λόγω δεδομένων είναι η περ. ε' της παρ. 1 του άρθρου 6 και οι περ. ζ' και η' της παρ. 2 του άρθρου 9 του Γενικού Κανονισμού για την Προστασία Δεδομένων.

Ορισμένα δεδομένα αντλούνται από την Ελληνική Εταιρεία Τοπικής Ανάπτυξης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Ε.Τ.Α.Α. Α.Ε.) μέσω διαλειτουργικότητας ειδικής ηλεκτρονικής εφαρμογής της Ε.Ε.Τ.Α.Α. Α.Ε. με την εφαρμογή της παρ. 1 του άρθρου 8 της Γ.Π.Δ11 οικ./31252/2021 ΚΥΑ.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ

Οι διατάξεις του παρόντος εγκρίθηκαν με την 117/2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Βριλησίων και την/2025.

Σε περίπτωση που ο Δήμος συμπεριλάβει και άλλες δραστηριότητες πέραν αυτών που αναφέρονται στον παρόντα Κανονισμό, το Δημοτικό Συμβούλιο μπορεί να συμπληρώνει ή να τροποποιεί τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας των ΚΔΑΠ.

Κάθε θέμα που δε ρυθμίζεται με τον παρόντα εσωτερικό κανονισμό, ρυθμίζεται με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τους εκάστοτε νόμους που ισχύουν.

Παρακαλούμε την Δημοτική Επιτροπή για την λήψη απόφασης με την οποία θα εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο την Έγκριση της τροποποίησης του Κανονισμού Λειτουργίας Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ) 5-12 ετών του Δήμου Βριλησίων ως ανωτέρω.

Η Δημοτική Επιτροπή αφού έλαβε υπ' όψιν της:

- Την εισήγηση του προέδρου
- Την υπ' αριθμ. πρωτ. 6405/9.4.2025 εισήγηση της Αντιδημαρχίας Οικ. Πολιτικής Ισότητας & Προσχολικής Ηλικίας
- Τις κείμενες διατάξεις
- Τις διατάξεις των άρθρων 72 και 74^Α του ν. 3852/2010
- Τις διατάξεις του ν.3852/2010
- Τις διατάξεις του αρ.79 του ν.3463/2006
- Τις διατάξεις του αρ. 75 του ν.3463/2006 και ιδιαιτέρως της παρ.στ3
- Τις διατάξεις της ΚΥΑ Γ.Π.Δ11 οικ./31252/21 (ΦΕΚ 2332/τ.Β/02.06.2021) «Προϋποθέσεις έκδοσης άδειας λειτουργίας και προδιαγραφές λειτουργίας Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ)» όπως έχει τροποποιηθεί (ΦΕΚ 827/τ.Β/2022 & ΦΕΚ 2541/τ.Β/2023) και ισχύει
- Την υπ' αριθμ. 598/08.02.2019 Χορήγηση Άδειας Ίδρυσης και Λειτουργίας Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών
- Την υπ' αριθμ. 214575/19.02.2024 Αναθεώρηση Άδειας Λειτουργίας Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ) που στεγάζεται στο 6ο Δημοτικό Σχολείο του Δήμου Βριλησίων Αττικής
- Την υπ' αριθμ. 117/2024 (ΑΔΑ: 9Λ0ΡΩ9Ρ-ΟΣΜ) Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου και την 73481/18.10.2024 Πράξη του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής
- Την υπ' αριθμ. 6314/08.04.2025 αίτηση του Δήμου για Αναθεώρηση της Άδειας Λειτουργίας Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ) που στεγάζεται στο 6ο Δημοτικό Σχολείο του Δήμου Βριλησίων Αττικής ως προς το ωράριο και μετά από διαλογική συζήτηση όπως αυτή έχει καταγραφεί στα ηχογραφημένα πρακτικά

**Αποφασίζει
Ομόφωνα
Με επτά (7) θετικές ψήφους**

Εγκρίνει και προωθεί στο Δημοτικό Συμβούλιο την τροποποίηση της υπ' αριθμ. 117/2024 (ΑΔΑ: 9Λ0ΡΩ9Ρ-ΟΣΜ) Απόφασης αυτού και του Κανονισμού Λειτουργίας Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ) 5-12 ετών του Δήμου Βριλησίων μόνο ως προς το Άρθρο 3 ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 3 ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Οι βάρδιες και το ωράριο λειτουργίας θα έχουν ως εξής:

- Χειμερινό ωράριο 16.00 – 20.00,
- Θερινό ωράριο (δηλαδή από όταν κλείνουν τα σχολεία για καλοκαίρι έως και 31 Ιουλίου) σε δύο βάρδιες (με το ανάλογο προσωπικό) και συγκεκριμένα:
Α' Βάρδια: 8.30 – 12.30 &
Β' Βάρδια: 12.30 – 16.30,
Δευτέρα έως Παρασκευή, έντεκα μήνες ετησίως.
- Τις περιόδους των Χριστουγέννων και του Πάσχα κατά τις οποίες τα σχολεία τελούν σε διακοπές το ΚΔΑΠ θα συνεχίζει τη λειτουργία του σε πρωινό ωράριο από τις 9:00 έως τις 13:00 το μεσημέρι.

Καθ' όλη τη διάρκεια του έτους το Κ.Δ.Α.Π. δεν λειτουργεί:

- τις ημέρες Σάββατο και Κυριακή
- τις ημέρες που έχουν καθοριστεί ως αργίες σε εθνικό ή τοπικό επίπεδο
- τον μήνα Αύγουστο.ως ανωτέρω

Ο Κανονισμός Λειτουργίας Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ) 5-12 ετών του Δήμου Βριλησσιών θα διαμορφωθεί ως αυτός παρατίθεται ανωτέρω.

Η απόφαση αυτή έλαβε αύξοντα αριθμό 98/2025

Για την επιβεβαίωση των ανωτέρω συντάχθηκε το πρακτικό αυτό και υπογράφεται ως κατωτέρω.

**Ο Πρόεδρος της
Δημοτικής Επιτροπής**

Ιωάννης Πισιμίσης

Τα Μέλη

**Δημαράς Θεόδωρος- Ερνέστος (Άκης)
Μαρίνης Γεώργιος
Χρηστάκης Αναστάσιος (Τάσος)
Δημητρίου Αναστάσιος (Τάσος)
Βαφειάδης Κωνσταντίνος
Λιακόπουλος Κωνσταντίνος**

Το Δ.Σ. αφού έλαβε υπόψη του:

- Την εισήγηση της Αντιπροέδρου
- Την υπ' αριθμ. 98/2025 (ΑΔΑ: ΨΜΩΥΩ9Ρ-ΕΗΣ) Απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής
- Τις κείμενες διατάξεις
- Τις διατάξεις του ν.3852/2010
- Τις διατάξεις του αρ.79 του ν.3463/2006
- Τις διατάξεις του αρ, 75 του ν.3463/2006 και ιδιαιτέρως της παρ.στ3
- Τις διατάξεις της ΚΥΑ Γ.Π.Δ11 οικ./31252/21 (ΦΕΚ 2332/τ.Β/02.06.2021)
«Προϋποθέσεις έκδοσης άδειας λειτουργίας και προδιαγραφές λειτουργίας Κέντρων

Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ)» όπως έχει τροποποιηθεί (ΦΕΚ 827/τ.Β/2022 & ΦΕΚ 2541/τ.Β/2023) και ισχύει

- Την υπ' αριθμ. 598/08.02.2019 Χορήγηση Άδειας Ίδρυσης και Λειτουργίας Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών
- Την υπ' αριθμ. 214575/19.02.2024 Αναθεώρηση Άδειας Λειτουργίας Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ) που στεγάζεται στο 6ο Δημοτικό Σχολείο του Δήμου Βριλησίων Αττικής
- Την υπ' αριθμ. 117/2024 (ΑΔΑ: 9Λ0ΡΩ9Ρ-ΟΣΜ) Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου και την 73481/18.10.2024 Πράξη του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής
- Την υπ' αριθμ. 6314/08.04.2025 αίτηση του Δήμου για Αναθεώρηση της Άδειας Λειτουργίας Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ) που στεγάζεται στο 6ο Δημοτικό Σχολείο του Δήμου Βριλησίων Αττικής ως προς το ωράριο και μετά από διαλογική συζήτηση όπως αυτή έχει καταγραφεί στα ηχογραφημένα πρακτικά

**Αποφασίζει
Ομόφωνα
Με είκοσι τέσσερις (24) θετικές ψήφους**

Εγκρίνει την τροποποίηση της υπ' αριθμ. 117/2024 (ΑΔΑ: 9Λ0ΡΩ9Ρ-ΟΣΜ) Απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου και του Κανονισμού Λειτουργίας Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ) 5-12 ετών του Δήμου Βριλησίων μόνο ως προς το Άρθρο 3 ως εξής:

**ΑΡΘΡΟ 3
ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**

Οι βάρδιες και το ωράριο λειτουργίας θα έχουν ως εξής:

- Χειμερινό ωράριο 16.00 – 20.00,
- Θερινό ωράριο (δηλαδή από όταν κλείνουν τα σχολεία για καλοκαίρι έως και 31 Ιουλίου) σε δύο βάρδιες (με το ανάλογο προσωπικό) και συγκεκριμένα:

Α' Βάρδια: 8.30 – 12.30 &

Β' Βάρδια: 12.30 – 16.30,

Δευτέρα έως Παρασκευή, έντεκα μήνες ετησίως.

- Τις περιόδους των Χριστουγέννων και του Πάσχα κατά τις οποίες τα σχολεία τελούν σε διακοπές το ΚΔΑΠ θα συνεχίζει τη λειτουργία του σε πρωινό ωράριο από τις 9:00 έως τις 13:00 το μεσημέρι.

Καθ' όλη τη διάρκεια του έτους το Κ.Δ.Α.Π. δεν λειτουργεί:

- τις ημέρες Σάββατο και Κυριακή
- τις ημέρες που έχουν καθοριστεί ως αργίες σε εθνικό ή τοπικό επίπεδο
- τον μήνα Αύγουστο, ως ανωτέρω

Ο Κανονισμός Λειτουργίας Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ) 5-12 ετών του Δήμου Βριλησίων θα διαμορφωθεί ως αυτός παρατίθεται κατωτέρω.

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΚΕΝΤΡΩΝ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
ΠΑΙΔΙΩΝ (ΚΔΑΠ) 5-12 ΕΤΩΝ
ΔΗΜΟΥ ΒΡΙΛΗΣΣΙΩΝ



ΔΗΜΟΣ
ΒΡΙΛΗΣΣΙΩΝ

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΚΕΝΤΡΩΝ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΑΙΔΙΩΝ
(ΚΔΑΠ) 5-12 ΕΤΩΝ ΔΗΜΟΥ ΒΡΙΛΗΣΣΙΩΝ**

ΠΡΟΟΙΜΙΟ

Με τον παρόντα Κανονισμό καθορίζονται θέματα λειτουργίας και οργάνωσης των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης 5-12 ετών του Δήμου Βριλησίων. Τα Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών του Δήμου Βριλησίων θα λειτουργούν, σύμφωνα με τις διατάξεις των κατωτέρω νόμων και Υπουργικών Αποφάσεων:

7. Ν. 3852/2010, ως τροποποιήθηκε και ισχύει
8. Ν. 3463/2006
9. Ν. 4756/2020
10. ΚΥΑ ΓΠ Δ11/οικ.31252/20.05.2021 (ΦΕΚ 2332/τ.Β/02.06.2021)
11. ΚΥΑ ΓΠ Δ11οικ./59903/12.08.2021 (ΦΕΚ 3851/τ.Β/18.08.2021)
12. ΚΥΑ ΓΠ Δ11/οικ.15171/17.02.2022 (ΦΕΚ 827/τ.Β/24.02.2022)

**ΑΡΘΡΟ 1
ΣΚΟΠΟΣ**

Τα Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (Κ.Δ.Α.Π.) είναι δομές κοινωνικής πρόνοιας, στις οποίες απασχολούνται δημιουργικά παιδιά ηλικίας από πέντε (5) έως δώδεκα (12) ετών για ένα χρονικό διάστημα της ημέρας εκτός του σχολικού ωραρίου της πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης. Στις δομές αυτές μπορεί να απασχολούνται και παιδιά με ελαφράς μορφής κινητικές ή αισθητηριακές αναπηρίες.

Σκοπός των Κ.Δ.Α.Π. είναι η δημιουργική απασχόληση των παιδιών και η προαγωγή των δεξιοτήτων τους, με την εφαρμογή σύγχρονων παιδαγωγικών πρακτικών και οργανωμένων εξατομικευμένων και ομαδικών δραστηριοτήτων για την υποστήριξη της σωματικής, νοητικής, συναισθηματικής και κοινωνικής ανάπτυξής τους και της εξοικείωσής τους με τις νέες τεχνολογίες και με μορφές έκφρασης και επικοινωνίας, όπως το παιχνίδι, το τραγούδι, η ζωγραφική, η μουσική, ο χορός, ο αθλητισμός, οι τέχνες και η συζήτηση, ως μέσων καθοριστικών για την πολύπλευρη ανάπτυξη κάθε παιδιού και την κοινωνικοποίησή του.

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.

Με αφετηρία τον μήνα Σεπτέμβριο, κάθε δομή οφείλει να οργανώνει δράσεις για την εκπλήρωση κάθε επί μέρους σκοπού της παρούσας παραγράφου τουλάχιστον μία φορά ανά τρίμηνο.

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.

Τα Κέντρα μπορούν να διασυνδέονται με τις εκπαιδευτικές μονάδες, τις κοινωνικές υπηρεσίες των ΟΤΑ, 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 **ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ**

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

- **Τέχνης και Πολιτισμού:** Θεατρικό Παιχνίδι, Δραματοθεραπεία, Κουκλοθέατρο, Μουσική, Μουσικοκινητική αγωγή, Εικαστικά Εργαστήρια, Κατασκευές, κλπ.
- **Περιβάλλοντος και Επιστημών:** Περιβαλλοντική αγωγή, Κατασκευές με επαναχρησιμοποιούμενα υλικά, Εκπαιδευτικά επιτραπέζια, Πειράματα Φυσικής & Χημείας, Περιβαλλοντικές δράσεις, Κηπουρική, Πετρώματα κ.α.
- **Φυσικής Αγωγής:** Ποδόσφαιρο, μπάσκετ, τένις, βόλλευ, στίβο, αθλοπαιδιές, παραδοσιακοί χοροί, πολεμικές τέχνες, αυτοάμυνα, κλπ.
- **Εργαστήριο Δεξιοτήτων:** Σκάκι, Παίζω και μαθαίνω Αγγλικά, Ζαχαροπλαστική, Διασκεδαστικά Μαθηματικά, κλπ.
- **Εργαστήριο Κοινωνικών Δεξιοτήτων:** Σεξουαλική Διαπαιδαγώγηση, Προγράμματα για την Καταπολέμηση της Βίας και του Σχολικού Εκφοβισμού, Δράσεις εθελοντισμού κ.α.
- **Μελέτη:** παροχή υποστήριξης στα φιλοξενούμενα παιδιά για τη μελέτη των σχολικών μαθημάτων της επόμενης ημέρας.

Στους χώρους του Κέντρου δύναται να λειτουργήσουν τμήματα εκμάθησης μοντέρνων χορών, ρυθμικής γυμναστικής, στίβου, πινγκ-πονγκ, ρητορικής, φιλαναγνωσίας, ενόργανης γυμναστικής, φωτογραφίας, ιστορίας, εργαστήρια κεραμικής, πληροφορικής, ρομποτικής, τμήματα βοήθειας σχολικής μελέτης, όπως

ορίζεται από την ΚΥΑ, καθώς και δράσεις ανακύκλωσης κ.α. Τα τμήματα τα οποία θα δημιουργηθούν εξαρτάται από τον αριθμό των μαθητών που θα εκδηλώσουν ενδιαφέρον.

Κάθε παιδί απασχολείται σε εβδομαδιαία βάση σε τουλάχιστον τρεις (3) διαφορετικές και μη συναφείς μεταξύ τους δημιουργικές δραστηριότητες, πλέον των προβλεπόμενων. Οι δράσεις είναι δυνατόν να πραγματοποιούνται συνδυαστικά στο πλαίσιο των επιμέρους εβδομαδιαίων δημιουργικών δραστηριοτήτων. Οι δράσεις και τα τμήματα που τελικά θα γίνουν εξαρτώνται από τον αριθμό και την επιθυμία των παιδιών στην επιλογή αυτών.

Εκτός των καθημερινών δραστηριοτήτων το ΚΔΑΠ έχει τη δυνατότητα να διοργανώνει ή και να συμμετέχει σε εκδηλώσεις ενημερωτικού και ψυχαγωγικού χαρακτήρα προκειμένου να υπάρχει άμεση επαφή με όλους τους γονείς και κατ' επέκταση με την τοπική κοινωνία ώστε να ενθαρρύνεται η ανταλλαγή απόψεων και ιδεών, καθώς πλέον των ανωτέρω δραστηριοτήτων ως δημιουργική απασχόληση των παιδιών νοούνται κατά τα ως άνω αναγραφόμενα 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.

ΑΡΘΡΟ 3 ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Οι βάρδιες και το ωράριο λειτουργίας θα έχουν ως εξής:

- **Χειμερινό ωράριο 16.00 – 20.00,**
- **Θερινό ωράριο** (δηλαδή από όταν κλείνουν τα σχολεία για καλοκαίρι έως και 31 Ιουλίου) **σε δύο βάρδιες** (με το ανάλογο προσωπικό) **και συγκεκριμένα:**
Α' Βάρδια: 8.30 – 12.30 &
Β' Βάρδια: 12.30 – 16.30,
 Δευτέρα έως Παρασκευή, έντεκα μήνες ετησίως.
- Τις περιόδους των Χριστουγέννων και του Πάσχα κατά τις οποίες τα σχολεία τελούν σε διακοπές το ΚΔΑΠ θα συνεχίζει τη λειτουργία του σε πρωινό ωράριο από τις **9:00 έως τις 13:00** το μεσημέρι.

Καθ' όλη τη διάρκεια του έτους το Κ.Δ.Α.Π. δεν λειτουργεί:

- τις ημέρες Σάββατο και Κυριακή
- τις ημέρες που έχουν καθοριστεί ως αργίες σε εθνικό ή τοπικό επίπεδο

- τον μήνα Αύγουστο.

ΑΡΘΡΟ 4 **ΕΓΓΡΑΦΗ ΠΑΙΔΙΩΝ**

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

α. Αίτηση του γονέα ή κηδεμόνα, στην οποία αναγράφονται το ονοματεπώνυμο του ίδιου και του παιδιού, η ηλικία του παιδιού, ο Αριθμός του Φορολογικού του Μητρώου (Α.Φ.Μ.) του γονέα ή κηδεμόνα, ο Αριθμός Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης του παιδιού και του γονέα ή του κηδεμόνα του, ο αριθμός κινητού τηλεφώνου του γονέα του παιδιού ή του κηδεμόνα του, η διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του και η διεύθυνση της κατοικίας του. Η υποβολή της αίτησης με τα ανωτέρω στοιχεία επέχει θέση εξουσιοδότησης προς τον φορέα για τη δήλωσή τους στην ηλεκτρονική εφαρμογή της παρ. 1 του άρθρου 8.

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

γ. Ατομικό Δελτίο Υγείας Μαθητή, σύμφωνα την παρ. 3 του άρθρου 8 του ν. 3194/2003 (Α' 267), όπως αυτή αντικαταστάθηκε με την παρ. 2 του άρθρου 11 του ν. 4229/2014 (Α' 8), **ή βεβαίωση παιδιάτρου** 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 αντίγραφό του.

2. Τα φιλοξενούμενα παιδιά επιλέγονται με βάση τα κριτήρια και τη σχετική μοριοδότηση που προβλέπονται στο εκάστοτε ισχύον ετήσιο πρόγραμμα χρηματοδότησης από εθνικούς πόρους ή πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης για την ένταξη ωφελούμενων σε Κ.Δ.Α.Π.. Εκ των αιτούντων προκρίνονται όσοι έχουν ενταχθεί στο εκάστοτε ισχύον ετήσιο πρόγραμμα χρηματοδότησης από εθνικούς πόρους ή πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης για την ένταξη ωφελούμενων σε Κ.Δ.Α.Π., έπεται δε η αξιολόγηση των λοιπών αιτήσεων με βάση τα κριτήρια και τη σχετική μοριοδότηση του ίδιου προγράμματος. Μέχρι την έναρξη της παραγωγικής λειτουργίας της ηλεκτρονικής εφαρμογής του άρθρου 8 της Γ.Π.Δ11 οικ./31252/2021 ΚΥΑ, **με την αίτηση εγγραφής ο αιτών προσκομίζει αποδεικτικό της μοριοδότησής του με βάση τα κριτήρια του προγράμματος του προηγούμενου εδαφίου**. Εφόσον τέτοιο πρόγραμμα δεν υλοποιείται κατά το έτος που υποβάλλεται η αίτηση εγγραφής, η επιλογή του προηγούμενου εδαφίου διενεργείται με βάση τα κριτήρια και τη σχετική μοριοδότηση του τελευταίου αντίστοιχου προγράμματος.

3. Μέχρι την έναρξη της παραγωγικής λειτουργίας της ανωτέρω ηλεκτρονικής εφαρμογής, κατάλογος με κατ' αύξοντα αριθμό αναφορά των αιτούντων, διαμορφωμένος με βάση τα κριτήρια της παρ. 2, υποβάλλεται στην αρμόδια Διεύθυνση της οικείας Περιφέρειας εντός πέντε (5) ημερών από την εκπνοή των προθεσμιών των δύο τελευταίων εδαφίων της παρ. 2 του άρθρου 8 της Γ.Π.Δ11 οικ./31252/2021 ΚΥΑ.

4. Μετά την τήρηση της διαδικασίας της παρ. 2, τυχόν κενές θέσεις καλύπτονται κατά προτεραιότητα από αιτούντες με βάση τον χρόνο υποβολής της αίτησης εγγραφής τους.

ΑΡΘΡΟ 5

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ

Το Δημοτικό Συμβούλιο μπορεί να ορίζει κριτήρια επιβολής μηνιαίας οικονομικής συμμετοχής στις οικογένειες των φιλοξενούμενων παιδιών, σύμφωνα με την οικονομική τους δυνατότητα. Στην περίπτωση επιβολής οικονομικής συμμετοχής, αυτή πρέπει να είναι εύλογη και συμβολική, και να γνωστοποιείται με ανάρτηση πριν την έναρξη του χρονικού διαστήματος υποβολής των αιτήσεων για εγγραφή.

Με την ίδια απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ορίζονται οι περιπτώσεις απαλλαγής καταβολής της οικονομικής συμμετοχής ή η πιθανή μείωση αυτής. Οι αιτήσεις απαλλαγής ή επαναπροσδιορισμού της οικονομικής συμμετοχής εξετάζονται από ειδική Επιτροπή Επαναξιολόγησης και η απόφαση πρέπει να τεκμαίρεται πλήρως.

Εννοείται ότι εξαιρούνται της οικονομικής συμμετοχής τα φιλοξενούμενα παιδιά που έχουν ενταχθεί μέσω του εκάστοτε ισχύοντος ετήσιου προγράμματος χρηματοδότησης από εθνικούς πόρους ή πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Δεν περιλαμβάνονται στην μηνιαία οικονομική συμμετοχή αλλά ούτε και του voucher των χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων:

- Τυχόν ειδικές υπηρεσίες - δραστηριότητες που παρέχονται από τις Δομές (όπως μεταφορά των παιδιών, κολύμβηση, επισκέψεις σε μουσεία, παρακολούθηση θεατρικών ή άλλων παραστάσεων, εκδηλώσεων, εκπαιδευτικές εκδρομές κ.ά.).
- Οι ενοικιάσεις / αγορά στολών ή ενοικιάσεις χώρων ή αιθουσών ή θεάτρων για παραστάσεις που ενδεχομένως να πραγματοποιηθούν.

ΑΡΘΡΟ 6 ΔΙΑΚΟΠΗ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ

1. Η φιλοξενία παιδιού δύναται να διακόπτεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- α) Όταν ζητηθεί από τον γονέα ή κηδεμόνα του.
- β) Όταν εμφανιστούν σοβαρά προβλήματα στη συμπεριφορά ή την υγεία του παιδιού που δεν είναι δυνατόν να αντιμετωπιστούν από τη δομή, μετά από προηγούμενη επικοινωνία με τον γονέα ή κηδεμόνα.
- 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.

2. Σε περίπτωση διακοπής φιλοξενίας, η θέση καλύπτεται σύμφωνα με το άρθρο 4.

ΑΡΘΡΟ 7 ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Την άμεση διοικητική εποπτεία των ΚΔΑΠ έχει το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Βριλησίων. Συντονιστής είναι ο Δήμαρχος ή ο εκάστοτε οριζόμενος αρμόδιος Αντιδήμαρχος.

Στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορούν σε θέματα λειτουργίας ΚΔΑΠ δύναται να κληθεί για να συμμετέχει ο εκάστοτε ορισμένος Υπεύθυνος/οι.

Αρμόδια υπηρεσία του δήμου για την παρακολούθηση της υλοποίησης της δράσης των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ) είναι η αρμόδια, σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, οργανική μονάδα του Δήμου (Τμήμα υπαγόμενο σε Διεύθυνση), η οποία ασκεί αρμοδιότητες στον τομέα της οικογενειακής πολιτικής και της διοικητικής υποστήριξης άσκησης συναφών αρμοδιοτήτων.

Αρμοδιότητες Συντονιστή:

Προετοιμασία και συντονισμός των ειδικών δράσεων και οποιασδήποτε εκδήλωσης των ΚΔΑΠ. Προβολή του έργου των ΚΔΑΠ. Συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις και υπηρεσίες του Δήμου, τους διευθυντές των σχολικών μονάδων και λοιπές υπηρεσίες για οποιοδήποτε θέμα αφορά τη λειτουργία των δομών.

ΑΡΘΡΟ 8 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Στο Κέντρο απασχολείται υποχρεωτικά:

α) Εξειδικευμένο προσωπικό ανάλογα με τις δραστηριότητες δημιουργικής απασχόλησης που πρόκειται να αναπτυχθούν και με γνώμονα την ηλικιακή κατηγορία των παιδιών, στην οποία απευθύνονται τα Κ.Δ.Α.Π.. Οι υπάλληλοι που προσλαμβάνονται ως εξειδικευμένο προσωπικό πρέπει να είναι απόφοιτοι Ανώτατων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων ή Ανώτατων Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων της ημεδαπής ή κάτοχοι ισότιμων τίτλων σπουδών εκπαιδευτικών ιδρυμάτων της αλλοδαπής ή κάτοχοι τίτλων σπουδών σχολών της ημεδαπής ή ισότιμων της αλλοδαπής, σχετικών με τις δραστηριότητες δημιουργικής απασχόλησης που αναπτύσσονται στο Κέντρο. Οι τίτλοι σπουδών και το βιογραφικό των εργαζομένων φυλάσσονται στη δομή και επιδεικνύονται κατά τους διενεργούμενους ελέγχους.

β) Προσωπικό καθαριότητας και βοηθητικών εργασιών, το οποίο παρέχει τις υπηρεσίες του πριν την έναρξη ή μετά τη λήξη του ωραρίου λειτουργίας της δομής, καθώς και κατά τη διάρκεια του ωραρίου, όταν αυτό απαιτείται.

Ενδεικτικές ειδικότητες:

ΠΕ Θεατρικών Σπουδών ή ΠΕ Καλών Τεχνών ή ΠΕ/ΤΕ Καθηγητών Μουσικής

ΠΕ Φυσικών ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ/ΤΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ/ΤΕ Πληροφορικής

ΠΕ Φυσικής Αγωγής

ΠΕ Παιδαγωγών

ΠΕ/ΤΕ Φωτογραφίας

ΔΕ Εκπαιδευτών

ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων ή και ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων

Σε περίπτωση μη εκδήλωσης ενδιαφέροντος από ΠΕ ή ΤΕ για πρόσληψη προσωπικού σε ειδικότητες καλλιτεχνικού προσωπικού είναι δυνατή η πρόσληψη ΔΕ καλλιτεχνικού προσωπικού.

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) παιδιά αναλογούν τρία μέλη εξειδικευμένου προσωπικού, όταν σε αυτές φιλοξενούνται από είκοσι (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.

Με Απόφαση Δημάρχου ορίζεται ως Υπεύθυνος/Διευθυντής της κάθε δομής, πτυχιούχος Πανεπιστημιακής ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης με εμπειρία στο σχετικό αντικείμενο, ο οποίος θα προέρχεται από το προσωπικό της δομής και θα ασκεί τα καθήκοντα της θέσης αυτής, πλέον των κυρίων καθηκόντων του. Διευκρινίζεται ότι η ιδιότητα του «Διευθυντή» της δομής κατά τα οριζόμενα στην ισχύουσα Υ.Α. δεν συνεπάγεται την κτήση ιδιότητας προϊσταμένου επιπέδου Διεύθυνσης, με τις αντίστοιχες συνέπειες.

Αρμοδιότητες Υπευθύνου/Διευθυντή Δομής:

- Τηρεί και συμπληρώνει καθημερινά σε πραγματικό χρόνο την ηλεκτρονική εφαρμογή καταγραφής άφιξης και αποχώρησης παιδιών ή το βιβλίο/κατάσταση παρουσίας παιδιών, αν δεν λειτουργεί ή δεν υφίσταται η ηλεκτρονική καταγραφή και ενημερώνει αρμοδίως για τις απουσίες παιδιών.
- Έχει την ευθύνη της επικοινωνίας με την αρμόδια Διεύθυνση του Δήμου, σχετικά με κάθε ιδέα, πρόταση, πρόβλημα ή θέμα που προκύπτει και έχει ως στόχο την βελτίωση της λειτουργίας της Δομής, της διατήρησης καλών σχέσεων μεταξύ του προσωπικού και της διασφάλισης της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τα παιδιά.
- Ενημερώνει, ενημερώνεται και συνεργάζεται με την στην αρμόδια Διεύθυνση του Δήμου, για όλα τα θέματα που σχετίζονται με τη διαχείριση, την οργάνωση και τη σωστή λειτουργία της Δομής.
- Εισηγείται στην αρμόδια Διεύθυνση του Δήμου, για ελλείψεις σε προσωπικό, σε παιδαγωγικό υλικό, σε υλικά καθαριότητας, σε πάσης φύσεως εξοπλισμό, για εργασίες επισκευής και συντήρησης του κτιρίου και των άλλων χώρων του, για την επιμόρφωση του προσωπικού.
- Αναφέρει αναλυτικά στην αρμόδια Διεύθυνση του Δήμου οποιοδήποτε θέμα ή πρόβλημα τυχόν προκύψει με τα παιδιά, τους γονείς, το προσωπικό, τους προμηθευτές κλπ.
- Ενημερώνει τους γονείς για οτιδήποτε αφορά στο/α παιδί/ιά τους και χρήζει αναφοράς/ανακοίνωσης/ενημέρωσης, καθώς και για τις δραστηριότητες και εκδηλώσεις της Δομής
- Είναι υπεύθυνος/η για την καλή και ενήμερη τήρηση όλων των απαραίτητων εγγράφων, καταστάσεων και βιβλίων που πρέπει να τηρούνται στη Δομή σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και να τα προσκομίζει σε κάθε έλεγχο, όταν αυτά ζητηθούν από τις αρμόδιες ελεγκτικές Αρχές.
- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τις εισηγήσεις του προσωπικού για τις ανάγκες

εφοδιασμού και εισηγείται στην αρμόδια Διεύθυνση του Δήμου τα αιτήματα για τις προμήθειες αναλώσιμων και λοιπών ειδών, απαραίτητων για τη λειτουργία της Δομής.

- Σε συνεργασία με το υπόλοιπο προσωπικό της Δομής και με την αρμόδια Διεύθυνση του Δήμου συντονίζει τις εκτελούμενες δραστηριότητες εντός και εκτός Δομής και καταθέτει προτάσεις για την κατάρτιση του προγράμματος εργαστηρίων.
- Συνεργάζεται με το εξειδικευμένο προσωπικό ώστε μέσω του προγράμματος δραστηριοτήτων τα παιδιά να επιτυγχάνουν να αναπτύξουν τη φαντασία τους, την έμπνευσή τους, την αγωνιστικότητά τους, την ελεύθερη σκέψη και έκφρασή τους, το θάρρος τους, τις κοινωνικές & καλλιτεχνικές τους δεξιότητες.
- Κατευθύνει και εποπτεύει το παιδαγωγικό έργο και την καθαριότητα των χώρων.
- Έχει την ευθύνη για την τήρηση πρόχειρου φαρμακείου.
- Σε περίπτωση μακράς απουσίας του Υπεύθυνου/Διευθυντή της Δομής αντικαθίσταται με απόφαση του Δημάρχου, από άλλον/η εργαζόμενο με τα απαραίτητα προσόντα και με τη μεγαλύτερη εμπειρία στο σχετικό αντικείμενο.

Αρμοδιότητες εξειδικευμένου προσωπικού:

- Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών. Οφείλει να εντοπίζει και να καλλιεργεί τις ικανότητες και δεξιότητες του κάθε παιδιού, να συμβάλλει στην κοινωνικοποίηση και στην ομαλή ένταξη του στην κοινωνία, είτε μέσα από εξατομικευμένες προσεγγίσεις, είτε μέσα από ομαδικές δραστηριότητες του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία, τις δυνατότητες και τις ανάγκες του.
- Προσφέρει με υπομονή και στοργή στα παιδιά όλα τα δημιουργικά μέσα για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους, επιδιώκοντας συνεχώς να βελτιωθεί σε αυτά η ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, η εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και στις προσωπικές τους δυνατότητες. Σε καμία περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο, δεν επιτρέπεται η λεκτική, ψυχολογική και σωματική βία, η προσβολή της προσωπικότητάς τους και η σωματική τιμωρία.
- Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό και τον Υπεύθυνο/Διευθυντή της Δομής για όλα τα θέματα που σχετίζονται με τη λειτουργία της Δομής όπως π.χ. με την εφαρμογή του ημερήσιου πλάνου απασχόλησης, τον προγραμματισμό εξωσχολικών δράσεων, εορταστικών εκδηλώσεων, την αντιμετώπιση θεμάτων που μπορεί να προκύψουν σε σχέση με τα παιδιά κλπ.
- Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με τα αναγκαία είδη σχετικά με την ειδικότητά του (παιχνίδια, μουσικά όργανα, αναλώσιμα χειροτεχνιών, κλπ.)
- Συνδράμει σε ομαδικές δραστηριότητες άλλων ειδικοτήτων που συγκεντρώνουν μεγάλη συμμετοχή παιδιών.
- Φροντίζει να είναι οι χώροι της Δομής τακτοποιημένοι, φιλόξενοι, με κατάλληλη

θερμοκρασία, ασφαλείς, καθαροί και επαρκώς αεριζόμενοι.

- Αναζητά διαρκώς νέες δημιουργικές δράσεις για την πολύπλευρη και συνεχώς εξελισσόμενη απασχόληση των παιδιών.
- Αναλαμβάνει, πέρα από την απασχόληση των παιδιών σε ομάδες πάνω στο αντικείμενο της ειδικότητας του, και εξατομικευμένες προσεγγίσεις, ειδικότερα σε παιδιά με ιδιαιτερότητες, μαθησιακές δυσκολίες, ελαφράς μορφής αισθητηριακά και κινητικά προβλήματα, με προβλήματα όρασης ή ακοής, με δυσκολίες ένταξης και κοινωνικοποίησης.
- Επιβλέπει τα παιδιά καθ' όλη τη διάρκεια παραμονής τους στον χώρο των Κ.Δ.Α.Π. και έχει την ευθύνη για την ασφαλή απασχόλησή τους

Αρμοδιότητες βοηθητικού προσωπικού:

- Εκτελεί σχολαστικά τις καθημερινές εργασίες καθαριότητας των εσωτερικών, εξωτερικών χώρων, καθώς και κάθε άλλη βοηθητική εργασία που του ανατίθεται από τον Υπεύθυνο/Διευθυντή του Κέντρου
- Εξασφαλίζει την τήρηση των κανόνων υγιεινής που προβλέπονται.
- Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού σε υλικά καθαριότητας και μέσα ατομικής προστασίας.

Το σύνολο του προσωπικού υποχρεούται να συμβάλλει ευσυνείδητα και με όλες του τις δυνάμεις στην εύρυθμη λειτουργία της Δομής και να εκτελεί τα καθήκοντα που του έχουν ανατεθεί. Τέλος, υποχρεούται να τηρεί τους κανόνες ευγένειας και σεβασμού σε κάθε του συναναστροφή/επικοινωνία, τόσο με τους γονείς και τα παιδιά, όσο και μεταξύ των συναδέλφων.

Στις δομές δύνανται να απασχολούνται και εθελοντές.

Πιστοποιητικά προσωπικού:

Για την απασχόληση στις δομές με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, απαιτείται η υποβολή πιστοποιητικού υγείας, το οποίο ανανεώνεται ανά διετία, με εξαίρεση την υποβολή ακτινογραφίας θώρακος, η οποία προσκομίζεται ανά τετραετία. Επίσης, απαιτείται η υποβολή πιστοποιητικού ποινικού μητρώου, από το οποίο προκύπτει ότι δεν έχει καταδικασθεί αμετάκλητα σε οποιαδήποτε ποινή για κακούργημα ή για ένα από τα πλημμελήματα, τετελεσμένα ή εν αποπείρα, της σωματικής βλάβης και παράβασης των διατάξεων περί ναρκωτικών ή για έγκλημα που αναφέρεται στα ήθη, καθώς και για τα εγκλήματα του άρθρου 336, της παρ. 3 του άρθρου 337, των άρθρων 339, 342, 348, 348Α, 348Β, 348Γ και 351Α του Ποινικού Κώδικα.

Ωράριο Προσωπικού

Το ωράριο εργασίας του Προσωπικού των ΚΔΑΠ οφείλει να συνάδει με το ωράριο λειτουργίας των δομών και δύνανται να αναπροσαρμόζεται ανάλογα με τις ανάγκες των δομών για το προσωπικό που έχει προσληφθεί με ωριαία απασχόληση.

Συγκεκριμένα ανάλογα με τις ανάγκες και τα τμήματα που έχουν εκδηλώσει ενδιαφέρον τα παιδιά, το ωράριο εργασίας του Προσωπικού θα προσαρμόζεται σύμφωνα με το γενικό πλαίσιο λειτουργίας των δομών.

Επιπλέον το προσωπικό των ΚΔΑΠ δύναται να απασχολείται και πέραν του ωραρίου των ΚΔΑΠ, για την προετοιμασία των εκπαιδευτικών προγραμμάτων της δομής και του ημερήσιου προγράμματος αυτού, αλλά και τον εν γένει συντονισμό των δράσεων που πραγματοποιούνται σε αυτές σύμφωνα με την εισήγηση του υπεύθυνου του Προγράμματος και του Υπευθύνου/Διευθυντή της δομής. Η απόφαση για την αύξηση των ωρών εργασίας του προσωπικού θα ορίζεται με απόφαση Δήμαρχου και εισήγηση του Υπευθύνου λειτουργίας των δομών των ΚΔΑΠ.

Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού είναι σύμφωνες με το ωράριο του παρόντος κανονισμού λειτουργίας του Κ.Δ.Α.Π. και την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας της κάθε δομής, η οποία χορηγείται από την αρμόδια κατά νόμο Υπηρεσία.

Αδικοιολόγητη απουσία του προσωπικού από το Κέντρο κατά τις εργάσιμες ημέρες & ώρες και χωρίς γραπτή άδεια εγκεκριμένη από τον προϊστάμενο της υπηρεσιακής μονάδας στην οποία εντάσσεται οργανικά το Κ.Δ.Α.Π., δεν επιτρέπεται.

Σε περίπτωση που για οποιαδήποτε λόγο δεν λειτουργεί κάποια από τις βάρδιες των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης το προσωπικό οφείλει να αναπληρώνει τις ώρες εργασίας του σε οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία συναφή ή παρεμφερή με την ειδικότητά του σε υπηρεσία του Δήμου που θα του υποδειχθεί από τον προϊστάμενο της υπηρεσιακής μονάδας στην οποία εντάσσονται οργανικά τα Κ.Δ.Α.Π.

Επιμόρφωση Προσωπικού

Ο Δήμος δύναται να διοργανώνει σε τακτά χρονικά διαστήματα σεμινάρια επιμόρφωσης και εξειδίκευσης του προσωπικού, ενώ οφείλει να ενθαρρύνει τη συμμετοχή του προσωπικού του Κ.Δ.Α.Π. σε σεμινάρια/ενημερώσεις άλλων φορέων.

Το προσωπικό δικαιούται να συμμετέχει σε σεμινάρια, επιστημονικά συνέδρια και επιμορφωτικά προγράμματα άλλων φορέων (Πανεπιστήμια, ΚΕΔΙΒΙΜ Πανεπιστημίων, ΚΔΒΜ, Σύλλογοι κ.λ.π.) με κάλυψη του κόστους από το Δήμο μετά από σχετική απόφαση του Δ.Σ. της, κατόπιν έγγραφης αίτησης του/της ενδιαφερόμενου/ης υπαλλήλου.

ΑΡΘΡΟ 9

ΤΗΡΟΥΜΕΝΑ ΒΙΒΛΙΑ

Στο Κέντρο πρέπει να τηρούνται τα εξής:

- α) Άδεια ίδρυσης και λειτουργίας Δομής
- β) Κανονισμός Λειτουργίας Δομής
- γ) Βιβλίο μητρώου φιλοξενούμενων παιδιών
- δ) Βεβαίωση Πυροσβεστικής Υπηρεσίας - Πυρασφάλειας
- ε) Βιβλίο ή κατάσταση παρουσίας του προσωπικού (παρουσιολόγιο προσωπικού)
- στ) Πιστοποιητικά υγείας προσωπικού
- ζ) Βιβλίο συμβάντων-δραστηριοτήτων
- η) Πιστοποιητικό απεντόμωσης – απολύμανσης
- θ) Πίνακας προσωπικού (έντυπο 4)

ι) Ατομικός φάκελος κάθε παιδιού που θα περιέχει τα δικαιολογητικά εγγραφής της παρ. 1 του άρθρου 6 της Κ.Υ.Α. αριθ. Γ.Π.Δ11 οικ./31252/20.05.2021 (ΦΕΚ 2332/τ. Β/02.06.2021).

ια) Τίτλοι σπουδών και βιογραφικά του εξειδικευμένου προσωπικού.

ΑΡΘΡΟ 10 **ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΓΟΝΕΩΝ/ΚΗΔΕΜΟΝΩΝ**

Οι γονείς/κηδεμόνες οφείλουν να:

- μην αποκρύπτουν την κατάσταση υγείας των παιδιών τους, τόσο κατά την εγγραφή, όσο και κατά τη διάρκεια της σχολικής περιόδου, ώστε να μη δημιουργείται πρόβλημα στην εύρυθμη λειτουργία της Δομής που τα φιλοξενεί,
- προσκομίζουν στη Δομή, σε περίπτωση απουσίας του ωφελούμενου παιδιού, σχετική βεβαίωση, όπως ιατρού ή νοσοκομείου, όποτε κρίνεται απαραίτητο, το αργότερο έως και την 3η εργάσιμη του επόμενου μήνα, από αυτόν που αφορούν,
- ειδοποιήσουν αμέσως τον Υπεύθυνο/Διευθυντή της Δομής σε περίπτωση λοιμώδους νοσήματος. Η επιστροφή του παιδιού στη Δομή θα πρέπει υποχρεωτικά να συνοδεύεται από Ιατρική Βεβαίωση για τη νόσο από την οποία έπασχε το παιδί, αλλά και για την αποθεραπεία του.
- προσέρχονται στο κέντρο 5 λεπτά πριν την έναρξη και 15 λεπτά πριν τη λήξη του προγράμματος,
- συμμορφώνονται με τον παρόντα Κανονισμό.

ΑΡΘΡΟ 11 **ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ**

Σκοπός επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα είναι η εγγραφή στα Κ.Δ.Α.Π. και δημιουργική απασχόληση παιδιών ηλικίας από πέντε (5) έως δώδεκα (12) ετών για ένα χρονικό διάστημα της ημέρας εκτός του σχολικού ωραρίου της πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης. Νόμιμη βάση επεξεργασίας των εν λόγω δεδομένων είναι η περ. ε' της παρ. 1 του άρθρου 6 και οι περ. ζ' και η' της παρ. 2 του άρθρου 9 του Γενικού Κανονισμού για την Προστασία Δεδομένων.

Ορισμένα δεδομένα αντλούνται από την Ελληνική Εταιρεία Τοπικής Ανάπτυξης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Ε.Τ.Α.Α. Α.Ε.) μέσω διαλειτουργικότητας ειδικής ηλεκτρονικής εφαρμογής της Ε.Ε.Τ.Α.Α. Α.Ε. με την εφαρμογή της παρ. 1 του άρθρου 8 της Γ.Π.Δ11 οικ./31252/2021 ΚΥΑ.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ

Οι διατάξεις του παρόντος εγκρίθηκαν με την 117/2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Βριλησσιών και την 46/2025.

Σε περίπτωση που ο Δήμος συμπεριλάβει και άλλες δραστηριότητες πέραν αυτών που αναφέρονται στον παρόντα Κανονισμό, το Δημοτικό Συμβούλιο μπορεί να συμπληρώνει ή να τροποποιεί τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας των ΚΔΑΠ.

Κάθε θέμα που δε ρυθμίζεται με τον παρόντα εσωτερικό κανονισμό, ρυθμίζεται με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τους εκάστοτε νόμους που ισχύουν.

Παρακαλούμε την Δημοτική Επιτροπή για την λήψη απόφασης με την οποία θα εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο την Έγκριση της τροποποίησης του Κανονισμού Λειτουργίας Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ) 5-12 ετών του Δήμου Βριλησίων ως ανωτέρω.

Η Απόφαση αυτή πήρε αύξοντα αριθμό **4 6 / 2025**

Για την επιβεβαίωση των ανωτέρω συντάχθηκε το πρακτικό αυτό
και υπογράφεται ωςκατωτέρω

Τα Μέλη

1. ΧΡΗΣΤΑΚΗΣ ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ (ΤΑΣΟΣ)
2. ΤΖΙΜΑ ΛΑΜΠΡΙΝΗ ΛΙΛΗ
3. ΓΟΥΝΑΡΗΣ ΧΡΗΣΤΟΣ
4. ΣΤΑΜΑΤΕΛΟΠΟΥΛΟΣ ΝΙΚΗΤΑΣ
5. ΑΣΗΜΑΚΟΠΟΥΛΟΣ ΑΔΑΜ (ΔΑΝΗΣ)
6. ΒΟΥΤΣΑΔΑΚΗ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ
7. ΜΑΝΤΙΝΙΔΟΥ-ΤΣΟΥΒΑΛΟΥ ΣΟΦΙΑ
8. ΚΑΛΟΓΕΡΑΚΗ ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ (ΛΙΛΗ)
9. ΜΑΡΙΝΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ
10. ΑΝΑΓΝΩΣΤΟΥ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ (ΠΑΝΟΣ)
11. ΔΗΜΑΡΑΣ ΘΕΟΔΩΡΟΣ- ΕΡΝΕΣΤΟΣ (ΑΚΗΣ)
12. ΦΑΡΑΚΛΑΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ
13. ΚΟΥΤΣΙΩΡΗΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ
14. ΒΑΦΕΙΑΔΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ
15. ΜΑΛΑΚΟΥ ΧΡΙΣΤΙΝΑ
16. ΚΥΡΙΤΣΗ ΙΩΑΝΝΑ
17. ΑΡΣΕΝΗ – ΛΑΜΠΡΟΥ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ (ΒΟΥΛΑ)
18. ΡΑΠΤΗ ΣΟΦΙΑ
19. ΛΙΑΚΟΠΟΥΛΟΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ
20. ΤΣΟΥΤΣΙΑΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
21. ΠΑΠΑΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΟΥ ΜΑΡΙΝΑ
22. ΣΠΗΛΙΩΤΗΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ
23. ΑΡΧΙΜΑΝΔΡΙΤΗΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ

Η Αντιπρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου

Σοφία Χαντζάρα