



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

23 Απριλίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1669

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 43048

Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κορδελίου - Ευόσμου Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις α) των άρθρων 1, 63, 97, 98, 214, 225, 238, 254, 257, 258, 266, 280 και 283 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87), β) του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων» (Α' 143), γ) των άρθρων 5 και 7 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131), δ) των άρθρων 8 και 24 του π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης» (Α' 235), ε) του άρθρου 90, το οποίο κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α' 98) «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» που αφορούν τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις, στ) του π.δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» (Α' 39), ζ) των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4354/2015 (Α' 47) «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση, Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις», η) του άρθρου 91 του ν. 4583/2018 (Α' 212) σε συνδυασμό με τα υπ' αρ. 1921/11-1-2019 και 4947/24-1-2019 διευκρινιστικά έγγραφα της Διεύθυνσης Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα την παροχή οδηγιών για την εφαρμογή του άρθρου 91 του ν. 4583/2018. - Ένταξη του Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» σε οργανικές μονάδες των Ο.Τ.Α. α' βαθμού και στελέχωση αυτών με μόνιμο προσωπικό.

2. Την υπ' αρ. 14138/15-5-2017 (Υ.Ο.Δ.Δ. 250) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, αναφορικά με τον διορισμό του Ιωάννη Σάββα του Κωνσταντίνου στη θέση του Συ-

ντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.

3. Την υπ' αρ. 35450/17-5-2012 (Β' 1822) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης αναφορικά με την έγκριση κατάρτισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κορδελίου - Ευόσμου Νομού Θεσσαλονίκης, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει (Β' 3416/2017 και 638/2019).

4. Την υπ' αρ. 27/3-2-2021 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Κορδελίου - Ευόσμου Νομού Θεσσαλονίκης, αναφορικά με την έγκριση της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του φορέα, προκειμένου να συμπεριλάβει σ' αυτόν συνιστώμενες θέσεις των εργαζομένων του καταργηθέντος Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία: «Δημοτικό Κέντρο Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Κορδελίου-Ευόσμου» - σύμφωνα με την υπ' αρ. 36490+36243/27-8-2020 απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης, η οποία δημοσιεύθηκε στο (Β' 3884) - καθώς και τις ασκούμενες από αυτό αρμοδιότητες, συστήνοντας ένα επιπλέον τμήμα στη Διεύθυνση Παιδείας-Κοινωνικής Προστασίας καθώς και μία νέα Διεύθυνση, με την επωνυμία : «14 Διεύθυνση (Προσχολικής Αγωγής και Δραστηριοτήτων» ενώ, τέλος, καθορίζονται και οι κλάδοι/ειδικότητες των εργαζομένων που καταλαμβάνουν θέσεις ευθύνης στις νέες οργανικές μονάδες, όπως ειδικότερα αναγράφεται σε αυτή.

5. Τη θετική γνώμη με τις συνημμένες σε αυτό παρατηρήσεις του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης), που διατυπώθηκε στο υπ' αρ. 03/9-3-2021 (Θέμα Ημερήσιας Διάταξης 28ο) πρακτικό του, αναφορικά με την έγκριση της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Κορδελίου - Ευόσμου.

6. Το γεγονός ότι από την εφαρμογή της ανωτέρω απόφασης δεν προκαλείται πρόσθετη δαπάνη στον προϋπολογισμό του φορέα, για το οικονομικό έτος 2021 και στα επόμενα οικονομικά έτη, όπως ειδικότερα αναγράφεται στην ανωτέρω απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κορδελίου - Ευόσμου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κορδελίου - Ευόσμου Νομού Θεσσαλονίκης, κατά τα οριζόμενα στην υπ' αρ.

27/3-2021 απόφαση του οικείου Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και την σύμφωνη γνώμη με τις παρατηρήσεις που έχουν υποδειχθεί του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης) που διατυπώθηκε στο υπ' αρ. 03/9-3-2021 (Θέμα Ημερήσιας Διάταξης 28ο) ως εξής:

Α) Το άρθρο 1 «Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών» τροποποιείται ως εξής:

α. στη Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας προστίθεται οργανική μονάδα (τμήμα) ε: Τμήμα Τρίτης Ηλικίας,

β. στις «Διευθύνσεις» προστίθεται πεδίο «14 Διεύθυνση (Προ)σχολικής Αγωγής και Δραστηριοτήτων»,

Β) α. Στο άρθρο 14: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας προστίθεται περίπτωση ε: Αρμοδιότητες τμήματος Τρίτης Ηλικίας ως ακολούθως:

Μεριμνά για την ανάπτυξη και την καλή λειτουργία των δομών και των δράσεων του Δήμου για την Τρίτη ηλικία (Κέντρο Ανοικτής Περίθαλψης Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.), Κέντρο Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων (Κ.Η.Φ.Η.).

Έχει το συντονισμό, την εποπτεία και τον έλεγχο όλων των δραστηριοτήτων για την εκπλήρωση των σκοπών των Κ.Α.Π.Η., Κ.Η.Φ.Η..

Εντοπίζει θέματα προς διερεύνηση σχετικά με τις ανάγκες της τρίτης ηλικίας στο Δήμο.

Εφαρμόζει πολιτικές ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη της τρίτης ηλικίας.

Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη στις υπηρεσίες των Κ.Α.Π.Η., Κ.Η.Φ.Η. (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

Υλοποιεί προγράμματα ευαισθητοποίησης του κοινού σχετικά με τον κοινωνικό ρόλο της τρίτης ηλικίας.

Μεριμνά για την έκδοση και την ανανέωση της άδειας λειτουργίας των κυλικείων των Κ.Α.Π.Η. σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία.

Αναπτύσσει συνεργασίες με άλλους φορείς και υπηρεσίες, με στόχο τη διασύνδεση των ηλικιωμένων με την κοινότητα, την αλληλεγγύη μεταξύ των γενεών και την αξιοποίηση της εμπειρικής γνώσης τους.

Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για τα Κ.Α.Π.Η., Κ.Η.Φ.Η. του Δήμου με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των υπηρεσιών του και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

Προγραμματίζει, οργανώνει και συντονίζει τις ομάδες δημιουργικής απασχόλησης, ενεργοποίησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη του Κ.Α.Π.Η., Κ.Η.Φ.Η. καθώς επίσης και επιμορφωτικά προγράμματα που στοχεύουν στην ενεργό συμμετοχή τους με σκοπό την ανάπτυξη πρωτοβουλιών και την ενίσχυση της δραστηριότητάς τους έτσι ώστε να συμβάλει στην ποιότητα ζωής των ηλικιωμένων.

Παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας, ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας, συνταγογράφησης φαρμάκων και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των Κ.Α.Π.Η., Κ.Η.Φ.Η. και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων φροντίδας

τρίτης ηλικίας σε συνεργασία με τους ιατρούς και μετά από σχετική ιατρική διάγνωση.

Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κ.Α.Π.Η., Κ.Η.Φ.Η..

Εισηγείται τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την αρτιότερη λειτουργία και το συντονισμό των δραστηριοτήτων όλων των υπηρεσιών και την απρόσκοπτη λειτουργία των Κ.Α.Π.Η., Κ.Η.Φ.Η..

Τηρεί αρχείο για τα Κ.Α.Π.Η., το Κ.Η.Φ.Η.. Στο αρχείο καταχωρούνται πληροφορίες για την κτιριακή υποδομή κάθε δομής, τη δυναμικότητα και των αριθμό μελών, το προσωπικό και κάθε άλλη πληροφορία που κρίνεται απαραίτητη από το γραφείο.

Πρωθυετα αιτήματα στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για επισκευές - συντηρήσεις των κτιρίων και των εγκαταστάσεων, για προμήθειες υλικών και την εξασφάλιση υλικοτεχνικής υποδομής.

Μεριμνά για την υλοποίηση της διαδικασίας εγγραφής - διαγραφής των μελών όπως ορίζονται οι διαδικασίες των αντίστοιχων Κανονισμών λειτουργίας των δομών και προγραμμάτων.

Έχει την ευθύνη της δημιουργίας επαφών και συνεργασίας με άλλα Κ.Α.Π.Η., Κ.Η.Φ.Η. της χώρας και του εξωτερικού με σκοπό την καλύτερη λειτουργία τους (προς όφελος των μελών τους και την πληροφόρηση και ανταλλαγή απόψεων σε θέματα τρίτης ηλικίας).

Οργανώνει ομάδες χορού, χορωδίας, θεάτρου, ζωγραφικής, κεντήματος και κάθε είδους ψυχαγωγικές και ενημερωτικές δραστηριότητες όπως π.χ. εκδρομές, χοροεσπερίδες, ημερίδες κ.λπ..

Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

Μεριμνά για τη φύλαξη, την καθαριότητα και τον ευπρεπισμό των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού των Κ.Α.Π.Η., Κ.Η.Φ.Η..

Εισηγείται στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης τη μετακίνηση του προσωπικού, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Ασκήα κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

Στο Τμήμα Τρίτης Ηλικίας υπάγονται ως γραφεία τα Κ.Α.Π.Η. του Ευόσμου και του Κορδελιού και έχουν κατ' αναλογία τις αρμοδιότητες του τμήματος όπως περιγράφονται ανωτέρω.

β. Μετά το άρθρο 20 προστίθεται άρθρο 20α: Αρμοδιότητες «Διεύθυνση (Προ)σχολικής Αγωγής και Δραστηριοτήτων» ως εξής:

Η Διεύθυνση (Προ)σχολικής Αγωγής και Δραστηριοτήτων είναι αρμόδια για την εύρυθμη λειτουργία των παιδικών, βρεφονηπιακών σταθμών, ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠμΕΑ του Δήμου.

1) Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

2) Ελέγχει την τήρηση της νομιμότητας στο σύνολο των διοικητικών πράξεων.

3) Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στα αρμόδια Τμήματα και γραφεία. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

4) Εισηγείται, προς το αρμόδιο τμήμα, τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κτλ.

5) Προωθεί:

- τις ανάγκες για την κατάρτιση του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης,
- τα αιτήματα για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού,
- τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών,
- όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.

6) Διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών, βεβαιώσεων απεργιών και στάσεων εργασίας των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από την αρμόδια Προϊσταμένη ενημερώνοντας αντίστοιχα το αρμόδιο τμήμα.

7) Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

8) Σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα διαχειρίζεται και υλοποιεί εγκεκριμένα συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα, παρακολουθεί και συντονίζει την υλοποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου, τηρεί το χρονοδιάγραμμα και τον οικονομικό προγραμματισμό των έργων, υποβάλλει εκθέσεις προόδου και όλα τα αιτούμενα στοιχεία στον φορέα χρηματοδότησης, επικοινωνεί με εταίρους, οργανώνει συναντήσεις, εκδηλώσεις διάδοσης αποτελεσμάτων, συμμετέχει σε διακρατικές συναντήσεις των έργων και προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για την ορθή υλοποίηση των έργων.

9) Επιβλέπει, μέσα από μετρήσιμες ποιοτικά και ποσοτικά διαδικασίες, το προσωπικό ως προς την άσκηση των καθηκόντων του και διαχειρίζεται τις κρίσεις που προέρχονται από το εξωτερικό ή εσωτερικό περιβάλλον.

10) Μεριμνά για την υλοποίηση των περιοδικών στόχων που έχουν τεθεί από τη Διεύθυνση, για την τήρηση της νομοθεσίας και των κανονισμών και για την ετοιμότητα των περιοδικών απολογισμών δράσης.

11) Μεριμνά, μέσω των Τμημάτων, για τη σύνταξη μελετών προμηθειών (περιγραφή, προϋπολογισμός, συγγραφή υποχρεώσεων, τεχνικές προδιαγραφές, σχέδιο διακήρυξης για την προμήθεια τροφίμων και την προμήθεια γραφικής ύλης).

12) Παρέχει απολογιστικά στοιχεία των δράσεων της Διεύθυνσης όταν και όπου απαιτείται.

13) Αρχαιοθετεί τα διεκπεραιωμένα έγγραφα της Διεύθυνσης και τηρεί το Αρχείο της Διεύθυνσης.

14) Σχεδιάζει και παρακολουθεί το πρόγραμμα εκπαίδευσης του προσωπικού για τη χρήση των συστημάτων πυρασφάλειας.

15) Προϊσταται και παρακολουθεί την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων των Βρεφονηπιακών, Παιδικών Σταθμών, ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠμεΑ του Δήμου.

16) Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Κορδελιού-Ευόσμου).

Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

17) Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης (Προ)σχολικής Αγωγής και Δραστηριοτήτων είναι οι εξής:

Το γραφείο διοικητικής υποστήριξης παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχόμενων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) με παράλληλη ανάπτυξη συστήματος ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης κ.ά. Αναρτά όλα τις προβλεπόμενες από τον νόμο πράξεις του τμήματος, στο Διαδίκτυο, σύμφωνα με το «Πρόγραμμα Διαύγεια».

Τηρεί αρχείο με τις καταστάσεις παρουσίας προσωπικού όλων των κατηγοριών και παρακολουθεί τις απουσίες του προσωπικού (άδειες, ρεπό, ασθένειες, ολιγόωρες απουσίες προσωπικού). Επίσης παρακολουθεί τις αναφορές, απολογίες, ποινές και τις υπερωρίες.

Μεριμνά για την ενημέρωση του Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας σχετικά με τα ωράρια εργασίας των εργαζομένων.

Μεριμνά για τις εγγραφές των παιδιών για όλα τα τμήματα των Παιδικών, Βρεφονηπιακών Σταθμών, ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠμεΑ μετά από πρόσκληση ενδιαφέροντος, έλεγχο των δικαιολογητικών, επιλογή των φιλοξενούμενων παιδιών και κατανομή τους στους παιδικούς σταθμούς.

Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία και συγκεντρώνει πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών εγκαταστάσεων των παιδικών σταθμών και μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση των εργασιών, σε συνεργασία με τους υπευθύνους των παιδικών σταθμών.

Καταρτίζει το εβδομαδιαίο/μηνιαίο διαιτολόγιο και εξασφαλίζει την καθημερινή τροφοδοσία σε συνεργασία με παιδίατρο και τις προϊσταμένες των τμημάτων. Μεριμνά για τον έλεγχο τροφίμων (μακροσκοπικός, εργαστηριακός, δειγματοληψία σε συνεργασία με το Γενικό Χημείο του Κράτους κ.α.) στους χώρους συντήρησης, αποθήκευσης, παρασκευής και διάθεσης τροφίμων. Μεριμνούν για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων

κατά την παραμονή τους στο Σταθμό και μεριμνούν για την υγιεινή παρασκευή των γευμάτων, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου ποσοτολογίου.

Υλοποιεί προγράμματα ΕΣΠΑ αρμοδιότητας του τμήματος.

Πρωθυε αίτηματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

α) Αρμοδιότητες 1ου τμήματος

Παρακολουθεί, συντονίζει, κατευθύνει, και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες για την άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων που διέπουν τη λειτουργία των δομών που υπάγονται στη Διεύθυνση.

Μεριμνά για:

Α) την εφαρμογή του προγράμματος που υλοποιείται στους Παιδικούς, Βρεφονηπιακούς Σταθμούς και ΚΔΑΠ σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδαγωγικές μεθόδους,

Β) την εφαρμογή του Πρότυπου Κανονισμού Λειτουργίας των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών και

Γ) την εύρυθμη λειτουργία τους.

Συμμετέχει στο πρόγραμμα της Ε.Ε.Τ.Α.Α. για τη δράση "Εναρμόνιση Οικογενειακής και Επαγγελματικής Ζωής".

Παρέχει ενιαία προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα σύγχρονα επιστημονικά παιδαγωγικά δεδομένα και τις κατευθύνσεις των αρμοδίων κρατικών αρχών, και βοηθά τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα, σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.

Εφαρμόζει ημερήσιο πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης που εξασφαλίζει την αρμονική ψυχοσωματική ανάπτυξη των παιδιών. Στο πλαίσιο του προγράμματος αυτού, τα παιδιά προσεγγίζονται με αγάπη, στοργή, φροντίδα, εμπιστοσύνη, αποδοχή και κατανόηση, με διάλογο και επεξήγηση.

Σχεδιάζει το παιδαγωγικό πρόγραμμα λαμβάνοντας υπόψη τη μοναδικότητα, τις ανάγκες, τα ενδιαφέροντα κάθε παιδιού, αλλά και τα χαρακτηριστικά κάθε ηλικίας. Βασίζεται στην παιδοκεντρική προσέγγιση και ο παιδαγωγός οφείλει να σέβεται τις ατομικές, κοινωνικές και πολιτισμικές διαφορές των παιδιών και των οικογενειών τους. Οι ώρες ελεύθερου παιχνιδιού σε εξωτερικό ή εσωτερικό χώρο, ανάπαυσης και χαλάρωσης προσδιορίζονται βάσει της ηλικίας των παιδιών, καθώς και των ατομικών και βιολογικών αναγκών τους.

Συμβάλλει με όλες τις δυνάμεις του στην εύρυθμη λειτουργία τους, καλλιεργεί και αναπτύσσει περαιτέρω τις γνώσεις του, παρακολουθώντας τις επιστημονικές εξελίξεις, και γενικά εκτελεί τα καθήκοντά του ευσυνείδητα.

Βοηθά τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον και την εν γένει κοινωνικοποίησή τους. Οργανώνει ειδικά παιδαγωγικά προγράμματα περιβαλλοντικής, κυκλοφοριακής αγωγής κ.λπ., καθώς επίσης και παιδαγωγικές, πολιτιστικές και ψυχαγωγικές εκδηλώσεις, που προσφέρουν στο παιδί ευκαιρίες για απόκτηση ειδικών

γνώσεων, ανάπτυξης της προσωπικότητάς του και κοινωνικοποίησης.

Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στο Σταθμό και τα ΚΔΑΠ. Υποστηρίζει τους γονείς και παράλληλα τους ευαισθητοποιεί πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας. Ενημερώνει τους γονείς σε τακτικά χρονικά διαστήματα για τη γενική εξέλιξη του παιδιού τους.

Εισηγείται προς τη Διεύθυνση την προμήθεια του αναγκαίου εκπαιδευτικού και εποπτικού υλικού.

Εισηγείται προς τη Διεύθυνση τη διοργάνωση επιμορφωτικών σεμιναρίων, ημερίδων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων σε θέματα που αφορούν την προσχολική αγωγή.

Εισηγείται την κατανομή του προσωπικού του τμήματος, ανάλογα με τις ανάγκες που προκύπτουν.

Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται νέες δραστηριότητες και προγράμματα που σχετίζονται με την προσχολική εκπαίδευση, λαμβάνοντας υπόψη όλα τα δεδομένα εφαρμογής τους.

Αναζητά μέσα από συνεργασίες σε εθνικό και διεθνές επίπεδο συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα εκπαίδευσης, νέες προτάσεις εφαρμογής και παραδείγματα καλής πρακτικής.

Εισηγείται αρμοδίως και εφαρμόζει τις αποφάσεις για εγγραφές, επανεγγραφές, διαγραφές και μετακινήσεις των παιδιών στους Παιδικούς, Βρεφονηπιακούς Σταθμούς και ΚΔΑΠ, όπως ορίζεται στον κανονισμό λειτουργίας τους.

Προετοιμάζει, εισηγείται αρμοδίως και εφαρμόζει αποφάσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών των φιλοξενούμενων παιδιών. Αξιολογεί την κοινωνικοοικονομική κατάσταση των φιλοξενούμενων παιδιών και εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης την απαλλαγή ή τον καθορισμό του ύψους των τροφείων.

Τηρεί αρχείο με πληροφορίες για την κτιριακή υποδομή κάθε δομής, τη δυναμικότητα και τα τμήματά του, το παιδαγωγικό και λοιπό προσωπικό και οτιδήποτε άλλο κρίνεται απαραίτητο (π.χ. προμήθειες).

Μεριμνά για την ανταλλαγή επισκέψεων, απόψεων και γνώσεων για το συντονισμό του έργου των Παιδικών, Βρεφονηπιακών Σταθμών και ΚΔΑΠ.

Συνεργάζεται με άλλους φορείς για την εφαρμογή παιδαγωγικών προγραμμάτων στους Παιδικούς, Βρεφονηπιακούς Σταθμούς και ΚΔΑΠ.

Προβάλλει: α) το παιδαγωγικό-εκπαιδευτικό έργο των δομών των τμημάτων/γραφείων αξιοποιώντας τις σύγχρονες μεθόδους επικοινωνίας και προβολής και β) κάθε ενημερωτική, εορταστική και πολιτιστική εκδήλωση των Παιδικών, Βρεφονηπιακών Σταθμών και ΚΔΑΠ.

Προτείνει τη διοργάνωση πολιτιστικών, ψυχαγωγικών και παιδαγωγικών εκδηλώσεων για τα παιδιά και τους γονείς.

Συγκεντρώνει τις προτάσεις των παιδαγωγών για το αναλυσίμο και μη αναλυσίμο παιδαγωγικό υλικό που είναι απαραίτητο στους Παιδικούς, Βρεφονηπιακούς Σταθμούς και ΚΔΑΠ.

Συνεργάζεται με φορείς ιδιωτικού και δημόσιου χαρακτήρα για την προαγωγή υγείας των παιδιών σε θέματα πρόληψης και ενημέρωσης προς όφελος των μικρών παιδιών και των οικογενειών τους.

Προτείνει αλλαγές και τροποποιήσεις στους χώρους των Παιδικών, Βρεφονηπιακών Σταθμών και ΚΔΑΠ, σύμφωνα με τις παιδαγωγικές ανάγκες σε συνεργασία με τους αρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

Τα Γραφεία των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (Κ.Δ.Α.Π.) έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

Απασχολούνται δημιουργικά παιδιά ηλικίας από πέντε (5) έως δώδεκα (12) ετών για ένα χρονικό διάστημα της ημέρας εκτός του σχολικού ωραρίου. Στις δομές αυτές δύνανται να απασχολούνται και παιδιά με ελαφριάς μορφής κινητικές ή αισθητηριακές αναπηρίες.

Σκοπός των ΚΔΑΠ είναι η δημιουργική απασχόληση των παιδιών με την εφαρμογή σύγχρονων παιδαγωγικών πρακτικών και οργανωμένων εξατομικευμένων και ομαδικών δραστηριοτήτων για την υποστήριξη της σωματικής, νοητικής, συναισθηματικής και κοινωνικής ανάπτυξής τους.

Οι προσφερόμενες προς τα φιλοξενούμενα παιδιά υπηρεσίες δημιουργικής απασχόλησης οφείλουν να είναι πολύπλευρες.

Τα Γραφεία των Παιδικών, Βρεφονηπιακών Σταθμών και ΚΔΑΠ έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

Μεριμνούν για την εύρυθμη λειτουργία του Παιδικού/Βρεφονηπιακού Σταθμού και την τήρηση του Πρότυπου Κανονισμού Λειτουργίας του.

Ενημερώνουν και καθοδηγούν το προσωπικό για τον προγραμματισμό των δραστηριοτήτων του Σταθμού και του ΚΔΑΠ σε συνεργασία πάντοτε με την προϊσταμένη του τμήματος.

Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και μεριμνούν για τη σωστή ψυχοσωματική εξέλιξη και την ψυχοκινητική ανάπτυξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερησίου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους.

Συντονίζουν το έργο των υπαλλήλων του Σταθμού σύμφωνα με τις ανάγκες που προκύπτουν. Προγραμματίζουν συγκεντρώσεις γονέων με σκοπό την ενημέρωσή τους για την εξέλιξη των παιδιών από τους παιδαγωγούς των τμημάτων. Μεριμνούν για την επίλυση των προβλημάτων που μπορεί να προκύψουν καθημερινά σε σχέση με τα παιδιά σε συνεργασία με τους γονείς τους και σε συνεργασία πάντοτε με την προϊσταμένη του τμήματος.

Ρυθμίζουν τις άδειες του προσωπικού, ώστε να μη διαταράσσεται η εύρυθμη λειτουργία του σε συνεργασία πάντοτε με την προϊσταμένη του τμήματος.

Εισηγούνται στην προϊσταμένη του τμήματος τις ανάγκες του Σταθμού σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό και παιδαγωγικό υλικό.

Μεριμνούν για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεσή τους.

Παρέχουν κάθε μορφής διοικητική υποστήριξη του Σταθμού (διακίνηση εγγράφων, βεβαιώσεις φοίτησης παιδιών, κ.λπ.) σε συνεργασία πάντοτε με την προϊσταμένη του τμήματος.

Οι Παιδικοί, Βρεφονηπιακοί Σταθμοί τηρούν τα ακόλουθα βιβλία (σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή):

α. Μητρώο βρεφών και νηπίων, ανάλογα με την κατηγορία του Σταθμού.

β. Βιβλίο μη αναλώσιμου υλικού.

γ. Βιβλίο αναλώσιμου υλικού.

δ. Βιβλίο συμβάντων.

ε. Βιβλίο αποθήκης τροφίμων.

στ. Βιβλίο αποθήκης ειδών καθαριότητας.

ζ. Ημερήσιο παρουσιολόγιο προσωπικού σε συνεργασία με τις παιδαγωγούς των τμημάτων.

η. Βιβλίο παρουσίας των βρεφών ή/και νηπίων.

θ. Φάκελος υγείας των βρεφών ή/και νηπίων.

ι. Βιβλίο διδαχθείσης ύλης.

Μεριμνούν για τη φύλαξη και την προστασία των παιδιών και εφαρμόζουν όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας για την προαγωγή της υγείας των παιδιών.

Μεριμνούν και επιβλέπουν την καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και του παιδαγωγικού εξοπλισμού, καθώς και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό τους.

Εφαρμόζουν προγράμματα προληπτικής ιατρικής.

Το 1ο Τμήμα είναι αρμόδιο για την ίδρυση, διαχείριση και λειτουργία των παρακάτω γραφείων:

1. "Α' Παιδικός Σταθμός Ελευθερίου - Κορδελιού".

Έδρα: Δημοτική Ενότητα Ελευθερίου - Κορδελιού.

Διεύθυνση: Πολυτεχνείου 37 και Γιαννούλη 3,

Κατηγορία Σταθμού: Παιδικός,

Τμήματα Σταθμού: 2,

2. "Β' Παιδικός Σταθμός Ελευθερίου - Κορδελιού"

Έδρα: Δημοτική Ενότητα Ελευθερίου - Κορδελιού

Διεύθυνση: Σμύρνης 15,

Κατηγορία Σταθμού: Παιδικός,

Τμήματα Σταθμού: 2 (1 παιδικός και 1 βρεφονηπιακός)

3. "Β' Παιδικός Σταθμός Ευόσμου"

Έδρα: Δημοτική Ενότητα Ευόσμου

Διεύθυνση: Μακεδονίας και Νοταρά,

Κατηγορία Σταθμού: Παιδικός,

Τμήματα Σταθμού: 2,

4. "Ε' Παιδικός Σταθμός Ευόσμου"

Έδρα: Δημοτική Ενότητα Ευόσμου

Διεύθυνση: Παναγίας Κρεμαστής 18Α ,

Κατηγορία Σταθμού: Παιδικός,

Τμήματα Σταθμού: 4 (το 1 βρεφονηπιακός)

5. "Α' Παιδικός Σταθμός Ευόσμου"

Έδρα: Δημοτική Ενότητα Ευόσμου

Διεύθυνση: Κυρίλλου και Μεθοδίου 1,

Κατηγορία Σταθμού: Παιδικός,

Τμήματα Σταθμού: 2,

6. Α' Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (Κ.Δ.Α.Π.)

7. Β' Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (Κ.Δ.Α.Π.)

β) Αρμοδιότητες 2ου τμήματος

Παρακολουθεί, συντονίζει, κατευθύνει, και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες για την άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων που διέπουν τη λειτουργία των δομών που υπάγονται στη Διεύθυνση.

Μεριμνά για:

Α) την εφαρμογή του προγράμματος που υλοποιείται στους Παιδικούς, Βρεφονηπιακούς Σταθμούς, ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠμεΑ σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδαγωγικές μεθόδους,

Β) την εφαρμογή του Πρότυπου Κανονισμού Λειτουργίας των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών και

Γ) την εύρυθμη λειτουργία τους.

Συμμετέχει στο πρόγραμμα της Ε.Ε.Τ.Α.Α. για τη δράση "Εναρμόνιση Οικογενειακής και Επαγγελματικής Ζωής".

Παρέχει ενιαία προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα σύγχρονα επιστημονικά παιδαγωγικά δεδομένα και τις κατευθύνσεις των αρμοδίων κρατικών αρχών, και βοηθά τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα, σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.

Εφαρμόζει ημερήσιο πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης που εξασφαλίζει την αρμονική ψυχοσωματική ανάπτυξη των παιδιών. Στο πλαίσιο του προγράμματος αυτού, τα παιδιά προσεγγίζονται με αγάπη, στοργή, φροντίδα, εμπιστοσύνη, αποδοχή και κατανόηση, με διάλογο και επεξήγηση. Απαγορεύεται στο προσωπικό η καταναγκαστική επιβολή απόψεων ή η επιβολή σωματικής τιμωρίας. Βάση του ημερησίου προγράμματος απασχόλησης είναι η κοινωνικοποίηση και η ομαλή συναναστροφή των παιδιών μεταξύ τους, η ενίσχυση της εξελικτικής τους πορείας και η εμπέδωση κλίματος ελευθερίας και ασφάλειας.

Σχεδιάζει το παιδαγωγικό πρόγραμμα λαμβάνοντας υπόψη τη μοναδικότητα, τις ανάγκες, τα ενδιαφέροντα κάθε παιδιού, αλλά και τα χαρακτηριστικά κάθε ηλικίας. Βασίζεται στην παιδοκεντρική προσέγγιση και ο παιδαγωγός οφείλει να σέβεται τις ατομικές, κοινωνικές και πολιτισμικές διαφορές των παιδιών και των οικογενειών τους. Οι ώρες ελεύθερου παιχνιδιού σε εξωτερικό ή εσωτερικό χώρο, ανάπαυσης και χαλάρωσης προσδιορίζονται βάσει της ηλικίας των παιδιών, καθώς και των ατομικών και βιολογικών αναγκών τους.

Συμβάλλει με όλες τις δυνάμεις του στην εύρυθμη λειτουργία τους, καλλιεργεί και αναπτύσσει περαιτέρω τις γνώσεις του, παρακολουθώντας τις επιστημονικές εξελίξεις, και γενικά εκτελεί τα καθήκοντά του ευσυνείδητα.

Βοηθά τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον και την εν γένει κοινωνικοποίησή τους. Οργανώνει ειδικά παιδαγωγικά προγράμματα περιβαλλοντικής, κυκλοφοριακής αγωγής κ.λπ., καθώς επίσης και παιδαγωγικές, πολιτιστικές και ψυχαγωγικές εκδηλώσεις, που προσφέρουν στο παιδί ευκαιρίες για απόκτηση ειδικών γνώσεων, ανάπτυξης της προσωπικότητάς του και κοινωνικοποίησης.

Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στο Σταθμό, τα ΚΔΑΠ και τα ΚΔΑΠμεΑ. Υποστηρίζει τους γο-

νείς και παράλληλα τους ευαισθητοποιεί πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας. Ενημερώνει τους γονείς σε τακτικά χρονικά διαστήματα για τη γενική εξέλιξη του παιδιού τους.

Εισηγείται προς τη Διεύθυνση την προμήθεια του αναγκαίου εκπαιδευτικού και εποπτικού υλικού.

Εισηγείται προς τη Διεύθυνση τη διοργάνωση επιμορφωτικών σεμιναρίων, ημερίδων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων σε θέματα που αφορούν την προσχολική αγωγή.

Εισηγείται την κατανομή του προσωπικού του τμήματος, ανάλογα με τις ανάγκες που προκύπτουν.

Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται νέες δραστηριότητες και προγράμματα που σχετίζονται με την προσχολική εκπαίδευση, λαμβάνοντας υπόψη όλα τα δεδομένα εφαρμογής τους.

Αναζητά μέσα από συνεργασίες σε εθνικό και διεθνές επίπεδο συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα εκπαίδευσης, νέες προτάσεις εφαρμογής και παραδείγματα καλής πρακτικής.

Εισηγείται αρμοδίως και εφαρμόζει τις αποφάσεις για εγγραφές, επανεγγραφές, διαγραφές και μετακινήσεις των παιδιών στους Παιδικούς, Βρεφονηπιακούς Σταθμούς, ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠμεΑ, όπως ορίζεται στον Κανονισμό λειτουργίας τους.

Προετοιμάζει, εισηγείται αρμοδίως και εφαρμόζει αποφάσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών των φιλοξενούμενων παιδιών. Αξιολογεί την κοινωνικοοικονομική κατάσταση των φιλοξενούμενων παιδιών και εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης την απαλλαγή ή τον καθορισμό του ύψους των τροφείων.

Τηρεί αρχείο με πληροφορίες για την κτιριακή υποδομή κάθε δομής, τη δυναμικότητα και τα τμήματά του, το παιδαγωγικό και λοιπό προσωπικό και οτιδήποτε άλλο κρίνεται απαραίτητο (π.χ. προμήθειες).

Μεριμνά για την ανταλλαγή επισκέψεων, απόψεων και γνώσεων για το συντονισμό του έργου των Παιδικών, Βρεφονηπιακών Σταθμών, ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠμεΑ.

Συνεργάζεται με άλλους φορείς για την εφαρμογή παιδαγωγικών προγραμμάτων στους Παιδικούς, Βρεφονηπιακούς Σταθμούς, ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠμεΑ.

Προβάλλει: α) το παιδαγωγικό-εκπαιδευτικό έργο των τμημάτων/γραφείων αξιοποιώντας τις σύγχρονες μεθόδους επικοινωνίας και προβολής και β) κάθε ενημερωτική, εορταστική και πολιτιστική εκδήλωση των Παιδικών, Βρεφονηπιακών Σταθμών, ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠμεΑ.

Προτείνει τη διοργάνωση πολιτιστικών, ψυχαγωγικών και παιδαγωγικών εκδηλώσεων για τα παιδιά και τους γονείς.

Συγκεντρώνει τις προτάσεις των παιδαγωγών για το αναλώσιμο και μη αναλώσιμο παιδαγωγικό υλικό που είναι απαραίτητο στους Παιδικούς, Βρεφονηπιακούς Σταθμούς, ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠμεΑ.

Προτείνει αλλαγές και τροποποιήσεις στους χώρους των Παιδικών, Βρεφονηπιακών Σταθμών, ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠμεΑ, σύμφωνα με τις παιδαγωγικές ανάγκες σε συνεργασία με τους αρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες.

Συνεργάζεται με φορείς ιδιωτικού και δημόσιου χαρακτήρα για την προαγωγή υγείας των παιδιών σε θέματα

πρόληψης και ενημέρωσης προς όφελος των μικρών παιδιών και των οικογενειών τους.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

Τα Γραφεία των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (Κ.Δ.Α.Π.) έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

Απασχολούνται δημιουργικά παιδιά ηλικίας από πέντε (5) έως δώδεκα (12) ετών για ένα χρονικό διάστημα της ημέρας εκτός του σχολικού ωραρίου. Στις δομές αυτές δύνανται να απασχολούνται και παιδιά με ελαφριάς μορφής κινητικές ή αισθητηριακές αναπηρίες.

Σκοπός των ΚΔΑΠ είναι η δημιουργική απασχόληση των παιδιών με την εφαρμογή σύγχρονων παιδαγωγικών πρακτικών και οργανωμένων εξατομικευμένων και ομαδικών δραστηριοτήτων για την υποστήριξη της σωματικής, νοητικής, συναισθηματικής και κοινωνικής ανάπτυξής τους.

Οι προσφερόμενες προς τα φιλοξενούμενα παιδιά υπηρεσίες δημιουργικής απασχόλησης οφείλουν να είναι πολύπλευρες.

Τα Γραφεία των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών με Αναπηρία (ΚΔΑΠμεΑ) έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

Απασχολούνται δημιουργικά παιδιά και ενήλικες με αναπηρία, κατά το διάστημα της ημέρας και για τις ώρες που καλύπτουν τις ανάγκες των ατόμων αυτών και των οικογενειών τους.

Σκοπός των ΚΔΑΠμεΑ είναι η δημιουργική απασχόληση των παιδιών και των ενηλίκων ατόμων με αναπηρία, η κοινωνική ένταξη μέσω της ομαδικής δραστηριότητας, η βελτίωση της ποιότητας ζωής μέσω της απόκτησης δεξιοτήτων αυτοεξυπηρέτησης και η στήριξη των οικογενειών τους.

Τα Γραφεία των Παιδικών, Βρεφονηπιακών Σταθμών, ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠμεΑ έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

Μεριμνούν για την εύρυθμη λειτουργία του Παιδικού/Βρεφονηπιακού Σταθμού και την τήρηση του Πρότυπου Κανονισμού Λειτουργίας του.

Ενημερώνουν και καθοδηγούν το προσωπικό για τον προγραμματισμό των δραστηριοτήτων του Σταθμού, ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠμεΑ σε συνεργασία πάντοτε με την προϊσταμένη του τμήματος.

Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και μεριμνούν για τη σωστή ψυχοσωματική εξέλιξη και την ψυχοκινητική ανάπτυξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερησίου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους.

Συντονίζουν το έργο των υπαλλήλων του Σταθμού σύμφωνα με τις ανάγκες που προκύπτουν. Προγραμματίζουν συγκεντρώσεις γονέων με σκοπό την ενημέρωσή τους για την εξέλιξη των παιδιών από τους παιδαγωγούς των τμημάτων. Μεριμνούν για την επίλυση των προβλημάτων που μπορεί να προκύψουν καθημερινά σε σχέση με τα παιδιά σε συνεργασία με τους γονείς τους και σε συνεργασία πάντοτε με την προϊσταμένη του τμήματος.

Ρυθμίζουν τις άδειες του προσωπικού, ώστε να μη διαταράσσεται η εύρυθμη λειτουργία του σε συνεργασία πάντοτε με την προϊσταμένη του τμήματος.

Εισηγούνται στην προϊσταμένη του τμήματος τις ανάγκες του Σταθμού σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό και παιδαγωγικό υλικό.

Μεριμνούν για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεσή τους.

Παρέχουν κάθε μορφής διοικητική υποστήριξη του Σταθμού (διακίνηση εγγράφων, βεβαιώσεις φοίτησης παιδιών, κ.λπ.) σε συνεργασία πάντοτε με την προϊσταμένη του τμήματος.

Οι Παιδικοί, Βρεφονηπιακοί Σταθμοί τηρούν τα ακόλουθα βιβλία (σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή):

- α. Μητρώο βρεφών και νηπίων, ανάλογα με την κατηγορία του Σταθμού
- β. Βιβλίο μη αναλώσιμου υλικού
- γ. Βιβλίο αναλώσιμου υλικού
- δ. Βιβλίο συμβάντων
- ε. Βιβλίο αποθήκης τροφίμων
- στ. Βιβλίο αποθήκης ειδών καθαριότητας
- ζ. Ημερήσιο παρουσιολόγιο προσωπικού σε συνεργασία με τις παιδαγωγούς των τμημάτων
- η. Βιβλίο παρουσίας των βρεφών ή/και νηπίων
- θ. Φάκελος υγείας των βρεφών ή/και νηπίων
- ι. Βιβλίο διδαχθείσης ύλης

Μεριμνούν για τη φύλαξη και την προστασία των παιδιών και εφαρμόζουν όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας για την προαγωγή της υγείας των παιδιών.

Μεριμνούν και επιβλέπουν την καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και του παιδαγωγικού εξοπλισμού, καθώς και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό τους.

Εφαρμόζουν προγράμματα προληπτικής ιατρικής.

Το 2ο Τμήμα είναι αρμόδιο για την ίδρυση, διαχείριση και λειτουργία των παρακάτω γραφείων:

1. "Ζ' Παιδικός Σταθμός Ευόσμου"
Έδρα: Δημοτική Ενότητα Ευόσμου
Διεύθυνση: Καζαντζάκη 40,
Κατηγορία Σταθμού: Παιδικός,
Τμήματα Σταθμού: 2,
2. "ΣΤ' Παιδικός Σταθμός Ευόσμου"
Έδρα: Δημοτική Ενότητα Ευόσμου
Διεύθυνση: Αγίου Κωνσταντίνου και Ελευθερίας,
Κατηγορία Σταθμού: Παιδικός,
Τμήματα Σταθμού: 3,
3. "Γ' Παιδικός Σταθμός Ευόσμου"
Έδρα: Δημοτική Ενότητα Ευόσμου
Διεύθυνση: Μάρκου Μπότσαρη 15-17,
Κατηγορία Σταθμού: Παιδικός,
Τμήματα Σταθμού: 2,
4. "Δ' Παιδικός Σταθμός Ευόσμου"
Έδρα: Δημοτική Ενότητα Ευόσμου
Διεύθυνση: Τέρμα Κλεισούρας,
Κατηγορία Σταθμού: Παιδικός,
Τμήματα Σταθμού: 2 (1 παιδικός και 1 βρεφονηπιακός)
5. "Η' Παιδικός Σταθμός Ευόσμου"
Έδρα: Δημοτική Ενότητα Ευόσμου
Διεύθυνση: Κοσμά Αιτωλού 19,
Κατηγορία Σταθμού: Παιδικός,
Τμήματα Σταθμού: 2 (1 παιδικός και 1 βρεφονηπιακός)

6. Γ' Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (Κ.Δ.Α.Π.)

7. Δ' Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (Κ.Δ.Α.Π.)

8. Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών Με Αναπηρία (Κ.Δ.Α.Π.μεΑ)

Γ) Τα άρθρα 25 έως 27 τροποποιούνται ως εξής:

Άρθρο 25

«Οργανικές Θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου»

Συστήνονται έξι (6) κενές οργανικές θέσεις Δημοσίου Δικαίου για το μεταφερθέν προσωπικό με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου του καταργηθέντος Ν.Π.Δ.Δ.

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Διοικητικού	1
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	2
ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	2
ΔΕ Μαγείρων	1
Σύνολο οργανικών θέσεων Δημοσίου Δικαίου	6

Άρθρο 26

«Προσωρινές Προσωποπαγείς Θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου»

Συστήνονται δεκατέσσερις (14) προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις Δημοσίου Δικαίου για το μεταφερθέν προσωπικό με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου του καταργηθέντος Ν.Π.Δ.Δ. που προβλέπονταν στον ΟΕΥ του πρώην ΝΠΔΔ «ΔΗ.ΚΕ.Κ.Π.Α.Κ.Ε.» (Β' 2210).

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός)	3
ΠΕ Νηπιαγωγών	1
ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών	1
ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός)	2
ΤΕ Φυσικοθεραπευτών	3
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	3
ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	1
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων Δημοσίου Δικαίου	14

Άρθρο 27

«Προσωποπαγείς Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου»

Συστήνονται στις υφιστάμενες προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις Αορίστου Χρόνου και οι παρακάτω προσωποπαγείς θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) και προβλέπονταν στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του πρώην ΝΠΔΔ «ΔΗ.ΚΕ.Κ.Π.Α.Κ.Ε.» (Β' 2210).

Ειδικότητες	Αριθμός Θέσεων
ΠΕ Νηπιαγωγών	2
ΠΕ Κοινωνιολόγων	2
ΤΕ Διοικητικού	3
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	3
ΤΕ Νοσηλευτριών	1
ΔΕ Διοικητικού	2
ΔΕ Μαγείρων	2
ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	13
ΥΕ Καθαριστριών	1
Σύνολο Προσωποπαγών Θέσεων ΙΔΑΧ	29

Στο ανωτέρω προσωπικό περιλαμβάνονται υπάλληλοι οι οποίοι κατέλαβαν προσωποπαγείς θέσεις δυνάμει του άρθρου 269 του ν. 3463/2006, του άρθρου 11 του π.δ. 164/2004 καθώς και του άρθρου 8 του ν. 2307/1995.

Δ) α. Το άρθρο 29 «Προϊστάμενοι Υπηρεσιών» τροποποιείται ως εξής: στη «ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)» προστίθεται πεδίο «8 Τμήμα Τρίτης Ηλικίας».

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
1 Τμήμα Τρίτης Ηλικίας	ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ελλείψει ΤΕ Φυσικοθεραπευτών ή ΤΕ Νοσηλευτριών

β. Το άρθρο 29 «Προϊστάμενοι Υπηρεσιών» τροποποιείται ως εξής: στη «ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)» προστίθεται πεδίο «17 Διεύθυνση (Προ)σχολικής Αγωγής και Δραστηριοτήτων».

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
1 Διεύθυνση (Προ)σχολικής Αγωγής και Δραστηριοτήτων	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ελλείψει ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων
2 1ο Τμήμα/ 2ο Τμήμα	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ελλείψει ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ελλείψει ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων

Κατά τα λοιπά ισχύει ο υφιστάμενος Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κορδελιού - Ευόσμου (Β' 1822/2012, 3416/2017 και 638/2019).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 13 Απριλίου 2021

Ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ