



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
Ν.Π.Δ.Δ. Ο.Κ.Α.Π.Α.
ΔΗΜΟΣ ΦΙΛΟΘΕΗΣ-ΨΥΧΙΚΟΥ

ΠΕΡΙΛΗΨΗ:

«Έγκριση Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας των υπηρεσιών του ΝΠΔΔ ΟΚΑΠΑ»

ΑΡ. ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ: 08/2017

ΑΡ. ΠΡΩΤ. 871/10.5.2017

ΑΡ. ΑΠΟΦΑΣΗΣ: 42/2017

Π Ρ Α Κ Τ Ι Κ Ο 08/2017

Συνεδρίαση Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ- ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΦΙΛΟΘΕΗΣ-ΨΥΧΙΚΟΥ»

Από το πρακτικό της, από 9 Μαΐου 2017, 08ης Συνεδρίασης 2017 του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ-ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΦΙΛΟΘΕΗΣ-ΨΥΧΙΚΟΥ» (Ο.Κ.Α.Π.Α.).

Σήμερα 09/05/2017 ημέρα Τρίτη και ώρα 17.00 συνεδρίασε το Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ. «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ- ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΦΙΛΟΘΕΗΣ-ΨΥΧΙΚΟΥ», μετά από την υπ' αριθ. πρωτ. 832/4.5.2017 πρόσκληση του Προέδρου του Ν.Π.Δ.Δ. Μαζαράκη Γεράσιμου-Αλέξανδρου η οποία επιδόθηκε και δημοσιεύθηκε νόμιμα, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 240 του Ν. 3463/2006, για συζήτηση και λήψη αποφάσεων επί των κατωτέρω θεμάτων Η.Δ. :
..

ΘΕΜΑ 4^ο Η.Δ.

«Έγκριση Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας των υπηρεσιών του ΝΠΔΔ ΟΚΑΠΑ»

Πριν από την έναρξη της συνεδρίασης διαπιστώθηκε ότι επί συνόλου ένδεκα (11) Διοικητικών Συμβούλων παρόντες ήταν οι οχτώ (08) και απόντες οι τρεις(03) ήτοι : Τα μέλη Ελευθερίου Σταματίνα, Ζερβός Νικόλαος και Πάτση –Μπαχαριά Ελένη. Το μέλος Μπετροσιάν Άλεξ αντικαταστάθηκε από το αναπληρωματικό μέλος Γιαβάσογλου Κων/νο.

ΠΑΡΟΝΤΕΣ

Μαζαράκης Γεράσιμος-Αλέξανδρος
Αγγελάκη-Λυκούρη Αναστασία
Δημουλά Έλση
Κακαβάς Νικόλαος
Μπούρας Θεόδωρος
Κομνηνού-Κούμπα Άννα
Ζέππου –Χαρλαύτη Ελένη
Γιαβάσογλου Κων/νο

ΑΠΟΝΤΕΣ

Ελευθερίου Σταματίνα
Ζερβός Νικόλαος
Πάτση –Μπαχαριά Ελένη

Στη συνεδρίαση παραβρέθηκε και η υπάλληλος του Ν.Π.Δ.Δ. Κίτσου Ελένη, για τη τήρηση των πρακτικών.

Ο Πρόεδρος εισηγείται την έγκριση Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας των υπηρεσιών του ΝΠΔΔ ΟΚΑΠΑ ως εξής :

Άρθρο 1

ΕΚΤΑΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Ο Κανονισμός αυτός διέπει την λειτουργία του ΝΠΔΔ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ –ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΦΙΛΟΘΕΗΣ –ΨΥΧΙΚΟΥ το οποίο συστάθηκε με το αρ. ΦΕΚ 1164/8.6.2011, σύμφωνα με τον πρότυπο Κανονισμό Λειτουργίας Ν.Π.Δ.Δ. Δημοτικών και Κοινοτικών Χώρων Άθληση της χώρας (Φ.Ε.Κ. τ.Β.1362/18-10-2001) για το Παράρτημα και τις Δομές της Αθλητισμού, καθώς και με τον πρότυπο Κανονισμό Λειτουργίας Ν.Π.Δ.Δ. Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών (Φ.Ε.Κ τ.Β.497/22-04-2002), για το Παράρτημα Φύλαξης, επιμέλειας και φροντίδας νηπίων και τις Δομές του, όπως αυτοί ισχύουν.

Άρθρο 2

Επωνυμία – Έδρα

Το Νομικό Πρόσωπο φέρει την επωνυμία «**ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ –ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΦΙΛΟΘΕΗΣ-ΨΥΧΙΚΟΥ**», με διακριτικό τίτλο **Ν.Π.Δ.Δ. «Ο.Κ.Α.Π.Α» Δήμου ΦΙΛΟΘΕΗΣ -ΨΥΧΙΚΟΥ**.

Έδρα ορίζεται η Φιλοθέη-Αττικής, και ειδικότερα τα επί της οδού Βεκιαρέλη 11 γραφεία του Οργανισμού. Το Νομικό Πρόσωπο μπορεί να λειτουργεί αποκεντρωμένες υπηρεσίες υπό μορφή παραρτημάτων για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου Φιλοθέης-Ψυχικού.

Άρθρο 3

Σφραγίδα

Η Σφραγίδα του Ο.Κ.Α.Π.Α ορίζεται ότι θα είναι κυκλική. Στον πρώτο κύκλο θα είναι χαραγμένες οι λέξεις **ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**, στον δεύτερο κύκλο οι λέξεις **Ν.Π.Δ.Δ. «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ – ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ» ΔΗΜΟΥ ΦΙΛΟΘΕΗΣ-ΨΥΧΙΚΟΥ**. Στο κέντρο θα φέρει το **ΕΘΝΟΣΗΜΟ**.

Άρθρο 4

Σκοπός του Νομικού Προσώπου

Ο σκοπός του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου εντάσσεται στους σκοπούς που καθορίζονται στον Ν. 3852/2010 ΦΕΚ τ. 87 Α'/7.6.2010 (Καλλικράτης) και στον Ν.3463/2006 ΦΕΚ 114 τ.Α'/8.6.2006 (Κώδικας Δήμων & Κοινοτήτων) όπως αυτοί αναλυτικά περιγράφονται και ισχύουν, εν προκειμένω στο ΦΕΚ σύστασης του ΟΚΑΠΑ 1164/Β'/8-6-2011. Στο πλαίσιο αυτό, θα είναι οι τομείς δραστηριοτήτων σε θέματα:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 5

ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Το Ν.Π.Δ.Δ. διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο αποτελούμενο από ένδεκα (11) μέλη τα οποία ορίζονται μαζί με τους αναπληρωτές τους από το Δημοτικό Συμβούλιο σύμφωνα με το άρθρο 240 του Ν. 3463/2006, όπως ισχύει κάθε φορά ως εξής:

Α. Τον εκάστοτε Δήμαρχο ως Πρόεδρο του διοικητικού συμβουλίου ή άλλο μέλος αιρετό (δημοτικό σύμβουλο) ή μη, που εκλέγεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Β. Τον Αντιπρόεδρο του διοικητικού συμβουλίου, αιρετό (δημοτικό σύμβουλο) ή μη, που εκλέγεται από το Δημοτικό Συμβούλιο και αναπληρώνει τον Πρόεδρο όταν απουσιάζει ή κωλύεται.

Γ. Δημοτικούς Συμβούλους ως μέλη του διοικητικού συμβουλίου με τους αναπληρωτές τους.

Δ. Δημότες ή κατοίκους που κάνουν χρήση των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου ή έχουν ανάλογη επαγγελματική ή κοινωνική δράση ή ειδικές γνώσεις ανάλογα με το σκοπό του Νομικού Προσώπου, με τους αναπληρωτές τους.

Ε. Έναν εκπρόσωπο των εργαζομένων του Νομικού Προσώπου εφόσον αυτό απασχολεί περισσότερους από δέκα (10) εργαζόμενους.

Εκ των ανωτέρων μελών δύο (2) τουλάχιστον ορίζονται από την μειοψηφία του Δημοτικού Συμβουλίου.

Λοιπά θέματα διοίκησης καθορίζονται από το αρ. 240 του Ν. 3463/2006 ΚΔΚ, όπως ισχύει και του Ν.3852/2010 «ΚΑΛΛΙΚΡΑΤΗΣ».

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου κατευθύνει τη δράση αυτού για την εκπλήρωση της αποστολής του. Διοικεί και διαχειρίζεται την περιουσία και τους πόρους του Νομικού Προσώπου, εγκρίνει και υποβάλλει τον ετήσιο προϋπολογισμό, απολογισμό και ισολογισμό, εκπονεί επενδυτικά προγράμματα και προγράμματα ανάπτυξης των δραστηριοτήτων του Νομικού Προσώπου και εν γένει αποφασίζει για κάθε θέμα που είναι αρμόδιο από τον νόμο και τον παρόντα Κανονισμό.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει τακτικά μια φορά τον μήνα ή συχνότερα εφόσον αυτό κριθεί αναγκαίο από τον Πρόεδρο ή το ζητήσει εγγράφως το ένα τρίτο (1/3) των μελών του. Στην τελευταία αυτή περίπτωση ο Πρόεδρος ή κωλυομένου αυτού ο Αντιπρόεδρος υποχρεούται να συγκαλέσει το Διοικητικό Συμβούλιο σε συνεδρίαση εντός έξι ημερών από την υποβολή της σχετικής αίτησης.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο συγκαλείται σε συνεδρίαση από τον Πρόεδρο ή εφόσον αυτός κωλύεται, από τον Αντιπρόεδρο με γραπτή πρόσκληση στην οποία αναγράφονται ο τόπος, ο χρόνος και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης της συνεδρίασης. Η πρόσκληση επιδίδεται στους συμβούλους τρεις τουλάχιστον ολόκληρες ημέρες πριν από την ημέρα που ορίζεται η συνεδρίαση. Επίσης πρόσκληση δεν απαιτείται εφόσον έχουν καθοριστεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, τακτές ημέρες συνεδριάσεων γνωστές στα μέλη.

4. Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου που αδυνατούν να συμμετάσχουν στη συνεδρίαση υποχρεούνται να ενημερώσουν άμεσα την Γραμματεία του Διοικητικού Συμβουλίου με ευθύνη της οποίας ειδοποιούνται τα αντίστοιχα αναπληρωματικά μέλη προκειμένου να παρευρεθούν στην συνεδρίαση.

5. Τα θέματα που συζητούνται στις συνεδριάσεις είναι τα προβλεπόμενα στην ημερήσια διάταξη, την οποία καταρτίζει ο Πρόεδρος και η οποία περιλαμβάνει και θέματα, που τυχόν έχει ζητήσει κάποιος από τους μετέχοντες στην συνεδρίαση, με αίτηση του προς τον Πρόεδρο πριν από την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης. Συζήτηση και λήψη απόφασης σε θέμα μη προβλεπόμενο στην ημερήσια διάταξη μπορεί να γίνει μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις ή κατεπείγουσες περιπτώσεις και εφόσον συμφωνεί στην διενέργεια της συζήτησης η απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών του.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία όταν οι παρόντες αποτελούν την απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών του και αποφασίζει με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών. Σε περίπτωση ισοψηφίας επικρατεί η ψήφος του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου. Η άρνηση ψήφου ή η αποχή από την ψηφοφορία λογίζεται ως αρνητική ψήφος. Η ψηφοφορία ενεργείται φανερά εκτός από τις περιπτώσεις που ο νόμος ρητά ορίζει να είναι μυστική και δεν επιτρέπεται διακοπή ψηφοφορίας για να δικαιολογήσει ο σύμβουλος τη ψήφο του, παρά μόνο μετά τη ψηφοφορία με δήλωση του.

Κατά τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου τηρούνται πρακτικά στα οποία καταχωρούνται υποχρεωτικά οι γνώμες της πλειοψηφίας και της μειοψηφίας. Τα πρακτικά κάθε συνεδρίασης προσυπογράφονται υποχρεωτικά από όλα τα παρόντα στη συνεδρίαση μέλη.

Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου είναι εκτελεστές από την λήψη τους και κοινοποιούνται όπου από το νόμο ορίζεται.

7. Για λοιπά θέματα λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου, ισχύει ο εκάστοτε Κανονισμός Λειτουργίας του Δήμου Φιλοθέης - Ψυχικού.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου

1. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Επιμελείται της εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

β. Συγκαλεί σε συνεδρίαση το Διοικητικό Συμβούλιο και εισηγείται τα θέματα προς συζήτηση.

γ. Παρακολουθεί και κατευθύνει τη λειτουργία του Νομικού Προσώπου σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και κατευθύνει τους Ο.Τ.Α. που έχει συστήσει το Νομικό Πρόσωπο.

δ. Προϊστάται των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου και εκδίδει τις πράξεις που αφορούν το προσωπικό του και είναι πειθαρχικά Προϊστάμενος αυτού .

ε. Εγκρίνει την ενέργεια δαπανών που έχουν αποφασισθεί από το Δ.Σ. και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών του Νομικού Προσώπου.

στ. Εκπροσωπεί το Νομικό Πρόσωπο σε κάθε δικαστήριο και δημόσια αρχή. Υπογράφει τα έγγραφα και τις συμβάσεις του Νομικού Προσώπου.

ζ. Αποφασίζει για τη λήψη έκτακτων μέτρων και υποβάλλει τις σχετικές αποφάσεις για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 8

Λοιπά Όργανα Διοίκησης

Η συγκρότηση, η λειτουργία και οι αρμοδιότητες των οργάνων διοίκησης διέπονται από τις σχετικές με τα Νομικά Πρόσωπα διατάξεις του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και από ειδικές νομοθετικές ρυθμίσεις.

Άρθρο 9

Προϋπολογισμός – Διαχείριση – Έργα – Προμήθειες

1. Ο Προϋπολογισμός εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου του παρόντος κανονισμού προσδιορίζει τα έσοδα και καθορίζει τα όρια των εξόδων για κάθε οικονομικό έτος, το οποίο αρχίζει την πρώτη Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου κάθε έτους.

2. Ο Προϋπολογισμός εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου και κατόπιν εγκρίσεως του Δημοτικού Συμβουλίου Φιλοθέης -Ψυχικού, το οποίο έχει συστήσει το Νομικό Πρόσωπο, με ανάλογη εφαρμογή όλων των σχετικών, με τις εγκρίσεις προϋπολογισμού, διατάξεων.

3. Οι διατάξεις που ισχύουν για τους Δήμους σχετικά με τον προϋπολογισμό, τον απολογισμό, την ταμιακή υπηρεσία, τα δάνεια, την περιουσία και την εν γένει διαχείριση εφαρμόζονται και στα Νομικά Πρόσωπα του παρόντος Κανονισμού.

4. Για τα έργα και τις μελέτες έργων των Νομικών Προσώπων του παρόντος Κανονισμού εφαρμόζονται οι διατάξεις περί έργων και μελετών Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης. Οι προμήθειες των Νομικών Προσώπων του παρόντος Κανονισμού εκτελούνται σύμφωνα με τις κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις περί προμηθειών των Ο.Τ.Α.

5. Κατά την εκτέλεση του Προϋπολογισμού στη διάρκεια του οικονομικού έτους ,το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου έχει ιδιαίτερη υποχρέωση να μεριμνά για την κάλυψη των δαπανών που αποσκοπούν στη βασική εκπλήρωση του σκοπού του Νομικού Προσώπου και να ενεργεί την εν γένει με πίστη τήρηση των διαδικασιών που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

6. Το Νομικό Πρόσωπο σήμερα εξυπηρετείται από την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου Φιλοθέης –Ψυχικού (άρθρο 240 του Ν. 3463/2006).

Άρθρο 10

Πόροι

Πόροι του Ν.Π.Δ.Δ. είναι:

- Ετήσια επιχορήγηση από τον Δήμο Φιλοθέης–Ψυχικού , η οποία θα καθορίζεται με αιτιολογημένη απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, για την κάλυψη του συνόλου των λειτουργικών δαπανών του Νομικού Προσώπου.

- Επιχορηγήσεις και κάθε είδους παροχές από το Κράτος ή από οποιονδήποτε άλλο Οργανισμό, νομικό ή φυσικό πρόσωπο, είτε απευθείας προς το Ν.Π.Δ.Δ. ή προς το Δήμο Φιλοθέης –Ψυχικού για λογαριασμό του.

- Εισφορές, δωρεές, κληρονομίες και κληροδοσίες από φυσικά ή νομικά πρόσωπα, ιδρύματα και φορείς.
- Έσοδα και πρόσδοδοι από την περιουσία του.
- Επιχορηγήσεις από την υλοποίηση Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.
- Έσοδα από το αντίτιμο των υπηρεσιών που παρέχονται από το Νομικό Πρόσωπο προς τους δημότες ή τους κατοίκους του Δήμου.
- Έσοδα Αναπτυξιακών και Ερευνητικών Προγραμμάτων από Ε.Ε. για Κοινωνικές Υπηρεσίες, Τουρισμό, Αθλητισμό κ.α.

Άρθρο 11

Περιουσία του Νομικού Προσώπου

Η ακίνητη και κινητή περιουσία των ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ που συγχωνεύονται περιέρχεται στο νέο Νομικό Πρόσωπο καθώς και κάθε άλλη περιουσία κινητή και ακίνητη που τυχόν αφιερώνεται.

ΜΕΡΟΣ 2ο

ΗΜΕΡΕΣ ΚΑΙ ΩΡΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ, ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΟΜΩΝ.

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Φροντίδας, Αθλητισμού και Πολιτισμού

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Φροντίδας, Αθλητισμού και Πολιτισμού είναι αρμόδια για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών, των Δημοτικών Ιατρείων, του Δημοτικού Ωδείου, των Κέντρων Φροντίδας-Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδών-Εφήβων και Τρίτης Ηλικίας καθώς και για τη κανονική λειτουργία των Δημοτικών Αθλητικών Εγκαταστάσεων, προγραμμάτων, εκδηλώσεων. Επιπροσθέτως μεριμνά για την ανάπτυξη και προαγωγή κάθε μορφής πνευματικής και γενικότερα πολιτιστικής δράσης εντός των ορίων του Δήμου και εκ μέρους και με τη συμμετοχή των κατοίκων και δημοτών του.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Κοινωνικής Φροντίδας, Αθλητισμού και Πολιτισμού είναι οι εξής:

(Α) Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Φροντίδας

Το Τμήμα Κοινωνικής Φροντίδας επιμελείται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη, παρέχει σε όλους τους δημότες και κατοίκους μια δέσμη βασικών υπηρεσιών για τη διατήρηση και την προαγωγή της σωματικής και ψυχικής τους υγείας και προσφέρει υψηλού επιπέδου κοινωνικές υπηρεσίες σε τοπικό επίπεδο με στόχο να καλύψει την ανάγκη τόσο των Παιδών-Εφήβων για ισόρροπη ανάπτυξη της προσωπικότητας, ελεύθερη έκφραση και δημιουργία μέσα στην οικογένεια και το εκπαιδευτικό περιβάλλον, όσο και εκείνη της Τρίτης Ηλικίας για να κρατηθεί ενεργή, δημιουργική και ισότιμη μέσα στο κοινωνικό σύνολο αλλά και να διαχειριστεί την μετάβαση στη συνταξιοδότηση και την προσαρμογή στα νέα κοινωνικά δεδομένα. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το έργο των επιμέρους Γραφείων.

Άρθρο 13

Α1. Ειδικότερα κάθε Γραφείο των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις εγγραφών, επανεγγραφών ή διαγραφών βρεφών και νηπίων, εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής και τηρεί τα σχετικά αρχεία.
2. Εισηγείται αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, εφόσον υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.
3. Παρακολουθεί μηνιαίως τη τακτοποίηση των οικονομικών εισφορών και ενημερώνει τους γονείς σε περίπτωση καθυστέρησης πληρωμής των οφειλών τους.
4. Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται σχετικά και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.
5. Μεριμνά για τη φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού κάθε Γραφείου.

6. Φροντίζει για την διατήρηση της ψυχοσωματικής υγείας και ψυχοκινητικής εξέλιξης των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

7. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.

8. Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για τη φύλαξη και προστασία τους.

9. Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα βρέφη του Σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής και τις οδηγίες του παιδίατρου.

10. Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική – σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.

11. Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, επιστημονικών ενημερωτικών ημερίδων και υπηρεσιών εξατομικευμένων παρεμβάσεων για τους γονείς και το προσωπικό των παιδικών σταθμών.

12. Φροντίζει για την υγιεινή – ψυχική και σωματική - κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει σχετικά τον παιδίατρο ή/και άλλης ενδεδειγμένης ειδικότητας επιστήμονα και τους γονείς.

13. Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικειμένου που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

14. Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του καθώς και για τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

15. Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

16. Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

17. Μεριμνά για την προμήθεια, τη ταξινόμηση, την συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού και τηρεί τα αντίστοιχα βιβλία.

Άρθρο 14

Δικαίωμα Εγγραφής Παιδιών

1. Δικαίωμα εγγραφής στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς έχουν όλα τα παιδιά, σύμφωνα με τις ειδικές προβλέψεις του παρόντος άρθρου, απαγορευμένης απολύτως της εγγραφής παιδιών εφόσον και για όσο διάστημα πάσχουν από μεταδοτικά νοσήματα. Παιδιά που πάσχουν από σωματικές, πνευματικές ή ψυχικές παθήσεις εγγράφονται στους Σταθμούς, εφόσον υπάρχει πιστοποίηση ειδικού ιατρού Κρατικού Νοσηλευτικού Ιδρύματος ή Ασφαλιστικού Οργανισμού ότι τούτο είναι ωφέλιμο για το παιδί, ότι δεν υπάρχει πρόβλημα φιλοξενίας του παιδιού στο Σταθμό και εφόσον ο Σταθμός διαθέτει την αναγκαία υποδομή και υπάρχει ειδική παιδαγωγός ή συνοδός ανάλογα με την πάθηση .

Ειδικότερα στα Βρεφικά Τμήματα γίνονται δεκτά νήπια ηλικίας από 18 μηνών έως 2,5 ετών και στα Νηπιακά Τμήματα από 2,5 ετών έως την ηλικία εγγραφής τους στο Νηπιαγωγείο.

Διευκρινίζεται ότι:

Εάν η αίτηση εγγραφής του νηπίου υποβληθεί κατά το χρονικό διάστημα από 20 Μαΐου μέχρι 15 Ιουνίου, τότε η ηλικία των 18 μηνών ή 2,5 ετών είναι δυνατόν να συμπληρώνεται και έως την 31η Αυγούστου του ίδιου έτους.

2. Τα εγγραφόμενα νήπια προέρχονται κατά κύριο λόγο από την περιοχή του Δήμου Φιλοθέης –Ψυχικού κατά σειρά προτεραιότητας (Δημότες και Κάτοικοι, Κάτοικοι, Δημότες), χωρίς να αποκλείεται και η περίπτωση εγγραφής παιδιού που διαμένει σε όμορη περιοχή και η εγγραφή είναι εφικτή λόγω της ύπαρξης κενής θέσης ή με την εγγραφή εξυπηρετείται ιδιαίτερα οξυμένη κοινωνική ανάγκη των γονέων, η οποία αιτιολογείται ειδικά σε σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Κατά την εγγραφή επιλέγονται τα παιδιά εργαζομένων γονέων και τα παιδιά οικονομικά αδυνάτων οικογενειών, προτιμώμενων εκείνων που έχουν ανάγκη φροντίδας από διάφορα κοινωνικά αίτια (όπως π.χ. παιδιά: ορφανά από τον ένα ή και τους δύο γονείς, άγαμων μητέρων, διαζευγμένων ή σε διάσταση γονέων, πολύτεκνων οικογενειών, παιδιά που προέρχονται από γονείς με σωματική ή πνευματική αναπηρία κ.α.).

Το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου με αιτιολογημένη απόφασή του μπορεί να εξειδικεύει τα κριτήρια αυτά καθιερώνοντας τη μοριοδότησή τους.

4. Για την εγγραφή των παιδιών στους Βρεφονηπιακούς και Παιδικούς Σταθμούς απαιτούνται τα εξής δικαιολογητικά:

- α) Αρχική αίτηση – συμπληρωμένο ερωτηματολόγιο της μητέρας ή του πατέρα ή του κηδεμόνα του παιδιού.
- β) Ληξιαρχική πράξη γέννησης του παιδιού και πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης.
- γ) Βεβαίωση εργοδότη ότι και οι δύο γονείς είναι εργαζόμενοι ή πρόκειται να εργασθούν εντός μηνός από την υποβολή της αίτησης εγγραφής, με προσδιορισμό του ύψους των αποδοχών τους.
- δ) Βεβαίωση παιδίατρου για την καλή σωματική και πνευματική υγεία του παιδιού.
καθώς και πρωτότυπο του βιβλιαρίου υγείας του με τα εμβόλια που προβλέπονται κάθε φορά ανάλογα με την ηλικία του παιδιού. Επίσης, πρόσφατα αποτελέσματα φυματινοαντίδρασης.
- ε) Αντίγραφο της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος του τρέχοντος οικονομικού έτους και αντίγραφο εκκαθαριστικού σημειώματος.
- στ) Υπεύθυνη δήλωση για την οικογενειακή κατάσταση των γονέων του παιδιού.
- ζ) Φωτοτυπία λογαριασμού ΔΕΗ.
- η) Κάθε άλλο δικαιολογητικό που το Διοικητικό Συμβούλιο θεωρεί απαραίτητο.

θ) Για την εγγραφή των παιδιών αλλοδαπών γονέων στους Σταθμούς εκτός των προηγούμενων δικαιολογητικών απαραίτητη προϋπόθεση είναι και η άδεια νόμιμης παραμονής στη χώρα μας, όπως αυτή αποδεικνύεται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

5. Οι αιτήσεις εγγραφών υποβάλλονται το διάστημα από 20 Μαΐου μέχρι 15 Ιουνίου κάθε έτους, το οποίο μπορεί να παραταθεί με απόφαση του Προέδρου, καθώς και σε όλη τη διάρκεια του έτους εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις. Εντός του μηνός Ιουλίου συνέρχεται το Διοικητικό Συμβούλιο και συγκροτεί ειδική επιτροπή επιλογής. Στην επιτροπή συμμετέχουν υπάλληλοι των διοικητικών υπηρεσιών και εκπρόσωποι του παιδαγωγικού προσωπικού. Η ειδική επιτροπή επιλογής εξετάζει όλα τα κατατεθειμένα δικαιολογητικά, συνεκτιμά τα αποτελέσματα της σχετικής κοινωνικής έρευνας και τέλος συντάσσει έκθεση προς το Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο σε ειδική συνεδρίασή του αποφασίζει για την επιλογή των φιλοξενούμενων βρεφών και νηπίων. Με απόφασή του το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου και σε εξαιρετικές περιπτώσεις μπορεί να εγγράφει παιδιά και πέρα από τον αριθμό των παιδιών που ορίζεται στο άρθρο 15 παράγραφος 2 & 3 του παρόντος κανονισμού και τη δυναμικότητα των λειτουργούντων παιδικών & βρεφονηπιακών σταθμών καθώς και τα παιδιά του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, υπολογιζόμενα σε ποσοστό 10% επί του οριζόμενου στο άρθρο 15, εφόσον υπηρετεί το ανάλογο προσωπικό & υπάρχουν οι κατάλληλοι χώροι.

6. Για την επανεγγραφή απαιτούνται όλα τα παραπάνω δικαιολογητικά πλην της ληξιαρχικής πράξης γέννησης του παιδιού.

7. Σε περίπτωση συμμετοχής των Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών σε οποιοδήποτε Ευρωπαϊκό, Εθνικό ή συγχρηματοδοτούμενο Πρόγραμμα, τα κριτήρια συμμετοχής και ένταξής τους σε αυτό εξαρτώνται από τους Όρους του Προγράμματος και τον Φορέα Υλοποίησης του, και πάντα σύμφωνα με τους Όρους της σχετικής Διακήρυξης.

Άρθρο 15

Διακοπή Φιλοξενίας

1. Η διακοπή της φιλοξενίας των παιδιών από τους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς του Νομικού Προσώπου ενεργείται πάντοτε με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και εφόσον συντρέχουν οι πιο κάτω περιπτώσεις:

- α) Όταν το ζητήσουν με αίτησή τους οι γονείς ή οι κηδεμόνες των παιδιών.
- β) Όταν εμφανιστούν σοβαρά προβλήματα στη συμπεριφορά ή την υγεία των παιδιών, τα οποία προβλήματα δεν μπορούν να αντιμετωπισθούν από τον Σταθμό, μετά από σχετική εισήγηση του Προϊσταμένου Τμήματος και προηγούμενη επικοινωνία με τους γονείς.
- γ) Όταν δεν καταβάλλεται από τους γονείς η οικονομική τους συμμετοχή, εφόσον αυτή προβλέπεται, για χρονικό διάστημα πέραν των δύο (2) μηνών, χωρίς να συντρέχει σοβαρός προς τούτο λόγος και εφόσον προηγηθεί σχετική ειδοποίηση προς αυτούς για τη καταβολή του οφειλόμενου ποσού.
- δ) Όταν κατ' εξακολούθηση και παρά τις σχετικές έγγραφες ειδοποιήσεις στους γονείς αυτοί δεν συμμορφώνονται με το πρόγραμμα και τους όρους λειτουργίας του Σταθμού, μετά από σχετική εισήγηση του Παιδαγωγικού Προσωπικού και προηγούμενη επικοινωνία με τους γονείς.
- ε) Όταν κατ' εξακολούθηση και πέραν του χρονικού διαστήματος του ενός (1) μηνός συνεχόμενα απουσιάζουν αδικαιολόγητα από τον Σταθμό.

Άρθρο 16

Μεταφορά Παιδιών

1. Σε περίπτωση που μεταφέρονται παιδιά στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς με μεταφορικό μέσο που διαθέτει το Νομικό Πρόσωπο, το Διοικητικό Συμβούλιο λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα για τη πιστή τήρηση των προδιαγραφών ασφαλούς μεταφοράς.

2. Προκειμένου για μεταφορά βρεφών ή και νηπίων στο πλαίσιο υλοποίησης παιδαγωγικών δραστηριοτήτων εκτός Σταθμού, τα παιδιά συνοδεύονται από παιδαγωγικό προσωπικό ή και από γονείς. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να αναθέτει σε ειδικό συνοδό ή και σε μέλη του παιδαγωγικού προσωπικού την εκ περιτροπής συνοδεία τους και μέσα στο ωράριο εργασίας τους.

3. Το κόστος μεταφοράς των παιδιών καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου και μπορεί να καλυφθεί με πρόσθετη εισφορά των γονέων και είναι ανεξάρτητο από την οικονομική εισφορά.

Άρθρο 17

Λειτουργία Σταθμών

1. Η λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών αρχίζει την 1η Σεπτεμβρίου και λήγει την 31η Ιουλίου του επομένου έτους, επί πέντε ημέρες, δηλαδή από Δευτέρα έως Παρασκευή, αλλά ειδικά η φιλοξενία των παιδιών ξεκινά την 2η Σεπτεμβρίου, για την κατάλληλη προετοιμασία, τον καθαρισμό και εφοδιασμό των Σταθμών.

2. Το Τμήμα Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών δεν λειτουργεί από 24 Δεκεμβρίου μέχρι και 5 Ιανουαρίου, καθώς και από τη Μεγάλη Πέμπτη μέχρι και την Κυριακή του Θωμά.

3. Επίσης, το Τμήμα Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών διακόπτει τη λειτουργία του κατά τις επίσημες αργίες των Δημοσίων Υπηρεσιών και κατά την ημέρα εορτής του Πολιούχου Αγίου του Δήμου.

4. Η λειτουργία των Σταθμών αρχίζει από τις 7:00π.μ. και λήγει στις 16:00μ.μ. Η παραλαβή των παιδιών πρέπει να έχει ολοκληρωθεί μέχρι τις 15:45.

5. Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του παιδαγωγικού προσωπικού του Τμήματος Παιδικών – Βρεφονηπιακών Σταθμών, είναι ανάλογες με το ωράριο υπαλλήλων των Ο.Τ.Α.

6. Παρέχεται κάθε διευκόλυνση στο προσωπικό για την παρακολούθηση εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών προγραμμάτων, συνεδρίων και σεμιναρίων, με στόχο τη διαρκή βελτίωση των γνώσεών του, για την κάλυψη των αυξανόμενων αναγκών των προσφερομένων υπηρεσιών και την ποιοτική τους αναβάθμιση, με οικονομική συνεισφορά από πλευράς του Νομικού Προσώπου και ύστερα από σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου κατά περίπτωση.

Άρθρο 18

Συγκρότηση Σταθμών σε Τμήματα και Δομές

1. Οι Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί ανάλογα με την χωροταξική τους υποδομή συγκροτούνται σε:

α) τμήματα βρεφών από 18 μηνών έως 2,5 ετών

β) τμήματα νηπίων από 2,5 ετών έως 5 ετών

2. Σε κάθε Βρεφικό Τμήμα φιλοξενούνται έως δώδεκα (12) βρέφη με δύο (2)

παιδαγωγούς και μία (1) Βοηθό.

3. Το κάθε Τμήμα Παιδικού Σταθμού εξυπηρετεί έως είκοσι πέντε (25) παιδιά με μία (1) παιδαγωγό και μία (1) βοηθό και σε κάθε περίπτωση με το παιδαγωγικό προσωπικό που προβλέπεται κάθε φορά από τις ισχύουσες διατάξεις που ρυθμίζουν τα της αναλογίας παιδαγωγικού προσωπικού και παιδιών.

Άρθρο 19

Ιατρική παρακολούθηση

1. Η παρακολούθηση της υγείας των παιδιών, αποτελεί παράλληλη υποχρέωση, προς την αντίστοιχη οικογενειακή, του νομικού προσώπου και ενεργείται από παιδίατρο είτε του Εθνικού Συστήματος Υγείας, είτε συνεργάτη του νομικού προσώπου ο οποίος επισκέπτεται αυτόν μια φορά την εβδομάδα.

2. Για κάθε παιδί τηρείται Φάκελος Υγείας που ενημερώνεται από το γιατρό.

3. Μία (1) φορά το μήνα καλούνται οι γονείς σε ενημερωτικές συγκεντρώσεις σχετικά με θέματα υγιεινής των παιδιών.

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

Άρθρο 20

Ημερήσια Απασχόληση Παιδιών

1. Στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς εφαρμόζεται ημερήσιο παιδαγωγικό πρόγραμμα βρεφικής και προσχολικής αγωγής, σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα, που εξασφαλίζει την αρμονική ψυχοσωματική ανάπτυξη των παιδιών.

2. Στα πλαίσια του προγράμματος αυτού, τα παιδιά προσεγγίζονται με μέσο τη στοργή, το διάλογο, την επεξήγηση και την εμπιστοσύνη. Απαγορεύεται ρητά στο προσωπικό των Σταθμών η καταναγκαστική επιβολή απόψεων ή η επιβολή σωματικής τιμωρίας. Παραβίαση δε της απαγόρευσης αυτής, αποτελεί σοβαρότατο πειθαρχικό παράπτωμα. Βάση του ημερήσιου προγράμματος απασχόλησης είναι η κοινωνικοποίηση και η ομαλή συναναστροφή των παιδιών μεταξύ τους, η ενίσχυση της εξελικτικής τους πορείας και η εμπέδωση κλίματος ελευθερίας και ασφάλειας.

3. Το ημερήσιο πρόγραμμα είναι ευέλικτο και προσαρμόζεται σύμφωνα με τις ανάγκες των παιδιών και τις ιδιαιτερότητες των επιμέρους ηλικιών, τηρούνται όμως ορισμένα βασικά χρονικά σημεία αυτού όπως : προσέλευση και αναχώρηση των παιδιών, ώρες φαγητού, διαλείμματος, ανάπαυσης κ.α.. Ειδικά η παραλαβή βρεφών και νηπίων πραγματοποιείται μόνο από τους γονείς ή κηδεμόνες ή άλλο ενήλικο πρόσωπο που έχει έγγραφη εξουσιοδότηση προς τούτο.

4. Ενδεικτικά το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης των παιδιών είναι:

α) Για τα βρέφη:

7:00π.μ.–9:00π.μ.: Προσέλευση βρεφών. Ικανοποίηση ατομικών αναγκών, ανάπαυση ή ελεύθερη απασχόληση.

9:00π.μ.–9:30π.μ.: Πρωινό.

9:30π.μ.–12:00π.μ.: Ατομικά και ομαδικά προγράμματα για την εξέλιξη του παιδιού στην κοινωνική, συναισθηματική, νοητική και κινητική του ανάπτυξη και υποβοήθηση κατάκτησης αυτονομίας.

12:00π.μ.–13:00μ.μ.: Προετοιμασία – Φαγητό.

13:00μ.μ.–15:00μ.μ.: Ανάπαυση.

15:00μ.μ.–15:15μ.μ.: Ελεύθερη απασχόληση των βρεφών σχετικά με τους προαναφερόμενους στόχους.

15:15μ.μ.–15:45μ.μ.: Απογευματινό.

15:45μ.μ.–16:00μ.μ.: Προετοιμασία – Αποχώρηση.

β) Για τα νήπια:

7:00π.μ.–8:30π.μ.: Υποδοχή των παιδιών. Ελεύθερες δραστηριότητες.

8:30π.μ.–9:00π.μ.: Προσευχή. Προετοιμασία των παιδιών για το πρωινό. Ατομική υγιεινή, προετοιμασία τραπεζαρίας. Ολοκλήρωση της υποδοχής.

9:00π.μ.–9:30π.μ.: Πρωινό. Ομάδες εργασίας για συμμετοχή στο σερβίρισμα και τη τακτοποίηση της τραπεζαρίας.

9:30π.μ.–10:00π.μ.: Ημερολόγιο – Παρουσιολόγιο – Συζήτηση και Προγραμματισμός των δραστηριοτήτων της ημέρας.

10:00π.μ.–11:00π.μ.: Οργανωμένη δραστηριότητα.

11:00π.μ.–12:00π.μ.: Διάλειμμα των παιδιών διάρκειας περίπου 30 λεπτών (εκ περιτροπής τα τμήματα). Ελεύθερες δραστηριότητες ή ομαδικά παιχνίδια. Προετοιμασία για το μεσημεριανό. Ατομική υγιεινή.

12:00π.μ.–13:00μ.μ.: Μεσημεριανό φαγητό. Ομάδες εργασίας για συμμετοχή στο σερβίρισμα, τακτοποίηση τραπεζαρίας. Ατομική υγιεινή.

13:00μ.μ.–13:30μ.μ.: Σταδιακή αναχώρηση των παιδιών που φεύγουν νωρίς. Οργανωμένη δραστηριότητα.

13:30μ.μ.–15:00μ.μ.: Ελεύθερη απασχόληση.

15:00μ.μ.–15:45μ.μ.: Απογευματινό. Ελεύθερη απασχόληση. Τακτοποίηση των τάξεων.

15:45μ.μ.–16:00μ.μ.: Αναχώρηση.

5. Οι ελεύθερες δραστηριότητες περιλαμβάνουν απασχόληση των παιδιών σε «παιδαγωγικές γωνιές δραστηριοτήτων» όπως : στις γωνιές γνώσεων, βιβλίου, κατασκευαστικού – οικοδομικού υλικού, εκπαιδευτικού υλικού ή στις «γωνιές» συμβολικού χαρακτήρα, όπως στο κουκλόσπιτο, στο μαγαζάκι κλπ..

6. Οι οργανωμένες δραστηριότητες περιλαμβάνουν διάλογο μεταξύ των παιδιών και της παιδαγωγού, μουσικοκινητικά και ρυθμικά παιχνίδια ή ασκήσεις, εργαστήρια χειροτεχνίας, ζωγραφικής, κολλητικής, κουκλοθέατρου, θεατρικού παιχνιδιού, αυτοσχεδιασμού, παντομίμας και ελεύθερης έκφρασης, ανάγνωσης λογοτεχνικών βιβλίων ή αφήγησης παραμυθιών, ακρόασης μουσικών θεμάτων, τραγούδι, μυθοπλασία, παιχνίδια με το λόγο, κλπ.. Επίσης περιλαμβάνουν και ασκήσεις ή παιχνίδια που αφορούν στην εξερεύνηση, μελέτη και κατανόηση του φυσικού και κοινωνικού περιβάλλοντος, στην εξέλιξη της προαναγνωστικής, προγραφικής,

προμαθηματικής δεξιότητας των παιδιών, στην κατανόηση των μαθηματικών εννοιών, στην συναισθηματική, ψυχοκινητική και κοινωνική ωρίμανση των παιδιών.

Άρθρο 21

Διατροφή Παιδιών

1. Στα βρέφη και στα νήπια κάθε Σταθμού παρέχεται ημερησίως η απαραίτητη ποιοτικά και ποσοτικά τροφή, πρωινό και μεσημεριανό.

2. Ως βάση για τον καθορισμό της ποσότητας τροφίμων και του διαιτολογίου λαμβάνεται το κατ' αρχήν διαλαμβανόμενο στην υπ' αριθ.Γ2α/οικ.4108/1988 Απόφαση Υπουργού Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΦΕΚ 546 τ. Β.).

3. Η παρεχόμενη ποσότητα μπορεί να τροποποιηθεί με μείωση της σε κάποιο είδος, εφόσον διαπιστωθεί ότι το παρασκευαζόμενο φαγητό από το είδος αυτό δεν εξαντλείται τελείως από τα παιδιά. Έτσι δεν απορρίπτεται μεγάλη ποσότητα παρασκευασθέντος φαγητού και αποφεύγεται η άσκοπη χρηματική δαπάνη.

4. Το πρόγραμμα διατροφής αναρτάται σε εμφανές σημείο των Σταθμών και ενημερώνονται σχετικά οι γονείς.

5. Ιδιαίτερη μέριμνα λαμβάνεται για τη χορήγηση στα παιδιά νωπών φρούτων και λαχανικών, νωπού κρέατος, γαλακτοκομικών προϊόντων κ.α. σε επαρκείς για τις ανάγκες τους ποσότητες, όπως επίσης και για την αποφυγή χορήγησης ειδών διατροφής που περιέχουν συντηρητικές, χρωστικές, τεχνητά γλυκαντικές κ.α. ουσίες.

6. Παρέχεται η δυνατότητα στο Νομικό Πρόσωπο να παρασκευάζει τη τροφή σε κάθε σταθμό ξεχωριστά ή – εάν αυτό κριθεί προσφορότερο – να παρασκευάζει την τροφή των βρεφών και των νηπίων σε σταθμούς που θα επιλεγούν ως κέντρα διανομής και να την μεταφέρει με ασφαλή τρόπο στους πλησιέστερους σταθμούς.

Άρθρο 22

ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ - ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

1. Να εφαρμόζει τις διατάξεις και τα άρθρα του παρόντος Κανονισμού.

2. Να αφιερώνει στα καθήκοντα που του αναθέτουν όλη τη δραστηριότητά του για την καλύτερη εκτέλεση και απόδοσή τους .

3. Να εξυπηρετεί ευσυνείδητα τα συμφέροντα των Παιδικών- Βρεφονηπιακών Σταθμών και να συμβάλει με όλες τις γνώσεις του για την σωστότερη λειτουργία τους.

4. Η συνεργασία και ο διάλογος είναι απαραίτητες προϋποθέσεις για την ευόδωση των σκοπών του παρόντος Κανονισμού.

5. Το προσωπικό που έρχεται σε επαφή με τρίτους, κυρίως γονείς και κηδεμόνες ,οφείλει να συμπεριφέρεται με ευγένεια, κατανόηση και να τους εξυπηρετεί πρόθυμα.

6. Ιδιαίτερα το παιδαγωγικό προσωπικό, εκτός από την επαγγελματική του τεχνική, οφείλει να επιμορφώνεται συχνά σε θέματα εκπαίδευσης του παιδιού σύμφωνα με τις αρχές της παιδαγωγικής και της ψυχολογίας. Ιδιαίτερα οφείλει να παρακολουθεί τις επιστημονικές ημερίδες ή κύκλους κατάρτισης που θα διοργανώνονται από το Νομικό Πρόσωπο ή με πρωτοβουλία και ευθύνη του.

7. Η παρακολούθηση των επιμορφωτικών σεμιναρίων, διαλέξεων κ.α. από μέρους του εκπαιδευτικού προσωπικού λαμβάνεται υπόψη για τη περαιτέρω εξέλιξή του.

Άρθρο 23

ΕΙΔΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΝΗΠΙΑΓΩΓΟΣ (προσωρινός)– ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΟΣ

1. Οφείλει να τηρεί τα άρθρα του παρόντος Κανονισμού.

2. Υποδέχεται το πρωί τα νήπια με εγκαρδιότητα και ζεστασιά και οφείλει να γνωρίζει ότι οι πρώτες ημέρες χρειάζονται ιδιαίτερη προσοχή για τον χειρισμό κάθε παιδιού.

3.Συνεργάζεται με την Προϊσταμένη για κάθε περίπτωση που αντιλαμβάνεται σχετικά με τα νήπια και τις οικογένειες τους που χρειάζονται «κοινωνική εργασία» . Σε κάθε περίπτωση που πρόκειται για δύσκολο παιδί ή με ιδιόρρυθμες συνήθειες, απαραίτητη είναι η στενότερη συνεργασία της νηπιαγωγού με την Προϊσταμένη για να βρεθούν τα αίτια και να τηρηθεί η κατάλληλη μέθοδος εργασίας.

4.Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των νηπίων και αναφέρει στον Παιδίατρο κάθε ύποπτο με την υγεία τους περιστατικό .

5.Φροντίζει για την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενου που έχει σχέση με αυτά.

6.Επιβλέπει την καθαριότητα μέσα στην αίθουσα.

7.Προετοιμάζει τα νήπια για το πρωινό και το μεσημεριανό φαγητό, προσπαθώντας πάντα να τα ενθαρρύνει να αυτοεξυπηρετούνται, και βοηθάει στην τραπεζαρία για το σερβίρισμα.

8.Κρατάει βιβλίο των νηπίων και ενημερώνει γραπτά την Προϊσταμένη για τον αριθμό των παιδιών κάθε μέρα.

9.Κρατάει βιβλίο με τις παρατηρήσεις της για τα νήπια και δίνει στοιχεία στην Προϊσταμένη για την ενημέρωση κάθε ατομικής κάρτας .

10. Το μεσημέρι βοηθάει τα νήπια να ετοιμαστούν και τα παραδίδει καθαρά και περιποιημένα στους γονείς.

11.Απασχολεί τα νήπια σύμφωνα με το καθορισμένο κάθε φορά πρόγραμμα των Παιδικών-Βρεφονηπιακών Σταθμών του Νομικού Προσώπου με υπομονή και στοργή και κρατάει βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία της .

12.Σε καμιά περίπτωση δεν επιτρέπεται η κανενός είδους σωματική ή λεκτική βία προς τα παιδιά.

13. Προσφέρει στα παιδιά-με την οργάνωση του χώρου, τις δημιουργικές δραστηριότητες και τα κατάλληλα παιχνίδια- ίσες ευκαιρίες για να αναπτύξουν τη προσωπικότητα τους , τις διάφορες δυνατότητες τους: φαντασία, μνήμη, αντίληψη, προσοχή, παρατηρητικότητα, τις καλλιτεχνικές τους εκφράσεις: ζωγραφική, μουσική ευαισθησία, ρυθμική κα με υπομονή και ενθάρρυνση.

Άρθρο 24

ΕΙΔΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΒΟΗΘΟΣ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΟΥ

1.Βοηθάει τη Νηπιαγωγό σε όλα τα καθήκοντά της και με προθυμία εκτελεί τις οδηγίες που παίρνει από αυτήν.

2.Αντικαθιστά τη Νηπιαγωγό ή Βρεφονηπιοκόμο όταν απουσιάζει ή έχει κενωθεί η θέση της για οποιοδήποτε λόγο και στην περίπτωση αυτή ισχύουν όλα τα περιλαμβανόμενα στο άρθρο 23.

Άρθρο 25

ΕΙΔΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΟΥ -ΒΡΕΦΟΚΟΜΟΥ

1.Είναι υπεύθυνη για τη τήρηση του άρθρου 23 του παρόντος οργανισμού.

2.Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα, φαγητό στα βρέφη σύμφωνα με τις αρχές της Βρεφοκομικής και τις οδηγίες του Παιδίατρου.

3.Είναι υπεύθυνη για την άψογη καθαριότητα του θαλάμου και των αντικειμένων του καθώς και για τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

4.Αλλάζει τα ρούχα των βρεφών και τακτοποιεί τα κρεβάτια και τα λοιπά έπιπλα του θαλάμου.

5.Ευθύνεται για τον ιματισμό του θαλάμου που παραλαμβάνει από την Προϊσταμένη, για την αποστολή του ακάθαρτου στο πλυντήριο, την παραλαβή του καθαρού και την αντικατάσταση του φθαρμένου.

6.Συμπεριφέρεται στα βρέφη με αγάπη και υπομονή και τα απασχολεί με παιχνίδια μιλώντας τους σιγά, ήρεμα, καθαρά και αγκαλιάζοντας τα με αγάπη και στοργή.

7.Απαγορεύεται αυστηρά να τα φοβερίζει με οποιοδήποτε τρόπο.

8.Παραδίδει τα βρέφη καθαρά και περιποιημένα στους γονείς τους.

Άρθρο 26

ΕΙΔΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΒΟΗΘΟΥ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΟΥ –ΒΡΕΦΟΚΟΜΟΥ

1.Βοηθάει την Βρεφονηπιοκόμο –Βρεφοκόμο σε όλα τα καθήκοντά της εκτελώντας πρόθυμα τις οδηγίες της και σε ότι της ανατίθεται από την Προϊσταμένη.

2.Αντικαθιστά την Βρεφονηπιοκόμο – Βρεφοκόμο όταν απουσιάζει ή έχει κενωθεί η θέση της για οποιοδήποτε λόγο και στην περίπτωση αυτή ισχύουν όλα τα περιλαμβανόμενα στο άρθρο 25.

Άρθρο 27

ΕΙΔΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΜΑΓΕΙΡΙΣΣΑΣ ή ΜΑΓΕΙΡΑ

1.Είναι υπεύθυνος /η για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για τη τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής του φαγητού, εισηγούμενος /η κάθε σχετικό μέτρο.

2.Παραλαμβάνει καθημερινά από τον υπεύθυνο υπάλληλο, βάσει υπηρεσιακού σημειώματος, την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο.

3.Φροντίζει για το σερβίρισμα του προγεύματος και του μεσημεριανού φαγητού.

4.Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστίασεως και φροντίζει για την καλή συντήρηση και λειτουργίας τους ευθυνόμενος /η για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

5.Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνά για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

6.Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί αναγκαίο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

7.Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από την Προϊσταμένη.

Άρθρο 28

ΕΙΔΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΒΟΗΘΟΥ ΜΑΓΕΙΡΕΙΟΥ ή ΜΑΓΕΙΡΙΣΣΑΣ ή ΤΡΑΠΕΖΟΚΟΜΟΥ

1.Φροντίζει για τη διανομή του φαγητού και για τη συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του. Επίσης βοηθά τον μάγειρα ή την μαγείρισσα στην προετοιμασία του φαγητού.

2.Αντικαθιστά την μαγείρισσα σε περίπτωση απουσία της και εκτελεί κάθε εργασία που του αναθέτει η Προϊσταμένη.

Άρθρο 29

ΟΔΗΓΟΣ & ΣΥΝΟΔΟΣ ΣΧΟΛΙΚΟΥ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ

1.Ο Οδηγός, εφόσον υπηρετεί, επιλαμβάνεται την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών, προς και από τον σταθμό, τα οποία συνοδεύονται από την ειδική συνοδό. Είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση και καθαριότητα του αυτοκινήτου του Νομικού Προσώπου και οφείλει να τηρεί σχολαστικά τον Κ .Ο.Κ και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς των παιδιών.

2.Εκτελεί εξωτερικές εργασίες στο μεσοδιάστημα των μεταφορών.

3. Η ειδική συνοδός, εφόσον υπηρετεί, επιλαμβάνεται την ασφαλή συνοδεία, παραλαβή και παράδοση των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον σταθμό. Στο μεσοδιάστημα των δρομολογίων βοηθά σε τμήματα βρεφών και νηπίων την παιδαγωγό μετά από εντολή της προϊσταμένης του σταθμού.

Άρθρο 30

ΕΙΔΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ –ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

1.Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και των εξωτερικών χώρων του σταθμού καθώς και των αντικειμένων και λοιπών επίπλων που υπάρχουν σ' αυτούς.

2.Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για τον γενικό ιματισμό του σταθμού που παραλαμβάνουν από την Προϊσταμένη εκτός εκείνου που χρησιμοποιείται από κάποιο υπάλληλο των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινός) και οφείλουν να μεριμνούν για την καλή συντήρηση ,καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο ,ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

3.Βοηθούν τον μάγειρα, σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός μάγειρα, στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών.

4.Φροντίζουν για τη διανομή του φαγητού , παρευρίσκονται δε στο χώρο της τραπεζαρίας. Φροντίζουν μετά το τέλος του φαγητού για τη συγκέντρωση και μεταφορά στο χώρο του μαγειρείου των ειδών εστίασης.

5.Βοηθούν στη προετοιμασία των παιδιών του νηπιακού ή του βρεφικού τμήματος για την αποχώρησή τους από τον σταθμό και τακτοποιεί τα κρεβατάκια των θαλάμων.

6.Σε περίπτωση κωλύματος ή ασθένειας του υπαλλήλου που έχει ορισθεί να ασκεί καθήκοντα μαγείρου και μη υπάρχοντος άλλου στον ίδιο κλάδο βοηθητικού προσωπικού μαγειρείου, εκτελούν εκ περιτροπής τα καθήκοντα του μαγείρου, μέχρι τη πρόσληψη εκτάκτου υπαλλήλου προς αναπλήρωση του κωλυμένου ή ασθενούντος .

7.Επιλαμβάνονται της καθαριότητας των παιδιών του νηπιακού ή του βρεφικού τμήματος απύσης της παιδαγωγού ή της βοηθού παιδαγωγού.

8.Παραλαμβάνουν από την Υπεύθυνη τα υλικά καθαριότητας και χρεώνεται με αυτά.

9.Εκτελούν κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από την Προϊσταμένη σε περίπτωση ανάγκης .

Άρθρο 31

ΕΙΔΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΠΑΙΔΙΑΤΡΟΣ

Ο Παιδίατρος προσλαμβάνεται από το Νομικό Πρόσωπο με σύμβαση έργου και έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις :

1. Εξετάζει κατά διαστήματα και κατ' ελάχιστο όριο δύο (2) φορές το μήνα όλα τα παιδιά του σταθμού και παρακολουθεί την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.
2. Εισηγείται για τη δυνατότητα επιστροφής στον σταθμό παιδιού που απουσίασε λόγω σοβαρής ασθένειας με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.
3. Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και την υγειονομική κατάσταση του σταθμού. Διατηρεί στον σταθμό πρόχειρο φαρμακείο και για οποιοδήποτε έκτακτο περιστατικό πρέπει να σπεύδει για να παράσχει τις υπηρεσίες του.

Άρθρο 32

Ειδικοί Κανόνες για το προσωπικό

Ιδιαίτερη μέριμνα λαμβάνεται ώστε τις ώρες αιχμής λειτουργίας του σταθμού να είναι παρόν το παιδαγωγικό προσωπικό.

Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από τον σταθμό κατά τις εργάσιμες ώρες. Εφόσον συντρέχουν ιδιαίτερα σοβαροί προσωπικοί ή υπηρεσιακοί λόγοι, επιτρέπεται ολιγόωρη απομάκρυνση του υπαλλήλου ύστερα από ειδική άδεια του Προϊσταμένου Προσωπικού.

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

Άρθρο 33

A2. Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοτικών Ιατρείων

- 1) Παρέχει υπηρεσίες πρωτοβάθμιας ιατροφαρμακευτικής φροντίδας από τους υπεύθυνους ιατρούς που εργάζονται ή συνεργάζονται με το Γραφείο.
- 2) Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα προληπτικής ιατρικής, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των δημοτών σε θέματα υγείας που προάγουν και ενθαρρύνουν έναν υγιή τρόπο ζωής.
- 3) Συμμετέχει σε δράσεις και δίκτυα που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης αλλά και αντιμετώπισης των κοινωνικών και περιβαλλοντολογικών παραγόντων που επηρεάζουν αρνητικά την υγεία υποστηρίζοντας την κοινωνική συνοχή, την ευζωία και την ποιότητα ζωής στην πόλη.

Άρθρο 34

ΣΚΟΠΟΣ

Πρωταρχικός στόχος της δομής αυτής είναι η σύγκλιση προσπαθειών όσο το δυνατόν περισσότερων κοινωνικών φορέων με σκοπό την κάλυψη των αναγκών πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας ευπαθών ομάδων, όπως είναι οι ανασφάλιστοι και οι μετανάστες ,για χρονικό διάστημα έως τεσσάρων μηνών με δυνατότητα παράτασης αυτού όταν κρίνεται απαραίτητο, ώστε το διάστημα που είναι ανασφάλιστοι να έχουν πλήρη πρωτοβάθμια ιατρική περίθαλψη.

Το δημοτικό ιατρείο στηρίζεται στη φιλοσοφία του εθελοντισμού, της αλληλεγγύης ,της αλληλοβοήθειας, στην ευαισθητοποίηση και ενεργοποίηση της τοπικής κοινωνίας καθώς και στην υποστήριξη των τοπικών φορέων υγείας και του Δήμου μας.

Άρθρο 35

ΚΤΗΡΙΑΚΗ ΥΠΟΔΟΜΗ

Τα Ιατρεία στεγάζονται , σε ειδικά διαμορφωμένους για τον σκοπό αυτόν, χώρους αποτελούμενους από δύο αίθουσες και έναν χώρο υποδοχής με ειδική σήμανση. Οι εγκαταστάσεις λειτουργίας χαρακτηρίζονται από διακριτικότητα. Τις ώρες που δεν λειτουργούν τα Ιατρεία, οι εγκαταστάσεις ασφαλιζονται με ευθύνη του απασχολούμενου σε αυτό υπαλλήλου.

Άρθρο 36 **ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ**

Τα Δημοτικά Ιατρεία λειτουργούν για τους δικαιούχους (δημότες, κάτοικοι, υπάλληλοι) τις ημέρες και ώρες που οι συνεργαζόμενοι ιατροί μπορούν να προσφέρουν τις εθελοντικές υπηρεσίες τους. Για τη λειτουργία των Ιατρείων εκδίδεται και ανακοινώνεται δημόσια και εγκαίρως, με ευθύνη του υπαλλήλου, το εβδομαδιαίο πρόγραμμα λειτουργίας τους. Τα Δημοτικά Ιατρεία λειτουργούν από Δευτέρα έως και Παρασκευή.

Την ευθύνη της λειτουργίας των Δημοτικών Ιατρείων την έχει ο αρμόδιος υπάλληλος , ο οποίος έχει την επίβλεψη της λειτουργίας του Ιατρείου, της αντιμετώπισης των προβλημάτων που ενδεχομένως προκύπτουν καθώς και του ελέγχου των δικαιολογητικών των δικαιούχων.

Δικαιούχοι των υπηρεσιών των Δημοτικών Ιατρείων είναι Δημότες και Κάτοικοι.

Ως ωράριο λειτουργίας ορίζεται το εξής:

Δευτέρα έως Παρασκευή από 08:00 έως 16:00 .

Οι Δομές παραμένουν κλειστές κατά τον μήνα Αύγουστο και τις επίσημες αργίες.

Άρθρο 37

A3. Αρμοδιότητες Γραφείου Παίδων-Εφήβων και Τρίτης Ηλικίας

1) Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις και εκπαιδευτικά προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας Παίδων-Εφήβων που περιλαμβάνουν:

- Θέατρο, θεατρικό παιχνίδι, κουκλοθέατρο, θέατρο σκιών
- Ομαδικά και επιτραπέζια παιχνίδια
- Μουσικοκινητική έκφραση
- Ζωγραφική, πηλό, κατασκευές
- Περιβαλλοντική ευαισθητοποίηση
- Επαφή με την Παράδοση
- Προαγωγή της βιβλιοφιλίας, παρουσιάσεις διακεκριμένων συγγραφέων και εκθέσεις παιδικού βιβλίου
- Επισκέψεις σε εκθέσεις ζωγραφικής, Πάρκα, Μουσεία, κ.α.
- Ενίσχυση της επικοινωνίας μεταξύ εκπαιδευτικών και γονέων-παιδιών για την καλύτερη διαχείριση σχολικής φοβίας, προβλημάτων προσαρμογής, επιθετικότητας-bullying, προβλημάτων λόγου, δυσλεξία κ.α.

2) Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις και προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και οργανωμένης ψυχαγωγίας Τρίτης Ηλικίας που περιλαμβάνουν:

- Εκδρομές και ημερήσιες αποδράσεις
- Επιμόρφωση μέσω διαλέξεων και σεμιναρίων
- Επισκέψεις σε θέατρα, μουσεία και αρχαιολογικούς χώρους
- Λειτουργία ομάδων ενδιαφερόντων, ψυχοεκπαιδευτικών ομάδων για τη διαχείριση άγχους, ανάπτυξη νέων δεξιοτήτων προσαρμογής μετά τη συνταξιοδότηση κ.α.
- Κοινωνική εργασία στους ίδιους και το άμεσο περιβάλλον τους
- Εντευκτήριο και λειτουργία κυλικείου όπου τα μέλη βρίσκουν συντροφιά κι απασχόληση

Άρθρο 38

Σκοπός λειτουργίας της Λέσχης Δημιουργικής Ωριμότητας

Σκοπός της Λέσχης Δημιουργικής Ωριμότητας στο Δήμο Φιλοθέης –Ψυχικού- η οποία λειτουργεί με σύγχρονες αρχές, αντιλήψεις και μεθόδους παροχής κοινωνικών υπηρεσιών-είναι :

- Η παροχή εξωιδρυματικής προστασίας και ψυχολογικής υποστήριξης στα ηλικιωμένα άτομα της περιοχής του Δήμου Φιλοθέης –Ψυχικού .
- Η παραμονή των ηλικιωμένων ως ισότιμα και ενεργά μέλη της κοινωνίας, με την ανάπτυξη νέων δεξιοτήτων και διαχείριση της μετάβασης στη συνταξιοδότηση.

Άρθρο 39

Προϋποθέσεις και είδος της παρεχόμενης προστασίας

Στη Λέσχη Δημιουργικής Ωριμότητας γράφονται μέλη με τους παρακάτω όρους:

A) άνδρες και γυναίκες που κατοικούν στην περιοχή του Δήμου Φιλοθέης –Ψυχικού και έχουν συμπληρώσει το 62^ο έτος της ηλικίας τους.

B) άτομα νεότερης ηλικίας που είναι σύζυγοι μελών.

Γ) άτομα με ειδικές ανάγκες.

- **Δικαιολογητικά έκδοσης κάρτας**

Για την εγγραφή των μελών στη Λέσχη Δημιουργικής Ωριμότητας απαιτούνται :

1) Πιστοποιητικό κατάστασης υγείας και φαρμακευτικής αγωγή από ιατρό

2) Φωτοτυπία δελτίου ταυτότητας

3) Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης

4) Πιστοποιητικό κατοικίας (λογαριασμός ΔΕΗ ή ΕΥΔΑΠ)

5) Δύο φωτογραφίες τύπου ταυτότητας

- **Στα προστατευόμενα άτομα της προηγούμενης παραγράφου παρέχονται:**

α) Λέσχη για συντροφιά και επικοινωνία με άλλα άτομα,

β) Προσφορά ροφημάτων, αναψυκτικών κ.α.,

γ) Οργανωμένη ψυχαγωγία και επιμόρφωση,

δ) Ημερήσιες ή πολυήμερες εκδρομές, θερινές κατασκηνώσεις, συνεστιάσεις, περίπατοι, επισκέψεις επιμορφωτικού χαρακτήρα,

ε) συνεργασία με φορείς και εθελοντές της κοινωνίας,

στ) κάθε είδους ενέργεια που συμβάλλει στο να παραμένουν οι ηλικιωμένοι ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου

Άρθρο 40

Στελέχωση Υπηρεσίας

Η Λέσχη Δημιουργικής Ωριμότητας στελεχώνεται από προσωπικό: Νοσηλεύτρια Υγείας, Καθαρίστρια, Ιατρό με ειδικότητα: Γενικής Ιατρικής-Παθολογίας, Γηριατρικής, Καρδιολογίας, Ψυχιατρικής-Νευρολογίας.

Άρθρο 41

Ωράριο Λειτουργίας της λέσχης δημιουργικής ωριμότητας

Οι ημέρες λειτουργίας της Λέσχης Δημιουργικής Ωριμότητας ορίζεται από Δευτέρα έως Παρασκευή.

Οι ώρες λειτουργίας ορίζονται:

Για τους Χειμερινούς μήνες από 9:00π.μ. έως 13:00μ.μ. και από 17:00μ.μ. έως 20:00μ.μ.

Για του Θερινούς μήνες από 9:00π.μ. έως 13:00μ.μ. και από 18:00μ.μ. έως 21:00μ.μ.

Οι Δομές παραμένουν κλειστές κατά τον μήνα Αύγουστο, τις επίσημες αργίες και την ημέρα εορτής του Πολιούχου Αγίου του Δήμου Φιλοθέης-Ψυχικού.

Άρθρο 42

Υποχρεώσεις μελών

Οι υποχρεώσεις των μελών της Λέσχης Δημιουργικής Ωριμότητας είναι :

- Να ανανεώνουν την εγγραφή τους μέχρι το τέλος Μαΐου κάθε έτους. Για ιδιαίτερους λόγους, μπορούν να προβούν σε ανανέωση και μετά τη λήξη της αναφερθείσας περιόδου.

- Να ενημερώνονται έγκαιρα και με δική τους ευθύνη για τις δραστηριότητες και τα προγράμματα της Λέσχης. Η ενημέρωση γίνεται στους χώρους της Λέσχης με γραπτές ανακοινώσεις, με προφορική ενημέρωση αλλά και στο διαδίκτυο.
- Να έχουν αρμονικές σχέσεις με τα υπόλοιπα μέλη αλλά και με το προσωπικό.
- Να αποδέχονται και να εφαρμόζουν τις αποφάσεις της Διοίκησης, σε περίπτωση δε που έχουν προσωπικές αντιρρήσεις ή διαφωνίες να απευθύνονται στον αρμόδιο Προϊστάμενο.
- Να ειδοποιούν έγκαιρα για τυχόν ακύρωση της συμμετοχής τους στα προγράμματα ή στα προκαθορισμένα ραντεβού με το ιατρείο ή το φυσικοθεραπευτήριο. Όσον αφορά την οικονομική συμμετοχή τους στα προγράμματα, μπορεί να επιστραφεί εάν η ακύρωση γίνει πριν την υλοποίηση του προγράμματος και εφόσον επιστρέψει την απόδειξη που είχε παραλάβει κατά την εγγραφή του σ' αυτό.
- Να ακολουθούν πιστά το πρόγραμμα των εξωτερικών προγραμμάτων (ώρα αναχώρησης, απομάκρυνση από το σύνολο, έκθεση στον ήλιο κλπ.)
- Να μην παρεμβαίνουν στο έργο των εργαζομένων και να μην ασκούν οποιοδήποτε διοικητικό έλεγχο.
- ΑΠΑΓΟΡΕΥΕΤΑΙ η χρήση αλκοόλ
- Τυχόν ανάρμοστες συμπεριφορές συνεπάγονται επιπτώσεις (επίπληξη-απομάκρυνση από τον χώρο-αποκλεισμό από τα εξωτερικά προγράμματα) έπειτα από αιτιολογημένη απόφαση της Διοίκησης.

Άρθρο 43

Δραστηριότητες- ψυχαγωγία και επιμόρφωση

Η Λέσχη, κατόπιν έγκρισης της Διοίκησης έχει τη δυνατότητα να διοργανώνει δραστηριότητες, ψυχαγωγικά και επιμορφωτικά προγράμματα, τόσο στο χώρο της όσο και εκτός αυτής, συγκεκριμένα :

Εντός της Λέσχης συγκροτούνται και λειτουργούν:

- Ομάδες, ανάλογα με τα ενδιαφέροντα των μελών όπως, χορωδίας, γυμναστικής, χορού, ζωγραφικής, θεάτρου κ.α. σε συνεργασία με ειδικούς.
- Ομιλίες με κοινωνικό και ιατρικό ενδιαφέρον
- Προγράμματα προληπτικών ελέγχων
- Εκδηλώσεις επετειακού ή ψυχαγωγικού χαρακτήρα στο χώρο της Λέσχης. Κατά τη διάρκεια αυτών των προγραμμάτων, διακόπτονται οι καθημερινές δραστηριότητες όπως επιτραπέζια παιχνίδια κ.α.

Εκτός της Λέσχης διοργανώνονται:

- Ημερήσιες εκδρομές
- Περίπατοι
- Επισκέψεις σε αρχαιολογικούς χώρους
- Συνεστιάσεις
- Πολυήμερες εκδρομές, εσωτερικού και εξωτερικού
- Κατασκηνώσεις
- Πολιτιστικές εκδηλώσεις
- Παρακολούθηση ταινιών και θεατρικών παραστάσεων.
- Δημιουργία ψυχοεκπαιδευτικών ομάδων για τη διαχείριση άγχους, ανάπτυξη νέων δεξιοτήτων προσαρμογής μετά τη συνταξιοδότηση.

Στα εξωτερικά προγράμματα μπορεί να συνοδεύει προσωπικό του ΟΚΑΠΑ ώστε να επιτυγχάνεται η ασφαλέστερη διεξαγωγή τους. Ο αριθμός των πούλμαν είναι ανάλογος των οικονομικών δυνατοτήτων του Νομικού Προσώπου, του αριθμού των μελών και δεν μπορεί να υπερβαίνει στις μονοήμερες τα πέντε (5) πούλμαν και στις πολυήμερες τα δύο (2). Στο τελευταίο πούλμαν κάθε προγράμματος το κατώτερο όριο συμμετοχής είναι τα σαράντα (40) άτομα τα οποία για το λόγο αυτό καταγράφονται προηγουμένως σε λίστα αναμονής.

Όλα τα μέλη που συμμετέχουν στο πρόγραμμα των κατασκηνώσεων περνούν από προληπτικό καρδιολογικό έλεγχο. Η ιατρική γνωμάτευση καταχωρείται στο αρχείο του ιατρείου και αντίγραφο της τους συνοδεύει και στις κατασκηνώσεις.

Στις κατασκηνώσεις, εάν ο αριθμός των ενδιαφερομένων είναι μεγαλύτερος από τις θέσεις, γίνεται κλήρωση. Μέλη τα οποία έχουν, διαπιστωμένα από τις υπηρεσίες, κοινωνικοοικονομικά προβλήματα (ανασφάλιστοι και ΟΓΑ)

εξαιρούνται της κλήρωσης για τις κατασκηνώσεις και προηγούνται. Επιπλέον σε περίπτωση μεγάλου ενδιαφέροντος, προηγούνται στην κλήρωση τα μέλη που δεν είχαν συμμετοχή στην κατασκήνωση την προηγούμενη χρονιά.

Άρθρο 44

Αρμοδιότητες υπηρετούντων υπαλλήλων

1. Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού του Νομικού Προσώπου καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και είναι ανάλογες με το ωράριο εργασίας και τις ώρες λειτουργίας των Δομών.

2. Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από τον χώρο εργασίας κατά τις εργάσιμες ώρες. Εφόσον συντρέχουν ιδιαίτερα σοβαροί προσωπικοί ή υπηρεσιακοί λόγοι, επιτρέπεται ολιγόωρη απομάκρυνση του υπαλλήλου ύστερα από ειδική άδεια του Προϊσταμένου Προσωπικού.

3. Το προσωπικό, ανάλογα με το αντικείμενο απασχόλησης του, κατά την ώρα της εργασίας φέρει την καθορισθείσα από το Διοικητικό Συμβούλιο στολή εργασίας.

Άρθρο 45

(B) Αρμοδιότητες Τμήματος Αθλητικών, Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων και Εκδηλώσεων

Το Τμήμα Αθλητικών, Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων και Εκδηλώσεων επιμελείται της αποτελεσματικής εφαρμογής των αθλητικών προγραμμάτων και εκδηλώσεων, με στόχο την προώθηση του μαζικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης σε όλους τους δημότες και κατοίκους καθώς και της εφαρμογής εκείνων των προγραμμάτων και εκδηλώσεων που προάγουν την καλλιέργεια του πνεύματος και την ανάπτυξη της αισθητικής και των τεχνών.

Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το έργο των επιμέρους Γραφείων.

B1. Ειδικότερα κάθε Γραφείο Αθλητικών Εγκαταστάσεων έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1) Σχεδιάζει, συντάσσει, εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί προγράμματα άθλησης για όλους τους πολίτες.

2) Συντάσσει και εισηγείται τα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας των χώρων άθλησης και του προσωπικού (γυμναστές κλπ).

3) Παραλαμβάνει τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα τμήματα των αθλητικών εγκαταστάσεων (π.χ. στο κολυμβητήριο) και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

4) Παρακολουθεί την τακτοποίηση των οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους χρήστες των εγκαταστάσεων σε περίπτωση καθυστέρησης πληρωμής των οικονομικών τους συμμετοχών.

5) Μεριμνά για τη συλλογή των ιατρικών βεβαιώσεων των αθλουμένων ως προϋπόθεση για τη συμμετοχή τους στα αθλητικά προγράμματα και τηρεί σχετικό ιατρικό αρχείο.

6) Επιβλέπει και επιμελείται της κανονικής λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων (κλειστά γυμναστήρια, ανοικτά γυμναστήρια, χώροι άθλησης, κολυμβητήρια κ.α.) σύμφωνα με τα εγκεκριμένα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας τους.

7) Μεριμνά για τη φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των αθλητικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

8) Προσδιορίζει τις ανάγκες των αθλητικών εγκαταστάσεων σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και μεριμνά για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών.

9) Ελέγχει και επιμελείται της καλής λειτουργίας των οργάνων γυμναστικής, των ηχητικών συστημάτων, των εν γένει φορητών ή σταθερών εξαρτημάτων που χρησιμοποιούνται στους χώρους άθλησης.

10) Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επίβλεψη λειτουργίας του αντίστοιχου για το κάθε άθλημα και εκδήλωση εξοπλισμού.

11) Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων και εισηγείται στο αρμόδιο Τμήμα για την προμήθειά τους.

12) Διατηρεί φυσική αποθήκη υλικών και εξοπλισμού, κατανέμει στους χώρους άθλησης το αναγκαίο υλικό και τηρεί τα ανάλογα βιβλία.

13) Μεριμνά για την εξασφάλιση της υγειονομικής κάλυψης των μελών του προσωπικού και των αθλουμένων στις εγκαταστάσεις.

14) Φροντίζει για την ύπαρξη στις αθλητικές εγκαταστάσεις του κατάλληλου εξοπλισμού και μέσων για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους άθλησης.

15) Μεριμνά για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα της άθλησης των αθλουμένων στις εγκαταστάσεις.

16) Παρευρίσκεται σε όλες τις αθλητικές διοργανώσεις χάριν της ασφάλειας των αθλουμένων.

Άρθρο 46

Σκοπός

Ο κανονισμός καθορίζει το γενικό πλαίσιο διαχείρισης και λειτουργίας όλων των εγκαταστάσεων/υποδομών άθλησης, κλειστών και υπαίθριων του Ν.Π.Δ.Δ. «ΟΚΑΠΑ» Δήμου Φιλοθέης-Ψυχικού.

Μέσω της εφαρμογής του επιδιώκεται η εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία όλων των αθλητικών εγκαταστάσεων και υποδομών του Νομικού Προσώπου με σκοπό:

- Την υποστήριξη και προαγωγή του ομαδικού-λαϊκού αθλητισμού όλων των ηλικιών.
- Την υποστήριξη και ανάπτυξη του Σχολικού Αθλητισμού όλων των βαθμίδων.
- Την υποστήριξη του σωματειακού αθλητισμού.
- Την υποστήριξη και διοργάνωση αθλητικών, εκπαιδευτικών, ψυχαγωγικών, επιστημονικών, συνεδριακών εκδηλώσεων Διεθνούς, Εθνικού, Περιφερειακού, Νομαρχιακού επιπέδου και φορέων τοπικού χαρακτήρα.

Άρθρο 47

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ

Η αρμοδιότητα για την εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος κανονισμού ανήκει στις υπηρεσιακές μονάδες (αρμόδιο τμήμα) σύμφωνα με τον Ο.Ε.Υ. του Νομικού Προσώπου.

Άρθρο 48

ΗΜΕΡΕΣ-ΩΡΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Οι δημοτικοί χώροι άθλησης λειτουργούν σε καθημερινή βάση (από Δευτέρα έως Παρασκευή) μεταξύ 07:00-22:00. Οι ώρες λειτουργίας καθορίζονται αφού ληφθούν υπόψη το σχολικό πρόγραμμα, τα αθλητικά προγράμματα του Υπουργείου Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης και του Δήμου καθώς και οι προπονήσεις –αγώνες των Αθλητικών Συλλόγων/Σωματείων. Πιο συγκεκριμένα:

Τα αθλητικά κέντρα λειτουργούν από 07:00-22:00 και Σάββατο 08:00-14:00 εφόσον προπονούνται αναγνωρισμένες από τη Γ.Γ.Α. ομάδες, ο χρόνος μπορεί να παρατείνεται – κατά περίπτωση- έως και μια ώρα.

Τα υπαίθρια γήπεδα- όπως γήπεδα ποδοσφαίρου, 5Χ5, τένις, μπάσκετ κ.α.- λειτουργούν από 07:00 -22:00 και εφόσον προπονούνται αναγνωρισμένες από τη Γ.Γ.Α. ομάδες και μεμονωμένα άτομα. (παραμένουν κλειστά κατά τις ώρες κοινής ησυχίας)

Την Κυριακή και αργίες, οι δημοτικοί χώροι άθλησης λειτουργούν μόνο για τη διεξαγωγή των επίσημων αγώνων όλων των πρωταθλημάτων. Το ωράριο λειτουργίας για τις παραπάνω ημέρες καθορίζεται με απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου του ΝΠΔΔ, μετά από εισήγηση της αρμόδιας υπηρεσιακής μονάδας.

Οι αίθουσες Γυμναστικής και Πολλαπλών Χρήσεων των Αθλητικών Κέντρων λειτουργούν καθημερινά από 08:00-22:00 και Σάββατο 08:00-14:00 και φιλοξενούν προγράμματα εκμάθησης αθλημάτων.

Το είδος και το ωράριο των προγραμμάτων εκμάθησης αθλημάτων του ΟΚΑΠΑ καθορίζονται με απόφαση των Προϊσταμένων διοικητικών μονάδων.

Το κολυμβητήριο λειτουργεί για το κοινό, από 08:00-21:30 καθημερινές και 08:00-14:00 το Σάββατο. Την Κυριακή είναι κλειστό εκτός αν υπάρχουν προγραμματισμένες εκδηλώσεις. (Οι εξωτερικές πόρτες της εγκατάστασης του Κολυμβητηρίου ανοίγουν 15 λεπτά πριν την προκαθορισμένη έναρξη λειτουργίας της κολυμβητικής δεξαμενής)

Άρθρο 49

ΧΡΗΣΗ ΧΩΡΩΝ ΑΘΛΗΣΗΣ

Κάθε δημόσια υπηρεσία, ΝΠΔΔ ή ΝΠΙΔ, αθλητικός φορέας (Ομοσπονδία, Ένωση, Σωματείο), ιδιωτικός φορέας και φυσικό πρόσωπο που επιθυμεί να κάνει χρήση των αθλητικών εγκαταστάσεων του Ν.Π.Δ.Δ. απευθύνεται εγγράφως προς την αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα, η οποία και απαντά σε κάθε αίτημα μετά από σχετική ενημέρωση του Προέδρου.

Άρθρο 50

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΘΕΣΗΣ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

1. Τα Αθλητικά Σωματεία/Σύλλογοι που χρησιμοποιούν τις Αθλητικές Εγκαταστάσεις για προπονήσεις και συμμετέχουν στα Τοπικά, Περιφερειακά και Πανελλήνια πρωταθλήματα, πρέπει να υποβάλλουν αίτημα χρήσης εγγράφως στην αρμόδια Υπηρεσιακή Μονάδα στην αρχή κάθε αθλητικής περιόδου.

2. Οι Ομοσπονδίες/Ενώσεις που καταρτίζουν τα προγράμματα αγώνων και διοργανώνουν τα διάφορα ανά ηλικιακή κατηγορία πρωταθλήματα, πρέπει να υποβάλλουν αίτημα εγγράφως προς την αρμόδια Υπηρεσιακή Μονάδα.

3. Ο προϊστάμενος της αρμόδιας Υπηρεσιακής Μονάδας εξετάζει τα αιτήματα και σε συνεργασία με τους ενδιαφερόμενους φορείς καταρτίζουν το πρόγραμμα (δηλαδή κατανομή ωρών κατά ημέρα και εβδομάδα για κάθε άθλημα: μπάσκετ, βόλεϊ, ποδόσφαιρο, τένις κ.α.). Ενημερώνεται εγγράφως ο Πρόεδρος που εγκρίνει το πρόγραμμα και αυτό αποστέλλεται στο κάθε ενδιαφερόμενο Σωματείο και αναρτάται στον κάθε αθλητικό χώρο.

4. Ο Πρόεδρος δύναται να ματαιώσει ή να τροποποιήσει προπόνηση σωματείου, όταν το επιβάλουν λόγοι ανωτέρας βίας.

5. Ο Πρόεδρος, σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσιακή Μονάδα, φροντίζει σε κάθε αθλητική υποδομή ώστε να υπάρχουν πέραν από ώρες προπονήσεων Σωματείων και ώρες για προγράμματα Μαζικού-Λαϊκού Αθλητισμού και για μεμονωμένα άτομα που δεν ανήκουν σε οργανωμένο Σωματείο/Σύλλογο.

6. Οι αθλητικοί χώροι μπορεί να διατίθενται με απόφαση του Δ.Σ. σε φορείς ή ιδιώτες και για τη διοργάνωση πολιτιστικών, ψυχαγωγικών, εκπαιδευτικών, επιστημονικών, συνεδριακών ή άλλων εκδηλώσεων διαφορετικού επιπέδου. Με την ίδια απόφαση μπορεί να προβλέπεται και καταβολή αντιτίμου το οποίο θα καλύπτει τα λειτουργικά έξοδα του διαστήματος παραχώρησης του εκάστοτε χώρου άθλησης.

Άρθρο 51

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΩΝ ΓΙΑ ΕΙΣΟΔΟ ΣΤΙΣ ΑΘΛΗΤΙΚΕΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ

Για να επιτραπεί η είσοδος στις αθλητικές εγκαταστάσεις του Δήμου θα πρέπει:

1. Στην αρχή της προπονητικής περιόδου υποβάλλεται υπεύθυνη δήλωση του Αθλητικού Σωματείου στην οποία αναφέρει ότι οι αθλητές του έχουν εξετασθεί από ιατρό και δύνανται να προπονούνται και να συμμετέχουν σε αθλητικές εκδηλώσεις. Τη δήλωση αυτή υπογράφει ο πρόεδρος του Σωματείου. Στην υπεύθυνη δήλωση επισυνάπτεται ονομαστική κατάσταση των αθλητών του συλλόγου. Σε περίπτωση παρουσίας σε προπόνηση νέων αθλητών, το σωματείο είναι υποχρεωμένο να προσκομίσει εκ νέου υπεύθυνη δήλωση ότι οι συγκεκριμένοι αθλητές ανήκουν στο σωματείο, έχουν εξετασθεί από ιατρό και δύνανται να προπονούνται.

2. Κάθε ομάδα αθλητών να συνοδεύεται από τον υπεύθυνο προπονητή (για την πιστοποίηση της προπονητικής ικανότητας του θα πρέπει να κατατεθεί στο αρμόδιο τμήμα σχετική άδεια από Γ.Γ.Α. ή πτυχίο Φ.Α. ή την επαγγελματική ταυτότητα προπονητή) ο οποίος είναι υποχρεωμένος να παραμένει στο χώρο μέχρι την αποχώρηση και του τελευταίου αθλητή. Η ασφαλιστική κάλυψη (ΙΚΑ, ΤΕΒΕ κτλ) των εργαζόμενων στα σωματεία βαρύνουν τα ίδια τα σωματεία.

3. Η ομάδα μετά το τέλος της προπόνησης μπορεί να παραμείνει για 5 λεπτά στον περιβάλλοντα χώρο χωρίς να παρεμποδίζει την επόμενη προπόνηση και οφείλει να εγκαταλείψει τα αποδυτήρια 20 λεπτά μετά την προπόνηση .

4. Κανένας αθλητής δεν μπορεί να κάνει χρήση των χώρων και των οργάνων χωρίς την επίβλεψη του αρμόδιου προπονητή, ο οποίος είναι και υπεύθυνος για τυχόν ατυχήματα που προκύπτουν.

5. Η εμφάνιση όλων των αθλητών πρέπει να έχει όλα τα κατάλληλα και απαραίτητα μέσα στην προπόνηση.

Άρθρο 52

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΘΛΟΥΜΕΝΩΝ-ΠΡΟΠΟΝΗΤΩΝ-ΧΡΗΣΤΩΝ

1. Κάθε προπονητής, υπεύθυνος συλλόγου, αθλητές και μεμονωμένα άτομα, είναι υποχρεωμένοι να εφαρμόζουν τις υποδείξεις του προσωπικού του τμήματος αθλητισμού, π.χ. για έναρξη – λήξη προπόνησης, χρήση αποδυτηρίων κλπ.

2. Η συμπεριφορά πρέπει να είναι κόσμια.

3. Οι αθλητές, παράγοντες, θεατές έχουν την αποκλειστική ευθύνη των προσωπικών τους ειδών.

4. Αθλητικό σωματείο που κατά επανάληψη χρησιμοποιεί την εγκατάσταση με μη ικανοποιητικό αριθμό αθλούμενων θα χάνει την προπονητική ώρα.

5. Για κάθε παράπονο ή πρόβλημα που έχει ο αθλούμενος στην προπόνηση πρέπει να απευθύνεται στον προϊστάμενο του τμήματος αθλητισμού.

Άρθρο 53

ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΑΠΟ ΦΘΟΡΕΣ

1. Μετά την προπόνηση τα αθλητικά σωματεία συμβάλουν στην προσπάθεια διατήρησης της καθαριότητας του αγωνιστικού χώρου και των αποδυτηρίων. Σε κάθε περίπτωση η χρήση των Αθλητικών εγκαταστάσεων (πισίνας, γυμναστηρίων κ.α.) πρέπει να γίνεται με πνεύμα οικονομίας αλλά και προστασίας από αδικαιολόγητες φθορές.

2. Οι φύλακες ή οι υπάλληλοι που τους έχουν ανατεθεί καθήκοντα φύλαξης, ελέγχουν μετά την προπόνηση και τους αγώνες τα αποδυτήρια για τυχόν φθορές οι οποίες θα χρεώνονται στο σωματείο του οποίου οι αθλητές τις δημιουργούν.

3. Το αθλητικό σωματείο είναι υπεύθυνο για τη διατήρηση του φίλαθλου πνεύματος των οπαδών του καθώς επίσης και για τις τυχόν φθορές που θα προκληθούν.

4. Σε περίπτωση φθορών, εσκεμμένων ή μη, το αθλητικό σωματείο στον οποίο ανήκει ο αθλητής, προπονητής ή αθλητικός παράγοντας που τις προκάλεσε, υποχρεούται σε άμεση αποκατάσταση με δικές του δαπάνες, εκτός εάν η φθορά οφείλεται άμεσα στη συνθήκη και κατά προορισμό χρήση των οργάνων, αποδυτηρίων και γενικά των αθλητικών εγκαταστάσεων.

5. Οι εσκεμμένες φθορές των οργάνων και γενικά των εγκαταστάσεων του χώρου άθλησης από αθλητές, προπονητές και αθλητικούς παράγοντες, τιμωρούνται οπωσδήποτε.

6. Σε περίπτωση μη τήρησης των κανόνων του παρόντος κανονισμού θα επιβάλλονται ανάλογες ποινές.

7. Η τιμωρία μπορεί να είναι η αποκατάσταση των φθορών καθώς και η προσωρινή ή οριστική αποβολή του αθλητή, προπονητή ή αθλητικού παράγοντα από τις εγκαταστάσεις του ΝΠΔΔ. Ανάλογα με τις περιστάσεις, η ίδια ή άλλη τιμωρία επιβάλλεται και στον Σύλλογο όπου ανήκει ο αθλητής, προπονητής ή αθλητικός παράγοντας. Η υποτροπή θεωρείται επιβαρυντική περίπτωση και τιμωρείται ακόμα και με επιβολή προστίμου.

8. Αρμόδιο όργανο για την επιβολή των ποινών είναι το Διοικητικό Συμβούλιο του ΟΚΑΠΑ, που επιλαμβάνεται άμεσα μετά από εισήγηση του προϊσταμένου του τμήματος αθλητισμού. Το ενδιαφερόμενο αθλητικό σωματείο μπορεί να υποβάλει γραπτώς τις απόψεις του.

Άρθρο 54

ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ ΠΡΟΠΟΝΗΣΕΩΝ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΩΝ

1. Κάθε Αθλητικό Σωματείο που έχει προπόνηση στις αθλητικές εγκαταστάσεις έχει δικαίωμα να κάνει χρήση των αποδυτηρίων.

2. Επίσης πρέπει να έχει στη διάθεσή του στο χώρο που προπονείται, όλα τα όργανα.

3. Όργανα που φυλάσσονται σε αποθήκες του ΝΠΔΔ παραδίδονται προς χρήση από τον αρμόδιο υπάλληλο με ΒΙΒΛΙΟ ΕΝΥΠΟΓΡΑΦΟ του υπεύθυνου του κάθε αθλητικού σωματείου. Στο τέλος της προπόνησης επιστρέφεται από τον υπεύθυνο το όργανο στην αποθήκη και παραλαμβάνεται από τον αρμόδιο υπάλληλο.

4. Το προσωπικό του ΝΠΔΔ δεν είναι αρμόδιο και υπεύθυνο να τοποθετεί-μετακινεί, μεταφέρει τα αθλητικά όργανα (τέρματα, διαδρομές κ.α.) εκεί που θέλει ο προπονητής. Αυτό είναι ευθύνη του προπονητή και των αθλητών του Συλλόγου.

5. Σε όλα τα αθλητικά και λοιπά σωματεία, ΑΠΑΓΟΡΕΥΕΤΑΙ Η ΜΟΝΙΜΗ ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΗ ΧΡΗΣΗΣ ΑΠΟΔΥΤΗΡΙΩΝ, ΓΡΑΦΕΙΩΝ, ΑΠΟΘΗΚΩΝ μέσα στις αθλητικές εγκαταστάσεις.

6. Μετά το τέλος των προπονήσεων και των αγώνων οι χώροι ελευθερώνονται και παραδίδονται στον υπάλληλο του ΝΠΔΔ.

7. Είναι δυνατή η παραχώρηση με απόφαση του Προέδρου **προσωρινά** και έναντι αντιτίμου ή μη ,ως αποθήκη αθλητικού υλικού αναγκαίου για την προπόνηση, κάποιου χώρου που δεν χρησιμοποιείται και ο οποίος χώρος οπωσδήποτε δεν βρίσκεται σε επαφή με τους αγωνιστικούς χώρους ή τους χώρους αποδυτηρίων ή εντός αυτών. Η χρήση αυτών των χώρων δεν γίνεται κατά τις αργίες και θα υπάρχει αντίγραφο κλειδιού στη κλειδοθήκη του αθλητικού χώρου. Το προσωπικό των αθλητικών εγκαταστάσεων δεν φέρει ευθύνη σε περίπτωση απώλειας ή βλάβης των φυλασσομένων αντικειμένων, εντός των χώρων αυτών.

8. Η χρήση οργάνων γυμναστικής και ενδυνάμωσης από τους αθλητές θα επιτρέπεται ΜΟΝΟ με την παρουσία στο χώρο υπεύθυνου προπονητή.

9. Σ' ένδειξη σεβασμού προς τους συναθλούμενους θα πρέπει να αποφεύγουν τις δυνατές φωνές και τις βωμολοχίες κατά την διάρκεια της προπόνησης/αγώνα.

10. Μετά το πέρας της άθλησης ο σύλλογος/σωματείο/αθλούμενοι/σχολεία θα πρέπει να επαναφέρουν στην αρχική θέση κάθε αντικείμενο άθλησης που χρησιμοποίησαν διατηρώντας καθαρούς τους αθλητικούς χώρους. Μετά το τέλος προπονήσεων-αγώνων-εκδηλώσεων οι χώροι ελευθερώνονται και παραδίδονται στον αρμόδιο υπάλληλο.

Άρθρο 55

ΠΡΟΥΠΟΘΕΣΕΙΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ ΑΓΩΝΩΝ

1. Για να διεξαχθεί οποιοσδήποτε αγώνας, πανελλήνιος, περιφέρειας, τοπικού πρωταθλήματος, επίσημος, φιλικός, σχολικός, απαιτείται Άδεια Αγώνα, που εκδίδεται από την αρμόδια Ομοσπονδία ή Ένωση για το ενδιαφερόμενο σωματείο.

2. Η άδεια γνωστοποιείται εγκαίρως στην αρμόδια Δ/νση. Απαγορεύεται η διεξαγωγή αγώνα χωρίς άδεια.

Άρθρο 56

ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ ΑΓΩΝΩΝ ΣΕ ΚΛΕΙΣΤΑ ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΑ

1. Όλοι οι αγώνες διεξάγονται σύμφωνα με τις προκηρύξεις και κανονισμούς των Ομοσπονδιών κάθε αθλήματος.

2. Η αρμόδια Δ/νση του Νομικού Προσώπου φροντίζει να υπάρχουν σε αυτό όλες οι προϋποθέσεις για την ομαλή διεξαγωγή του αγώνα.

3. Το γηπεδούχο σωματείο είναι υποχρεωμένο να καταθέτει το πρόγραμμα αγώνων μαζί με την άδεια αγώνων για το γήπεδο που χρησιμοποιεί σαν έδρα στην αρμόδια Υπηρεσιακή Μονάδα και στην αντίστοιχη Αστυνομική Αρχή.

4. Τα αποδυτήρια, κλειδιά, χρονόμετρα παραδίδονται στον υπεύθυνο κάθε σωματείου/συλλόγου, πριν τον αγώνα.

5. Σε περίπτωση κάποιας ζημιάς - π.χ. σε λαμπτήρες, δίχτυ, ταμπλό κ.α.- η είσοδος επιτρέπεται-μετά την άδεια του παρατηρητή και της Γραμματείας του Αγώνα-σε υπάλληλο του Νομικού Προσώπου για την αποκατάσταση/επιδιόρθωση αυτής αφού έχει διακοπεί ο αγώνας.

6. Σε περίπτωση ταιμ-αουτ (time-out) και άλλες διακοπές αγώνα που χρειάζεται σκούπισμα το δάπεδο τότε την ευθύνη έχει το γηπεδούχο σωματείο και όχι ο υπάλληλος του Νομικού Προσώπου.

7. Κατά τη διάρκεια κάθε αγώνα το γηπεδούχο σωματείο ή αρμόδια Ομοσπονδία υποχρεούται να διαθέτει στο χώρο αρμόδιο γιατρό-νοσοκόμο, φάρμακα και αυτοκίνητο μεταφοράς ασθενών.

8. Με την έναρξη του αγώνα εφαρμόζονται οι κανονισμοί του κάθε αθλήματος και το προσωπικό του Νομικού Προσώπου δεν έχει καμία αρμοδιότητα στον αγωνιστικό χώρο.

9. Το Νομικό Πρόσωπο είναι υποχρεωμένο να διαθέτει επαρκώς εξοπλισμένο χώρο ιατρείου.

Άρθρο 57

ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ ΑΓΩΝΩΝ ΣΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΚΟΛΥΜΒΗΤΗΡΙΟ

1. Για τη διεξαγωγή αγώνων στο δημοτικό κολυμβητήριο ισχύουν και εφαρμόζονται όλες οι προϋποθέσεις της διεξαγωγής αγώνων σε κλειστό Γυμναστήριο.
2. Για τους αγώνες υποχρέωση και ευθύνη του Σωματείου ή της Ομοσπονδίας είναι να έχει καθ' όλη τη διάρκεια διεξαγωγής του αγώνα ιατρό-νοσοκόμα, φάρμακα και αυτοκίνητο μεταφοράς ασθενών με οδηγό.
3. Το δημοτικό κολυμβητήριο είναι υποχρεωμένο να διαθέτει επαρκώς εξοπλισμένο χώρο ιατρείου ανοικτό όλες τις ώρες λειτουργίας αυτού.
4. Απαγορεύεται κάθε είσοδος αθλητή στην κύρια πισίνα του κολυμβητηρίου εάν προηγουμένως δεν έχει εισέλθει στην ειδική λεκάνη απολύμανσης και δεν φέρει αθλητικό σκούφο και σαγιονάρες.
5. Εάν για οποιονδήποτε λόγο το νερό της πισίνας δεν είναι κατάλληλο για χρήση από άποψη ΥΓΙΕΙΝΗΣ π.χ. υπερβολική ποσότητα χλωρίου ή έλλειψη χλωρίου ή μη σωστή απολύμανση και γενικά δεν υπάρχουν οι όροι που θέτει η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΓΙΕΙΝΗΣ για χρήση δεξαμενών Κολυμβητηρίου, ο Προϊστάμενος Τμήματος του Δημοτικού Κολυμβητηρίου ΑΠΑΓΟΡΕΥΕΙ τη χρήση της πισίνας.
6. Κάθε δεκαπενθήμερο επιβάλλεται μικροβιολογικός έλεγχος δείγματος νερού πισίνας.
7. Στο Δημοτικό Κολυμβητήριο, εφόσον χρησιμοποιείται η πισίνα από ιδιώτες θα πρέπει να υπάρχει ναυαγοσώστης.

Άρθρο 58

ΧΡΗΣΗ ΚΟΛΥΜΒΗΤΙΚΗΣ ΔΕΞΑΜΕΝΗΣ

1. Όλα τα μέλη υποχρεούνται να επιδεικνύουν την ατομική τους κάρτα στην γραμματεία κατά την είσοδο τους στην εγκατάσταση του κολυμβητηρίου.
2. Δεν επιτρέπεται η είσοδος στους αθλούμενους εάν δεν έχουν προσκομίσει ιατρική βεβαίωση από δερματολόγο και παθολόγο ή καρδιολόγο και γυναικολόγο για τις γυναίκες (ισχύος 12 μηνών) για τους ενήλικες και παιδίατρο ή παθολόγου για τα παιδιά.
3. Απαγορεύεται ΑΥΣΤΗΡΑ η είσοδος σε όσους δεν γνωρίζουν κολύμβηση και δεν συνοδεύονται από προπονητή.
4. Όλα τα παιδιά μέχρι 15 ετών εγγράφονται υποχρεωτικά σε ομαδικά τμήματα εκμάθησης κολύμβησης με παρουσία προπονητή.
5. Παιδιά από 15-18 ετών (με επίδειξη ταυτότητας) κολυμπούν ως «κοινό» με προσκόμιση σχετικής υπεύθυνης δήλωσης γονέα ή κηδεμόνα.
6. Απαγορεύεται η είσοδος στο νερό χωρίς την παρουσία ναυαγοσώστη για το κοινό και για τους συμμετέχοντες σε ομαδικά προγράμματα απαιτείται η παρουσία και εκπαιδευτή/προπονητή.
7. Απαγορεύεται η είσοδος στην πισίνα σε όσους έχουν ανοιχτές πληγές, σε άτομα επιληπτικά ή σε άτομα που πάσχουν από μεταδοτική νόσο ή ίωση.
8. Δεν επιτρέπεται η κολύμβηση πριν περάσουν 3 ώρες από το τελευταίο γεύμα.
9. Απαγορεύεται η είσοδος στην πισίνα χωρίς πρώτα να έχει προηγηθεί ντους με σαπούνι. Επίσης είναι απαραίτητη η χρήση της τουαλέτας πριν την είσοδο στην πισίνα.
10. Ο απαραίτητος εξοπλισμός του αθλούμενου περιλαμβάνει: σκουφάκι κολύμβησης, μαγιό κολυμβητικό (κάθε σχεδίου, χρώματος, κτλ) και σαγιονάρες.
11. Η είσοδος και η έξοδος προς και από την πισίνα γίνεται μόνο μέσα από το ποδόλουτρο με σαγιονάρες.
12. Απαγορεύεται η χρήση αντηλιακού και κάθε είδους λιπαντικής ουσίας διότι καταστρέφουν την ποιότητα του νερού.
13. Οι κολυμβητές πρέπει να έχουν μαζί τους λουκετάκι για τη φύλαξη των προσωπικών τους ειδών στα ντουλαπάκια στο χώρο των αποδυτηρίων. Είναι επίσης υπεύθυνοι για την φύλαξη των προσωπικών τους ειδών. Καλό θα είναι να μην παίρνουν μαζί τους αντικείμενα αξίας ενώ η φύλαξη των όποιων αντικειμένων στα ντουλαπάκια θα πρέπει να γίνεται μέσα σε σακίδια ή σε σακούλες. Τα ντουλαπάκια για λόγους ασφαλείας θα ανοίγονται κάθε βράδυ κατά συνέπεια απαγορεύεται η μόνιμη φύλαξη αντικειμένων σε αυτά.
14. Απαγορεύεται το ΚΑΠΝΙΣΜΑ σε όλους τους χώρους του κολυμβητηρίου συμπεριλαμβανομένου και των κερκίδων.
15. Απαγορεύεται η κατανάλωση τροφών, καφέ και αλκοόλ στο χώρο της πισίνας και των αποδυτηρίων.
16. Τα παιδιά απαγορεύεται να τρέχουν και να παίζουν επικίνδυνα παιχνίδια στο κατάστρωμα του κολυμβητηρίου γιατί υπάρχει κίνδυνος ατυχήματος.
17. Δεν επιτρέπονται οι βουτιές από τα πλαϊνά της πισίνας, τα μακροβούτια και η άπνοια (στατική ή δυναμική).
18. Απαγορεύονται οι μαστίχες και οι καραμέλες στο χώρο της πισίνας.
19. Απαγορεύεται η χρήση γυάλινων αντικειμένων στο χώρο γύρω από την πισίνα.

20. Απαγορεύονται στρώματα θαλάσσης, μπρατσάκια και φουσκωτά κάθε είδους.
21. Απαγορεύονται ΑΥΣΤΗΡΑ τα κατοικίδια.
22. Απαγορεύεται ΑΥΣΤΗΡΑ το ξύρισμα στο χώρο των αποδυτηρίων.
23. Απαγορεύεται η χρήση των ντουζιέρων χωρίς μαγιό.
24. Η χρήση του νερού θα πρέπει να γίνεται με μέτρο και οικονομία.
25. Απαγορεύεται το κλείδωμα των ερμαρίων των αποδυτηρίων κατά την αποχώρηση των χρηστών απ' την αθλητική εγκατάσταση.
26. Απαγορεύεται η είσοδος στην πισίνα σε άτομα που δεν αθλούνται - γονείς, συνοδοί (εξαιρούνται συνοδοί για άτομα με ειδικές ανάγκες) - εκτός των προπονητών και του προσωπικού.
27. Οι συνοδοί, γονείς και κηδεμόνες μπορούν να περιμένουν τα παιδιά τους στους χώρους αναμονής ή να παρακολουθήσουν το μάθημα από την κερκίδα.
28. Οι κολυμβητές θα πρέπει να συμμορφώνονται με τις συμβουλές και τις υποδείξεις των υπευθύνων. Ο προϊστάμενος του τμήματος αθλητικών δραστηριοτήτων διατηρεί το δικαίωμα να απομακρύνει όσους δεν συμμορφώνονται με τους κανόνες και τις υποδείξεις του προσωπικού και δημιουργούν πρόβλημα στην εύρυθμη λειτουργία του χώρου.

Άρθρο 59

ΧΡΗΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΟΥ-ΣΤΙΒΟΥ

1. Όλα τα μέλη υποχρεούνται να επιδεικνύουν την ατομική τους κάρτα στην γραμματεία κατά την είσοδό τους στην εγκατάσταση του γυμναστηρίου.
2. Δεν επιτρέπεται η είσοδος στους αθλούμενους εάν δεν έχουν προσκομίσει τις απαιτούμενες ιατρικές βεβαιώσεις από καρδιολόγο/παθολόγο (ισχύος 12 μηνών).
3. Απαγορεύεται η είσοδος σε άτομα μικρότερα των 15 ετών (με επίδειξη ταυτότητας) χωρίς τη συνοδεία γονέα ή προπονητή (εφόσον πρόκειται για αθλητές) ή υπεύθυνη δήλωση γονέα ή κηδεμόνα.
4. Απαγορεύεται η είσοδος στο γυμναστήριο χωρίς την παρουσία γυμναστή ή εκπαιδευτή/προπονητή.
5. Δεν επιτρέπεται η άθληση πριν περάσουν 3 ώρες από το τελευταίο γεύμα.
6. Ο απαραίτητος εξοπλισμός του αθλούμενου περιλαμβάνει: αθλητικά ρούχα, αθλητικά παπούτσια και πετσέτα για την χρήση των οργάνων γυμναστικής για λόγους υγιεινής.
7. Απαγορεύεται το ΚΑΠΝΙΣΜΑ σε όλους τους χώρους του γυμναστηρίου.
8. Απαγορεύεται η κατανάλωση τροφών, καφέ και αλκοόλ στο χώρο του γυμναστηρίου και των αποδυτηρίων.
9. Απαγορεύονται ΑΥΣΤΗΡΑ τα κατοικίδια.
10. Απαγορεύεται το κλείδωμα των ερμαρίων των αποδυτηρίων κατά την αποχώρηση των χρηστών απ' την αθλητική εγκατάσταση.
11. Οι αθλούμενοι πρέπει να έχουν μαζί τους λουκετάκι για τη φύλαξη των προσωπικών τους ειδών στα ντουλαπάκια στο χώρο των αποδυτηρίων. Είναι επίσης υπεύθυνοι για την φύλαξη των προσωπικών τους ειδών. Καλό θα είναι να μην παίρνουν μαζί τους αντικείμενα αξίας ενώ η φύλαξη των όποιων αντικειμένων στα ντουλαπάκια θα πρέπει να γίνεται μέσα σε σακίδια ή σε σακούλες. Τα ντουλαπάκια για λόγους ασφαλείας θα ανοίγονται κάθε βράδυ κατά συνέπεια απαγορεύεται η μόνιμη φύλαξη αντικειμένων σε αυτά. Η διεύθυνση του γυμναστηρίου δεν φέρει καμία ευθύνη για την απώλειά τους.
12. Απαγορεύεται η είσοδος στο γυμναστήριο/στίβο σε άτομα που δεν αθλούνται - γονείς, συνοδοί (εξαιρούνται συνοδοί για άτομα με ειδικές ανάγκες) - εκτός των προπονητών και του προσωπικού.
13. Όλα τα μέλη υποχρεούνται να τοποθετούν τα ελεύθερα βάρη και τους αλτήρες στη θέση τους μετά από κάθε χρήση.
14. Οι αθλούμενοι θα πρέπει να συμμορφώνονται με τις συμβουλές και τις υποδείξεις των υπευθύνων. Ο προϊστάμενος του τμήματος αθλητικών δραστηριοτήτων διατηρεί το δικαίωμα να απομακρύνει όσους δεν συμμορφώνονται με τους κανόνες και τις υποδείξεις του προσωπικού και δημιουργούν πρόβλημα στην εύρυθμη λειτουργία του χώρου.
15. Οί αθλούμενοι είναι υπεύθυνοι για την φύλαξη των προσωπικών τους αντικειμένων.
16. Κατά τη προπόνηση στο χώρο του στίβου οι διαδρομές 1-3 χρησιμοποιούνται για την κύρια προπόνηση των αθλητών. Η διαδρομή 4 χρησιμοποιείται για την προπόνηση των εμποδιστών εφ' όσον υπάρχουν και σε αντίθετη περίπτωση, δρομείς μεγάλων αποστάσεων, η διαδρομή 5 χρησιμοποιείται από δρομείς μεγάλων αποστάσεων και για χρονομετρημένη προπόνηση 400μ και μεγαλύτερη. Η διαδρομή 6 χρησιμοποιείται για προθέρμανση ή αποθεραπεία όπως επίσης και από το κοινό. Μπορεί να αλλάξουν κατόπιν συνεννόησης.

Άρθρο 60

ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ ΣΤΙΣ ΑΘΛΗΤΙΚΕΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ

1. Η είσοδος στο χώρο θα επιτρέπεται αυστηρά και μόνο σε όσους έχουν σχέση με την εκδήλωση και φέρουν τα κατάλληλα υποδήματα.

2. Η χρήση των ηλεκτρολογικών πινάκων και οργάνων γίνεται μόνο από τον υπεύθυνο ηλεκτρολόγο ή ηλεκτρονικό που ορίζεται από τον υπεύθυνο της εκδήλωσης κατόπιν συνεννόησης με το αρμόδιο γραφείο ή από εξειδικευμένο ιδιωτικό συνεργείο που βαρύνει τον διοργανωτή της εκδήλωσης.

Άρθρο 61

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Το με κάθε νόμιμη μορφή απασχολούμενο προσωπικό στις αθλητικές εγκαταστάσεις του ΝΠΔΔ οφείλει για τη σωστή άσκηση των καθηκόντων του, φροντίζει για την ασφαλή άθληση των αθλουμένων, τη φροντίδα των εγκαταστάσεων, τη τήρηση του ωραρίου λειτουργίας. Οφείλει να ελέγχει και να αναφέρει στη Διοίκηση κάθε σχετική δυσλειτουργία.

2. Τα απολεσθέντα και μη ζητηθέντα αντικείμενα φυλάσσονται από το προσωπικό για διάστημα δύο μηνών και στη συνέχεια διαθέτονται για φιλανθρωπικούς σκοπούς. Χρήματα και τιμαλή παραδίδονται με απόδειξη στο αστυνομικό τμήμα.

3. Το αρμόδιο τμήμα και το προσωπικό των αθλητικών εγκαταστάσεων ουδεμία ευθύνη φέρει για την απώλεια χρημάτων και αντικειμένων οποιασδήποτε αξίας.

4. Η συμπεριφορά των εργαζομένων στις αθλητικές εγκαταστάσεις πρέπει να είναι κόσμια και φιλική προς τους χρήστες του αθλητικού χώρου, να μεριμνούν για την καθαριότητα και να αναφέρουν τυχόν προβλήματα στην προϊστάμενη αρχή.

5. Το ωράριο των εργαζομένων καθορίζεται από το αρμόδιο τμήμα ανάλογα με τις ανάγκες της αθλητικής εγκατάστασης.

6. Υπάλληλοι δημοτικών χώρων άθλησης απαγορεύεται για τα κατά ειδικότητα καθήκοντα, που υποχρεούνται να προσφέρουν, να αμείβονται από Συλλόγους, Ομοσπονδίες ή ιδιώτες και υποχρεούνται να προσφέρουν τις υπηρεσίες τους αυτές στη διάρκεια της εργασίας τους.

7. Όταν άτομα καταφέρονται κατά των υπαλλήλων του Δημοτικού χώρου, εξυβρίζουν και απειλούν επειδή τους απαγορεύει την είσοδο σε χώρο, τότε ο υπάλληλος καλεί το αστυνομικό τμήμα της περιοχής.

8. Το προσωπικό που απασχολείται στη γραμματεία των αθλητικών εγκαταστάσεων, υποχρεούται να τηρεί και να ενημερώνει καθημερινά το βιβλίο συμβάντων της εγκατάστασης και το βιβλίο παρουσιών αθλουμένων.

9. Οι γυμναστές/προπονητές του ΟΚΑΠΑ εκτός από την επαγγελματική τους τεχνική, οφείλουν να επιμορφώνονται συχνά σε θέματα της Αθλητικής Επιστήμης

10. Η παρακολούθηση επιμορφωτικών σεμιναρίων, διαλέξεων κ.α. από μέρους του προσωπικού λαμβάνεται υπόψη για τη περαιτέρω εξέλιξή του.

Άρθρο 62

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Η αθλητική εγκατάσταση διατίθεται κατά προτεραιότητα για την κάλυψη των αναγκών του ΝΠΔΔ και του Δήμου Φιλοθέης – Ψυχικού και στη συνέχεια για κάθε ενδιαφερόμενο.

2. Παράγοντες, γονείς και φίλαθλοι δύναται να παρακολουθούν τις προπονήσεις και τους αγώνες από τις κερκίδες των γηπέδων χωρίς να παρακωλύουν τη διεξαγωγή των προπονήσεων και των αγώνων.

3. Το Νομικό Πρόσωπο και το προσωπικό της αθλητικής εγκατάστασης δεν φέρουν ευθύνη για τυχόν επεισόδια και τα αποτελέσματά τους που προέρχονται από άτομα τα οποία ευρίσκονται στις αθλητικές εγκαταστάσεις ούτε για προσωπικά ατυχήματα που οφείλονται στη κακή χρήση των εγκαταστάσεων και κατά παράβαση του παρόντος κανονισμού.

4. Για όλους τους χώρους άθλησης (αποθηκών, γραφείων κ.α.) κλειδιά έχει το προσωπικό του Δημοτικού Αθλητικού Χώρου σύμφωνα με απόφαση του αρμόδιου Προϊσταμένου.

5. Το κάπνισμα ΑΠΑΓΟΡΕΥΕΤΑΙ σε όλους τους αθλητικούς χώρους. Υπεύθυνος για την τήρηση των μέτρων κατά του καπνίσματος είναι ο αρμόδιος υπάλληλος του κάθε χώρου άθλησης, ο οποίος σε περίπτωση που εντοπίσει αθλητή ή χρήστη αθλητικών εγκαταστάσεων να καπνίζει εντός του χώρου άθλησης, οφείλει να του ζητήσει ευγενικά να σβήσει το τσιγάρο και εφόσον δεν το πράττει τότε καλεί το αρμόδιο αστυνομικό τμήμα.

6. Η κατανάλωση ή/και χρήση κάθε είδους φαρμάκων, φαρμακευτικών ή παρεμφερών ουσιών και σκευασμάτων ΑΠΑΓΟΡΕΥΕΤΑΙ εντός των προπονητικών χώρων.

7. Ο κανονισμός αυτός έγινε με στόχο να διασφαλίσει την αποτελεσματική λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων, την ομαλή διεξαγωγή των προπονήσεων, την ασφάλεια και την υγεία των αθλουμένων.

8. Η μη τήρηση του κανονισμού λειτουργίας επιφέρει ποινές έως και την οριστική αποβολή του αθλητικού σωματείου και των μεμονωμένων αθλητών από την αθλητική εγκατάσταση.

9. Ο παρών κανονισμός αναρτάται στους πίνακες ανακοινώσεων των αθλητικών εγκαταστάσεων, είναι στη διάθεση των αθλουμένων και η γνώση του περιεχομένου αποτελεί υποχρέωσή τους.

10. Η χρήση των γηπέδων μπάσκετ του Αθλητικού Κέντρου Νέου Ψυχικού είναι δωρεάν για το κοινό εκτός αν υπάρχουν προγραμματισμένες προπονήσεις και εκδηλώσεις. Η χρήση των γηπέδων γίνεται κατ αποκλειστικότητα με ευθύνη των ίδιων. Οι αθλούμενοι στα γήπεδα που κάνουν χρήση ως «κοινό» οφείλουν να εξετάζονται από ιατρό με δική τους ευθύνη και να έχουν πλήρη επίγνωση της κατάστασης της υγείας τους. Με την είσοδο στους χώρους αποδέχονται και δηλώνουν ότι έχουν λάβει γνώση των παραπάνω.

Άρθρο 63

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Κάθε θέμα που αναφέρεται στη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Κανονισμό, ρυθμίζεται ή τροποποιείται κατά περίπτωση από το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου.

2. Η χρήση των εγκαταστάσεων από τους αθλούμενους, τους επισκέπτες και θεατές συνιστά αποδοχή των όρων λειτουργίας του παρόντος Κανονισμού.

ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΤΟΥ Ν.Π.Δ.Δ. ΔΕΝ ΦΕΡΕΙ ΚΑΜΙΑ ΕΥΘΥΝΗ ΓΙΑ ΤΥΧΟΝ ΤΡΑΥΜΑΤΙΣΜΟΥΣ Ή ΑΤΥΧΗΜΑΤΑ ΠΟΥ ΣΥΜΒΑΙΝΟΥΝ ΕΠΕΙΤΑ ΑΠΟ ΠΑΡΑΒΑΣΗ ΤΩΝ ΚΑΝΟΝΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ.

Για την εύρυθμη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων θα πρέπει να τηρούνται οι κανόνες που ισχύουν σύμφωνα με τον πρότυπο κανονισμό λειτουργίας των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου Δημοτικών και Κοινοτικών χώρων άθλησης (ΦΕΚ 1362 τ.Β/18/10/2001) που συντάχθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 14 του Ν. 2880/2001(ΦΕΚ9/τ.Α/30.1.2001).

B2. Αρμοδιότητες Γραφείου Ωδείου-Φιλαρμονικής και Μουσικής Παιδείας

Το Γραφείο Ωδείου-Φιλαρμονικής και Μουσικής Παιδείας, περιλαμβάνει το Δημοτικό Ωδείο Φιλοθέης-Ψυχικού, το οποίο έχει συσταθεί νομίμως και είναι αναγνωρισμένο από το Κράτος (ΦΕΚ τεύχος Β 2575/24.9.2012) και διαθέτει επίσης νομίμως ορισθέντα Καλλιτεχνικό Διευθυντή. Παρέχει στους δημότες και κατοίκους του Δήμου Φιλοθέης-Ψυχικού τη μουσική εκπαίδευση με τη δυνατότητα απόκτησης πτυχίου ή διπλώματος αναγνωρισμένο από το Υπουργείο Πολιτισμού αλλά και τη δυνατότητα της γενικότερης επιμόρφωσης στο χώρο της μουσικής.

Άρθρο 64

Σκοπός της λειτουργίας του Δημοτικού Ωδείου είναι:

1. Η συμβολή του Δήμου, ως Φορέα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, στην προαγωγή της μουσικής εκπαίδευσης.
2. Η ανάπτυξη ευρύτερης πολιτιστικής και καλλιτεχνικής δραστηριότητας, η οποία αποσκοπεί στη γνωριμία του κοινού και ιδιαίτερα της νεολαίας με την τέχνη της μουσικής, την ιστορία και τα σύγχρονα καλλιτεχνικά της ρεύματα στην Ελλάδα και διεθνώς.
3. Η συνεργασία με άλλους Δήμους και μουσικά ιδρύματα της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, σε εκπαιδευτικά και πολιτιστικά θέματα.

4. Η διοργάνωση σεμιναρίων και διαγωνισμών για την προαγωγή της μουσικής ερμηνείας και δημιουργίας.

Άρθρο 65

Η Διδακτική Περίοδος.

1. Η διδακτική περίοδος αρχίζει την 11^η Σεπτεμβρίου έκαστου έτους και λήγει την 30^η Ιουνίου του επομένου. Η περίοδος αυτή δύναται να παραταθεί μέχρι την 10η Ιουλίου.
2. Δεν θα γίνονται μαθήματα την 28^η Οκτωβρίου, τη 17^η Νοεμβρίου, τα Χριστούγεννα (από 23/12 έως και 7/1), την 30^η Ιανουαρίου (εορτή των Τριών Ιεραρχών), την Καθαρά Δευτέρα, την 25^η Μαρτίου, την 1^η Μαΐου, το Πάσχα (από την Μεγάλη Πέμπτη έως και την Κυριακή του Θωμά) και κατά την εορτή του Αγίου Πνεύματος.
3. Το Δημοτικό Ωδείο δύναται να μην λειτουργήσει για λόγους έκτακτης ανάγκης.

Άρθρο 66

Σχολές – Τάξεις - Διάρκεια Σπουδών

1. Τα μαθήματα είναι ατομικά ή ομαδικά. Η διδασκαλία ατομικών μαθημάτων διαρκεί 40'. Η διδασκαλία των ομαδικών μαθημάτων 45 λεπτά της ώρας, ανά αντικείμενο, (Θεωρία, Σολφέζ, Αρμονία, Ιστορία, Μορφολογία κλπ.).
2. Το εβδομαδιαίο πρόγραμμα των ατομικών μαθημάτων είναι:
 - α. Προκαταρκτική, Κατωτέρα και Μέση: 40 λεπτά / μία (1) φορά την εβδομάδα.
 - β. Ανωτέρα: 40 λεπτά / δύο (2) φορές την εβδομάδα γ. Ανώτερα Θεωρητικά μαθήματα: Αρμονία – Αντίστιξη 45 λεπτά / μία (1) φορά την εβδομάδα, Φυγή 60 λεπτά / μία (1) φορά την εβδομάδα, Σύνθεση 90 λεπτά / μία (1) φορά την εβδομάδα ή από 45 λεπτά / δύο (2) φορές την εβδομάδα.
 - δ. Μουσική προπαιδεία – μουσικό νηπιαγωγείο ανεξάρτητα από τμήμα και επίπεδο τα μαθήματα διαρκούν 55'. Μεταξύ των διδακτικών ωρών μεσολαβεί διάλειμμα 5 λεπτών για όσα μαθήματα έχουν διάρκεια σαράντα λεπτών και 10 λεπτών για όσα μαθήματα έχουν μεγαλύτερη διάρκεια.
3. Τα μαθήματα διεξάγονται καθημερινώς, πλην Κυριακής και αργιών, εκτός αν πρόκειται για μαθήματα αναπλήρωσης.
4. Το ωράριο λειτουργίας του ωδείου είναι από 14:00 έως 22:00 τις καθημερινές. Το Σάββατο το ωράριο λειτουργίας είναι από 08:00 έως 22:00. Μαθήματα εκτός του προβλεπόμενου ωραρίου γίνονται με απόφαση του Δ.Σ ύστερα από εισήγηση του καλλιτεχνικού Διευθυντή.

Άρθρο 67

Εγγραφές

1. Οι εγγραφές των μαθητών στο Δημοτικό Ωδείο πραγματοποιούνται από 1^η Σεπτεμβρίου και καθ' όλη τη διάρκεια του εκπαιδευτικού έτους. Οι μαθητές, οι οποίοι δηλώνονται στα μαθητολόγια του Υπουργείου Πολιτισμού εγγράφονται από 1^η Σεπτεμβρίου έως 25^η Οκτωβρίου για το Α' εξάμηνο και από 1^η Νοεμβρίου έως 1^η Φεβρουαρίου για το Β' εξάμηνο του εκπαιδευτικού έτους.
2. Οι εγγραφές πραγματοποιούνται στη γραμματεία του Ωδείου. Τα απαιτούμενα κάθε φορά δικαιολογητικά γνωστοποιούνται στους ενδιαφερομένους από τη γραμματεία.
3. Οι μαθητές οφείλουν να ενημερώνουν τη Γραμματεία του Ωδείου για κάθε μεταβολή των στοιχείων επικοινωνίας.
4. Η τήρηση αρχείου προσωπικών δεδομένων των μαθητών του Δημοτικού Ωδείου διέπεται από τις σχετικές διατάξεις.

Άρθρο 68

Δίδακτρα

1. Τα δίδακτρα, καθώς και τα τέλη εγγραφής και εξετάσεων των μαθητών του Ωδείου καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου «ΟΚΑΠΑ» του Δήμου Φιλοθέης-Ψυχικού, πριν από την έναρξη της εκπαιδευτικής περιόδου.

2. Για οποιαδήποτε μείωση των διδάκτρων απαιτείται απόφαση του ΔΣ του νομικού προσώπου «ΟΚΑΠΑ».
3. Τα δίδακτρα είναι ετήσια και καταβάλλονται όπως ειδικότερα ορίζεται στην εκάστοτε ισχύουσα απόφαση τελών και δικαιωμάτων που λαμβάνει το διοικητικό συμβούλιο του Νομικού Προσώπου.
4. Μαθητές, οι οποίοι καθυστερούν την καταβολή των διδάκτρων, ειδοποιούνται από τη Γραμματεία του Ωδείου για την ταμειακή τους τακτοποίηση. Μετά την παρέλευση διμήνου και ύστερα από τηλεφωνική ειδοποίηση δύναται να διακοπεί η φοίτησή τους.
5. Μαθητές, οι οποίοι δεν έχουν εκπληρώσει τις οικονομικές τους υποχρεώσεις, δε γίνονται δεκτοί προς εγγραφή το νέο εκπαιδευτικό έτος, δε συμμετέχουν στις εξετάσεις προαγωγικές, πτυχιακές ή απολυτήριες και δεν τους χορηγούνται τίτλοι σπουδών.

Άρθρο 69

Φοίτηση

1. Οι μαθητές, εφόσον επιθυμούν να αποκτήσουν τίτλο σπουδών, οφείλουν να παρακολουθούν, εκτός των ειδικών όλα τα γενικά υποχρεωτικά μαθήματα, καθώς και τα επιμορφωτικά σεμινάρια που οργανώνει το Ωδείο.
2. Οι μαθητές οφείλουν να ενημερώνουν έγκαιρα το Ωδείο για την απουσία τους. Για κάθε απουσία ή καθυστέρηση στην προσέλευση του μαθητή, η Γραμματεία του Ωδείου ενημερώνεται από τον διδάσκοντα, εφόσον δεν έχει προηγηθεί ενημέρωση εκ μέρους του μαθητή. Η γραμματεία ή ο διδάσκων οφείλει αμέσως να ενημερώνει τους κηδεμόνες των μαθητών. Σε περίπτωση περισσοτέρων των τριών (3) συνεχόμενων απουσιών και επαναλαμβανόμενων καθυστερήσεων στην προσέλευση του μαθητή, η ενημέρωση του κηδεμόνα γίνεται και εγγράφως με ευθύνη του Καλλιτεχνικού Διευθυντή.
3. Σε περίπτωση περισσοτέρων των πέντε (5) συνεχόμενων απουσιών, ο καθηγητής εισηγείται στον Καλλιτεχνικό Διευθυντή, για την συνέχιση ή μη της φοίτησης του μαθητή και ο Καλλιτεχνικός Διευθυντής αποφασίζει. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις (φοιτητής, σπουδαστής εξωτερικού κλπ.), με τη σύμφωνη γνώμη του ειδικού καθηγητή, μπορεί η πυκνότητα των μαθημάτων να μεταβάλλεται κατά την περίοδο που ο σπουδαστής μπορεί να παρακολουθεί μαθήματα, ώστε η φοίτησή του να θεωρείται πλήρης.
4. Οι απουσίες των μαθητών του Ωδείου σημειώνονται από τους καθηγητές στο παρουσιολόγιο, το οποίο υπογράφουν και παραδίδουν καθημερινώς στη Γραμματεία. Για την απουσία μαθητών κάτω των δεκαοκτώ ετών ενημερώνουν τη Γραμματεία μετά από την παρέλευση του πρώτου ημώρου.
5. Με άδεια του Καλλιτεχνικού Διευθυντή, μαθητής ο οποίος δεν συμβαδίζει στα υποχρεωτικά με το ειδικό μάθημα, για λόγους ανεξάρτητους της θελήσεώς του, δύναται να συμμετάσχει κατά την επαναληπτική εξέταση του Σεπτεμβρίου.
6. Οι μαθητές οφείλουν να είναι επιμελείς, τακτικοί στην φοίτησή τους και να συμβάλλουν στην διατήρηση της τάξης στους χώρους του Ωδείου.
7. Μαθητής, ο οποίος επιθυμεί να διακόψει τη φοίτησή του στο Δημοτικό Ωδείο πριν από τη λήξη του εκπαιδευτικού έτους, πρέπει να καταθέσει σχετική Δήλωση και Αίτηση προς τη Γραμματεία του Ωδείου, για τη διαγραφή του υπολοίπου των οφειλόμενων διδάκτρων. Η Δήλωση-Αίτηση υποβάλλεται πριν από τη διακοπή της φοίτησης. Μαθητές, οι οποίοι είναι εγγεγραμμένοι στα μαθητολόγια του Υπουργείου Πολιτισμού του Α' εξαμήνου, εφ' όσον υποβάλλουν αίτηση διακοπής, δεν έχουν δικαίωμα επανεγγραφής κατά τη διάρκεια του ίδιου εκπαιδευτικού έτους.
8. Οι μαθητές εγχόρδων, πνευστών και κρουστών οργάνων, από το επίπεδο της κατωτέρας Σχολής, υποχρεούνται να φοιτούν μέχρι του τέλους των σπουδών τους στο μάθημα της ορχήστρας, ή των μουσικών συνόλων. Οι μαθητές του πιάνου συμμετέχουν σε σύνολα μουσικής δωματίου, από το επίπεδο της μέσης Σχολής. Οι μαθητές της μονωδίας, συμμετέχουν στο μάθημα της χορωδίας είτε των φωνητικών μουσικών συνόλων από το επίπεδο της Κατωτέρας Σχολής με τη σύμφωνη γνώμη του ειδικού καθηγητή. Οι μαθητές πρώτου και δεύτερου έτους σολφέζ συμμετέχουν προαιρετικά στη μαθητική χορωδία. Οι μαθητές από το τρίτο σολφέζ και εξής συμμετέχουν υποχρεωτικά στη χορωδία.
Η συμμετοχή τους στη χορωδία αξιολογείται στη συνολική επίδοση του αντίστοιχου έτους σπουδών του σολφέζ.
9. Υπεύθυνοι για την οργάνωση των εν λόγω μαθημάτων είναι ο Καλλιτεχνικός Διευθυντής, καθώς και οι συντονιστές και οι καθηγητές.
10. Μαθητές, οι οποίοι έλαβαν πτυχίο ή δίπλωμα και εγγράφονται εκ νέου στο Δημοτικό Ωδείο, προκειμένου να επιτύχουν μεγαλύτερο βαθμό, θεωρούνται ως τακτικοί μαθητές και τηρούν τις διατάξεις του κανονισμού.
11. Οι υπό κατάταξη μαθητές δεν εγγράφονται στα μαθητολόγια του Υπουργείου Πολιτισμού και Τουρισμού, ακολουθούν όμως με συνέπεια το πρόγραμμα σπουδών και συμμετέχουν στις εξετάσεις ελέγχου της προόδου.

12. Η εξάσκηση μαθητών στο Δημοτικό Ωδείο, εκτός των ωρών διδασκαλίας, επιτρέπεται, ύστερα από άδεια του Καλλιτεχνικού Διευθυντή και ενημέρωση της Γραμματείας, εφ' όσον δε συμπίπτει με τα προγραμματισμένα μαθήματα.

13. Οι μαθητές προμηθεύονται με την εγγραφή το βιβλιάριο σπουδών το οποίο οφείλουν να προσκομίζουν όταν τους ζητείται από τη Γραμματεία και πριν από κάθε εξεταστική περίοδο.

14. Η είσοδος γονέων και κηδεμόνων στις τάξεις κατά την διάρκεια των μαθημάτων δεν επιτρέπεται. Εξάιρεση μπορεί να γίνει μόνον για εκπαιδευτικούς σκοπούς, μετά από εισήγηση του ειδικού καθηγητή και πάντως για περιορισμένο χρονικό διάστημα.

15. Οι μαθητές και οι κηδεμόνες τους μπορούν να απευθύνονται στη Διεύθυνση του Ωδείου για οποιοδήποτε λόγο αφορά στη λειτουργία αυτού.

16. Μαθητές που έχουν παρακολουθήσει μαθήματα σε άλλα αναγνωρισμένα από το κράτος Ωδεία οφείλουν να καταθέτουν βεβαίωση σπουδών.

17. Οι μαθητές που επιθυμούν να τους χορηγηθεί βεβαίωση σπουδών την αιτούνται εγγράφως.

18. Οι μαθητές οφείλουν να παρακολουθούν τα επιμορφωτικά σεμινάρια που τους αφορούν.

19. Οι μαθητές μέχρι το επίπεδο της Κατωτέρας συμμετέχουν τουλάχιστον σε μία συναυλία τάξης μία φορά το έτος και σε μία συναυλία του Ωδείου. Οι μαθητές της Μέσης Σχολής συμμετέχουν τουλάχιστον σε μία συναυλία τάξης μία φορά το έτος και σε δύο συναυλίες του Ωδείου.

Οι μαθητές της Ανωτέρας Σχολής συμμετέχουν τουλάχιστον σε μία συναυλία τάξης μία φορά το έτος και σε δύο συναυλίες του Ωδείου από τις οποίες στη μία παρουσιάζουν τουλάχιστον εικοσάλεπτο πρόγραμμα.

Άρθρο 70

Εξεταστικές Επιτροπές

1. Για τη διεξαγωγή των εξετάσεων κατατακτηρίων, πτυχιακών και διπλωματικών στο Δημοτικό Ωδείο συγκροτείται εξεταστική επιτροπή καθηγητών, όπως προβλέπεται από το νόμο.

2. Για τη σύνθεση των εξεταστικών επιτροπών εισηγείται ο Καλλιτεχνικός Διευθυντής, σε συνεργασία με τον ειδικό καθηγητή. Τα μέλη των εξεταστικών επιτροπών προέρχονται από Καθηγητές που πληρούν τα τυπικά προσόντα που ορίζει ο νόμος.

3. Τα προσκαλούμενα μέλη των εξεταστικών επιτροπών, δε διατηρούν συμβατική σχέση με το νομικό πρόσωπο «ΟΚΑΠΑ».

Άρθρο 71

Υποτροφίες – Πρόγραμμα παροχών

Μερική ή ολική υποτροφία δίδεται με καλλιτεχνικά αλλά και κοινωνικά κριτήρια, μετά από απόφαση του ΔΣ του νομικού προσώπου «ΟΚΑΠΑ». Όσον αφορά στα κοινωνικά κριτήρια, λαμβάνεται υπόψη η οικονομική κατάσταση της οικογένειας, η τακτική φοίτηση του μαθητή και οι επιδόσεις του. Όσον αφορά στα καλλιτεχνικά κριτήρια, υποτροφίες, δίνονται σε μαθητές με εξαιρετική επίδοση, συνέπεια και συμμετοχή στις δραστηριότητες του Ωδείου. Οι μαθητές προτείνονται από τον καλλιτεχνικό Διευθυντή, ο οποίος λαμβάνει υπόψη του τη γνώμη του ειδικού καθηγητή και των καθηγητών των υποχρεωτικών μαθημάτων.

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «ΟΚΑΠΑ» η οποία λαμβάνεται κατά την έναρξη της εκπαιδευτικής περιόδου, ύστερα από εισήγηση του Καλλιτεχνικού Διευθυντή, ορίζεται ο αριθμός και το ύψος των υποτροφιών σε μαθητές με εξαιρετικές επιδόσεις κατά το προηγούμενο διδακτικό έτος. Για τις υποτροφίες με κοινωνικά κριτήρια προηγείται αίτηση στην οποία εκτίθενται οι λόγοι και προσκομίζονται τα αντίστοιχα δικαιολογητικά (ανεργία, χαμηλό οικογενειακό εισόδημα, πολυτεκνία κ.α.). Οι περιπτώσεις αυτές τίθενται υπόψη του Καλλιτεχνικού Διευθυντή ο οποίος εισηγείται για την εικόνα του μαθητή όσον αφορά στο ακαδημαϊκό σκέλος. Το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει, αξιολογώντας τα στοιχεία.

Άρθρο 72

Ο Καλλιτεχνικός Διευθυντής του Ωδείου.

1. Το Ωδείο του ΝΠΔΔ «ΟΚΑΠΑ» διευθύνεται ως προς το εκπαιδευτικό και καλλιτεχνικό του μέρος από τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή.

Ο Καλλιτεχνικός Διευθυντής ειδικότερα:

Ενημερώνει και συνεργάζεται με τον Πρόεδρο, το Δ.Σ. και τις αρμόδιες υπηρεσίες για κάθε θέμα λειτουργίας του Ωδείου.

Εισηγείται στο Δ.Σ. όλα τα θέματα αρμοδιότητάς του και δύναται να μετέχει στις συνεδριάσεις αυτού χωρίς δικαίωμα ψήφου και ύστερα από σχετική πρόσκληση.

Υπογράφει κάθε έγγραφο προς το Υπουργείο Πολιτισμού, και τις διευθύνσεις εκπαίδευσης που αφορά το Δημοτικό Ωδείο.

Φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου που αφορούν το εκπαιδευτικό έργο.

Συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των καθημερινών προγραμμάτων εκπαίδευσης.

Σχεδιάζει και συντονίζει όλες τις καλλιτεχνικές και πολιτιστικές δραστηριότητες, μετά από έγκριση του Δ.Σ. του νομικού προσώπου «ΟΚΑΠΑ». Προγραμματίζει με το εκπαιδευτικό προσωπικό, την παρουσίαση των μαθητών σε εκδηλώσεις.

Ελέγχει τα τμήματα, την διδακτέα ύλη στους μαθητές του Ωδείου, καθορίζει σε συνεργασία με το Υπουργείο Πολιτισμού και το εκπαιδευτικό προσωπικό την ημερομηνία των εξετάσεων, έχει την ευθύνη του προγραμματισμού και της έγκαιρης διοργάνωσης των μαθημάτων, των μαθητικών εξετάσεων, της συγκρότησης εξεταστικών επιτροπών κλπ., και μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή των μαθητολογίων στο Υπουργείο Πολιτισμού.

Παρακολουθεί την απόδοση, καθώς και την παρουσία του διδακτικού και λοιπού προσωπικού, και τους δίνει τις ανάλογες οδηγίες.

Ο Καλλιτεχνικός Διευθυντής ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με το ισχύον νομικό πλαίσιο για τα τυπικά προσόντα της θέσης αυτής. Πέραν των τυπικών προσόντων, ο Καλλιτεχνικός Διευθυντής πρέπει να διαθέτει αποδεδειγμένο καλλιτεχνικό κύρος, ώστε να εμπνεύσει τα στελέχη και τους σπουδαστές του Ωδείου και διοικητικές ικανότητες ώστε να αξιοποιήσει με τον καλύτερο δυνατό τρόπο το στελεχιακό δυναμικό του Ωδείου.

Ο Καλλιτεχνικός Διευθυντής υποβάλλει, με τη λήξη του διδακτικού έτους, αρμοδίως απολογισμό του έργου του.

Άρθρο 73

Το Εκπαιδευτικό Προσωπικό

1. Τυχόν ανάγκες εκπαιδευτικού προσωπικού προτείνονται από τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή και η πρόσληψή τους γίνεται σύμφωνα με το νόμο, όπως αυτός ισχύει κάθε φορά.

2. Το πρόγραμμα διδασκαλίας των μαθητών καθορίζεται από τον Καθηγητή και τον μαθητή, σε συνεργασία με τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή.

3. Οι καθηγητές οφείλουν να τηρούν το πρόγραμμα διδασκαλίας των μαθητών. Απαγορεύεται ρητά οποιαδήποτε τροποποίηση του προγράμματος διδασκαλίας χωρίς προηγούμενη ενημέρωση της γραμματείας του ωδείου η οποία στη συνέχεια ενημερώνει τον καλλιτεχνικό Διευθυντή.

4. Καθηγητής ο οποίος ασθενεί ενημερώνει την γραμματεία του ωδείου η οποία με την σειρά της ενημερώνει τον σπουδαστή και τον Προϊστάμενο Προσωπικού του νομικού προσώπου. Σε διαφορετική περίπτωση θεωρείται αδικαιολογήτως απών και του επιβάλλονται αντίστοιχες με το διάστημα απουσίας του μισθολογικές περικοπές.

5. Καθηγητής/τρια που έκαναν χρήση μακροχρόνιας αναρρωτικής άδειας μετά την επιστροφή στην εργασία τους οφείλουν να συνεργάζονται με τους μαθητές και τη γραμματεία για τη σταδιακή αναπλήρωση των μαθημάτων, ώστε να μην προκύπτει θέμα ελλιπούς φοίτησης των μαθητών.

6. Καθηγητής/τρια που απουσιάζει αδικαιολόγητα καλείται σ' έγγραφη απολογία από τον καλλιτεχνικό Διευθυντή για την παροχή διευκρινήσεων. Ο καλλιτεχνικός Διευθυντής εάν δεν λάβει σαφείς εξηγήσεις από τον καθηγητή παραπέμπει το θέμα στο ΔΣ του νομικού προσώπου.

7. Καθηγητής ο οποίος πρόκειται να απουσιάσει για οικογενειακούς ή καλλιτεχνικούς λόγους οφείλει να αιτείται αδείας προς το γραφείο προσωπικού του νομικού προσώπου.

8. Για απουσία λόγω ασθένειας ο καθηγητής οφείλει να προσκομίζει ιατρική γνωμάτευση.

9. Απαγορεύεται η πραγματοποίηση ιδιαιτέρων μαθημάτων των καθηγητών στο χώρο του Δημοτικού Ωδείου, πέραν του προγράμματος, όπως και η κατ' οίκων διδασκαλία μαθητών του Ωδείου από το εκπαιδευτικό προσωπικό του Ωδείου.

10. Όταν ένας σπουδαστής επιθυμεί να διδαχθεί από συγκεκριμένο Καθηγητή, θα πρέπει να δηλώνει το όνομα του Καθηγητή έγκαιρα, πριν την έναρξη του διδακτικού έτους. Το αίτημα αυτό μπορεί να γίνει δεκτό από την Διεύθυνση του Ωδείου, μόνον εφόσον παιδαγωγικοί ή οργανωτικοί λόγοι δεν το εμποδίζουν.

11. Ο Καλλιτεχνικός Διευθυντής διατηρεί το δικαίωμα αλλαγής Καθηγητή πριν την έναρξη του διδακτικού έτους, για λόγους εκπαιδευτικούς ή και οργανωτικούς.

12. Η αλλαγή Καθηγητή στην διάρκεια της χρονιάς μπορεί γίνει μόνο για λόγους ανωτέρας βίας.

Άρθρο 74

Γραμματεία του Ωδείου

1. Η γραμματεία του Ωδείου διατηρεί μηχανογραφικό ή άλλου τύπου αρχείο φοίτησης για κάθε σπουδαστή όπου αναγράφονται οι παρατηρήσεις των καθηγητών, η βαθμολογία, οι απουσίες, τα έτη φοίτησης κλπ.
2. Προετοιμάζει τα πρακτικά των εξετάσεων, τα μαθητολόγια και φροντίζει για την σωστή τήρηση της επικοινωνίας με το Υπουργείο Πολιτισμού.
3. Εισπράττει τα μηνιαία δίδακτρα και επικοινωνεί με τους γονείς που καθυστερούν την καταβολή τους.
4. Παρακολουθεί την τήρηση του εβδομαδιαίου προγράμματος των καθηγητών και την συμπλήρωση του απουσιολογίου των μαθητών.
5. Φροντίζει για την έγκαιρη πληροφόρηση των σπουδαστών και των κηδεμόνων τους για θέματα που τους αφορούν.
6. Φροντίζει για το σχεδιασμό και την υλοποίηση των προγραμμάτων μουσικών εκδηλώσεων, συναυλιών και λοιπών δραστηριοτήτων.
7. Επιμελείται της παραλαβής και διανομής κάθε εισερχόμενου και εξερχόμενου εγγράφου και τηρεί αρχείο αλληλογραφίας.
8. Μεριμνά για τη φύλαξη των κτιρίων, εγκαταστάσεων και λοιπού εξοπλισμού (μουσικά όργανα κλπ.) που ανήκουν στην κυριότητα του Ωδείου, καθώς και για την τήρηση της τάξης στις αίθουσες διδασκαλίας στα γραφεία και στους κοινοχρήστους χώρους του Ωδείου.
9. Μεριμνά για την καλή λειτουργία όλων των χώρων του Ωδείου καθώς και για την καλή και ασφαλή λειτουργία του μουσικού εξοπλισμού και τον εντοπισμό τυχόν ελλείψεων, φθορών και βλαβών αυτού, ενημερώνοντας τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΝΠΔΔ ΟΚΑΠΑ.
10. Για όλα τα παραπάνω ενημερώνει αρμοδίως τις αρμόδιες υπηρεσίες του «ΟΚΑΠΑ».

Άρθρο 75

Καλλιτεχνικές Εκδηλώσεις

1. Προγραμματίζεται η οργάνωση πολιτιστικών και καλλιτεχνικών εκδηλώσεων ύστερα από εισήγηση του καλλιτεχνικού Διευθυντή στο ΔΣ του νομικού προσώπου (συναυλιών, ρεσιτάλ, διαλέξεων, διαγωνισμών, εκθέσεων), με τη συμμετοχή του εκπαιδευτικού και μαθητικού δυναμικού του, καθώς και προσκαλούμένων καλλιτεχνικών σχημάτων, συνθετών ερμηνευτών, ειδικών επιστημόνων, μουσικοκριτικών, καθώς και καλλιτεχνών άλλων μορφών τέχνης.

Άρθρο 76

Τελικές Διατάξεις

Ότι δεν προβλέπεται από τον παρόντα κανονισμό, ρυθμίζεται σύμφωνα με την Νομοθεσία και τις σχετικές εγκυκλίους που ισχύουν για τα αναγνωρισμένα από το Κράτος Ωδεία

Άρθρο 77

Αρμοδιότητες Γραφείου Βιβλιοθηκών-Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων

- 1) Φροντίζει για τη αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία των Βιβλιοθηκών του Δήμου σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της βιβλιοθηκονομίας. Παρέχει υπηρεσίες δανειστικής βιβλιοθήκης και οργανώνει ειδικά κέντρα πληροφόρησης.
- 2) Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού και μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλογών των Βιβλιοθηκών με πάσης φύσεως έντυπο υλικό, βιβλία, εφημερίδες, περιοδικά, αφίσες, χάρτες κ.ά., με αγορές, με ανταλλαγές πολλαπλών αντιτύπων με άλλες Βιβλιοθήκες ή Ιδρύματα καθώς και με δωρεές.
- 3) Φροντίζει για την περιγραφική και θεματική καταλογογράφηση, ευρετηρίαση καθώς και την ταξινόμηση ή αναταξινόμηση του έντυπου και μη υλικού όλων των βιβλιοθηκών, σύμφωνα με τους διεθνείς κανόνες.
- 4) Φροντίζει για τη συντήρηση, βιβλιοδέτηση και διαφύλαξη των εντύπων και των συλλογών των βιβλιοθηκών, για την απόσυρση φθαρμένου υλικού και την ενημέρωση των καταλόγων.

- 5) Παρακολουθεί τις συνδρομές των βιβλιοθηκών σε εφημερίδες και περιοδικά και εισηγείται την αγορά νέων τίτλων. Φροντίζει για την ταξινόμηση των νέων τίτλων, την ενημέρωση των καταλόγων και τη βιβλιοδέτηση των νέων τόμων.
- 6) Φροντίζει για την κατάρτιση βιβλιογραφιών, τον εντοπισμό και την απόκτηση σπανίων βιβλίων ή εντύπων, τον εμπλουτισμό των Βιβλιοθηκών με διαφάνειες, μικροφίλμς, δίσκους κασέτες, CD, CD-ROM, DVD, καθώς και με οπτικοακουστικό, ηλεκτρονικό και κάθε είδους υλικό συναφές προς τους στόχους του.
- 7) Μεριμνά για τη μικροφωτογράφιση και την ψηφιοποίηση των ημερήσιων τοπικών εφημερίδων, των σπανίων εκδόσεων και του πολύτιμου αρχαιακού υλικού.
- 8) Φροντίζει για την προβολή του έργου και των δυνατοτήτων των Βιβλιοθηκών, καθώς και για τη δημιουργία ευρύτερου αναγνωστικού κοινού.
- 9) Μεριμνά για την έκδοση καταλόγων, ειδικών βιβλιογραφικών ή βιβλιογραφικών δελτίων της συλλογής των βιβλιοθηκών, σε όποια μορφή κριθεί χρήσιμο για τη ευχερή πρόσβαση των χρηστών των Βιβλιοθηκών στην συλλογή τους.
- 10) Μεριμνά για την προσφορά εξ αποστάσεως υπηρεσιών και την ενδυνάμωση της αναγνωστικής συνήθειας στα παιδιά από μικρή ηλικία.
- 11) Συνεργάζεται με Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς, Σχολεία κ.ά., που ασχολούνται με το βιβλίο και τον πολιτισμό.
- 12) Μεριμνά για την περιοδική απογραφή του υλικού των βιβλιοθηκών.
- 13) Έχει τη ευθύνη της φύλαξης του χώρου, του εξοπλισμού και του υλικού των βιβλιοθηκών.
- 14) Παραλαμβάνει τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα τμήματα Εκπαίδευσης και τηρεί τα σχετικά αρχεία.
- 15) Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τα μέλη που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.
- 16) Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την παράδοση μαθημάτων ζωγραφικής, γλυπτικής, χαρακτικής, κοσμητικής κ.α. εικαστικών τεχνών.
- 17) Διοργανώνει δραστηριότητες που προάγουν την επιμόρφωση και την εξοικείωση του κοινού με την Τέχνη (σεμινάρια, διαλέξεις, ομιλίες κ.α.).
- 18) Σχεδιάζει και εκτελεί εκπαιδευτικά προγράμματα σχετικά με τις Καλές Τέχνες (π.χ. διδασκαλία χορού)
- 19) Μεριμνά για τη διοργάνωση σχετικών εκθέσεων με τα έργα των μαθητών.
- 20) Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την διδασκαλία της θεατρικής τέχνης (υποκριτική, θεατρολογία), της τέχνης του κινηματογράφου, της φωτογραφίας κ.α..

2.ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ

Άρθρο 78

Αρμοδιότητες Γραφείου Κέντρων Εικαστικών Τεχνών («ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΚΑΡΥΔΗΣ», Πινακοθήκη «ΜΕΝΗΣ ΚΑΙ ΤΑΚΗ ΛΕΦΑ»)

- 1) Μεριμνά για τη διασφάλιση των εκθεμάτων των Κέντρων καθώς και για τη συντήρηση, αποκατάσταση και επισκευή των πιθανών φθορών τους.
- 2) Μελετά, εισηγείται και προωθεί τον εμπλουτισμό των Κέντρων σε συνεργασία με άλλους συναφείς οργανισμούς αλλά και με αποδοχές δωρεών καλλιτεχνών .
- 3) Μεριμνά για την τήρηση ειδικών μητρώων για τις συλλογές των εκθεμάτων.
- 4) Έχει την ευθύνη για την μεταφορά, εγκατάσταση και τοποθέτηση των εκθεμάτων.
- 5) Διοργανώνει εκδηλώσεις προώθησης και διάδοσης των εικαστικών τεχνών και προβολής των νέων καλλιτεχνών.
- 6) Διοργανώνει εκδηλώσεις, ημερίδες, ομιλίες κλπ γενικότερου πολιτιστικού ή κοινωνικού περιεχομένου με σκοπό την προαγωγή των σκοπών του Νομικού Προσώπου και την παροχή υψηλού επιπέδου υπηρεσιών στους πολίτες.

Άρθρο 79

Αρμοδιότητες Γραφείου διοργάνωσης Αθλητικών και Πολιτιστικών Εκδηλώσεων

1) Καταρτίζει, εισηγείται και οργανώνει το ετήσιο πρόγραμμα των αθλητικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, τους τοπικούς και κεντρικούς φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού και επιμελείται της εφαρμογής του.

2) Σχεδιάζει, προτείνει, οργανώνει συμμετοχές σε συνέδρια, επιμορφωτικά προγράμματα, σεμινάρια, τουρνουά και κάθε είδους αθλητικές εκδηλώσεις.

3) Επιμελείται της διοργάνωσης υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων, καθώς και αθλητών/ομάδων.

4) Σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει και αξιοποιεί συνεργασίες με φορείς που προωθούν το αθλητικό πνεύμα.

5) Φροντίζει για την εκπόνηση και την εφαρμογή χορηγικών προγραμμάτων των εκδηλώσεων.

6) Μεριμνά για τη διασφάλιση των εκθεμάτων των Εικαστικών Κέντρων του Δήμου καθώς και για τη συντήρηση, αποκατάσταση και επισκευή των πιθανών φθορών τους.

7) Μελετά, εισηγείται και προωθεί τον εμπλουτισμό των Εικαστικών Κέντρων σε συνεργασία με άλλους συναφείς οργανισμούς αλλά και με αποδοχές δωρεών καλλιτεχνών .

8) Μεριμνά για τη τήρηση ειδικών μητρώων για τις συλλογές των εκθεμάτων.

9) Έχει την ευθύνη για την μεταφορά, εγκατάσταση και τοποθέτηση των εκθεμάτων.

10) Διοργανώνει εκδηλώσεις προώθησης και διάδοσης των εικαστικών τεχνών και ιδιαίτερα προβολής των νέων καλλιτεχνών.

11) Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα πολιτιστικών δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων που απευθύνονται σε όλες τις κατηγορίες των κατοίκων και δημοτών με στόχο τη μόρφωση, την ενημέρωση ή την ψυχαγωγία.

12) Στο πλαίσιο των εγκεκριμένων προγραμμάτων, διοργανώνει κάθε είδους εκδηλώσεις όπως μουσικές, θεατρικές, κινηματογραφικές και άλλες παραστάσεις, διαλέξεις, εκθέσεις, τοπικά φεστιβάλ κ.α.

13) Έχει την ευθύνη της επεξεργασίας της προετοιμασίας των ανωτέρω εκδηλώσεων-από την έρευνα για την εξεύρεση των κατάλληλων συντελεστών (π.χ. μουσικά συγκροτήματα, θίασοι κ.α.) μέχρι της διαπραγμάτευσης και της εισήγησης των όρων των σχετικών συμβάσεων προς την Οικονομική Υπηρεσία του Νομικού Προσώπου.

14) Μεριμνά και εισηγείται για τον προγραμματισμό κάθε είδους προμηθειών και τεχνικών εργασιών που απαιτούνται για την πραγματοποίηση των ανωτέρω εκδηλώσεων.

15) Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης και του συντονισμού της ολοκλήρωσης των ανωτέρω εκδηλώσεων.

Άρθρο 80

Είδη εκδηλώσεων που δύνανται να φιλοξενηθούν

Τα είδη των εκδηλώσεων που δύνανται να φιλοξενηθούν στις εγκαταστάσεις που έχουν παραχωρηθεί κατά χρήση στον ΟΚΑΠΑ σε κάθε περίπτωση πρέπει να χαρακτηρίζονται από ποιότητα, σοβαρότητα και υψηλό πολιτιστικό επίπεδο, εκπαιδευτικό και κοινωνικό περιεχόμενο, έτσι ώστε να διασφαλίζονται οι σκοποί τους οποίους κατά προορισμό υπηρετεί το Νομικό Πρόσωπο.

Συγκεκριμένα φιλοξενούνται :

1) Συνέδρια, συμπόσια, διαλέξεις, ημερίδες, παρουσιάσεις, σεμινάρια και άλλα παρεμφερή είδη εκδηλώσεων. Επίσης φιλοξενούνται οι κοπές πίτας των ενώσεων προσώπων, σωματείων και ομίλων της περιφέρειας του Δήμου Φιλοθέης-Ψυχικού.

2) Συναυλίες, θεατρικές και χορευτικές παραστάσεις, προβολές, μεικτές πολιτιστικές εκδηλώσεις κ.α.

Δεν φιλοξενούνται τα εξής :

1) Ιδιωτικές εορταστικές εκδηλώσεις (πάρτυ γενεθλίων, ονομαστικών εορτών κλπ)

2) Κάθε είδους ιδιωτικές πρωτοβουλίες που δεν συνάδουν με τους σκοπούς λειτουργίας των εγκαταστάσεων.

Άρθρο 81

Σε ποιούς γίνεται η παραχώρηση των χώρων

Σε φυσικά ή Νομικά Πρόσωπα, φορείς του Δημοσίου, ΟΤΑ , εκπαιδευτικά ιδρύματα, Δημόσιες Επιχειρήσεις, ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ, πνευματικά Ιδρύματα, επιστημονικούς φορείς, οργανισμούς, επιμελητήρια, σωματεία, συλλόγους, πολιτιστικές ομάδες, κομματικές και συνδικαλιστικές οργανώσεις.

Όλα τα ανωτέρω πρόσωπα θα πρέπει να πληρούν τους όρους και τις προϋποθέσεις που απαιτούν οι κείμενες εθνικές και διεθνείς διατάξεις για τη λειτουργία τους.

Άρθρο 82

Τρόποι Διάθεσης

1. Με την υποβολή ενυπόγραφου εντύπου -«Αίτησης» για χρήση των χώρων, που παραδίδεται στα γραφεία της Διεύθυνσης ή μέσω φαξ.
2. Το αίτημα για την παραχώρηση εγκρίνεται ή απορρίπτεται κατά την απόλυτη κρίση της Διεύθυνσης σε συμφωνία με τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου και σε εξάρτηση με το είδος της εκδήλωσης, τη διαθεσιμότητα του χώρου και τη δυνατότητα διάθεσης του απαραίτητου προσωπικού.
3. Αίτημα που υποβάλλεται από τυχόν οφειλέτη γίνεται δεκτό μόνο μετά την εξόφληση της οφειλής.
4. Αίτημα που περιέχει όρους ή περιορισμούς δεν γίνεται δεκτό.
5. Η απόρριψη του αιτήματος για οποιονδήποτε λόγο δεν δημιουργεί αξίωση κατά της «Ο.Κ.Α.Π.Α.»
6. Μετά την έγκριση του αιτήματος, ο ενδιαφερόμενος καλείται να προκαταβάλλει το σχετικό τίμημα παραχώρησης του χώρου και να παραλάβει το εκ του νόμου προβλεπόμενο παραστατικό από τον ΟΚΑΠΑ.
7. Ανάκληση ή ματαίωση γίνεται με έγγραφη δήλωση του ενδιαφερόμενου με δυνατότητα επιστροφής του προκαταβεβλημένου ποσού, το αργότερο έως 5 εργάσιμες ημέρες πριν την οριζόμενη ημερομηνία.

Άρθρο 83

Κωλύματα Διάθεσης

1. Όταν ο «Ο.Κ.Α.Π.Α.» χρειάζεται τις ως άνω εγκαταστάσεις για δικές του εκδηλώσεις ή για τη διεξαγωγή δημοτικών προγραμμάτων.
2. Όταν έχουν διατεθεί σε άλλον που το ζήτησε νωρίτερα
3. Όταν το αντικείμενο της εκδήλωσης είναι αντίθετο με το κοινό αίσθημα ή μπορεί να προκαλέσει ταραχές.
4. Όταν ο αιτών έχει παραβεί στο παρελθόν όρους του παρόντος.

Άρθρο 84

Δωρεάν παραχωρήσεις

Στο πλαίσιο των καταστατικών σκοπών του «Ο.Κ.Α.Π.Α.» προβλέπεται η δωρεάν παραχώρηση πολιτιστικών εγκαταστάσεων σε δημόσια σχολεία του Δήμου Φιλοθέης –Ψυχικού, τοπικούς συλλόγους, τοπικά σωματεία, φορείς του Δημοσίου, Μ.Κ.Ο., συνδικαλιστικούς και κομματικούς φορείς.

Σε κάθε περίπτωση και δεδομένου του μεγάλου αριθμού των αιτήσεων παραχώρησης καθώς και των φορέων που εντάσσονται στο παρόν άρθρο, επιβάλλεται δωρεάν ετήσιος περιορισμός έως και δύο (2) παραχωρήσεις ανά φορέα.

Η δωρεάν παραχώρηση πέραν της ημέρας εκδήλωσης δεν μπορεί να περιλαμβάνει πάνω της μιας πρόβας.

Η δυνατότητα εξαίρεσης ως προς τον αριθμό των παραχωρήσεων και των δικαιούχων αυτών απαιτεί προηγούμενη έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου.

Άρθρο 85

Περιορισμοί-Απαγορεύσεις-Ευθύνες

Ο «Ο.Κ.Α.Π.Α.» δικαιούται να ελέγχει οποτεδήποτε τη τήρηση των συμφωνηθέντων.

1. Απαγορεύεται:

α) Η χρήση των χώρων που δεν έχουν διατεθεί.

β) Η μεταβολή της διαρρύθμισης των χώρων.

γ) Η χρήση για διαφορετικούς λόγους από εκείνους που αναφέρονται στην ΑΙΤΗΣΗ,

δ) Η υπέρβαση του συμφωνηθέντος ωραρίου χρήσης.

ε) Η επικόλληση αφισών ή αυτοκόλλητων και η ανάρτηση ή η στερέωση αντικειμένων με καρφιά σε οποιονδήποτε χώρο.

στ) Η τοποθέτηση διαφημίσεων.

η) Η κατανάλωση φαγητού και ποτού εντός των κλειστών αμφιθεάτρων.

θ) Η υπεκμίσθωση των διατιθέμενων χώρων (ολική ή μερική) ή η δωρεάν διάθεση σε τρίτους.

3. Οι χρήστες των χώρων είναι υποχρεωμένοι να αποκαταστήσουν κάθε ζημιά που προκλήθηκε κατά τη διάρκεια της χρήσης

5. Ο «Ο.Κ.Α.Π.Α.» δεν ευθύνεται για πραγματικά ελαττώματα ή ελλείψεις των χώρων που παραχωρεί προς χρήση, ούτε για απώλειες, βλάβες ή φθορές υλικών που εισάγονται στους χώρους πραγματοποίησης της εκδήλωσης.

6. Οι χρήστες των χώρων είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για κάθε ατύχημα που ενδεχομένως θα προκληθεί κατά την διάρκεια των εκδηλώσεων τους στους χώρους που τους παραχωρούνται. Ο «Ο.Κ.Α.Π.Α.» δεν υπέχει οποιαδήποτε ευθύνη, σε περίπτωση δε που θεωρηθεί τυχόν υπόλογη έναντι τρίτων, οι χρήστες είναι υποχρεωμένοι να αποκαταστήσουν κάθε ζημιά της (υλική ή ηθική) από τον λόγο αυτό.

7. Για αποκατάσταση απωλειών ή φθορών σε περιουσιακά στοιχεία του Νομικού Προσώπου θα εισπράττεται αποζημίωση.

8. Στους παραβάτες των απαγορεύσεων ή των όρων του παρόντος, θα αφαιρείται το δικαίωμα συνέχισης της εκδήλωσης, χωρίς οποιαδήποτε ευθύνη του ΟΚΑΠΑ . για τις ζημιές τους από τη διακοπή αυτή.

9. Οι ανεξόφλητες χρηματικές ή άλλες οφειλές προς τον «Ο.Κ.Α.Π.Α.» επιβαρύνονται με νόμιμο τόκο κατά μήνα από την έκδοση του σχετικού τιμολογίου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 86

1.Διεύθυνση διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για το συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση-διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου, καθώς και για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή της κάθε είδους διοικητικής υπηρεσίας σε όλα τα Τμήματα αυτού αλλά και προς το Διοικητικό Συμβούλιο και τον Πρόεδρο. Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του, την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου καθώς και για το σχεδιασμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση των δράσεων του μέσω της οργάνωσης των πόρων και των διαδικασιών λειτουργίας του.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

Άρθρο 87

(Α) Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών και Προσωπικού

(Αρμοδιότητες σε θέματα Διοικητικού Συμβουλίου και Προέδρου)

- 1) Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.
- 2) Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.
- 3) Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου.
- 4) Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.
- 5) Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.
- 6) Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.
- 7) Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου και αντίστοιχα σχεδιάζει, εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων και των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

8) Υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του Νομικού Προσώπου (π.χ. διαλέξεις, εορτές κτλ) και οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Νομικό Πρόσωπο.

9) Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου με γενικό στόχο τη σχετική δραστηριοποίηση των πολιτών.

10) Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου και ενημερώνει τα όργανα της Διοίκησής του. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Νομικού Προσώπου.

11) Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού)

1) Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

2) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Νομικού Προσώπου και μεριμνά για την κατάρτιση-επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

3) Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.

4) Εισηγείται τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

5) Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

6) Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης (π.χ. προγράμματα επιμόρφωσης).

(Αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων και διαδικασιών προσωπικού)

1) Μεριμνά για την τήρηση και εφαρμογή των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του (πχ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων, προαγωγών, μετατάξεων, μετακινήσεων, κ.α.).

2) Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

3) Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών απονομής συντάξεως στους υπαλλήλους με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

4) Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στα οποία καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κλπ) και τα προσόντα του και παρέχει κάθε είδους πληροφορίες που αφορούν την Υπηρεσιακή του κατάσταση.

5) Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

6) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

7) Ενημερώνει τους Προϊσταμένους των επιμέρους οργανικών μονάδων του Νομικού Προσώπου για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.α.).

8) Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις στο προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Νομικό Πρόσωπο.

9) Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

10) Παρακολουθεί τη τήρηση, σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα γραμματειακής υποστήριξης)

- 1) Τηρεί το Κεντρικό Πρωτόκολλο του Νομικού Προσώπου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα.
- 2) Επιμελείται της παραλαβής, πρωτοκόλλησης, ευρετηρίασης και συσχέτισης όλων των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων, τηρώντας το σχέδιο του εξερχομένου εγγράφου ή αντίγραφο του εισερχομένου εγγράφου στο αρχείο.
- 3) Παρακολουθεί, φροντίζει και επιμελείται τη τήρηση του γενικού αρχείου του Νομικού Προσώπου.
- 4) Παρέχει κάθε είδους γραμματειακή υποστήριξη σε όλες τις Υπηρεσίες.
- 5) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Νομικού Προσώπου.
- 6) Τηρεί αναλυτικά στοιχεία για την λειτουργία όλων των οργανωτικών μονάδων.

Άρθρο 88

B) Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών και Προγραμματισμού

(Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης)

- 1) Μεριμνά για τη τήρηση του συστήματος κατάρτισης του Προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου.
- 2) Καταρτίζει, διαμορφώνει και εισηγείται τον Προϋπολογισμό προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.
- 3) Παρακολουθεί την εκτέλεση του Προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.
- 4) Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες για τη τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.
- 5) Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.
- 6) Παρακολουθεί την κατάρτιση και εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Νομικού Προσώπου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Νομικού Προσώπου.
- 7) Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Νομικού Προσώπου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου)

- 1) Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από τη νομοθεσία.
- 2) Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου.
- 3) Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου.
- 4) Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με το Νομικό Πρόσωπο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με το Δήμο.
- 5) Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (πχ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Νομικού Προσώπου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.
- 6) Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου.

7) Μεριμνά για τη παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

8) Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης προγραμμάτων και έργων στα οποία συμμετέχει το Νομικό Πρόσωπο και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

9) Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

10) Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.

11) Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το Νομικό Πρόσωπο. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Νομικού Προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντιστοιχών συμβάσεων.

12) Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και της επάρκειας των αντίστοιχων πιστώσεων.

13) Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Νομικού Προσώπου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

14) Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

15) Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Νομικού Προσώπου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.

16) Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοιχών καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

17) Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών για το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοιχών ασφαλιστικών εισφορών.

(Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών / εξοπλισμού / υπηρεσιών)

1) Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει τη σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών(υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσσεις κλπ), εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Νομικό Πρόσωπο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

2) Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Νομικού Προσώπου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3) Μεριμνά για τη τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

4) Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, προμηθευτών, φακέλων προμηθειών).

(Αρμοδιότητες σε θέματα εσόδων και περιουσίας)

1) Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων ή εισφορών προς το Νομικό Πρόσωπο.

2) Παρακολουθεί και μεριμνά για τη τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου μέσω των διοικητικών ενοτήτων του.

3) Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Νομικό Πρόσωπο, σύμφωνα με τους αντίστοιχους όρους.

4) Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

5) Μεριμνά για τη διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα.

6) Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Νομικού Προσώπου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας (πχ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.α.).

(Αρμοδιότητες Ταμείου)

1) Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

2) Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

3) Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

4) Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

5) Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου που ασχολούνται με εισπράξεις.

6) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

7) Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Νομικού Προσώπου.

8) Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοιχών δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Νομικού Προσώπου με τις ταμειακές εγγραφές.

9) Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές.

Σημειώνεται ότι το Νομικό Πρόσωπο δεν διαθέτει Ταμειακή Υπηρεσία, μέχρι δε συστάσεως της θα εξυπηρετείται από την Ταμειακή Υπηρεσία του οικείου Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 240 του Ν. 3463/2006 .

(Αρμοδιότητες σε θέματα προγραμματισμού και οργάνωσης)

1) Συνεργάζεται με τους επί μέρους Προϊσταμένους του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

2) Συνεργάζεται με τους επί μέρους Προϊσταμένους του Νομικού Προσώπου και μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών σε σχέση με την αποστολή του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις σχετικές ανάγκες των δημοτών.

3) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών του Νομικού Προσώπου.

4) Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την Ε.Ε., προγράμματα της Ε.Ε., εθνικά προγράμματα κλπ).

5) Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση επιχειρησιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων δράσης.

6) Υποστηρίζει τη σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων, μεταξύ του Νομικού Προσώπου και άλλων φορέων, για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Συντονίζει τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με άλλους δημόσιους φορείς.

7) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης και βελτίωσης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου (διαδικασίες, δείκτες κ.α.).

8) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης του Νομικού Προσώπου με στόχο την αύξηση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

9) Σχεδιάζει και εισηγείται τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Νομικού Προσώπου και του κόστους των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

10) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας και διαχειριστικής επάρκειας των επί μέρους λειτουργιών του Νομικού Προσώπου.

11) Μεριμνά για τη δημιουργία και την συνεχή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Νομικού Προσώπου.

ΔΙΟΙΚΗΣΗ -ΕΠΟΠΤΕΙΑ -ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 89

Διοίκηση – Εποπτεία - Συντονισμός

1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Φιλοθέης-Ψυχικού, από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

2. Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προϊστάται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Όλες οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου συνεργάζονται με τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για το σχεδιασμό και την παρακολούθηση της υλοποίησης όλων των προγραμμάτων δράσεως του Νομικού Προσώπου για την επίτευξη του σκοπού του.

4. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου :

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων – συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενότητων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 90

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενότητων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας.

2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

4) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

8) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

9) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

10) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

11) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενότητων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

12) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

13) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

14) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 91

Τελικές Διατάξεις

1. Ο «Ο.Κ.Α.Π.Α.» έχει δικαίωμα να τροποποιεί ή να συμπληρώνει τον Κανονισμό, ενημερώνοντας ταυτόχρονα τους ενδιαφερόμενους. Οι μεταβολές είναι δεσμευτικές εφόσον γνωστοποιηθούν έγκαιρα.
2. Από την ενυπόγραφη αποδοχή των όρων παραχώρησης τεκμαίρεται ανεπιφύλακτη αποδοχή του Κανονισμού από τον ενδιαφερόμενο, που είναι υποχρεωμένος να εφαρμόζει πιστά τις διατάξεις που περιλαμβάνονται σε αυτόν, καθώς και τις υποδείξεις του «Ο.Κ.Α.Π.Α.».
3. Θέματα που δεν ρυθμίζονται από τον Κανονισμό επιλύονται από το Δ.Σ. του «Ο.Κ.Α.Π.Α.».
4. Παράβαση οποιουδήποτε όρου του παρόντος Κανονισμού συνεπάγεται ανάκληση υπό του «Ο.Κ.Α.Π.Α.» της διάθεσης των χώρων.
5. Για τις διαφορές μεταξύ «Ο.Κ.Α.Π.Α.» και τρίτων, αποκλειστικά αρμόδια είναι τα Δικαστήρια της Αθήνας.
6. Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού του Νομικού Προσώπου καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και είναι ανάλογες με το ωράριο εργασίας και τις ώρες λειτουργίας των Δομών.
7. Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από τον χώρο εργασίας κατά τις εργάσιμες ώρες. Εφόσον συντρέχουν ιδιαίτερα σοβαροί προσωπικοί ή υπηρεσιακοί λόγοι, επιτρέπεται ολιγόωρη απομάκρυνση του υπαλλήλου ύστερα από ειδική άδεια του Προϊσταμένου Προσωπικού.
8. Το προσωπικό, ανάλογα με το αντικείμενο απασχόλησής του, κατά την ώρα της εργασίας φέρει την καθορισθείσα από το Διοικητικό Συμβούλιο στολή εργασίας.

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

αφού έλαβε υπόψη του

1. Την εισήγηση του Προέδρου,
2. Τις διατάξεις των άρθρ. 158 & 240 του Ν. 3463/2006

**μετά από διαλογική συζήτηση,
αποφασίζει ομόφωνα**

Εγκρίνει το Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ. Ο.Κ.Α.Π.Α. ως ακολούθως:

Άρθρο 1

ΕΚΤΑΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Ο Κανονισμός αυτός διέπει την λειτουργία του ΝΠΔΔ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ –ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΦΙΛΟΘΕΗΣ –ΨΥΧΙΚΟΥ το οποίο συστάθηκε με το αρ. ΦΕΚ 1164/8.6.2011, σύμφωνα με τον πρότυπο Κανονισμό Λειτουργίας Ν.Π.Δ.Δ. Δημοτικών και Κοινοτικών Χώρων Άθληση της χώρας (Φ.Ε.Κ. τ.Β.1362/18-10-2001) για το Παράρτημα και τις Δομές της Αθλητισμού, καθώς και με τον πρότυπο Κανονισμό Λειτουργίας Ν.Π.Δ.Δ. Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών (Φ.Ε.Κ τ.Β.497/22-04-2002), για το Παράρτημα Φύλαξης, επιμέλειας και φροντίδας νηπίων και τις Δομές του, όπως αυτοί ισχύουν.

Άρθρο 2

Επωνυμία – Έδρα

Το Νομικό Πρόσωπο φέρει την επωνυμία «**ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ –ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΦΙΛΟΘΕΗΣ-ΨΥΧΙΚΟΥ**», με διακριτικό τίτλο **Ν.Π.Δ.Δ. «Ο.Κ.Α.Π.Α» Δήμου ΦΙΛΟΘΕΗΣ -ΨΥΧΙΚΟΥ**.

Έδρα ορίζεται η Φιλοθέη-Αττικής, και ειδικότερα τα επί της οδού Βεκιαρέλη 11 γραφεία του Οργανισμού. Το Νομικό Πρόσωπο μπορεί να λειτουργεί αποκεντρωμένες υπηρεσίες υπό μορφή παραρτημάτων για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου Φιλοθέης-Ψυχικού.

Άρθρο 3

Σφραγίδα

Η Σφραγίδα του Ο.Κ.Α.Π.Α ορίζεται ότι θα είναι κυκλική. Στον πρώτο κύκλο θα είναι χαραγμένες οι λέξεις **ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**, στον δεύτερο κύκλο οι λέξεις **Ν.Π.Δ.Δ. «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ – ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ» ΔΗΜΟΥ ΦΙΛΟΘΕΗΣ-ΨΥΧΙΚΟΥ**. Στο κέντρο θα φέρει το **ΕΘΝΟΣΗΜΟ**.

Άρθρο 4

Σκοπός του Νομικού Προσώπου

Ο σκοπός του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου εντάσσεται στους σκοπούς που καθορίζονται στον Ν. 3852/2010 ΦΕΚ τ. 87 Α΄/7.6.2010 (Καλλικράτης) και στον Ν.3463/2006 ΦΕΚ 114 τ.Α΄/8.6.2006 (Κώδικας Δήμων & Κοινοτήτων) όπως αυτοί αναλυτικά περιγράφονται και ισχύουν, εν προκειμένω στο ΦΕΚ σύστασης του ΟΚΑΠΑ 1164/Β΄/8-6-2011. Στο πλαίσιο αυτό, θα είναι οι τομείς δραστηριοτήτων σε θέματα:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 5

ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Το Ν.Π.Δ.Δ. διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο αποτελούμενο από ένδεκα (11) μέλη τα οποία ορίζονται μαζί με τους αναπληρωτές τους από το Δημοτικό Συμβούλιο σύμφωνα με το άρθρο 240 του Ν. 3463/2006, όπως ισχύει κάθε φορά ως εξής:

Α. Τον εκάστοτε Δήμαρχο ως Πρόεδρο του διοικητικού συμβουλίου ή άλλο μέλος αιρετό (δημοτικό σύμβουλο) ή μη, που εκλέγεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Β. Τον Αντιπρόεδρο του διοικητικού συμβουλίου, αιρετό (δημοτικό σύμβουλο) ή μη, που εκλέγεται από το Δημοτικό Συμβούλιο και αναπληρώνει τον Πρόεδρο όταν απουσιάζει ή κωλύεται.

Γ. Δημοτικούς Συμβούλους ως μέλη του διοικητικού συμβουλίου με τους αναπληρωτές τους.

Δ. Δημότες ή κατοίκους που κάνουν χρήση των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου ή έχουν ανάλογη επαγγελματική ή κοινωνική δράση ή ειδικές γνώσεις ανάλογα με το σκοπό του Νομικού Προσώπου, με τους αναπληρωτές τους.

Ε. Έναν εκπρόσωπο των εργαζομένων του Νομικού Προσώπου εφόσον αυτό απασχολεί περισσότερους από δέκα (10) εργαζόμενους.

Εκ των ανωτέρων μελών δύο (2) τουλάχιστον ορίζονται από την μειοψηφία του Δημοτικού Συμβουλίου.

Λοιπά θέματα διοίκησης καθορίζονται από το αρ. 240 του Ν. 3463/2006 ΚΔΚ, όπως ισχύει και του Ν.3852/2010 «ΚΑΛΛΙΚΡΑΤΗΣ».

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου κατευθύνει τη δράση αυτού για την εκπλήρωση της αποστολής του. Διοικεί και διαχειρίζεται την περιουσία και τους πόρους του Νομικού Προσώπου, εγκρίνει και υποβάλλει τον ετήσιο προϋπολογισμό, απολογισμό και ισολογισμό, εκπονεί επενδυτικά προγράμματα και προγράμματα ανάπτυξης των δραστηριοτήτων του Νομικού Προσώπου και εν γένει αποφασίζει για κάθε θέμα που είναι αρμόδιο από τον νόμο και τον παρόντα Κανονισμό.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει τακτικά μια φορά τον μήνα ή συχνότερα εφόσον αυτό κριθεί αναγκαίο από τον Πρόεδρο ή το ζητήσει εγγράφως το ένα τρίτο (1/3) των μελών του. Στην τελευταία αυτή περίπτωση ο Πρόεδρος ή κωλυομένου αυτού ο Αντιπρόεδρος υποχρεούται να συγκαλέσει το Διοικητικό Συμβούλιο σε συνεδρίαση εντός έξι ημερών από την υποβολή της σχετικής αίτησης.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο συγκαλείται σε συνεδρίαση από τον Πρόεδρο ή εφόσον αυτός κωλύεται, από τον Αντιπρόεδρο με γραπτή πρόσκληση στην οποία αναγράφονται ο τόπος, ο χρόνος και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης της συνεδρίασης. Η πρόσκληση επιδίδεται στους συμβούλους τρεις τουλάχιστον ολόκληρες ημέρες πριν από την ημέρα που ορίζεται η συνεδρίαση. Επίσης πρόσκληση δεν απαιτείται εφόσον έχουν καθοριστεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, τακτές ημέρες συνεδριάσεων γνωστές στα μέλη.

4. Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου που αδυνατούν να συμμετάσχουν στη συνεδρίαση υποχρεούνται να ενημερώσουν άμεσα την Γραμματεία του Διοικητικού Συμβουλίου με ευθύνη της οποίας ειδοποιούνται τα αντίστοιχα αναπληρωματικά μέλη προκειμένου να παρευρεθούν στην συνεδρίαση.

5. Τα θέματα που συζητούνται στις συνεδριάσεις είναι τα προβλεπόμενα στην ημερήσια διάταξη, την οποία καταρτίζει ο Πρόεδρος και η οποία περιλαμβάνει και θέματα, που τυχόν έχει ζητήσει κάποιος από τους μετέχοντες στην συνεδρίαση, με αίτηση του προς τον Πρόεδρο πριν από την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης. Συζήτηση και λήψη απόφασης σε θέμα μη προβλεπόμενο στην ημερήσια διάταξη μπορεί να γίνει μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις ή κατεπείγουσες περιπτώσεις και εφόσον συμφωνεί στην διενέργεια της συζήτησης η απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών του.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία όταν οι παρόντες αποτελούν την απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών του και αποφασίζει με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών. Σε περίπτωση ισοψηφίας επικρατεί η ψήφος του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου. Η άρνηση ψήφου ή η αποχή από την ψηφοφορία λογίζεται ως αρνητική ψήφος. Η ψηφοφορία ενεργείται φανερά εκτός από τις περιπτώσεις που ο νόμος ρητά ορίζει να είναι μυστική και δεν επιτρέπεται διακοπή ψηφοφορίας για να δικαιολογήσει ο σύμβουλος τη ψήφο του, παρά μόνο μετά τη ψηφοφορία με δήλωση του.

Κατά τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου τηρούνται πρακτικά στα οποία καταχωρούνται υποχρεωτικά οι γνώμες της πλειοψηφίας και της μειοψηφίας. Τα πρακτικά κάθε συνεδρίασης προσυπογράφονται υποχρεωτικά από όλα τα παρόντα στη συνεδρίαση μέλη.

Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου είναι εκτελεστές από την λήψη τους και κοινοποιούνται όπου από το νόμο ορίζεται.

7. Για λοιπά θέματα λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου, ισχύει ο εκάστοτε Κανονισμός Λειτουργίας του Δήμου Φιλοθέης - Ψυχικού.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου

1. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- α. Επιμελείται της εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
- β. Συγκαλεί σε συνεδρίαση το Διοικητικό Συμβούλιο και εισηγείται τα θέματα προς συζήτηση.
- γ. Παρακολουθεί και κατευθύνει τη λειτουργία του Νομικού Προσώπου σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και κατευθύνει τους Ο.Τ.Α. που έχει συστήσει το Νομικό Πρόσωπο.
- δ. Προϊστάται των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου και εκδίδει τις πράξεις που αφορούν το προσωπικό του και είναι πειθαρχικά Προϊστάμενος αυτού .
- ε. Εγκρίνει την ενέργεια δαπανών που έχουν αποφασισθεί από το Δ.Σ. και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών του Νομικού Προσώπου.
- στ. Εκπροσωπεί το Νομικό Πρόσωπο σε κάθε δικαστήριο και δημόσια αρχή. Υπογράφει τα έγγραφα και τις συμβάσεις του Νομικού Προσώπου.
- ζ. Αποφασίζει για τη λήψη έκτακτων μέτρων και υποβάλλει τις σχετικές αποφάσεις για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 8

Λοιπά Όργανα Διοίκησης

Η συγκρότηση, η λειτουργία και οι αρμοδιότητες των οργάνων διοίκησης διέπονται από τις σχετικές με τα Νομικά Πρόσωπα διατάξεις του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και από ειδικές νομοθετικές ρυθμίσεις.

Άρθρο 9

Προϋπολογισμός – Διαχείριση – Έργα – Προμήθειες

1. Ο Προϋπολογισμός εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου του παρόντος κανονισμού προσδιορίζει τα έσοδα και καθορίζει τα όρια των εξόδων για κάθε οικονομικό έτος, το οποίο αρχίζει την πρώτη Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου κάθε έτους.
2. Ο Προϋπολογισμός εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου και κατόπιν εγκρίσεως του Δημοτικού Συμβουλίου Φιλοθέης -Ψυχικού, το οποίο έχει συστήσει το Νομικό Πρόσωπο, με ανάλογη εφαρμογή όλων των σχετικών, με τις εγκρίσεις προϋπολογισμού, διατάξεων.
3. Οι διατάξεις που ισχύουν για τους Δήμους σχετικά με τον προϋπολογισμό, τον απολογισμό, την ταμιακή υπηρεσία, τα δάνεια, την περιουσία και την εν γένει διαχείριση εφαρμόζονται και στα Νομικά Πρόσωπα του παρόντος Κανονισμού.
4. Για τα έργα και τις μελέτες έργων των Νομικών Προσώπων του παρόντος Κανονισμού εφαρμόζονται οι διατάξεις περί έργων και μελετών Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης. Οι προμήθειες των Νομικών Προσώπων του παρόντος Κανονισμού εκτελούνται σύμφωνα με τις κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις περί προμηθειών των Ο.Τ.Α.
5. Κατά την εκτέλεση του Προϋπολογισμού στη διάρκεια του οικονομικού έτους ,το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου έχει ιδιαίτερη υποχρέωση να μεριμνά για την κάλυψη των δαπανών που αποσκοπούν στη βασική εκπλήρωση του σκοπού του Νομικού Προσώπου και να ενεργεί την εν γένει με πίστη τήρηση των διαδικασιών που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.
6. Το Νομικό Πρόσωπο σήμερα εξυπηρετείται από την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου Φιλοθέης –Ψυχικού (άρθρο 240 του Ν. 3463/2006).

Άρθρο 10

Πόροι

Πόροι του Ν.Π.Δ.Δ. είναι:

- Ετήσια επιχορήγηση από τον Δήμο Φιλοθέης–Ψυχικού , η οποία θα καθορίζεται με αιτιολογημένη απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, για την κάλυψη του συνόλου των λειτουργικών δαπανών του Νομικού Προσώπου.
- Επιχορηγήσεις και κάθε είδους παροχές από το Κράτος ή από οποιονδήποτε άλλο Οργανισμό, νομικό ή φυσικό πρόσωπο, είτε απευθείας προς το Ν.Π.Δ.Δ. ή προς το Δήμο Φιλοθέης –Ψυχικού για λογαριασμό του.

- Εισφορές, δωρεές, κληρονομίες και κληροδοσίες από φυσικά ή νομικά πρόσωπα, ιδρύματα και φορείς.
- Έσοδα και πρόσδοδοι από την περιουσία του.
- Επιχορηγήσεις από την υλοποίηση Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.
- Έσοδα από το αντίτιμο των υπηρεσιών που παρέχονται από το Νομικό Πρόσωπο προς τους δημότες ή τους κατοίκους του Δήμου.
- Έσοδα Αναπτυξιακών και Ερευνητικών Προγραμμάτων από Ε.Ε. για Κοινωνικές Υπηρεσίες, Τουρισμό, Αθλητισμό κ.α.

Άρθρο 11

Περιουσία του Νομικού Προσώπου

Η ακίνητη και κινητή περιουσία των ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ που συγχωνεύονται περιέρχεται στο νέο Νομικό Πρόσωπο καθώς και κάθε άλλη περιουσία κινητή και ακίνητη που τυχόν αφιερώνεται.

ΜΕΡΟΣ 2ο

ΗΜΕΡΕΣ ΚΑΙ ΩΡΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ, ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΟΜΩΝ.

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Φροντίδας, Αθλητισμού και Πολιτισμού

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Φροντίδας, Αθλητισμού και Πολιτισμού είναι αρμόδια για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών, των Δημοτικών Ιατρείων, του Δημοτικού Ωδείου, των Κέντρων Φροντίδας-Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδών-Εφήβων και Τρίτης Ηλικίας καθώς και για τη κανονική λειτουργία των Δημοτικών Αθλητικών Εγκαταστάσεων, προγραμμάτων, εκδηλώσεων. Επιπροσθέτως μεριμνά για την ανάπτυξη και προαγωγή κάθε μορφής πνευματικής και γενικότερα πολιτιστικής δράσης εντός των ορίων του Δήμου και εκ μέρους και με τη συμμετοχή των κατοίκων και δημοτών του.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Κοινωνικής Φροντίδας, Αθλητισμού και Πολιτισμού είναι οι εξής:

(Α) Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Φροντίδας

Το Τμήμα Κοινωνικής Φροντίδας επιμελείται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη, παρέχει σε όλους τους δημότες και κατοίκους μια δέσμη βασικών υπηρεσιών για τη διατήρηση και την προαγωγή της σωματικής και ψυχικής τους υγείας και προσφέρει υψηλού επιπέδου κοινωνικές υπηρεσίες σε τοπικό επίπεδο με στόχο να καλύψει την ανάγκη τόσο των Παιδών-Εφήβων για ισόρροπη ανάπτυξη της προσωπικότητας, ελεύθερη έκφραση και δημιουργία μέσα στην οικογένεια και το εκπαιδευτικό περιβάλλον, όσο και εκείνη της Τρίτης Ηλικίας για να κρατηθεί ενεργή, δημιουργική και ισότιμη μέσα στο κοινωνικό σύνολο αλλά και να διαχειριστεί την μετάβαση στη συνταξιοδότηση και την προσαρμογή στα νέα κοινωνικά δεδομένα. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το έργο των επιμέρους Γραφείων.

Άρθρο 13

Α1. Ειδικότερα κάθε Γραφείο των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών έχει τις εξής αρμοδιότητες:

18. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις εγγραφών, επανεγγραφών ή διαγραφών βρεφών και νηπίων, εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

19. Εισηγείται αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, εφόσον υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

20. Παρακολουθεί μηνιαίως τη τακτοποίηση των οικονομικών εισφορών και ενημερώνει τους γονείς σε περίπτωση καθυστέρησης πληρωμής των οφειλών τους.

21. Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται σχετικά και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.

22. Μεριμνά για τη φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού κάθε Γραφείου.

23. Φροντίζει για την διατήρηση της ψυχοσωματικής υγείας και ψυχοκινητικής εξέλιξης των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

24. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.

25. Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για τη φύλαξη και προστασία τους.

26. Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα βρέφη του Σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής και τις οδηγίες του παιδίατρου.

27. Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική – σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.

28. Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, επιστημονικών ενημερωτικών ημερίδων και υπηρεσιών εξατομικευμένων παρεμβάσεων για τους γονείς και το προσωπικό των παιδικών σταθμών.

29. Φροντίζει για την υγιεινή – ψυχική και σωματική - κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει σχετικά τον παιδίατρο ή/και άλλης ενδεδειγμένης ειδικότητας επιστήμονα και τους γονείς.

30. Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικειμένου που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

31. Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του καθώς και για τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

32. Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

33. Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

34. Μεριμνά για την προμήθεια, τη ταξινόμηση, την συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού και τηρεί τα αντίστοιχα βιβλία.

Άρθρο 14

Δικαίωμα Εγγραφής Παιδιών

1. Δικαίωμα εγγραφής στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς έχουν όλα τα παιδιά, σύμφωνα με τις ειδικές προβλέψεις του παρόντος άρθρου, απαγορευμένης απολύτως της εγγραφής παιδιών εφόσον και για όσο διάστημα πάσχουν από μεταδοτικά νοσήματα. Παιδιά που πάσχουν από σωματικές, πνευματικές ή ψυχικές παθήσεις εγγράφονται στους Σταθμούς, εφόσον υπάρχει πιστοποίηση ειδικού ιατρού Κρατικού Νοσηλευτικού Ιδρύματος ή Ασφαλιστικού Οργανισμού ότι τούτο είναι ωφέλιμο για το παιδί, ότι δεν υπάρχει πρόβλημα φιλοξενίας του παιδιού στο Σταθμό και εφόσον ο Σταθμός διαθέτει την αναγκαία υποδομή και υπάρχει ειδική παιδαγωγός ή συνοδός ανάλογα με την πάθηση .

Ειδικότερα στα Βρεφικά Τμήματα γίνονται δεκτά νήπια ηλικίας από 18 μηνών έως 2,5 ετών και στα Νηπιακά Τμήματα από 2,5 ετών έως την ηλικία εγγραφής τους στο Νηπιαγωγείο.

Διευκρινίζεται ότι:

Εάν η αίτηση εγγραφής του νηπίου υποβληθεί κατά το χρονικό διάστημα από 20 Μαΐου μέχρι 15 Ιουνίου, τότε η ηλικία των 18 μηνών ή 2,5 ετών είναι δυνατόν να συμπληρώνεται και έως την 31η Αυγούστου του ίδιου έτους.

2. Τα εγγραφόμενα νήπια προέρχονται κατά κύριο λόγο από την περιοχή του Δήμου Φιλοθέης –Ψυχικού κατά σειρά προτεραιότητας (Δημότες και Κάτοικοι, Κάτοικοι, Δημότες), χωρίς να αποκλείεται και η περίπτωση εγγραφής παιδιού που διαμένει σε όμορη περιοχή και η εγγραφή είναι εφικτή λόγω της ύπαρξης κενής θέσης ή με την εγγραφή εξυπηρετείται ιδιαίτερα οξυμένη κοινωνική ανάγκη των γονέων, η οποία αιτιολογείται ειδικά σε σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Κατά την εγγραφή επιλέγονται τα παιδιά εργαζομένων γονέων και τα παιδιά οικονομικά αδυνάτων οικογενειών, προτιμώμενων εκείνων που έχουν ανάγκη φροντίδας από διάφορα κοινωνικά αίτια (όπως π.χ. παιδιά: ορφανά από τον ένα ή και τους δύο γονείς, άγαμων μητέρων, διαζευγμένων ή σε διάσταση γονέων, πολύτεκνων οικογενειών, παιδιά που προέρχονται από γονείς με σωματική ή πνευματική αναπηρία κ.α.).

Το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου με αιτιολογημένη απόφασή του μπορεί να εξειδικεύει τα κριτήρια αυτά καθιερώνοντας τη μοριοδότησή τους.

4. Για την εγγραφή των παιδιών στους Βρεφονηπιακούς και Παιδικούς Σταθμούς απαιτούνται τα εξής δικαιολογητικά:

- α) Αρχική αίτηση – συμπληρωμένο ερωτηματολόγιο της μητέρας ή του πατέρα ή του κηδεμόνα του παιδιού.
- β) Ληξιαρχική πράξη γέννησης του παιδιού και πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης.
- γ) Βεβαίωση εργοδότη ότι και οι δύο γονείς είναι εργαζόμενοι ή πρόκειται να εργασθούν εντός μηνός από την υποβολή της αίτησης εγγραφής, με προσδιορισμό του ύψους των αποδοχών τους.
- δ) Βεβαίωση παιδίατρου για την καλή σωματική και πνευματική υγεία του παιδιού, καθώς και πρωτότυπο του βιβλιαρίου υγείας του με τα εμβόλια που προβλέπονται κάθε φορά ανάλογα με την ηλικία του παιδιού. Επίσης, πρόσφατα αποτελέσματα φυματινοαντίδρασης.
- ε) Αντίγραφο της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος του τρέχοντος οικονομικού έτους και αντίγραφο εκκαθαριστικού σημειώματος.
- στ) Υπεύθυνη δήλωση για την οικογενειακή κατάσταση των γονέων του παιδιού.
- ζ) Φωτοτυπία λογαριασμού ΔΕΗ.
- η) Κάθε άλλο δικαιολογητικό που το Διοικητικό Συμβούλιο θεωρεί απαραίτητο.

θ) Για την εγγραφή των παιδιών αλλοδαπών γονέων στους Σταθμούς εκτός των προηγούμενων δικαιολογητικών απαραίτητη προϋπόθεση είναι και η άδεια νόμιμης παραμονής στη χώρα μας, όπως αυτή αποδεικνύεται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

5. Οι αιτήσεις εγγραφών υποβάλλονται το διάστημα από 20 Μαΐου μέχρι 15 Ιουνίου κάθε έτους, το οποίο μπορεί να παραταθεί με απόφαση του Προέδρου, καθώς και σε όλη τη διάρκεια του έτους εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις. Εντός του μηνός Ιουλίου συνέρχεται το Διοικητικό Συμβούλιο και συγκροτεί ειδική επιτροπή επιλογής. Στην επιτροπή συμμετέχουν υπάλληλοι των διοικητικών υπηρεσιών και εκπρόσωποι του παιδαγωγικού προσωπικού. Η ειδική επιτροπή επιλογής εξετάζει όλα τα κατατεθειμένα δικαιολογητικά, συνεκτιμά τα αποτελέσματα της σχετικής κοινωνικής έρευνας και τέλος συντάσσει έκθεση προς το Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο σε ειδική συνεδρίασή του αποφασίζει για την επιλογή των φιλοξενούμενων βρεφών και νηπίων. Με απόφασή του το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου και σε εξαιρετικές περιπτώσεις μπορεί να εγγράφει παιδιά και πέρα από τον αριθμό των παιδιών που ορίζεται στο άρθρο 15 παράγραφος 2 & 3 του παρόντος κανονισμού και τη δυναμικότητα των λειτουργούντων παιδικών & βρεφονηπιακών σταθμών καθώς και τα παιδιά του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, υπολογιζόμενα σε ποσοστό 10% επί του οριζόμενου στο άρθρο 15, εφόσον υπηρετεί το ανάλογο προσωπικό & υπάρχουν οι κατάλληλοι χώροι.

6. Για την επανεγγραφή απαιτούνται όλα τα παραπάνω δικαιολογητικά πλην της ληξιαρχικής πράξης γέννησης του παιδιού.

7. Σε περίπτωση συμμετοχής των Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών σε οποιοδήποτε Ευρωπαϊκό, Εθνικό ή συγχρηματοδοτούμενο Πρόγραμμα, τα κριτήρια συμμετοχής και ένταξής τους σε αυτό εξαρτώνται από τους Όρους του Προγράμματος και τον Φορέα Υλοποίησης του, και πάντα σύμφωνα με τους Όρους της σχετικής Διακήρυξης.

Άρθρο 15

Διακοπή Φιλοξενίας

1. Η διακοπή της φιλοξενίας των παιδιών από τους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς του Νομικού Προσώπου ενεργείται πάντοτε με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και εφόσον συντρέχουν οι πιο κάτω περιπτώσεις:

- α) Όταν το ζητήσουν με αίτησή τους οι γονείς ή οι κηδεμόνες των παιδιών.
- β) Όταν εμφανιστούν σοβαρά προβλήματα στη συμπεριφορά ή την υγεία των παιδιών, τα οποία προβλήματα δεν μπορούν να αντιμετωπισθούν από τον Σταθμό, μετά από σχετική εισήγηση του Προϊσταμένου Τμήματος και προηγούμενη επικοινωνία με τους γονείς.
- γ) Όταν δεν καταβάλλεται από τους γονείς η οικονομική τους συμμετοχή, εφόσον αυτή προβλέπεται, για χρονικό διάστημα πέραν των δύο (2) μηνών, χωρίς να συντρέχει σοβαρός προς τούτο λόγος και εφόσον προηγηθεί σχετική ειδοποίηση προς αυτούς για τη καταβολή του οφειλόμενου ποσού.
- δ) Όταν κατ' εξακολούθηση και παρά τις σχετικές έγγραφες ειδοποιήσεις στους γονείς αυτοί δεν συμμορφώνονται με το πρόγραμμα και τους όρους λειτουργίας του Σταθμού, μετά από σχετική εισήγηση του Παιδαγωγικού Προσωπικού και προηγούμενη επικοινωνία με τους γονείς.
- ε) Όταν κατ' εξακολούθηση και πέραν του χρονικού διαστήματος του ενός (1) μηνός συνεχόμενα απουσιάζουν αδικαιολόγητα από τον Σταθμό.

Άρθρο 16

Μεταφορά Παιδιών

1. Σε περίπτωση που μεταφέρονται παιδιά στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς με μεταφορικό μέσο που διαθέτει το Νομικό Πρόσωπο, το Διοικητικό Συμβούλιο λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα για τη πιστή τήρηση των προδιαγραφών ασφαλούς μεταφοράς.

2. Προκειμένου για μεταφορά βρεφών ή και νηπίων στο πλαίσιο υλοποίησης παιδαγωγικών δραστηριοτήτων εκτός Σταθμού, τα παιδιά συνοδεύονται από παιδαγωγικό προσωπικό ή και από γονείς. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να αναθέτει σε ειδικό συνοδό ή και σε μέλη του παιδαγωγικού προσωπικού την εκ περιτροπής συνοδεία τους και μέσα στο ωράριο εργασίας τους.

3. Το κόστος μεταφοράς των παιδιών καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου και μπορεί να καλυφθεί με πρόσθετη εισφορά των γονέων και είναι ανεξάρτητο από την οικονομική εισφορά.

Άρθρο 17

Λειτουργία Σταθμών

1. Η λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών αρχίζει την 1η Σεπτεμβρίου και λήγει την 31η Ιουλίου του επομένου έτους, επί πέντε ημέρες, δηλαδή από Δευτέρα έως Παρασκευή, αλλά ειδικά η φιλοξενία των παιδιών ξεκινά την 2η Σεπτεμβρίου, για την κατάλληλη προετοιμασία, τον καθαρισμό και εφοδιασμό των Σταθμών.

2. Το Τμήμα Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών δεν λειτουργεί από 24 Δεκεμβρίου μέχρι και 5 Ιανουαρίου, καθώς και από τη Μεγάλη Πέμπτη μέχρι και την Κυριακή του Θωμά.

3. Επίσης, το Τμήμα Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών διακόπτει τη λειτουργία του κατά τις επίσημες αργίες των Δημοσίων Υπηρεσιών και κατά την ημέρα εορτής του Πολιούχου Αγίου του Δήμου.

4. Η λειτουργία των Σταθμών αρχίζει από τις 7:00π.μ. και λήγει στις 16:00μ.μ. Η παραλαβή των παιδιών πρέπει να έχει ολοκληρωθεί μέχρι τις 15:45.

5. Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του παιδαγωγικού προσωπικού του Τμήματος Παιδικών – Βρεφονηπιακών Σταθμών, είναι ανάλογες με το ωράριο υπαλλήλων των Ο.Τ.Α.

6. Παρέχεται κάθε διευκόλυνση στο προσωπικό για την παρακολούθηση εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών προγραμμάτων, συνεδρίων και σεμιναρίων, με στόχο τη διαρκή βελτίωση των γνώσεων του, για την κάλυψη των αυξανόμενων αναγκών των προσφερομένων υπηρεσιών και την ποιοτική τους αναβάθμιση, με οικονομική συνεισφορά από πλευράς του Νομικού Προσώπου και ύστερα από σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου κατά περίπτωση.

Άρθρο 18

Συγκρότηση Σταθμών σε Τμήματα και Δομές

1. Οι Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί ανάλογα με την χωροταξική τους υποδομή συγκροτούνται σε:

α) τμήματα βρεφών από 18 μηνών έως 2,5 ετών

β) τμήματα νηπίων από 2,5 ετών έως 5 ετών

2. Σε κάθε Βρεφικό Τμήμα φιλοξενούνται έως δώδεκα (12) βρέφη με δύο (2) παιδαγωγούς και μία (1) Βοηθό.

3. Το κάθε Τμήμα Παιδικού Σταθμού εξυπηρετεί έως είκοσι πέντε (25) παιδιά με μία (1) παιδαγωγό και μία (1) βοηθό και σε κάθε περίπτωση με το παιδαγωγικό προσωπικό που προβλέπεται κάθε φορά από τις ισχύουσες διατάξεις που ρυθμίζουν τα της αναλογίας παιδαγωγικού προσωπικού και παιδιών.

Άρθρο 19

Ιατρική παρακολούθηση

1. Η παρακολούθηση της υγείας των παιδιών, αποτελεί παράλληλη υποχρέωση, προς την αντίστοιχη οικογενειακή, του νομικού προσώπου και ενεργείται από παιδίατρο είτε του Εθνικού Συστήματος Υγείας, είτε συνεργάτη του νομικού προσώπου ο οποίος επισκέπτεται αυτόν μια φορά την εβδομάδα.

2. Για κάθε παιδί τηρείται Φάκελος Υγείας που ενημερώνεται από το γιατρό.

3. Μία (1) φορά το μήνα καλούνται οι γονείς σε ενημερωτικές συγκεντρώσεις σχετικά με θέματα υγιεινής των παιδιών.

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

Άρθρο 20

Ημερήσια Απασχόληση Παιδιών

1. Στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς εφαρμόζεται ημερήσιο παιδαγωγικό πρόγραμμα βρεφικής και προσχολικής αγωγής, σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα, που εξασφαλίζει την αρμονική ψυχοσωματική ανάπτυξη των παιδιών.

2. Στα πλαίσια του προγράμματος αυτού, τα παιδιά προσεγγίζονται με μέσο τη στοργή, το διάλογο, την επεξήγηση και την εμπιστοσύνη. Απαγορεύεται ρητά στο προσωπικό των Σταθμών η καταναγκαστική επιβολή απόψεων ή η επιβολή σωματικής τιμωρίας. Παραβίαση δε της απαγόρευσης αυτής, αποτελεί σοβαρότατο πειθαρχικό παράπτωμα. Βάση του ημερήσιου προγράμματος απασχόλησης είναι η κοινωνικοποίηση και η ομαλή συναναστροφή των παιδιών μεταξύ τους, η ενίσχυση της εξελικτικής τους πορείας και η εμπέδωση κλίματος ελευθερίας και ασφάλειας.

3. Το ημερήσιο πρόγραμμα είναι ευέλικτο και προσαρμόζεται σύμφωνα με τις ανάγκες των παιδιών και τις ιδιαιτερότητες των επιμέρους ηλικιών, τηρούνται όμως ορισμένα βασικά χρονικά σημεία αυτού όπως : προσέλευση και αναχώρηση των παιδιών, ώρες φαγητού, διαλείμματος, ανάπαυσης κ.α.. Ειδικά η παραλαβή βρεφών και νηπίων πραγματοποιείται μόνο από τους γονείς ή κηδεμόνες ή άλλο ενήλικο πρόσωπο που έχει έγγραφη εξουσιοδότηση προς τούτο.

4. Ενδεικτικά το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης των παιδιών είναι:

α) Για τα βρέφη:

7:00π.μ.–9:00π.μ.: Προσέλευση βρεφών. Ικανοποίηση ατομικών αναγκών, ανάπαυση ή ελεύθερη απασχόληση.

9:00π.μ.–9:30π.μ.: Πρωινό.

9:30π.μ.–12:00π.μ.: Ατομικά και ομαδικά προγράμματα για την εξέλιξη του παιδιού στην κοινωνική, συναισθηματική, νοητική και κινητική του ανάπτυξη και υποβοήθηση κατάκτησης αυτονομίας.

12:00π.μ.–13:00μ.μ.: Προετοιμασία – Φαγητό.

13:00μ.μ.–15:00μ.μ.: Ανάπαυση.

15:00μ.μ.–15:15μ.μ.: Ελεύθερη απασχόληση των βρεφών σχετικά με τους προαναφερόμενους στόχους.

15:15μ.μ.–15:45μ.μ.: Απογευματινό.

15:45μ.μ.–16:00μ.μ.: Προετοιμασία – Αποχώρηση.

β) Για τα νήπια:

7:00π.μ.–8:30π.μ.: Υποδοχή των παιδιών. Ελεύθερες δραστηριότητες.

8:30π.μ.–9:00π.μ.: Προσευχή. Προετοιμασία των παιδιών για το πρωινό. Ατομική υγιεινή, προετοιμασία τραπεζαρίας. Ολοκλήρωση της υποδοχής.

9:00π.μ.–9:30π.μ.: Πρωινό. Ομάδες εργασίας για συμμετοχή στο σερβίρισμα και τη τακτοποίηση της τραπεζαρίας.

9:30π.μ.–10:00π.μ.: Ημερολόγιο – Παρουσιολόγιο – Συζήτηση και Προγραμματισμός των δραστηριοτήτων της ημέρας.

10:00π.μ.–11:00π.μ.: Οργανωμένη δραστηριότητα.

11:00π.μ.–12:00π.μ.: Διάλειμμα των παιδιών διάρκειας περίπου 30 λεπτών (εκ περιτροπής τα τμήματα). Ελεύθερες δραστηριότητες ή ομαδικά παιχνίδια. Προετοιμασία για το μεσημεριανό. Ατομική υγιεινή.

12:00π.μ.–13:00μ.μ.: Μεσημεριανό φαγητό. Ομάδες εργασίας για συμμετοχή στο σερβίρισμα, τακτοποίηση τραπεζαρίας. Ατομική υγιεινή.

13:00μ.μ.–13:30μ.μ.: Σταδιακή αναχώρηση των παιδιών που φεύγουν νωρίς. Οργανωμένη δραστηριότητα.

13:30μ.μ.–15:00μ.μ.: Ελεύθερη απασχόληση.

15:00μ.μ.–15:45μ.μ.: Απογευματινό. Ελεύθερη απασχόληση. Τακτοποίηση των τάξεων.

15:45μ.μ.–16:00μ.μ.: Αναχώρηση.

5. Οι ελεύθερες δραστηριότητες περιλαμβάνουν απασχόληση των παιδιών σε «παιδαγωγικές γωνιές δραστηριοτήτων» όπως : στις γωνιές γνώσεων, βιβλίου, κατασκευαστικού – οικοδομικού υλικού, εκπαιδευτικού υλικού ή στις «γωνιές» συμβολικού χαρακτήρα, όπως στο κουκλόσπιτο, στο μαγαζάκι κλπ..

6. Οι οργανωμένες δραστηριότητες περιλαμβάνουν διάλογο μεταξύ των παιδιών και της παιδαγωγού, μουσικοκινητικά και ρυθμικά παιχνίδια ή ασκήσεις, εργαστήρια χειροτεχνίας, ζωγραφικής, κολλητικής, κουκλοθέατρου, θεατρικού παιχνιδιού, αυτοσχεδιασμού, παντομίμας και ελεύθερης έκφρασης, ανάγνωσης λογοτεχνικών βιβλίων ή αφήγησης παραμυθιών, ακρόασης μουσικών θεμάτων, τραγούδι, μυθοπλασία, παιχνίδια με το λόγο, κλπ.. Επίσης περιλαμβάνουν και ασκήσεις ή παιχνίδια που αφορούν στην εξερεύνηση, μελέτη και κατανόηση του φυσικού και κοινωνικού περιβάλλοντος, στην εξέλιξη της προαναγνωστικής, προγραφικής,

προμαθηματικής δεξιότητας των παιδιών, στην κατανόηση των μαθηματικών εννοιών, στην συναισθηματική, ψυχοκινητική και κοινωνική ωρίμανση των παιδιών.

Άρθρο 21

Διατροφή Παιδιών

1. Στα βρέφη και στα νήπια κάθε Σταθμού παρέχεται ημερησίως η απαραίτητη ποιοτικά και ποσοτικά τροφή, πρωινό και μεσημεριανό.

2. Ως βάση για τον καθορισμό της ποσότητας τροφίμων και του διαιτολογίου λαμβάνεται το κατ' αρχήν διαλαμβανόμενο στην υπ' αριθ.Γ2α/οικ.4108/1988 Απόφαση Υπουργού Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΦΕΚ 546 τ. Β.).

3. Η παρεχόμενη ποσότητα μπορεί να τροποποιηθεί με μείωση της σε κάποιο είδος, εφόσον διαπιστωθεί ότι το παρασκευαζόμενο φαγητό από το είδος αυτό δεν εξαντλείται τελείως από τα παιδιά. Έτσι δεν απορρίπτεται μεγάλη ποσότητα παρασκευασθέντος φαγητού και αποφεύγεται η άσκοπη χρηματική δαπάνη.

4. Το πρόγραμμα διατροφής αναρτάται σε εμφανές σημείο των Σταθμών και ενημερώνονται σχετικά οι γονείς.

5. Ιδιαίτερη μέριμνα λαμβάνεται για τη χορήγηση στα παιδιά νωπών φρούτων και λαχανικών, νωπού κρέατος, γαλακτοκομικών προϊόντων κ.α. σε επαρκείς για τις ανάγκες τους ποσότητες, όπως επίσης και για την αποφυγή χορήγησης ειδών διατροφής που περιέχουν συντηρητικές, χρωστικές, τεχνητά γλυκαντικές κ.α. ουσίες.

6. Παρέχεται η δυνατότητα στο Νομικό Πρόσωπο να παρασκευάζει τη τροφή σε κάθε σταθμό ξεχωριστά ή – εάν αυτό κριθεί προσφορότερο – να παρασκευάζει την τροφή των βρεφών και των νηπίων σε σταθμούς που θα επιλεγούν ως κέντρα διανομής και να την μεταφέρει με ασφαλή τρόπο στους πλησιέστερους σταθμούς.

Άρθρο 22

ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ - ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

1. Να εφαρμόζει τις διατάξεις και τα άρθρα του παρόντος Κανονισμού.

2. Να αφιερώνει στα καθήκοντα που του αναθέτουν όλη τη δραστηριότητά του για την καλύτερη εκτέλεση και απόδοσή τους .

3. Να εξυπηρετεί ευσυνείδητα τα συμφέροντα των Παιδικών- Βρεφονηπιακών Σταθμών και να συμβάλει με όλες τις γνώσεις του για την σωστότερη λειτουργία τους.

4. Η συνεργασία και ο διάλογος είναι απαραίτητες προϋποθέσεις για την ευόδωση των σκοπών του παρόντος Κανονισμού.

5. Το προσωπικό που έρχεται σε επαφή με τρίτους, κυρίως γονείς και κηδεμόνες ,οφείλει να συμπεριφέρεται με ευγένεια, κατανόηση και να τους εξυπηρετεί πρόθυμα.

6. Ιδιαίτερα το παιδαγωγικό προσωπικό, εκτός από την επαγγελματική του τεχνική, οφείλει να επιμορφώνεται συχνά σε θέματα εκπαίδευσης του παιδιού σύμφωνα με τις αρχές της παιδαγωγικής και της ψυχολογίας. Ιδιαίτερα οφείλει να παρακολουθεί τις επιστημονικές ημερίδες ή κύκλους κατάρτισης που θα διοργανώνονται από το Νομικό Πρόσωπο ή με πρωτοβουλία και ευθύνη του.

7. Η παρακολούθηση των επιμορφωτικών σεμιναρίων, διαλέξεων κ.α. από μέρους του εκπαιδευτικού προσωπικού λαμβάνεται υπόψη για τη περαιτέρω εξέλιξή του.

Άρθρο 23

ΕΙΔΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΝΗΠΙΑΓΩΓΟΣ (προσωρινός)– ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΟΣ

1. Οφείλει να τηρεί τα άρθρα του παρόντος Κανονισμού.

2. Υποδέχεται το πρωί τα νήπια με εγκαρδιότητα και ζεστασιά και οφείλει να γνωρίζει ότι οι πρώτες ημέρες χρειάζονται ιδιαίτερη προσοχή για τον χειρισμό κάθε παιδιού.

3.Συνεργάζεται με την Προϊσταμένη για κάθε περίπτωση που αντιλαμβάνεται σχετικά με τα νήπια και τις οικογένειες τους που χρειάζονται «κοινωνική εργασία» . Σε κάθε περίπτωση που πρόκειται για δύσκολο παιδί ή με ιδιόρρυθμες συνήθειες, απαραίτητη είναι η στενότερη συνεργασία της νηπιαγωγού με την Προϊσταμένη για να βρεθούν τα αίτια και να τηρηθεί η κατάλληλη μέθοδος εργασίας.

4.Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των νηπίων και αναφέρει στον Παιδίατρο κάθε ύποπτο με την υγεία τους περιστατικό .

5.Φροντίζει για την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενου που έχει σχέση με αυτά.

6.Επιβλέπει την καθαριότητα μέσα στην αίθουσα.

7.Προετοιμάζει τα νήπια για το πρωινό και το μεσημεριανό φαγητό, προσπαθώντας πάντα να τα ενθαρρύνει να αυτοεξυπηρετούνται, και βοηθάει στην τραπεζαρία για το σερβίρισμα.

8.Κρατάει βιβλίο των νηπίων και ενημερώνει γραπτά την Προϊσταμένη για τον αριθμό των παιδιών κάθε μέρα.

9.Κρατάει βιβλίο με τις παρατηρήσεις της για τα νήπια και δίνει στοιχεία στην Προϊσταμένη για την ενημέρωση κάθε ατομικής κάρτας .

10. Το μεσημέρι βοηθάει τα νήπια να ετοιμαστούν και τα παραδίδει καθαρά και περιποιημένα στους γονείς.

11.Απασχολεί τα νήπια σύμφωνα με το καθορισμένο κάθε φορά πρόγραμμα των Παιδικών-Βρεφονηπιακών Σταθμών του Νομικού Προσώπου με υπομονή και στοργή και κρατάει βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία της .

12.Σε καμιά περίπτωση δεν επιτρέπεται η κανενός είδους σωματική ή λεκτική βία προς τα παιδιά.

13. Προσφέρει στα παιδιά-με την οργάνωση του χώρου, τις δημιουργικές δραστηριότητες και τα κατάλληλα παιχνίδια- ίσες ευκαιρίες για να αναπτύξουν τη προσωπικότητα τους , τις διάφορες δυνατότητες τους: φαντασία, μνήμη, αντίληψη, προσοχή, παρατηρητικότητα, τις καλλιτεχνικές τους εκφράσεις: ζωγραφική, μουσική ευαισθησία, ρυθμική κα με υπομονή και ενθάρρυνση.

Άρθρο 24

ΕΙΔΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΒΟΗΘΟΣ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΟΥ

1.Βοηθάει τη Νηπιαγωγό σε όλα τα καθήκοντά της και με προθυμία εκτελεί τις οδηγίες που παίρνει από αυτήν.

2.Αντικαθιστά τη Νηπιαγωγό ή Βρεφονηπιοκόμο όταν απουσιάζει ή έχει κενωθεί η θέση της για οποιοδήποτε λόγο και στην περίπτωση αυτή ισχύουν όλα τα περιλαμβανόμενα στο άρθρο 23.

Άρθρο 25

ΕΙΔΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΟΥ -ΒΡΕΦΟΚΟΜΟΥ

1.Είναι υπεύθυνη για τη τήρηση του άρθρου 23 του παρόντος οργανισμού.

2.Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα, φαγητό στα βρέφη σύμφωνα με τις αρχές της Βρεφοκομικής και τις οδηγίες του Παιδιάτρου.

3.Είναι υπεύθυνη για την άψογη καθαριότητα του θαλάμου και των αντικειμένων του καθώς και για τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

4.Αλλάζει τα ρούχα των βρεφών και τακτοποιεί τα κρεβάτια και τα λοιπά έπιπλα του θαλάμου.

5.Ευθύνεται για τον ιματισμό του θαλάμου που παραλαμβάνει από την Προϊσταμένη, για την αποστολή του ακάθαρτου στο πλυντήριο, την παραλαβή του καθαρού και την αντικατάσταση του φθαρμένου.

6.Συμπεριφέρεται στα βρέφη με αγάπη και υπομονή και τα απασχολεί με παιχνίδια μιλώντας τους σιγά, ήρεμα, καθαρά και αγκαλιάζοντας τα με αγάπη και στοργή.

7.Απαγορεύεται αυστηρά να τα φοβερίζει με οποιοδήποτε τρόπο.

8.Παραδίδει τα βρέφη καθαρά και περιποιημένα στους γονείς τους.

Άρθρο 26

ΕΙΔΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΒΟΗΘΟΥ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΟΥ –ΒΡΕΦΟΚΟΜΟΥ

1.Βοηθάει την Βρεφονηπιοκόμο –Βρεφοκόμο σε όλα τα καθήκοντά της εκτελώντας πρόθυμα τις οδηγίες της και σε ότι της ανατίθεται από την Προϊσταμένη.

2.Αντικαθιστά την Βρεφονηπιοκόμο – Βρεφοκόμο όταν απουσιάζει ή έχει κενωθεί η θέση της για οποιοδήποτε λόγο και στην περίπτωση αυτή ισχύουν όλα τα περιλαμβανόμενα στο άρθρο 25.

Άρθρο 27

ΕΙΔΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΜΑΓΕΙΡΙΣΣΑΣ ή ΜΑΓΕΙΡΑ

1.Είναι υπεύθυνος /η για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για τη τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής του φαγητού, εισηγούμενος /η κάθε σχετικό μέτρο.

2.Παραλαμβάνει καθημερινά από τον υπεύθυνο υπάλληλο, βάσει υπηρεσιακού σημειώματος, την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο.

3.Φροντίζει για το σερβίρισμα του προγεύματος και του μεσημεριανού φαγητού.

4.Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστίασεως και φροντίζει για την καλή συντήρηση και λειτουργίας τους ευθυνόμενος /η για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

5.Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνά για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

6.Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί αναγκαίο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

7.Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από την Προϊσταμένη.

Άρθρο 28

ΕΙΔΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΒΟΗΘΟΥ ΜΑΓΕΙΡΕΙΟΥ ή ΜΑΓΕΙΡΙΣΣΑΣ ή ΤΡΑΠΕΖΟΚΟΜΟΥ

1.Φροντίζει για τη διανομή του φαγητού και για τη συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του. Επίσης βοηθά τον μάγειρα ή την μαγείρισσα στην προετοιμασία του φαγητού.

2.Αντικαθιστά την μαγείρισσα σε περίπτωση απουσία της και εκτελεί κάθε εργασία που του αναθέτει η Προϊσταμένη.

Άρθρο 29

ΟΔΗΓΟΣ & ΣΥΝΟΔΟΣ ΣΧΟΛΙΚΟΥ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ

1.Ο Οδηγός, εφόσον υπηρετεί, επιλαμβάνεται την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών, προς και από τον σταθμό, τα οποία συνοδεύονται από την ειδική συνοδό. Είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση και καθαριότητα του αυτοκινήτου του Νομικού Προσώπου και οφείλει να τηρεί σχολαστικά τον Κ .Ο.Κ και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς των παιδιών.

2.Εκτελεί εξωτερικές εργασίες στο μεσοδιάστημα των μεταφορών.

3. Η ειδική συνοδός, εφόσον υπηρετεί, επιλαμβάνεται την ασφαλή συνοδεία, παραλαβή και παράδοση των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον σταθμό. Στο μεσοδιάστημα των δρομολογίων βοηθά σε τμήματα βρεφών και νηπίων την παιδαγωγό μετά από εντολή της προϊσταμένης του σταθμού.

Άρθρο 30

ΕΙΔΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ –ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

1.Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και των εξωτερικών χώρων του σταθμού καθώς και των αντικειμένων και λοιπών επίπλων που υπάρχουν σ' αυτούς.

2.Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για τον γενικό ιματισμό του σταθμού που παραλαμβάνουν από την Προϊσταμένη εκτός εκείνου που χρησιμοποιείται από κάποιο υπάλληλο των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινός) και οφείλουν να μεριμνούν για την καλή συντήρηση ,καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο ,ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

3.Βοηθούν τον μάγειρα, σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός μάγειρα, στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών.

4.Φροντίζουν για τη διανομή του φαγητού , παρευρίσκονται δε στο χώρο της τραπεζαρίας. Φροντίζουν μετά το τέλος του φαγητού για τη συγκέντρωση και μεταφορά στο χώρο του μαγειρείου των ειδών εστίασης.

5.Βοηθούν στη προετοιμασία των παιδιών του νηπιακού ή του βρεφικού τμήματος για την αποχώρησή τους από τον σταθμό και τακτοποιεί τα κρεβατάκια των θαλάμων.

6.Σε περίπτωση κωλύματος ή ασθένειας του υπαλλήλου που έχει ορισθεί να ασκεί καθήκοντα μαγείρου και μη υπάρχοντος άλλου στον ίδιο κλάδο βοηθητικού προσωπικού μαγειρείου, εκτελούν εκ περιτροπής τα καθήκοντα του μαγείρου, μέχρι τη πρόσληψη εκτάκτου υπαλλήλου προς αναπλήρωση του κλυομένου ή ασθενούντος .

7.Επιλαμβάνονται της καθαριότητας των παιδιών του νηπιακού ή του βρεφικού τμήματος απύσης της παιδαγωγού ή της βοηθού παιδαγωγού.

8.Παραλαμβάνουν από την Υπεύθυνη τα υλικά καθαριότητας και χρεώνεται με αυτά.

9.Εκτελούν κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από την Προϊσταμένη σε περίπτωση ανάγκης .

Άρθρο 31

ΕΙΔΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΠΑΙΔΙΑΤΡΟΣ

Ο Παιδίατρος προσλαμβάνεται από το Νομικό Πρόσωπο με σύμβαση έργου και έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις :

4. Εξετάζει κατά διαστήματα και κατ' ελάχιστο όριο δύο (2) φορές το μήνα όλα τα παιδιά του σταθμού και παρακολουθεί την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.
5. Εισηγείται για τη δυνατότητα επιστροφής στον σταθμό παιδιού που απουσίασε λόγω σοβαρής ασθένειας με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.
6. Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και την υγειονομική κατάσταση του σταθμού. Διατηρεί στον σταθμό πρόχειρο φαρμακείο και για οποιοδήποτε έκτακτο περιστατικό πρέπει να σπεύδει για να παράσχει τις υπηρεσίες του.

Άρθρο 32

Ειδικοί Κανόνες για το προσωπικό

Ιδιαίτερη μέριμνα λαμβάνεται ώστε τις ώρες αιχμής λειτουργίας του σταθμού να είναι παρόν το παιδαγωγικό προσωπικό.

Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από τον σταθμό κατά τις εργάσιμες ώρες. Εφόσον συντρέχουν ιδιαίτερα σοβαροί προσωπικοί ή υπηρεσιακοί λόγοι, επιτρέπεται ολιγόωρη απομάκρυνση του υπαλλήλου ύστερα από ειδική άδεια του Προϊσταμένου Προσωπικού.

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

Άρθρο 33

A2. Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοτικών Ιατρείων

- 4) Παρέχει υπηρεσίες πρωτοβάθμιας ιατροφαρμακευτικής φροντίδας από τους υπεύθυνους ιατρούς που εργάζονται ή συνεργάζονται με το Γραφείο.
- 5) Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα προληπτικής ιατρικής, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των δημοτών σε θέματα υγείας που προάγουν και ενθαρρύνουν έναν υγιή τρόπο ζωής.
- 6) Συμμετέχει σε δράσεις και δίκτυα που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης αλλά και αντιμετώπισης των κοινωνικών και περιβαλλοντολογικών παραγόντων που επηρεάζουν αρνητικά την υγεία υποστηρίζοντας την κοινωνική συνοχή, την ευζωία και την ποιότητα ζωής στην πόλη.

Άρθρο 34

ΣΚΟΠΟΣ

Πρωταρχικός στόχος της δομής αυτής είναι η σύγκλιση προσπαθειών όσο το δυνατόν περισσότερων κοινωνικών φορέων με σκοπό την κάλυψη των αναγκών πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας ευπαθών ομάδων, όπως είναι οι ανασφάλιστοι και οι μετανάστες ,για χρονικό διάστημα έως τεσσάρων μηνών με δυνατότητα παράτασης αυτού όταν κρίνεται απαραίτητο, ώστε το διάστημα που είναι ανασφάλιστοι να έχουν πλήρη πρωτοβάθμια ιατρική περίθαλψη.

Το δημοτικό ιατρείο στηρίζεται στη φιλοσοφία του εθελοντισμού, της αλληλεγγύης ,της αλληλοβοήθειας, στην ευαισθητοποίηση και ενεργοποίηση της τοπικής κοινωνίας καθώς και στην υποστήριξη των τοπικών φορέων υγείας και του Δήμου μας.

Άρθρο 35

ΚΤΗΡΙΑΚΗ ΥΠΟΔΟΜΗ

Τα Ιατρεία στεγάζονται , σε ειδικά διαμορφωμένους για τον σκοπό αυτόν, χώρους αποτελούμενους από δύο αίθουσες και έναν χώρο υποδοχής με ειδική σήμανση. Οι εγκαταστάσεις λειτουργίας χαρακτηρίζονται από διακριτικότητα. Τις ώρες που δεν λειτουργούν τα Ιατρεία, οι εγκαταστάσεις ασφαλιζονται με ευθύνη του απασχολούμενου σε αυτό υπαλλήλου.

Άρθρο 36 **ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ**

Τα Δημοτικά Ιατρεία λειτουργούν για τους δικαιούχους (δημότες, κάτοικοι, υπάλληλοι) τις ημέρες και ώρες που οι συνεργαζόμενοι ιατροί μπορούν να προσφέρουν τις εθελοντικές υπηρεσίες τους. Για τη λειτουργία των Ιατρείων εκδίδεται και ανακοινώνεται δημόσια και εγκαίρως, με ευθύνη του υπαλλήλου, το εβδομαδιαίο πρόγραμμα λειτουργίας τους. Τα Δημοτικά Ιατρεία λειτουργούν από Δευτέρα έως και Παρασκευή.

Την ευθύνη της λειτουργίας των Δημοτικών Ιατρείων την έχει ο αρμόδιος υπάλληλος , ο οποίος έχει την επίβλεψη της λειτουργίας του Ιατρείου, της αντιμετώπισης των προβλημάτων που ενδεχομένως προκύπτουν καθώς και του ελέγχου των δικαιολογητικών των δικαιούχων.

Δικαιούχοι των υπηρεσιών των Δημοτικών Ιατρείων είναι Δημότες και Κάτοικοι.

Ως ωράριο λειτουργίας ορίζεται το εξής:

Δευτέρα έως Παρασκευή από 08:00 έως 16:00 .

Οι Δομές παραμένουν κλειστές κατά τον μήνα Αύγουστο και τις επίσημες αργίες.

Άρθρο 37

A3. Αρμοδιότητες Γραφείου Παίδων-Εφήβων και Τρίτης Ηλικίας

3) Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις και εκπαιδευτικά προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας Παίδων-Εφήβων που περιλαμβάνουν:

- Θέατρο, θεατρικό παιχνίδι, κουκλοθέατρο, θέατρο σκιών
- Ομαδικά και επιτραπέζια παιχνίδια
- Μουσικοκινητική έκφραση
- Ζωγραφική, πηλό, κατασκευές
- Περιβαλλοντική ευαισθητοποίηση
- Επαφή με την Παράδοση
- Προαγωγή της βιβλιοφιλίας, παρουσιάσεις διακεκριμένων συγγραφέων και εκθέσεις παιδικού βιβλίου
- Επισκέψεις σε εκθέσεις ζωγραφικής, Πάρκα, Μουσεία, κ.α.
- Ενίσχυση της επικοινωνίας μεταξύ εκπαιδευτικών και γονέων-παιδιών για την καλύτερη διαχείριση σχολικής φοβίας, προβλημάτων προσαρμογής, επιθετικότητας-bullying, προβλημάτων λόγου, δυσλεξία κ.α.

4) Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις και προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και οργανωμένης ψυχαγωγίας Τρίτης Ηλικίας που περιλαμβάνουν:

- Εκδρομές και ημερήσιες αποδράσεις
- Επιμόρφωση μέσω διαλέξεων και σεμιναρίων
- Επισκέψεις σε θέατρα, μουσεία και αρχαιολογικούς χώρους
- Λειτουργία ομάδων ενδιαφερόντων, ψυχοεκπαιδευτικών ομάδων για τη διαχείριση άγχους, ανάπτυξη νέων δεξιοτήτων προσαρμογής μετά τη συνταξιοδότηση κ.α.
- Κοινωνική εργασία στους ίδιους και το άμεσο περιβάλλον τους
- Εντευκτήριο και λειτουργία κυλικείου όπου τα μέλη βρίσκουν συντροφιά κι απασχόληση

Άρθρο 38

Σκοπός λειτουργίας της Λέσχης Δημιουργικής Ωριμότητας

Σκοπός της Λέσχης Δημιουργικής Ωριμότητας στο Δήμο Φιλοθέης –Ψυχικού- η οποία λειτουργεί με σύγχρονες αρχές, αντιλήψεις και μεθόδους παροχής κοινωνικών υπηρεσιών-είναι :

- Η παροχή εξωιδρυματικής προστασίας και ψυχολογικής υποστήριξης στα ηλικιωμένα άτομα της περιοχής του Δήμου Φιλοθέης –Ψυχικού .
- Η παραμονή των ηλικιωμένων ως ισότιμα και ενεργά μέλη της κοινωνίας, με την ανάπτυξη νέων δεξιοτήτων και διαχείριση της μετάβασης στη συνταξιοδότηση.

Άρθρο 39

Προϋποθέσεις και είδος της παρεχόμενης προστασίας

Στη Λέσχη Δημιουργικής Ωριμότητας γράφονται μέλη με τους παρακάτω όρους:

A) άνδρες και γυναίκες που κατοικούν στην περιοχή του Δήμου Φιλοθέης –Ψυχικού και έχουν συμπληρώσει το 62^ο έτος της ηλικίας τους.

B) άτομα νεότερης ηλικίας που είναι σύζυγοι μελών.

Γ) άτομα με ειδικές ανάγκες.

• **Δικαιολογητικά έκδοσης κάρτας**

Για την εγγραφή των μελών στη Λέσχη Δημιουργικής Ωριμότητας απαιτούνται :

6) Πιστοποιητικό κατάστασης υγείας και φαρμακευτικής αγωγή από ιατρό

7) Φωτοτυπία δελτίου ταυτότητας

8) Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης

9) Πιστοποιητικό κατοικίας (λογαριασμός ΔΕΗ ή ΕΥΔΑΠ)

10) Δύο φωτογραφίες τύπου ταυτότητας

• **Στα προστατευόμενα άτομα της προηγούμενης παραγράφου παρέχονται:**

α) Λέσχη για συντροφιά και επικοινωνία με άλλα άτομα,

β) Προσφορά ροφημάτων, αναψυκτικών κ.α.,

γ) Οργανωμένη ψυχαγωγία και επιμόρφωση,

δ) Ημερήσιες ή πολυήμερες εκδρομές, θερινές κατασκηνώσεις, συνεστιάσεις, περίπατοι, επισκέψεις επιμορφωτικού χαρακτήρα,

ε) συνεργασία με φορείς και εθελοντές της κοινωνίας,

στ) κάθε είδους ενέργεια που συμβάλλει στο να παραμένουν οι ηλικιωμένοι ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου

Άρθρο 40

Στελέχωση Υπηρεσίας

Η Λέσχη Δημιουργικής Ωριμότητας στελεχώνεται από προσωπικό: Νοσηλεύτρια Υγείας, Καθαρίστρια, Ιατρό με ειδικότητα: Γενικής Ιατρικής-Παθολογίας, Γηριατρικής, Καρδιολογίας, Ψυχιατρικής-Νευρολογίας.

Άρθρο 41

Ωράριο Λειτουργίας της λέσχης δημιουργικής ωριμότητας

Οι ημέρες λειτουργίας της Λέσχης Δημιουργικής Ωριμότητας ορίζεται από Δευτέρα έως Παρασκευή.

Οι ώρες λειτουργίας ορίζονται:

Για τους Χειμερινούς μήνες από 9:00π.μ. έως 13:00μ.μ. και από 17:00μ.μ. έως 20:00μ.μ.

Για του Θερινούς μήνες από 9:00π.μ. έως 13:00μ.μ. και από 18:00μ.μ. έως 21:00μ.μ.

Οι Δομές παραμένουν κλειστές κατά τον μήνα Αύγουστο, τις επίσημες αργίες και την ημέρα εορτής του Πολιούχου Αγίου του Δήμου Φιλοθέης-Ψυχικού.

Άρθρο 42

Υποχρεώσεις μελών

Οι υποχρεώσεις των μελών της Λέσχης Δημιουργικής Ωριμότητας είναι :

- Να ανανεώνουν την εγγραφή τους μέχρι το τέλος Μαΐου κάθε έτους. Για ιδιαίτερους λόγους, μπορούν να προβούν σε ανανέωση και μετά τη λήξη της αναφερθείσας περιόδου.

- Να ενημερώνονται έγκαιρα και με δική τους ευθύνη για τις δραστηριότητες και τα προγράμματα της Λέσχης. Η ενημέρωση γίνεται στους χώρους της Λέσχης με γραπτές ανακοινώσεις, με προφορική ενημέρωση αλλά και στο διαδίκτυο.

- Να έχουν αρμονικές σχέσεις με τα υπόλοιπα μέλη αλλά και με το προσωπικό.
- Να αποδέχονται και να εφαρμόζουν τις αποφάσεις της Διοίκησης, σε περίπτωση δε που έχουν προσωπικές αντιρρήσεις ή διαφωνίες να απευθύνονται στον αρμόδιο Προϊστάμενο.
- Να ειδοποιούν έγκαιρα για τυχόν ακύρωση της συμμετοχής τους στα προγράμματα ή στα προκαθορισμένα ραντεβού με το ιατρείο ή το φυσικοθεραπευτήριο. Όσον αφορά την οικονομική συμμετοχή τους στα προγράμματα, μπορεί να επιστραφεί εάν η ακύρωση γίνει πριν την υλοποίηση του προγράμματος και εφόσον επιστρέψει την απόδειξη που είχε παραλάβει κατά την εγγραφή του σ' αυτό.
- Να ακολουθούν πιστά το πρόγραμμα των εξωτερικών προγραμμάτων (ώρα αναχώρησης, απομάκρυνση από το σύνολο, έκθεση στον ήλιο κλπ.)
- Να μην παρεμβαίνουν στο έργο των εργαζομένων και να μην ασκούν οποιοδήποτε διοικητικό έλεγχο.
- ΑΠΑΓΟΡΕΥΕΤΑΙ η χρήση αλκοόλ
- Τυχόν ανάρμοστες συμπεριφορές συνεπάγονται επιπτώσεις (επίπληξη-απομάκρυνση από τον χώρο-αποκλεισμό από τα εξωτερικά προγράμματα) έπειτα από αιτιολογημένη απόφαση της Διοίκησης.

Άρθρο 43

Δραστηριότητες- ψυχαγωγία και επιμόρφωση

Η Λέσχη, κατόπιν έγκρισης της Διοίκησης έχει τη δυνατότητα να διοργανώνει δραστηριότητες, ψυχαγωγικά και επιμορφωτικά προγράμματα, τόσο στο χώρο της όσο και εκτός αυτής, συγκεκριμένα :

Εντός της Λέσχης συγκροτούνται και λειτουργούν:

- Ομάδες, ανάλογα με τα ενδιαφέροντα των μελών όπως, χορωδίας, γυμναστικής, χορού, ζωγραφικής, θεάτρου κ.α. σε συνεργασία με ειδικούς.
- Ομιλίες με κοινωνικό και ιατρικό ενδιαφέρον
- Προγράμματα προληπτικών ελέγχων
- Εκδηλώσεις επετειακού ή ψυχαγωγικού χαρακτήρα στο χώρο της Λέσχης. Κατά τη διάρκεια αυτών των προγραμμάτων, διακόπτονται οι καθημερινές δραστηριότητες όπως επιτραπέζια παιχνίδια κ.α.

Εκτός της Λέσχης διοργανώνονται:

- Ημερήσιες εκδρομές
- Περίπατοι
- Επισκέψεις σε αρχαιολογικούς χώρους
- Συνεστιάσεις
- Πολυήμερες εκδρομές, εσωτερικού και εξωτερικού
- Κατασκηνώσεις
- Πολιτιστικές εκδηλώσεις
- Παρακολούθηση ταινιών και θεατρικών παραστάσεων.
- Δημιουργία ψυχοεκπαιδευτικών ομάδων για τη διαχείριση άγχους, ανάπτυξη νέων δεξιοτήτων προσαρμογής μετά τη συνταξιοδότηση.

Στα εξωτερικά προγράμματα μπορεί να συνοδεύει προσωπικό του ΟΚΑΠΑ ώστε να επιτυγχάνεται η ασφαλέστερη διεξαγωγή τους. Ο αριθμός των πούλμαν είναι ανάλογος των οικονομικών δυνατοτήτων του Νομικού Προσώπου, του αριθμού των μελών και δεν μπορεί να υπερβαίνει στις μονοήμερες τα πέντε (5) πούλμαν και στις πολυήμερες τα δύο (2). Στο τελευταίο πούλμαν κάθε προγράμματος το κατώτερο όριο συμμετοχής είναι τα σαράντα (40) άτομα τα οποία για το λόγο αυτό καταγράφονται προηγουμένως σε λίστα αναμονής.

Όλα τα μέλη που συμμετέχουν στο πρόγραμμα των κατασκηνώσεων περνούν από προληπτικό καρδιολογικό έλεγχο. Η ιατρική γνωμάτευση καταχωρείται στο αρχείο του ιατρείου και αντίγραφο της τους συνοδεύει και στις κατασκηνώσεις.

Στις κατασκηνώσεις, εάν ο αριθμός των ενδιαφερομένων είναι μεγαλύτερος από τις θέσεις, γίνεται κλήρωση. Μέλη τα οποία έχουν, διαπιστωμένα από τις υπηρεσίες, κοινωνικοοικονομικά προβλήματα (ανασφάλιστοι και ΟΓΑ)

εξαιρούνται της κλήρωσης για τις κατασκηνώσεις και προηγούνται. Επιπλέον σε περίπτωση μεγάλου ενδιαφέροντος, προηγούνται στην κλήρωση τα μέλη που δεν είχαν συμμετοχή στην κατασκήνωση την προηγούμενη χρονιά.

Άρθρο 44

Αρμοδιότητες υπηρετούντων υπαλλήλων

4. Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού του Νομικού Προσώπου καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και είναι ανάλογες με το ωράριο εργασίας και τις ώρες λειτουργίας των Δομών.

5. Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από τον χώρο εργασίας κατά τις εργάσιμες ώρες. Εφόσον συντρέχουν ιδιαίτερα σοβαροί προσωπικοί ή υπηρεσιακοί λόγοι, επιτρέπεται ολιγόωρη απομάκρυνση του υπαλλήλου ύστερα από ειδική άδεια του Προϊσταμένου Προσωπικού.

6. Το προσωπικό, ανάλογα με το αντικείμενο απασχόλησης του, κατά την ώρα της εργασίας φέρει την καθορισθείσα από το Διοικητικό Συμβούλιο στολή εργασίας.

Άρθρο 45

(B) Αρμοδιότητες Τμήματος Αθλητικών, Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων και Εκδηλώσεων

Το Τμήμα Αθλητικών, Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων και Εκδηλώσεων επιμελείται της αποτελεσματικής εφαρμογής των αθλητικών προγραμμάτων και εκδηλώσεων, με στόχο την προώθηση του μαζικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης σε όλους τους δημότες και κατοίκους καθώς και της εφαρμογής εκείνων των προγραμμάτων και εκδηλώσεων που προάγουν την καλλιέργεια του πνεύματος και την ανάπτυξη της αισθητικής και των τεχνών.

Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το έργο των επιμέρους Γραφείων.

B1. Ειδικότερα κάθε Γραφείο Αθλητικών Εγκαταστάσεων έχει τις εξής αρμοδιότητες:

17) Σχεδιάζει, συντάσσει, εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί προγράμματα άθλησης για όλους τους πολίτες.

18) Συντάσσει και εισηγείται τα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας των χώρων άθλησης και του προσωπικού (γυμναστές κλπ).

19) Παραλαμβάνει τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα τμήματα των αθλητικών εγκαταστάσεων (π.χ. στο κολυμβητήριο) και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

20) Παρακολουθεί την τακτοποίηση των οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους χρήστες των εγκαταστάσεων σε περίπτωση καθυστέρηση πληρωμής των οικονομικών τους συμμετοχών.

21) Μεριμνά για τη συλλογή των ιατρικών βεβαιώσεων των αθλουμένων ως προϋπόθεση για τη συμμετοχή τους στα αθλητικά προγράμματα και τηρεί σχετικό ιατρικό αρχείο.

22) Επιβλέπει και επιμελείται της κανονικής λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων (κλειστά γυμναστήρια, ανοικτά γυμναστήρια, χώροι άθλησης, κολυμβητήρια κ.α.) σύμφωνα με τα εγκεκριμένα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας τους.

23) Μεριμνά για τη φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των αθλητικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

24) Προσδιορίζει τις ανάγκες των αθλητικών εγκαταστάσεων σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και μεριμνά για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών.

25) Ελέγχει και επιμελείται της καλής λειτουργίας των οργάνων γυμναστικής, των ηχητικών συστημάτων, των εν γένει φορητών ή σταθερών εξαρτημάτων που χρησιμοποιούνται στους χώρους άθλησης.

26) Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επίβλεψη λειτουργίας του αντίστοιχου για το κάθε άθλημα και εκδήλωση εξοπλισμού.

27) Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων και εισηγείται στο αρμόδιο Τμήμα για την προμήθειά τους.

28) Διατηρεί φυσική αποθήκη υλικών και εξοπλισμού, κατανέμει στους χώρους άθλησης το αναγκαίο υλικό και τηρεί τα ανάλογα βιβλία.

29) Μεριμνά για την εξασφάλιση της υγειονομικής κάλυψης των μελών του προσωπικού και των αθλουμένων στις εγκαταστάσεις.

30) Φροντίζει για την ύπαρξη στις αθλητικές εγκαταστάσεις του κατάλληλου εξοπλισμού και μέσων για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους άθλησης.

31) Μεριμνά για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα της άθλησης των αθλουμένων στις εγκαταστάσεις.

32) Παρευρίσκεται σε όλες τις αθλητικές διοργανώσεις χάριν της ασφάλειας των αθλουμένων.

Άρθρο 46

Σκοπός

Ο κανονισμός καθορίζει το γενικό πλαίσιο διαχείρισης και λειτουργίας όλων των εγκαταστάσεων/υποδομών άθλησης, κλειστών και υπαίθριων του Ν.Π.Δ.Δ. «ΟΚΑΠΑ» Δήμου Φιλοθέης-Ψυχικού.

Μέσω της εφαρμογής του επιδιώκεται η εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία όλων των αθλητικών εγκαταστάσεων και υποδομών του Νομικού Προσώπου με σκοπό:

- Την υποστήριξη και προαγωγή του ομαδικού-λαϊκού αθλητισμού όλων των ηλικιών.
- Την υποστήριξη και ανάπτυξη του Σχολικού Αθλητισμού όλων των βαθμίδων.
- Την υποστήριξη του σωματειακού αθλητισμού.
- Την υποστήριξη και διοργάνωση αθλητικών, εκπαιδευτικών, ψυχαγωγικών, επιστημονικών, συνεδριακών εκδηλώσεων Διεθνούς, Εθνικού, Περιφερειακού, Νομαρχιακού επιπέδου και φορέων τοπικού χαρακτήρα.

Άρθρο 47

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ

Η αρμοδιότητα για την εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος κανονισμού ανήκει στις υπηρεσιακές μονάδες (αρμόδιο τμήμα) σύμφωνα με τον Ο.Ε.Υ. του Νομικού Προσώπου.

Άρθρο 48

ΗΜΕΡΕΣ-ΩΡΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Οι δημοτικοί χώροι άθλησης λειτουργούν σε καθημερινή βάση (από Δευτέρα έως Παρασκευή) μεταξύ 07:00-22:00. Οι ώρες λειτουργίας καθορίζονται αφού ληφθούν υπόψη το σχολικό πρόγραμμα, τα αθλητικά προγράμματα του Υπουργείου Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης και του Δήμου καθώς και οι προπονήσεις –αγώνες των Αθλητικών Συλλόγων/Σωματείων. Πιο συγκεκριμένα:

Τα αθλητικά κέντρα λειτουργούν από 07:00-22:00 και Σάββατο 08:00-14:00 εφόσον προπονούνται αναγνωρισμένες από τη Γ.Γ.Α. ομάδες, ο χρόνος μπορεί να παρατείνεται – κατά περίπτωση- έως και μια ώρα.

Τα υπαίθρια γήπεδα- όπως γήπεδα ποδοσφαίρου, 5Χ5, τένις, μπάσκετ κ.α.- λειτουργούν από 07:00 -22:00 και εφόσον προπονούνται αναγνωρισμένες από τη Γ.Γ.Α. ομάδες και μεμονωμένα άτομα. (παραμένουν κλειστά κατά τις ώρες κοινής ησυχίας)

Την Κυριακή και αργίες, οι δημοτικοί χώροι άθλησης λειτουργούν μόνο για τη διεξαγωγή των επίσημων αγώνων όλων των πρωταθλημάτων. Το ωράριο λειτουργίας για τις παραπάνω ημέρες καθορίζεται με απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου του ΝΠΔΔ, μετά από εισήγηση της αρμόδιας υπηρεσιακής μονάδας.

Οι αίθουσες Γυμναστικής και Πολλαπλών Χρήσεων των Αθλητικών Κέντρων λειτουργούν καθημερινά από 08:00-22:00 και Σάββατο 08:00-14:00 και φιλοξενούν προγράμματα εκμάθησης αθλημάτων.

Το είδος και το ωράριο των προγραμμάτων εκμάθησης αθλημάτων του ΟΚΑΠΑ καθορίζονται με απόφαση των Προϊσταμένων διοικητικών μονάδων.

Το κολυμβητήριο λειτουργεί για το κοινό, από 08:00-21:30 καθημερινές και 08:00-14:00 το Σάββατο. Την Κυριακή είναι κλειστό εκτός αν υπάρχουν προγραμματισμένες εκδηλώσεις. (Οι εξωτερικές πόρτες της εγκατάστασης του Κολυμβητηρίου ανοίγουν 15 λεπτά πριν την προκαθορισμένη έναρξη λειτουργίας της κολυμβητικής δεξαμενής)

Άρθρο 49

ΧΡΗΣΗ ΧΩΡΩΝ ΑΘΛΗΣΗΣ

Κάθε δημόσια υπηρεσία, ΝΠΔΔ ή ΝΠΙΔ, αθλητικός φορέας (Ομοσπονδία, Ένωση, Σωματείο), ιδιωτικός φορέας και φυσικό πρόσωπο που επιθυμεί να κάνει χρήση των αθλητικών εγκαταστάσεων του Ν.Π.Δ.Δ. απευθύνεται εγγράφως προς την αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα, η οποία και απαντά σε κάθε αίτημα μετά από σχετική ενημέρωση του Προέδρου.

Άρθρο 50

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΘΕΣΗΣ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

7. Τα Αθλητικά Σωματεία/Σύλλογοι που χρησιμοποιούν τις Αθλητικές Εγκαταστάσεις για προπονήσεις και συμμετέχουν στα Τοπικά, Περιφερειακά και Πανελλήνια πρωταθλήματα, πρέπει να υποβάλλουν αίτημα χρήσης εγγράφως στην αρμόδια Υπηρεσιακή Μονάδα στην αρχή κάθε αθλητικής περιόδου.

8. Οι Ομοσπονδίες/Ενώσεις που καταρτίζουν τα προγράμματα αγώνων και διοργανώνουν τα διάφορα ανά ηλικιακή κατηγορία πρωταθλήματα, πρέπει να υποβάλλουν αίτημα εγγράφως προς την αρμόδια Υπηρεσιακή Μονάδα.

9. Ο προϊστάμενος της αρμόδιας Υπηρεσιακής Μονάδας εξετάζει τα αιτήματα και σε συνεργασία με τους ενδιαφερόμενους φορείς καταρτίζουν το πρόγραμμα (δηλαδή κατανομή ωρών κατά ημέρα και εβδομάδα για κάθε άθλημα: μπάσκετ, βόλεϊ, ποδόσφαιρο, τένις κ.α.). Ενημερώνεται εγγράφως ο Πρόεδρος που εγκρίνει το πρόγραμμα και αυτό αποστέλλεται στο κάθε ενδιαφερόμενο Σωματείο και αναρτάται στον κάθε αθλητικό χώρο.

10. Ο Πρόεδρος δύναται να ματαιώσει ή να τροποποιήσει προπόνηση σωματείου, όταν το επιβάλουν λόγοι ανωτέρας βίας.

11. Ο Πρόεδρος, σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσιακή Μονάδα, φροντίζει σε κάθε αθλητική υποδομή ώστε να υπάρχουν πέραν από ώρες προπονήσεων Σωματείων και ώρες για προγράμματα Μαζικού-Λαϊκού Αθλητισμού και για μεμονωμένα άτομα που δεν ανήκουν σε οργανωμένο Σωματείο/Σύλλογο.

12. Οι αθλητικοί χώροι μπορεί να διατίθενται με απόφαση του Δ.Σ. σε φορείς ή ιδιώτες και για τη διοργάνωση πολιτιστικών, ψυχαγωγικών, εκπαιδευτικών, επιστημονικών, συνεδριακών ή άλλων εκδηλώσεων διαφορετικού επιπέδου. Με την ίδια απόφαση μπορεί να προβλέπεται και καταβολή αντιτίμου το οποίο θα καλύπτει τα λειτουργικά έξοδα του διαστήματος παραχώρησης του εκάστοτε χώρου άθλησης.

Άρθρο 51

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΩΝ ΓΙΑ ΕΙΣΟΔΟ ΣΤΙΣ ΑΘΛΗΤΙΚΕΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ

Για να επιτραπεί η είσοδος στις αθλητικές εγκαταστάσεις του Δήμου θα πρέπει:

6. Στην αρχή της προπονητικής περιόδου υποβάλλεται υπεύθυνη δήλωση του Αθλητικού Σωματείου στην οποία αναφέρει ότι οι αθλητές του έχουν εξετασθεί από ιατρό και δύνανται να προπονούνται και να συμμετέχουν σε αθλητικές εκδηλώσεις. Τη δήλωση αυτή υπογράφει ο πρόεδρος του Σωματείου. Στην υπεύθυνη δήλωση επισυνάπτεται ονομαστική κατάσταση των αθλητών του συλλόγου. Σε περίπτωση παρουσίας σε προπόνηση νέων αθλητών, το σωματείο είναι υποχρεωμένο να προσκομίσει εκ νέου υπεύθυνη δήλωση ότι οι συγκεκριμένοι αθλητές ανήκουν στο σωματείο, έχουν εξετασθεί από ιατρό και δύνανται να προπονούνται.

7. Κάθε ομάδα αθλητών να συνοδεύεται από τον υπεύθυνο προπονητή (για την πιστοποίηση της προπονητικής ικανότητας του θα πρέπει να κατατεθεί στο αρμόδιο τμήμα σχετική άδεια από Γ.Γ.Α. ή πτυχίο Φ.Α. ή την επαγγελματική ταυτότητα προπονητή) ο οποίος είναι υποχρεωμένος να παραμένει στο χώρο μέχρι την αποχώρηση και του τελευταίου αθλητή. Η ασφαλιστική κάλυψη (ΙΚΑ, ΤΕΒΕ κτλ) των εργαζόμενων στα σωματεία βαρύνουν τα ίδια τα σωματεία.

8. Η ομάδα μετά το τέλος της προπόνησης μπορεί να παραμείνει για 5 λεπτά στον περιβάλλοντα χώρο χωρίς να παρεμποδίζει την επόμενη προπόνηση και οφείλει να εγκαταλείψει τα αποδυτήρια 20 λεπτά μετά την προπόνηση .

9. Κανένας αθλητής δεν μπορεί να κάνει χρήση των χώρων και των οργάνων χωρίς την επίβλεψη του αρμόδιου προπονητή, ο οποίος είναι και υπεύθυνος για τυχόν ατυχήματα που προκύπτουν.

10. Η εμφάνιση όλων των αθλητών πρέπει να έχει όλα τα κατάλληλα και απαραίτητα μέσα στην προπόνηση.

Άρθρο 52

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΘΛΟΥΜΕΝΩΝ-ΠΡΟΠΟΝΗΤΩΝ-ΧΡΗΣΤΩΝ

6. Κάθε προπονητής, υπεύθυνος συλλόγου, αθλητές και μεμονωμένα άτομα, είναι υποχρεωμένοι να εφαρμόζουν τις υποδείξεις του προσωπικού του τμήματος αθλητισμού, π.χ. για έναρξη – λήξη προπόνησης, χρήση αποδυτηρίων κλπ.

7. Η συμπεριφορά πρέπει να είναι κόσμια.

8. Οι αθλητές, παράγοντες, θεατές έχουν την αποκλειστική ευθύνη των προσωπικών τους ειδών.

9. Αθλητικό σωματείο που κατά επανάληψη χρησιμοποιεί την εγκατάσταση με μη ικανοποιητικό αριθμό αθλούμενων θα χάνει την προπονητική ώρα.

10. Για κάθε παράπονο ή πρόβλημα που έχει ο αθλούμενος στην προπόνηση πρέπει να απευθύνεται στον προϊστάμενο του τμήματος αθλητισμού.

Άρθρο 53

ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΑΠΟ ΦΘΟΡΕΣ

9. Μετά την προπόνηση τα αθλητικά σωματεία συμβάλουν στην προσπάθεια διατήρησης της καθαριότητας του αγωνιστικού χώρου και των αποδυτηρίων. Σε κάθε περίπτωση η χρήση των Αθλητικών εγκαταστάσεων (πισίνας, γυμναστηρίων κ.α.) πρέπει να γίνεται με πνεύμα οικονομίας αλλά και προστασίας από αδικαιολόγητες φθορές.

10. Οι φύλακες ή οι υπάλληλοι που τους έχουν ανατεθεί καθήκοντα φύλαξης, ελέγχουν μετά την προπόνηση και τους αγώνες τα αποδυτήρια για τυχόν φθορές οι οποίες θα χρεώνονται στο σωματείο του οποίου οι αθλητές τις δημιουργούν.

11. Το αθλητικό σωματείο είναι υπεύθυνο για τη διατήρηση του φίλαθλου πνεύματος των οπαδών του καθώς επίσης και για τις τυχόν φθορές που θα προκληθούν.

12. Σε περίπτωση φθορών, εσκεμμένων ή μη, το αθλητικό σωματείο στον οποίο ανήκει ο αθλητής, προπονητής ή αθλητικός παράγοντας που τις προκάλεσε, υποχρεούται σε άμεση αποκατάσταση με δικές του δαπάνες, εκτός εάν η φθορά οφείλεται άμεσα στη συνθήκη και κατά προορισμό χρήση των οργάνων, αποδυτηρίων και γενικά των αθλητικών εγκαταστάσεων.

13. Οι εσκεμμένες φθορές των οργάνων και γενικά των εγκαταστάσεων του χώρου άθλησης από αθλητές, προπονητές και αθλητικούς παράγοντες, τιμωρούνται οπωσδήποτε.

14. Σε περίπτωση μη τήρησης των κανόνων του παρόντος κανονισμού θα επιβάλλονται ανάλογες ποινές.

15. Η τιμωρία μπορεί να είναι η αποκατάσταση των φθορών καθώς και η προσωρινή ή οριστική αποβολή του αθλητή, προπονητή ή αθλητικού παράγοντα από τις εγκαταστάσεις του ΝΠΔΔ. Ανάλογα με τις περιστάσεις, η ίδια ή άλλη τιμωρία επιβάλλεται και στον Σύλλογο όπου ανήκει ο αθλητής, προπονητής ή αθλητικός παράγοντας. Η υποτροπή θεωρείται επιβαρυντική περίπτωση και τιμωρείται ακόμα και με επιβολή προστίμου.

16. Αρμόδιο όργανο για την επιβολή των ποινών είναι το Διοικητικό Συμβούλιο του ΟΚΑΠΑ, που επιλαμβάνεται άμεσα μετά από εισήγηση του προϊσταμένου του τμήματος αθλητισμού. Το ενδιαφερόμενο αθλητικό σωματείο μπορεί να υποβάλει γραπτώς τις απόψεις του.

Άρθρο 54

ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ ΠΡΟΠΟΝΗΣΕΩΝ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΩΝ

11. Κάθε Αθλητικό Σωματείο που έχει προπόνηση στις αθλητικές εγκαταστάσεις έχει δικαίωμα να κάνει χρήση των αποδυτηρίων.

12. Επίσης πρέπει να έχει στη διάθεσή του στο χώρο που προπονείται, όλα τα όργανα.

13. Όργανα που φυλάσσονται σε αποθήκες του ΝΠΔΔ παραδίδονται προς χρήση από τον αρμόδιο υπάλληλο με ΒΙΒΛΙΟ ΕΝΥΠΟΓΡΑΦΟ του υπεύθυνου του κάθε αθλητικού σωματείου. Στο τέλος της προπόνησης επιστρέφεται από τον υπεύθυνο το όργανο στην αποθήκη και παραλαμβάνεται από τον αρμόδιο υπάλληλο.

14. Το προσωπικό του ΝΠΔΔ δεν είναι αρμόδιο και υπεύθυνο να τοποθετεί-μετακινεί, μεταφέρει τα αθλητικά όργανα (τέρματα, διαδρομές κ.α.) εκεί που θέλει ο προπονητής. Αυτό είναι ευθύνη του προπονητή και των αθλητών του Συλλόγου.

15. Σε όλα τα αθλητικά και λοιπά σωματεία, ΑΠΑΓΟΡΕΥΕΤΑΙ Η ΜΟΝΙΜΗ ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΗ ΧΡΗΣΗΣ ΑΠΟΔΥΤΗΡΙΩΝ, ΓΡΑΦΕΙΩΝ, ΑΠΟΘΗΚΩΝ μέσα στις αθλητικές εγκαταστάσεις.

16. Μετά το τέλος των προπονήσεων και των αγώνων οι χώροι ελευθερώνονται και παραδίδονται στον υπάλληλο του ΝΠΔΔ.

17. Είναι δυνατή η παραχώρηση με απόφαση του Προέδρου **προσωρινά** και έναντι αντιτίμου ή μη ,ως αποθήκη αθλητικού υλικού αναγκαίου για την προπόνηση, κάποιου χώρου που δεν χρησιμοποιείται και ο οποίος χώρος οπωσδήποτε δεν βρίσκεται σε επαφή με τους αγωνιστικούς χώρους ή τους χώρους αποδυτηρίων ή εντός αυτών. Η χρήση αυτών των χώρων δεν γίνεται κατά τις αργίες και θα υπάρχει αντίγραφο κλειδιού στη κλειδοθήκη του αθλητικού χώρου. Το προσωπικό των αθλητικών εγκαταστάσεων δεν φέρει ευθύνη σε περίπτωση απώλειας ή βλάβης των φυλασσομένων αντικειμένων, εντός των χώρων αυτών.

18. Η χρήση οργάνων γυμναστικής και ενδυνάμωσης από τους αθλητές θα επιτρέπεται ΜΟΝΟ με την παρουσία στο χώρο υπεύθυνου προπονητή.

19. Σ' ένδειξη σεβασμού προς τους συναθλούμενους θα πρέπει να αποφεύγουν τις δυνατές φωνές και τις βμολοχίες κατά την διάρκεια της προπόνησης/αγώνα.

20. Μετά το πέρας της άθλησης ο σύλλογος/σωματείο/αθλούμενοι/σχολεία θα πρέπει να επαναφέρουν στην αρχική θέση κάθε αντικείμενο άθλησης που χρησιμοποίησαν διατηρώντας καθαρούς τους αθλητικούς χώρους. Μετά το τέλος προπονήσεων-αγώνων-εκδηλώσεων οι χώροι ελευθερώνονται και παραδίδονται στον αρμόδιο υπάλληλο.

Άρθρο 55

ΠΡΟΥΠΟΘΕΣΕΙΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ ΑΓΩΝΩΝ

3. Για να διεξαχθεί οποιοσδήποτε αγώνας, πανελλήνιος, περιφέρειας, τοπικού πρωταθλήματος, επίσημος, φιλικός, σχολικός, απαιτείται Άδεια Αγώνα, που εκδίδεται από την αρμόδια Ομοσπονδία ή Ένωση για το ενδιαφερόμενο σωματείο.

4. Η άδεια γνωστοποιείται εγκαίρως στην αρμόδια Δ/νση. Απαγορεύεται η διεξαγωγή αγώνα χωρίς άδεια.

Άρθρο 56

ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ ΑΓΩΝΩΝ ΣΕ ΚΛΕΙΣΤΑ ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΑ

10. Όλοι οι αγώνες διεξάγονται σύμφωνα με τις προκηρύξεις και κανονισμούς των Ομοσπονδιών κάθε αθλήματος.

11. Η αρμόδια Δ/νση του Νομικού Προσώπου φροντίζει να υπάρχουν σε αυτό όλες οι προϋποθέσεις για την ομαλή διεξαγωγή του αγώνα.

12. Το γηπεδούχο σωματείο είναι υποχρεωμένο να καταθέτει το πρόγραμμα αγώνων μαζί με την άδεια αγώνων για το γήπεδο που χρησιμοποιεί σαν έδρα στην αρμόδια Υπηρεσιακή Μονάδα και στην αντίστοιχη Αστυνομική Αρχή.

13. Τα αποδυτήρια, κλειδιά, χρονόμετρα παραδίδονται στον υπεύθυνο κάθε σωματείου/συλλόγου, πριν τον αγώνα.

14. Σε περίπτωση κάποιας ζημιάς - π.χ. σε λαμπτήρες, δίχτυ, ταμπλό κ.α.- η είσοδος επιτρέπεται-μετά την άδεια του παρατηρητή και της Γραμματείας του Αγώνα-σε υπάλληλο του Νομικού Προσώπου για την αποκατάσταση/επιδιόρθωση αυτής αφού έχει διακοπεί ο αγώνας.

15. Σε περίπτωση ταιμ-αουτ (time-out) και άλλες διακοπές αγώνα που χρειάζεται σκούπισμα το δάπεδο τότε την ευθύνη έχει το γηπεδούχο σωματείο και όχι ο υπάλληλος του Νομικού Προσώπου.

16. Κατά τη διάρκεια κάθε αγώνα το γηπεδούχο σωματείο ή αρμόδια Ομοσπονδία υποχρεούται να διαθέτει στο χώρο αρμόδιο γιατρό-νοσοκόμο, φάρμακα και αυτοκίνητο μεταφοράς ασθενών.

17. Με την έναρξη του αγώνα εφαρμόζονται οι κανονισμοί του κάθε αθλήματος και το προσωπικό του Νομικού Προσώπου δεν έχει καμία αρμοδιότητα στον αγωνιστικό χώρο.

18. Το Νομικό Πρόσωπο είναι υποχρεωμένο να διαθέτει επαρκώς εξοπλισμένο χώρο ιατρείου.

Άρθρο 57

ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ ΑΓΩΝΩΝ ΣΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΚΟΛΥΜΒΗΤΗΡΙΟ

8. Για τη διεξαγωγή αγώνων στο δημοτικό κολυμβητήριο ισχύουν και εφαρμόζονται όλες οι προϋποθέσεις της διεξαγωγής αγώνων σε κλειστό Γυμναστήριο.

9. Για τους αγώνες υποχρέωση και ευθύνη του Σωματείου ή της Ομοσπονδίας είναι να έχει καθ' όλη τη διάρκεια διεξαγωγής του αγώνα ιατρό-νοσοκόμα, φάρμακα και αυτοκίνητο μεταφοράς ασθενών με οδηγό.

10. Το δημοτικό κολυμβητήριο είναι υποχρεωμένο να διαθέτει επαρκώς εξοπλισμένο χώρο ιατρείου ανοικτό όλες τις ώρες λειτουργίας αυτού.

11. Απαγορεύεται κάθε είσοδος αθλητή στην κύρια πισίνα του κολυμβητηρίου εάν προηγουμένως δεν έχει εισέλθει στην ειδική λεκάνη απολύμανσης και δεν φέρει αθλητικό σκούφο και σαγιονάρες.

12. Εάν για οποιονδήποτε λόγο το νερό της πισίνας δεν είναι κατάλληλο για χρήση από άποψη ΥΓΙΕΙΝΗΣ π.χ. υπερβολική ποσότητα χλωρίου ή έλλειψη χλωρίου ή μη σωστή απολύμανση και γενικά δεν υπάρχουν οι όροι που θέτει η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΓΙΕΙΝΗΣ για χρήση δεξαμενών Κολυμβητηρίου, ο Προϊστάμενος Τμήματος του Δημοτικού Κολυμβητηρίου ΑΠΑΓΟΡΕΥΕΙ τη χρήση της πισίνας.

13. Κάθε δεκαπενθήμερο επιβάλλεται μικροβιολογικός έλεγχος δείγματος νερού πισίνας.

14. Στο Δημοτικό Κολυμβητήριο, εφόσον χρησιμοποιείται η πισίνα από ιδιώτες θα πρέπει να υπάρχει ναυαγοσώστης.

Άρθρο 58

ΧΡΗΣΗ ΚΟΛΥΜΒΗΤΙΚΗΣ ΔΕΞΑΜΕΝΗΣ

29. Όλα τα μέλη υποχρεούνται να επιδεικνύουν την ατομική τους κάρτα στην γραμματεία κατά την είσοδο τους στην εγκατάσταση του κολυμβητηρίου.

30. Δεν επιτρέπεται η είσοδος στους αθλούμενους εάν δεν έχουν προσκομίσει ιατρική βεβαίωση από δερματολόγο και παθολόγο ή καρδιολόγο και γυναικολόγο για τις γυναίκες (ισχύος 12 μηνών) για τους ενήλικες και παιδίατρο ή παθολόγου για τα παιδιά.

31. Απαγορεύεται ΑΥΣΤΗΡΑ η είσοδος σε όσους δεν γνωρίζουν κολύμβηση και δεν συνοδεύονται από προπονητή.

32. Όλα τα παιδιά μέχρι 15 ετών εγγράφονται υποχρεωτικά σε ομαδικά τμήματα εκμάθησης κολύμβησης με παρουσία προπονητή.

33. Παιδιά από 15-18 ετών (με επίδειξη ταυτότητας) κολυμπούν ως «κοινό» με προσκόμιση σχετικής υπεύθυνης δήλωσης γονέα ή κηδεμόνα.

34. Απαγορεύεται η είσοδος στο νερό χωρίς την παρουσία ναυαγοσώστη για το κοινό και για τους συμμετέχοντες σε ομαδικά προγράμματα απαιτείται η παρουσία και εκπαιδευτή/προπονητή.

35. Απαγορεύεται η είσοδος στην πισίνα σε όσους έχουν ανοιχτές πληγές, σε άτομα επιληπτικά ή σε άτομα που πάσχουν από μεταδοτική νόσο ή ίωση.

36. Δεν επιτρέπεται η κολύμβηση πριν περάσουν 3 ώρες από το τελευταίο γεύμα.

37. Απαγορεύεται η είσοδος στην πισίνα χωρίς πρώτα να έχει προηγηθεί ντους με σαπούνι. Επίσης είναι απαραίτητη η χρήση της τουαλέτας πριν την είσοδο στην πισίνα.

38. Ο απαραίτητος εξοπλισμός του αθλούμενου περιλαμβάνει: σκουφάκι κολύμβησης, μαγιό κολυμβητικό (κάθε σχεδίου, χρώματος, κτλ) και σαγιονάρες.

39. Η είσοδος και η έξοδος προς και από την πισίνα γίνεται μόνο μέσα από το ποδόλουτρο με σαγιονάρες.

40. Απαγορεύεται η χρήση αντηλιακού και κάθε είδους λιπαντικής ουσίας διότι καταστρέφουν την ποιότητα του νερού.

41. Οι κολυμβητές πρέπει να έχουν μαζί τους λουκετάκι για τη φύλαξη των προσωπικών τους ειδών στα ντουλαπάκια στο χώρο των αποδυτηρίων. Είναι επίσης υπεύθυνοι για την φύλαξη των προσωπικών τους ειδών. Καλό θα είναι να μην παίρνουν μαζί τους αντικείμενα αξίας ενώ η φύλαξη των όποιων αντικειμένων στα ντουλαπάκια θα πρέπει να γίνεται μέσα σε σακίδια ή σε σακούλες. Τα ντουλαπάκια για λόγους ασφαλείας θα ανοίγονται κάθε βράδυ κατά συνέπεια απαγορεύεται η μόνιμη φύλαξη αντικειμένων σε αυτά.

42. Απαγορεύεται το ΚΑΠΝΙΣΜΑ σε όλους τους χώρους του κολυμβητηρίου συμπεριλαμβανομένου και των κερκίδων.

43. Απαγορεύεται η κατανάλωση τροφών, καφέ και αλκοόλ στο χώρο της πισίνας και των αποδυτηρίων.

44. Τα παιδιά απαγορεύεται να τρέχουν και να παίζουν επικίνδυνα παιχνίδια στο κατάστρωμα του κολυμβητηρίου γιατί υπάρχει κίνδυνος ατυχήματος.

45. Δεν επιτρέπονται οι βουτιές από τα πλαϊνά της πισίνας, τα μακροβούτια και η άπνοια (στατική ή δυναμική).

46. Απαγορεύονται οι μαστίχες και οι καραμέλες στο χώρο της πισίνας.

47. Απαγορεύεται η χρήση γυάλινων αντικειμένων στο χώρο γύρω από την πισίνα.

48. Απαγορεύονται στρώματα θαλάσσης, μπρατσάκια και φουσκωτά κάθε είδους.
49. Απαγορεύονται ΑΥΣΤΗΡΑ τα κατοικίδια.
50. Απαγορεύεται ΑΥΣΤΗΡΑ το ξύρισμα στο χώρο των αποδυτηρίων.
51. Απαγορεύεται η χρήση των ντουζιέρων χωρίς μαγιό.
52. Η χρήση του νερού θα πρέπει να γίνεται με μέτρο και οικονομία.
53. Απαγορεύεται το κλείδωμα των ερμαρίων των αποδυτηρίων κατά την αποχώρηση των χρηστών απ' την αθλητική εγκατάσταση.
54. Απαγορεύεται η είσοδος στην πισίνα σε άτομα που δεν αθλούνται - γονείς, συνοδοί (εξαιρούνται συνοδοί για άτομα με ειδικές ανάγκες) - εκτός των προπονητών και του προσωπικού.
55. Οι συνοδοί, γονείς και κηδεμόνες μπορούν να περιμένουν τα παιδιά τους στους χώρους αναμονής ή να παρακολουθήσουν το μάθημα από την κερκίδα.
56. Οι κολυμβητές θα πρέπει να συμμορφώνονται με τις συμβουλές και τις υποδείξεις των υπευθύνων. Ο προϊστάμενος του τμήματος αθλητικών δραστηριοτήτων διατηρεί το δικαίωμα να απομακρύνει όσους δεν συμμορφώνονται με τους κανόνες και τις υποδείξεις του προσωπικού και δημιουργούν πρόβλημα στην εύρυθμη λειτουργία του χώρου.

Άρθρο 59

ΧΡΗΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΟΥ-ΣΤΙΒΟΥ

17. Όλα τα μέλη υποχρεούνται να επιδεικνύουν την ατομική τους κάρτα στην γραμματεία κατά την είσοδό τους στην εγκατάσταση του γυμναστηρίου.
18. Δεν επιτρέπεται η είσοδος στους αθλούμενους εάν δεν έχουν προσκομίσει τις απαιτούμενες ιατρικές βεβαιώσεις από καρδιολόγο/παθολόγο (ισχύος 12 μηνών).
19. Απαγορεύεται η είσοδος σε άτομα μικρότερα των 15 ετών (με επίδειξη ταυτότητας) χωρίς τη συνοδεία γονέα ή προπονητή (εφόσον πρόκειται για αθλητές) ή υπεύθυνη δήλωση γονέα ή κηδεμόνα.
20. Απαγορεύεται η είσοδος στο γυμναστήριο χωρίς την παρουσία γυμναστή ή εκπαιδευτή/προπονητή.
21. Δεν επιτρέπεται η άθληση πριν περάσουν 3 ώρες από το τελευταίο γεύμα.
22. Ο απαραίτητος εξοπλισμός του αθλούμενου περιλαμβάνει: αθλητικά ρούχα, αθλητικά παπούτσια και πετσέτα για την χρήση των οργάνων γυμναστικής για λόγους υγιεινής.
23. Απαγορεύεται το ΚΑΠΝΙΣΜΑ σε όλους τους χώρους του γυμναστηρίου.
24. Απαγορεύεται η κατανάλωση τροφών, καφέ και αλκοόλ στο χώρο του γυμναστηρίου και των αποδυτηρίων.
25. Απαγορεύονται ΑΥΣΤΗΡΑ τα κατοικίδια.
26. Απαγορεύεται το κλείδωμα των ερμαρίων των αποδυτηρίων κατά την αποχώρηση των χρηστών απ' την αθλητική εγκατάσταση.
27. Οι αθλούμενοι πρέπει να έχουν μαζί τους λουκετάκι για τη φύλαξη των προσωπικών τους ειδών στα ντουλαπάκια στο χώρο των αποδυτηρίων. Είναι επίσης υπεύθυνοι για την φύλαξη των προσωπικών τους ειδών. Καλό θα είναι να μην παίρνουν μαζί τους αντικείμενα αξίας ενώ η φύλαξη των όποιων αντικειμένων στα ντουλαπάκια θα πρέπει να γίνεται μέσα σε σακίδια ή σε σακούλες. Τα ντουλαπάκια για λόγους ασφαλείας θα ανοίγονται κάθε βράδυ κατά συνέπεια απαγορεύεται η μόνιμη φύλαξη αντικειμένων σε αυτά. Η διεύθυνση του γυμναστηρίου δεν φέρει καμία ευθύνη για την απώλειά τους.
28. Απαγορεύεται η είσοδος στο γυμναστήριο/στίβο σε άτομα που δεν αθλούνται - γονείς, συνοδοί (εξαιρούνται συνοδοί για άτομα με ειδικές ανάγκες) - εκτός των προπονητών και του προσωπικού.
29. Όλα τα μέλη υποχρεούνται να τοποθετούν τα ελεύθερα βάρη και τους αλτήρες στη θέση τους μετά από κάθε χρήση.
30. Οι αθλούμενοι θα πρέπει να συμμορφώνονται με τις συμβουλές και τις υποδείξεις των υπευθύνων. Ο προϊστάμενος του τμήματος αθλητικών δραστηριοτήτων διατηρεί το δικαίωμα να απομακρύνει όσους δεν συμμορφώνονται με τους κανόνες και τις υποδείξεις του προσωπικού και δημιουργούν πρόβλημα στην εύρυθμη λειτουργία του χώρου.
31. Οί αθλούμενοι είναι υπεύθυνοι για την φύλαξη των προσωπικών τους αντικειμένων.
32. Κατά τη προπόνηση στο χώρο του στίβου οι διαδρομές 1-3 χρησιμοποιούνται για την κύρια προπόνηση των αθλητών. Η διαδρομή 4 χρησιμοποιείται για την προπόνηση των εμποδιστών εφ' όσον υπάρχουν και σε αντίθετη περίπτωση, δρομείς μεγάλων αποστάσεων, η διαδρομή 5 χρησιμοποιείται από δρομείς μεγάλων αποστάσεων και για χρονομετρημένη προπόνηση 400μ και μεγαλύτερη. Η διαδρομή 6 χρησιμοποιείται για προθέρμανση ή αποθεραπεία όπως επίσης και από το κοινό. Μπορεί να αλλάξουν κατόπιν συνεννόησης.

Άρθρο 60

ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ ΣΤΙΣ ΑΘΛΗΤΙΚΕΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ

3. Η είσοδος στο χώρο θα επιτρέπεται αυστηρά και μόνο σε όσους έχουν σχέση με την εκδήλωση και φέρουν τα κατάλληλα υποδήματα.

4. Η χρήση των ηλεκτρολογικών πινάκων και οργάνων γίνεται μόνο από τον υπεύθυνο ηλεκτρολόγο ή ηλεκτρονικό που ορίζεται από τον υπεύθυνο της εκδήλωσης κατόπιν συνεννόησης με το αρμόδιο γραφείο ή από εξειδικευμένο ιδιωτικό συνεργείο που βαρύνει τον διοργανωτή της εκδήλωσης.

Άρθρο 61

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

11. Το με κάθε νόμιμη μορφή απασχολούμενο προσωπικό στις αθλητικές εγκαταστάσεις του ΝΠΔΔ οφείλει για τη σωστή άσκηση των καθηκόντων του, φροντίζει για την ασφαλή άθληση των αθλουμένων, τη φροντίδα των εγκαταστάσεων, τη τήρηση του ωραρίου λειτουργίας. Οφείλει να ελέγχει και να αναφέρει στη Διοίκηση κάθε σχετική δυσλειτουργία.

12. Τα απολεσθέντα και μη ζητηθέντα αντικείμενα φυλάσσονται από το προσωπικό για διάστημα δύο μηνών και στη συνέχεια διαθέτονται για φιλανθρωπικούς σκοπούς. Χρήματα και τιμαλφή παραδίδονται με απόδειξη στο αστυνομικό τμήμα.

13. Το αρμόδιο τμήμα και το προσωπικό των αθλητικών εγκαταστάσεων ουδεμία ευθύνη φέρει για την απώλεια χρημάτων και αντικειμένων οποιασδήποτε αξίας.

14. Η συμπεριφορά των εργαζομένων στις αθλητικές εγκαταστάσεις πρέπει να είναι κόσμια και φιλική προς τους χρήστες του αθλητικού χώρου, να μεριμνούν για την καθαριότητα και να αναφέρουν τυχόν προβλήματα στην προϊστάμενη αρχή.

15. Το ωράριο των εργαζομένων καθορίζεται από το αρμόδιο τμήμα ανάλογα με τις ανάγκες της αθλητικής εγκατάστασης.

16. Υπάλληλοι δημοτικών χώρων άθλησης απαγορεύεται για τα κατά ειδικότητα καθήκοντα, που υποχρεούνται να προσφέρουν, να αμείβονται από Συλλόγους, Ομοσπονδίες ή ιδιώτες και υποχρεούνται να προσφέρουν τις υπηρεσίες τους αυτές στη διάρκεια της εργασίας τους.

17. Όταν άτομα καταφέρονται κατά των υπαλλήλων του Δημοτικού χώρου, εξυβρίζουν και απειλούν επειδή τους απαγορεύει την είσοδο σε χώρο, τότε ο υπάλληλος καλεί το αστυνομικό τμήμα της περιοχής.

18. Το προσωπικό που απασχολείται στη γραμματεία των αθλητικών εγκαταστάσεων, υποχρεούται να τηρεί και να ενημερώνει καθημερινά το βιβλίο συμβάντων της εγκατάστασης και το βιβλίο παρουσιών αθλουμένων.

19. Οι γυμναστές/προπονητές του ΟΚΑΠΑ εκτός από την επαγγελματική τους τεχνική, οφείλουν να επιμορφώνονται συχνά σε θέματα της Αθλητικής Επιστήμης

20. Η παρακολούθηση επιμορφωτικών σεμιναρίων, διαλέξεων κ.α. από μέρους του προσωπικού λαμβάνεται υπόψη για τη περαιτέρω εξέλιξή του.

Άρθρο 62

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

11. Η αθλητική εγκατάσταση διατίθεται κατά προτεραιότητα για την κάλυψη των αναγκών του ΝΠΔΔ και του Δήμου Φιλοθέης –Ψυχικού και στη συνέχεια για κάθε ενδιαφερόμενο.

12. Παράγοντες, γονείς και φίλαθλοι δύναται να παρακολουθούν τις προπονήσεις και τους αγώνες από τις κερκίδες των γηπέδων χωρίς να παρακωλύουν τη διεξαγωγή των προπονήσεων και των αγώνων.

13. Το Νομικό Πρόσωπο και το προσωπικό της αθλητικής εγκατάστασης δεν φέρουν ευθύνη για τυχόν επεισόδια και τα αποτελέσματά τους που προέρχονται από άτομα τα οποία ευρίσκονται στις αθλητικές εγκαταστάσεις ούτε για προσωπικά ατυχήματα που οφείλονται στη κακή χρήση των εγκαταστάσεων και κατά παράβαση του παρόντος κανονισμού.

14. Για όλους τους χώρους άθλησης (αποθηκών, γραφείων κ.α.) κλειδιά έχει το προσωπικό του Δημοτικού Αθλητικού Χώρου σύμφωνα με απόφαση του αρμόδιου Προϊσταμένου.

15. Το κάπνισμα ΑΠΑΓΟΡΕΥΕΤΑΙ σε όλους τους αθλητικούς χώρους. Υπεύθυνος για την τήρηση των μέτρων κατά του καπνίσματος είναι ο αρμόδιος υπάλληλος του κάθε χώρου άθλησης, ο οποίος σε περίπτωση που εντοπίσει αθλητή ή χρήστη αθλητικών εγκαταστάσεων να καπνίζει εντός του χώρου άθλησης, οφείλει να του ζητήσει ευγενικά να σβήσει το τσιγάρο και εφόσον δεν το πράττει τότε καλεί το αρμόδιο αστυνομικό τμήμα.

16. Η κατανάλωση ή/και χρήση κάθε είδους φαρμάκων, φαρμακευτικών ή παρεμφερών ουσιών και σκευασμάτων ΑΠΑΓΟΡΕΥΕΤΑΙ εντός των προπονητικών χώρων.

17. Ο κανονισμός αυτός έγινε με στόχο να διασφαλίσει την αποτελεσματική λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων, την ομαλή διεξαγωγή των προπονήσεων, την ασφάλεια και την υγεία των αθλουμένων.

18. Η μη τήρηση του κανονισμού λειτουργίας επιφέρει ποινές έως και την οριστική αποβολή του αθλητικού σωματείου και των μεμονωμένων αθλητών από την αθλητική εγκατάσταση.

19. Ο παρών κανονισμός αναρτάται στους πίνακες ανακοινώσεων των αθλητικών εγκαταστάσεων, είναι στη διάθεση των αθλουμένων και η γνώση του περιεχομένου αποτελεί υποχρέωσή τους.

20. Η χρήση των γηπέδων μπάσκετ του Αθλητικού Κέντρου Νέου Ψυχικού είναι δωρεάν για το κοινό εκτός αν υπάρχουν προγραμματισμένες προπονήσεις και εκδηλώσεις. Η χρήση των γηπέδων γίνεται κατ αποκλειστικότητα με ευθύνη των ίδιων. Οι αθλούμενοι στα γήπεδα που κάνουν χρήση ως «κοινό» οφείλουν να εξετάζονται από ιατρό με δική τους ευθύνη και να έχουν πλήρη επίγνωση της κατάστασης της υγείας τους. Με την είσοδο στους χώρους αποδέχονται και δηλώνουν ότι έχουν λάβει γνώση των παραπάνω.

Άρθρο 63

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

3. Κάθε θέμα που αναφέρεται στη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Κανονισμό, ρυθμίζεται ή τροποποιείται κατά περίπτωση από το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου.

4. Η χρήση των εγκαταστάσεων από τους αθλούμενους, τους επισκέπτες και θεατές συνιστά αποδοχή των όρων λειτουργίας του παρόντος Κανονισμού.

ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΤΟΥ Ν.Π.Δ.Δ. ΔΕΝ ΦΕΡΕΙ ΚΑΜΙΑ ΕΥΘΥΝΗ ΓΙΑ ΤΥΧΟΝ ΤΡΑΥΜΑΤΙΣΜΟΥΣ Ή ΑΤΥΧΗΜΑΤΑ ΠΟΥ ΣΥΜΒΑΙΝΟΥΝ ΕΠΕΙΤΑ ΑΠΟ ΠΑΡΑΒΑΣΗ ΤΩΝ ΚΑΝΟΝΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ.

Για την εύρυθμη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων θα πρέπει να τηρούνται οι κανόνες που ισχύουν σύμφωνα με τον πρότυπο κανονισμό λειτουργίας των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου Δημοτικών και Κοινοτικών χώρων άθλησης (ΦΕΚ 1362 τ.Β/18/10/2001) που συντάχθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 14 του Ν. 2880/2001(ΦΕΚ9/τ.Α/30.1.2001).

B2. Αρμοδιότητες Γραφείου Ωδείου-Φιλαρμονικής και Μουσικής Παιδείας

Το Γραφείο Ωδείου-Φιλαρμονικής και Μουσικής Παιδείας, περιλαμβάνει το Δημοτικό Ωδείο Φιλοθέης-Ψυχικού, το οποίο έχει συσταθεί νομίμως και είναι αναγνωρισμένο από το Κράτος (ΦΕΚ τεύχος Β 2575/24.9.2012) και διαθέτει επίσης νομίμως ορισθέντα Καλλιτεχνικό Διευθυντή. Παρέχει στους δημότες και κατοίκους του Δήμου Φιλοθέης-Ψυχικού τη μουσική εκπαίδευση με τη δυνατότητα απόκτησης πτυχίου ή διπλώματος αναγνωρισμένο από το Υπουργείο Πολιτισμού αλλά και τη δυνατότητα της γενικότερης επιμόρφωσης στο χώρο της μουσικής.

Άρθρο 64

Σκοπός της λειτουργίας του Δημοτικού Ωδείου είναι:

5. Η συμβολή του Δήμου, ως Φορέα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, στην προαγωγή της μουσικής εκπαίδευσης.
6. Η ανάπτυξη ευρύτερης πολιτιστικής και καλλιτεχνικής δραστηριότητας, η οποία αποσκοπεί στη γνωριμία του κοινού και ιδιαίτερα της νεολαίας με την τέχνη της μουσικής, την ιστορία και τα σύγχρονα καλλιτεχνικά της ρεύματα στην Ελλάδα και διεθνώς.
7. Η συνεργασία με άλλους Δήμους και μουσικά ιδρύματα της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, σε εκπαιδευτικά και πολιτιστικά θέματα.

8. Η διοργάνωση σεμιναρίων και διαγωνισμών για την προαγωγή της μουσικής ερμηνείας και δημιουργίας.

Άρθρο 65

Η Διδακτική Περίοδος.

4. Η διδακτική περίοδος αρχίζει την 11^η Σεπτεμβρίου έκαστου έτους και λήγει την 30^η Ιουνίου του επομένου. Η περίοδος αυτή δύναται να παραταθεί μέχρι την 10η Ιουλίου.
5. Δεν θα γίνονται μαθήματα την 28^η Οκτωβρίου, τη 17^η Νοεμβρίου, τα Χριστούγεννα (από 23/12 έως και 7/1), την 30^η Ιανουαρίου (εορτή των Τριών Ιεραρχών), την Καθαρά Δευτέρα, την 25^η Μαρτίου, την 1^η Μαΐου, το Πάσχα (από την Μεγάλη Πέμπτη έως και την Κυριακή του Θωμά) και κατά την εορτή του Αγίου Πνεύματος.
6. Το Δημοτικό Ωδείο δύναται να μην λειτουργήσει για λόγους έκτακτης ανάγκης.

Άρθρο 66

Σχολές – Τάξεις - Διάρκεια Σπουδών

3. Τα μαθήματα είναι ατομικά ή ομαδικά. Η διδασκαλία ατομικών μαθημάτων διαρκεί 40'. Η διδασκαλία των ομαδικών μαθημάτων 45 λεπτά της ώρας, ανά αντικείμενο, (Θεωρία, Σολφέζ, Αρμονία, Ιστορία, Μορφολογία κλπ.).
4. Το εβδομαδιαίο πρόγραμμα των ατομικών μαθημάτων είναι:
 - α. Προκαταρκτική, Κατωτέρα και Μέση: 40 λεπτά / μία (1) φορά την εβδομάδα.
 - β. Ανωτέρα: 40 λεπτά / δύο (2) φορές την εβδομάδα γ. Ανώτερα Θεωρητικά μαθήματα: Αρμονία – Αντίστιξη 45 λεπτά / μία (1) φορά την εβδομάδα, Φυγή 60 λεπτά / μία (1) φορά την εβδομάδα, Σύνθεση 90 λεπτά / μία (1) φορά την εβδομάδα ή από 45 λεπτά / δύο (2) φορές την εβδομάδα.
 - δ. Μουσική προπαιδεία – μουσικό νηπιαγωγείο ανεξάρτητα από τμήμα και επίπεδο τα μαθήματα διαρκούν 55'. Μεταξύ των διδακτικών ωρών μεσολαβεί διάλειμμα 5 λεπτών για όσα μαθήματα έχουν διάρκεια σαράντα λεπτών και 10 λεπτών για όσα μαθήματα έχουν μεγαλύτερη διάρκεια.
5. Τα μαθήματα διεξάγονται καθημερινώς, πλην Κυριακής και αργιών, εκτός αν πρόκειται για μαθήματα αναπλήρωσης.
6. Το ωράριο λειτουργίας του ωδείου είναι από 14:00 έως 22:00 τις καθημερινές. Το Σάββατο το ωράριο λειτουργίας είναι από 08:00 έως 22:00. Μαθήματα εκτός του προβλεπόμενου ωραρίου γίνονται με απόφαση του Δ.Σ ύστερα από εισήγηση του καλλιτεχνικού Διευθυντή.

Άρθρο 67

Εγγραφές

5. Οι εγγραφές των μαθητών στο Δημοτικό Ωδείο πραγματοποιούνται από 1^η Σεπτεμβρίου και καθ' όλη τη διάρκεια του εκπαιδευτικού έτους. Οι μαθητές, οι οποίοι δηλώνονται στα μαθητολόγια του Υπουργείου Πολιτισμού εγγράφονται από 1^η Σεπτεμβρίου έως 25^η Οκτωβρίου για το Α' εξάμηνο και από 1^η Νοεμβρίου έως 1^η Φεβρουαρίου για το Β' εξάμηνο του εκπαιδευτικού έτους.
6. Οι εγγραφές πραγματοποιούνται στη γραμματεία του Ωδείου. Τα απαιτούμενα κάθε φορά δικαιολογητικά γνωστοποιούνται στους ενδιαφερομένους από τη γραμματεία.
7. Οι μαθητές οφείλουν να ενημερώνουν τη Γραμματεία του Ωδείου για κάθε μεταβολή των στοιχείων επικοινωνίας.
8. Η τήρηση αρχείου προσωπικών δεδομένων των μαθητών του Δημοτικού Ωδείου διέπεται από τις σχετικές διατάξεις.

Άρθρο 68

Δίδακτρα

5. Τα δίδακτρα, καθώς και τα τέλη εγγραφής και εξετάσεων των μαθητών του Ωδείου καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου «ΟΚΑΠΑ» του Δήμου Φιλοθέης-Ψυχικού, πριν από την έναρξη της εκπαιδευτικής περιόδου.

6. Για οποιαδήποτε μείωση των διδάκτρων απαιτείται απόφαση του ΔΣ του νομικού προσώπου «ΟΚΑΠΑ».
7. Τα δίδακτρα είναι ετήσια και καταβάλλονται όπως ειδικότερα ορίζεται στην εκάστοτε ισχύουσα απόφαση τελών και δικαιωμάτων που λαμβάνει το διοικητικό συμβούλιο του Νομικού Προσώπου.
8. Μαθητές, οι οποίοι καθυστερούν την καταβολή των διδάκτρων, ειδοποιούνται από τη Γραμματεία του Ωδείου για την ταμειακή τους τακτοποίηση. Μετά την παρέλευση διμήνου και ύστερα από τηλεφωνική ειδοποίηση δύναται να διακοπεί η φοίτησή τους.
5. Μαθητές, οι οποίοι δεν έχουν εκπληρώσει τις οικονομικές τους υποχρεώσεις, δε γίνονται δεκτοί προς εγγραφή το νέο εκπαιδευτικό έτος, δε συμμετέχουν στις εξετάσεις προαγωγικές, πτυχιακές ή απολυτήριες και δεν τους χορηγούνται τίτλοι σπουδών.

Άρθρο 69

Φοίτηση

8. Οι μαθητές, εφόσον επιθυμούν να αποκτήσουν τίτλο σπουδών, οφείλουν να παρακολουθούν, εκτός των ειδικών όλα τα γενικά υποχρεωτικά μαθήματα, καθώς και τα επιμορφωτικά σεμινάρια που οργανώνει το Ωδείο.
9. Οι μαθητές οφείλουν να ενημερώνουν έγκαιρα το Ωδείο για την απουσία τους. Για κάθε απουσία ή καθυστέρηση στην προσέλευση του μαθητή, η Γραμματεία του Ωδείου ενημερώνεται από τον διδάσκοντα, εφόσον δεν έχει προηγηθεί ενημέρωση εκ μέρους του μαθητή. Η γραμματεία ή ο διδάσκων οφείλει αμέσως να ενημερώνει τους κηδεμόνες των μαθητών. Σε περίπτωση περισσοτέρων των τριών (3) συνεχόμενων απουσιών και επαναλαμβανόμενων καθυστερήσεων στην προσέλευση του μαθητή, η ενημέρωση του κηδεμόνα γίνεται και εγγράφως με ευθύνη του Καλλιτεχνικού Διευθυντή.
10. Σε περίπτωση περισσοτέρων των πέντε (5) συνεχόμενων απουσιών, ο καθηγητής εισηγείται στον Καλλιτεχνικό Διευθυντή, για την συνέχιση ή μη της φοίτησης του μαθητή και ο Καλλιτεχνικός Διευθυντής αποφασίζει. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις (φοιτητής, σπουδαστής εξωτερικού κλπ.), με τη σύμφωνη γνώμη του ειδικού καθηγητή, μπορεί η πυκνότητα των μαθημάτων να μεταβάλλεται κατά την περίοδο που ο σπουδαστής μπορεί να παρακολουθεί μαθήματα, ώστε η φοίτησή του να θεωρείται πλήρης.
11. Οι απουσίες των μαθητών του Ωδείου σημειώνονται από τους καθηγητές στο παρουσιολόγιο, το οποίο υπογράφουν και παραδίδουν καθημερινώς στη Γραμματεία. Για την απουσία μαθητών κάτω των δεκαοκτώ ετών ενημερώνουν τη Γραμματεία μετά από την παρέλευση του πρώτου ημώρου.
12. Με άδεια του Καλλιτεχνικού Διευθυντή, μαθητής ο οποίος δεν συμβαδίζει στα υποχρεωτικά με το ειδικό μάθημα, για λόγους ανεξάρτητους της θελήσεώς του, δύναται να συμμετάσχει κατά την επαναληπτική εξέταση του Σεπτεμβρίου.
13. Οι μαθητές οφείλουν να είναι επιμελείς, τακτικοί στην φοίτησή τους και να συμβάλλουν στην διατήρηση της τάξης στους χώρους του Ωδείου.
14. Μαθητής, ο οποίος επιθυμεί να διακόψει τη φοίτησή του στο Δημοτικό Ωδείο πριν από τη λήξη του εκπαιδευτικού έτους, πρέπει να καταθέσει σχετική Δήλωση και Αίτηση προς τη Γραμματεία του Ωδείου, για τη διαγραφή του υπολοίπου των οφειλόμενων διδάκτρων. Η Δήλωση-Αίτηση υποβάλλεται πριν από τη διακοπή της φοίτησης. Μαθητές, οι οποίοι είναι εγγεγραμμένοι στα μαθητολόγια του Υπουργείου Πολιτισμού του Α' εξαμήνου, εφ' όσον υποβάλλουν αίτηση διακοπής, δεν έχουν δικαίωμα επανεγγραφής κατά τη διάρκεια του ίδιου εκπαιδευτικού έτους.
18. Οι μαθητές εγχόρδων, πνευστών και κρουστών οργάνων, από το επίπεδο της κατωτέρας Σχολής, υποχρεούνται να φοιτούν μέχρι του τέλους των σπουδών τους στο μάθημα της ορχήστρας, ή των μουσικών συνόλων. Οι μαθητές του πιάνου συμμετέχουν σε σύνολα μουσικής δωματίου, από το επίπεδο της μέσης Σχολής. Οι μαθητές της μονωδίας, συμμετέχουν στο μάθημα της χορωδίας είτε των φωνητικών μουσικών συνόλων από το επίπεδο της Κατωτέρας Σχολής με τη σύμφωνη γνώμη του ειδικού καθηγητή. Οι μαθητές πρώτου και δεύτερου έτους σολφέζ συμμετέχουν προαιρετικά στη μαθητική χορωδία. Οι μαθητές από το τρίτο σολφέζ και εξής συμμετέχουν υποχρεωτικά στη χορωδία.
Η συμμετοχή τους στη χορωδία αξιολογείται στη συνολική επίδοση του αντίστοιχου έτους σπουδών του σολφέζ.
19. Υπεύθυνοι για την οργάνωση των εν λόγω μαθημάτων είναι ο Καλλιτεχνικός Διευθυντής, καθώς και οι συντονιστές και οι καθηγητές.
20. Μαθητές, οι οποίοι έλαβαν πτυχίο ή δίπλωμα και εγγράφονται εκ νέου στο Δημοτικό Ωδείο, προκειμένου να επιτύχουν μεγαλύτερο βαθμό, θεωρούνται ως τακτικοί μαθητές και τηρούν τις διατάξεις του κανονισμού.
21. Οι υπό κατάταξη μαθητές δεν εγγράφονται στα μαθητολόγια του Υπουργείου Πολιτισμού και Τουρισμού, ακολουθούν όμως με συνέπεια το πρόγραμμα σπουδών και συμμετέχουν στις εξετάσεις ελέγχου της προόδου.

22. Η εξάσκηση μαθητών στο Δημοτικό Ωδείο, εκτός των ωρών διδασκαλίας, επιτρέπεται, ύστερα από άδεια του Καλλιτεχνικού Διευθυντή και ενημέρωση της Γραμματείας, εφ' όσον δε συμπίπτει με τα προγραμματισμένα μαθήματα.

23. Οι μαθητές προμηθεύονται με την εγγραφή το βιβλιάριο σπουδών το οποίο οφείλουν να προσκομίζουν όταν τους ζητείται από τη Γραμματεία και πριν από κάθε εξεταστική περίοδο.

24. Η είσοδος γονέων και κηδεμόνων στις τάξεις κατά την διάρκεια των μαθημάτων δεν επιτρέπεται. Εξάιρεση μπορεί να γίνει μόνον για εκπαιδευτικούς σκοπούς, μετά από εισήγηση του ειδικού καθηγητή και πάντως για περιορισμένο χρονικό διάστημα.

25. Οι μαθητές και οι κηδεμόνες τους μπορούν να απευθύνονται στη Διεύθυνση του Ωδείου για οποιοδήποτε λόγο αφορά στη λειτουργία αυτού.

26. Μαθητές που έχουν παρακολουθήσει μαθήματα σε άλλα αναγνωρισμένα από το κράτος Ωδεία οφείλουν να καταθέτουν βεβαίωση σπουδών.

27. Οι μαθητές που επιθυμούν να τους χορηγηθεί βεβαίωση σπουδών την αιτούνται εγγράφως.

20. Οι μαθητές οφείλουν να παρακολουθούν τα επιμορφωτικά σεμινάρια που τους αφορούν.

21. Οι μαθητές μέχρι το επίπεδο της Κατωτέρας συμμετέχουν τουλάχιστον σε μία συναυλία τάξης μία φορά το έτος και σε μία συναυλία του Ωδείου. Οι μαθητές της Μέσης Σχολής συμμετέχουν τουλάχιστον σε μία συναυλία τάξης μία φορά το έτος και σε δύο συναυλίες του Ωδείου.

Οι μαθητές της Ανωτέρας Σχολής συμμετέχουν τουλάχιστον σε μία συναυλία τάξης μία φορά το έτος και σε δύο συναυλίες του Ωδείου από τις οποίες στη μία παρουσιάζουν τουλάχιστον εικοσάλεπτο πρόγραμμα.

Άρθρο 70

Εξεταστικές Επιτροπές

4. Για τη διεξαγωγή των εξετάσεων κατατακτηρίων, πτυχιακών και διπλωματικών στο Δημοτικό Ωδείο συγκροτείται εξεταστική επιτροπή καθηγητών, όπως προβλέπεται από το νόμο.

5. Για τη σύνθεση των εξεταστικών επιτροπών εισηγείται ο Καλλιτεχνικός Διευθυντής, σε συνεργασία με τον ειδικό καθηγητή. Τα μέλη των εξεταστικών επιτροπών προέρχονται από Καθηγητές που πληρούν τα τυπικά προσόντα που ορίζει ο νόμος.

6. Τα προσκαλούμενα μέλη των εξεταστικών επιτροπών, δε διατηρούν συμβατική σχέση με το νομικό πρόσωπο «ΟΚΑΠΑ».

Άρθρο 71

Υποτροφίες – Πρόγραμμα παροχών

Μερική ή ολική υποτροφία δίδεται με καλλιτεχνικά αλλά και κοινωνικά κριτήρια, μετά από απόφαση του ΔΣ του νομικού προσώπου «ΟΚΑΠΑ». Όσον αφορά στα κοινωνικά κριτήρια, λαμβάνεται υπόψη η οικονομική κατάσταση της οικογένειας, η τακτική φοίτηση του μαθητή και οι επιδόσεις του. Όσον αφορά στα καλλιτεχνικά κριτήρια, υποτροφίες, δίνονται σε μαθητές με εξαιρετική επίδοση, συνέπεια και συμμετοχή στις δραστηριότητες του Ωδείου. Οι μαθητές προτείνονται από τον καλλιτεχνικό Διευθυντή, ο οποίος λαμβάνει υπόψη του τη γνώμη του ειδικού καθηγητή και των καθηγητών των υποχρεωτικών μαθημάτων.

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «ΟΚΑΠΑ» η οποία λαμβάνεται κατά την έναρξη της εκπαιδευτικής περιόδου, ύστερα από εισήγηση του Καλλιτεχνικού Διευθυντή, ορίζεται ο αριθμός και το ύψος των υποτροφιών σε μαθητές με εξαιρετικές επιδόσεις κατά το προηγούμενο διδακτικό έτος. Για τις υποτροφίες με κοινωνικά κριτήρια προηγείται αίτηση στην οποία εκτίθενται οι λόγοι και προσκομίζονται τα αντίστοιχα δικαιολογητικά (ανεργία, χαμηλό οικογενειακό εισόδημα, πολυτεκνία κ.α.). Οι περιπτώσεις αυτές τίθενται υπόψη του Καλλιτεχνικού Διευθυντή ο οποίος εισηγείται για την εικόνα του μαθητή όσον αφορά στο ακαδημαϊκό σκέλος. Το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει, αξιολογώντας τα στοιχεία.

Άρθρο 72

Ο Καλλιτεχνικός Διευθυντής του Ωδείου.

1. Το Ωδείο του ΝΠΔΔ «ΟΚΑΠΑ» διευθύνεται ως προς το εκπαιδευτικό και καλλιτεχνικό του μέρος από τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή.

Ο Καλλιτεχνικός Διευθυντής ειδικότερα:

Ενημερώνει και συνεργάζεται με τον Πρόεδρο, το Δ.Σ. και τις αρμόδιες υπηρεσίες για κάθε θέμα λειτουργίας του Ωδείου.

Εισηγείται στο Δ.Σ. όλα τα θέματα αρμοδιότητάς του και δύναται να μετέχει στις συνεδριάσεις αυτού χωρίς δικαίωμα ψήφου και ύστερα από σχετική πρόσκληση.

Υπογράφει κάθε έγγραφο προς το Υπουργείο Πολιτισμού, και τις διευθύνσεις εκπαίδευσης που αφορά το Δημοτικό Ωδείο.

Φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου που αφορούν το εκπαιδευτικό έργο.

Συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των καθημερινών προγραμμάτων εκπαίδευσης.

Σχεδιάζει και συντονίζει όλες τις καλλιτεχνικές και πολιτιστικές δραστηριότητες, μετά από έγκριση του Δ.Σ. του νομικού προσώπου «ΟΚΑΠΑ». Προγραμματίζει με το εκπαιδευτικό προσωπικό, την παρουσίαση των μαθητών σε εκδηλώσεις.

Ελέγχει τα τμήματα, την διδακτέα ύλη στους μαθητές του Ωδείου, καθορίζει σε συνεργασία με το Υπουργείο Πολιτισμού και το εκπαιδευτικό προσωπικό την ημερομηνία των εξετάσεων, έχει την ευθύνη του προγραμματισμού και της έγκαιρης διοργάνωσης των μαθημάτων, των μαθητικών εξετάσεων, της συγκρότησης εξεταστικών επιτροπών κλπ., και μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή των μαθητολογίων στο Υπουργείο Πολιτισμού.

Παρακολουθεί την απόδοση, καθώς και την παρουσία του διδακτικού και λοιπού προσωπικού, και τους δίνει τις ανάλογες οδηγίες.

Ο Καλλιτεχνικός Διευθυντής ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με το ισχύον νομικό πλαίσιο για τα τυπικά προσόντα της θέσης αυτής. Πέραν των τυπικών προσόντων, ο Καλλιτεχνικός Διευθυντής πρέπει να διαθέτει αποδεδειγμένο καλλιτεχνικό κύρος, ώστε να εμπνεύσει τα στελέχη και τους σπουδαστές του Ωδείου και διοικητικές ικανότητες ώστε να αξιοποιήσει με τον καλύτερο δυνατό τρόπο το στελεχιακό δυναμικό του Ωδείου.

Ο Καλλιτεχνικός Διευθυντής υποβάλλει, με τη λήξη του διδακτικού έτους, αρμοδίως απολογισμό του έργου του.

Άρθρο 73

Το Εκπαιδευτικό Προσωπικό

8. Τυχόν ανάγκες εκπαιδευτικού προσωπικού προτείνονται από τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή και η πρόσληψή τους γίνεται σύμφωνα με το νόμο, όπως αυτός ισχύει κάθε φορά.

9. Το πρόγραμμα διδασκαλίας των μαθητών καθορίζεται από τον Καθηγητή και τον μαθητή, σε συνεργασία με τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή.

10. Οι καθηγητές οφείλουν να τηρούν το πρόγραμμα διδασκαλίας των μαθητών. Απαγορεύεται ρητά οποιαδήποτε τροποποίηση του προγράμματος διδασκαλίας χωρίς προηγούμενη ενημέρωση της γραμματείας του ωδείου η οποία στη συνέχεια ενημερώνει τον καλλιτεχνικό Διευθυντή.

11. Καθηγητής ο οποίος ασθενεί ενημερώνει την γραμματεία του ωδείου η οποία με την σειρά της ενημερώνει τον σπουδαστή και τον Προϊστάμενο Προσωπικού του νομικού προσώπου. Σε διαφορετική περίπτωση θεωρείται αδικαιολογήτως απών και του επιβάλλονται αντίστοιχες με το διάστημα απουσίας του μισθολογικές περικοπές.

12. Καθηγητής/τρια που έκαναν χρήση μακροχρόνιας αναρρωτικής άδειας μετά την επιστροφή στην εργασία τους οφείλουν να συνεργάζονται με τους μαθητές και τη γραμματεία για τη σταδιακή αναπλήρωση των μαθημάτων, ώστε να μην προκύπτει θέμα ελλιπούς φοίτησης των μαθητών.

13. Καθηγητής/τρια που απουσιάζει αδικαιολόγητα καλείται σ' έγγραφη απολογία από τον καλλιτεχνικό Διευθυντή για την παροχή διευκρινήσεων. Ο καλλιτεχνικός Διευθυντής εάν δεν λάβει σαφείς εξηγήσεις από τον καθηγητή παραπέμπει το θέμα στο ΔΣ του νομικού προσώπου.

14. Καθηγητής ο οποίος πρόκειται να απουσιάσει για οικογενειακούς ή καλλιτεχνικούς λόγους οφείλει να αιτείται αδείας προς το γραφείο προσωπικού του νομικού προσώπου.

10. Για απουσία λόγω ασθένειας ο καθηγητής οφείλει να προσκομίζει ιατρική γνωμάτευση.

11. Απαγορεύεται η πραγματοποίηση ιδιαίτερων μαθημάτων των καθηγητών στο χώρο του Δημοτικού Ωδείου, πέραν του προγράμματος, όπως και η κατ' οίκων διδασκαλία μαθητών του Ωδείου από το εκπαιδευτικό προσωπικό του Ωδείου.

10. Όταν ένας σπουδαστής επιθυμεί να διδαχθεί από συγκεκριμένο Καθηγητή, θα πρέπει να δηλώνει το όνομα του Καθηγητή έγκαιρα, πριν την έναρξη του διδακτικού έτους. Το αίτημα αυτό μπορεί να γίνει δεκτό από την Διεύθυνση του Ωδείου, μόνον εφόσον παιδαγωγικοί ή οργανωτικοί λόγοι δεν το εμποδίζουν.

13. Ο Καλλιτεχνικός Διευθυντής διατηρεί το δικαίωμα αλλαγής Καθηγητή πριν την έναρξη του διδακτικού έτους, για λόγους εκπαιδευτικούς ή και οργανωτικούς.

14. Η αλλαγή Καθηγητή στην διάρκεια της χρονιάς μπορεί γίνει μόνο για λόγους ανωτέρας βίας.

Άρθρο 74

Γραμματεία του Ωδείου

9. Η γραμματεία του Ωδείου διατηρεί μηχανογραφικό ή άλλου τύπου αρχείο φοίτησης για κάθε σπουδαστή όπου αναγράφονται οι παρατηρήσεις των καθηγητών, η βαθμολογία, οι απουσίες, τα έτη φοίτησης κλπ.

10. Προετοιμάζει τα πρακτικά των εξετάσεων, τα μαθητολόγια και φροντίζει για την σωστή τήρηση της επικοινωνίας με το Υπουργείο Πολιτισμού.

11. Εισπράττει τα μηνιαία δίδακτρα και επικοινωνεί με τους γονείς που καθυστερούν την καταβολή τους.

12. Παρακολουθεί την τήρηση του εβδομαδιαίου προγράμματος των καθηγητών και την συμπλήρωση του αποουσιολογίου των μαθητών.

13. Φροντίζει για την έγκαιρη πληροφόρηση των σπουδαστών και των κηδεμόνων τους για θέματα που τους αφορούν.

14. Φροντίζει για το σχεδιασμό και την υλοποίηση των προγραμμάτων μουσικών εκδηλώσεων, συναυλιών και λοιπών δραστηριοτήτων.

15. Επιμελείται της παραλαβής και διανομής κάθε εισερχόμενου και εξερχόμενου εγγράφου και τηρεί αρχείο αλληλογραφίας.

16. Μεριμνά για τη φύλαξη των κτιρίων, εγκαταστάσεων και λοιπού εξοπλισμού (μουσικά όργανα κλπ.) που ανήκουν στην κυριότητα του Ωδείου, καθώς και για την τήρηση της τάξης στις αίθουσες διδασκαλίας στα γραφεία και στους κοινοχρήστους χώρους του Ωδείου.

11. Μεριμνά για την καλή λειτουργία όλων των χώρων του Ωδείου καθώς και για την καλή και ασφαλή λειτουργία του μουσικού εξοπλισμού και τον εντοπισμό τυχόν ελλείψεων, φθορών και βλαβών αυτού, ενημερώνοντας τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΝΠΔΔ ΟΚΑΠΑ.

12. Για όλα τα παραπάνω ενημερώνει αρμοδίως τις αρμόδιες υπηρεσίες του «ΟΚΑΠΑ».

Άρθρο 75

Καλλιτεχνικές Εκδηλώσεις

1. Προγραμματίζεται η οργάνωση πολιτιστικών και καλλιτεχνικών εκδηλώσεων ύστερα από εισήγηση του καλλιτεχνικού Διευθυντή στο ΔΣ του νομικού προσώπου (συναυλιών, ρεσιτάλ, διαλέξεων, διαγωνισμών, εκθέσεων), με τη συμμετοχή του εκπαιδευτικού και μαθητικού δυναμικού του, καθώς και προσκαλούμένων καλλιτεχνικών σχημάτων, συνθετών ερμηνευτών, ειδικών επιστημόνων, μουσικοκριτικών, καθώς και καλλιτεχνών άλλων μορφών τέχνης.

Άρθρο 76

Τελικές Διατάξεις

Ότι δεν προβλέπεται από τον παρόντα κανονισμό, ρυθμίζεται σύμφωνα με την Νομοθεσία και τις σχετικές εγκυκλίους που ισχύουν για τα αναγνωρισμένα από το Κράτος Ωδεία

Άρθρο 77

Αρμοδιότητες Γραφείου Βιβλιοθηκών-Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων

21) Φροντίζει για τη αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία των Βιβλιοθηκών του Δήμου σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της βιβλιοθηκονομίας. Παρέχει υπηρεσίες δανειστικής βιβλιοθήκης και οργανώνει ειδικά κέντρα πληροφόρησης.

22) Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού και μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλογών των Βιβλιοθηκών με πάσης φύσεως έντυπο υλικό, βιβλία, εφημερίδες, περιοδικά, αφίσες, χάρτες κ.ά., με αγορές, με ανταλλαγές πολλαπλών αντιτύπων με άλλες Βιβλιοθήκες ή Ιδρύματα καθώς και με δωρεές.

23) Φροντίζει για την περιγραφική και θεματική καταλογογράφηση, ευρετηρίαση καθώς και την ταξινόμηση ή αναταξινόμηση του έντυπου και μη υλικού όλων των βιβλιοθηκών, σύμφωνα με τους διεθνείς κανόνες.

24) Φροντίζει για τη συντήρηση, βιβλιοδέτηση και διαφύλαξη των εντύπων και των συλλογών των βιβλιοθηκών, για την απόσυρση φθαρμένου υλικού και την ενημέρωση των καταλόγων.

25) Παρακολουθεί τις συνδρομές των βιβλιοθηκών σε εφημερίδες και περιοδικά και εισηγείται την αγορά νέων τίτλων. Φροντίζει για την ταξινόμηση των νέων τίτλων, την ενημέρωση των καταλόγων και τη βιβλιοδέτηση των νέων τόμων.

26) Φροντίζει για την κατάρτιση βιβλιογραφιών, τον εντοπισμό και την απόκτηση σπανίων βιβλίων ή εντύπων, τον εμπλουτισμό των Βιβλιοθηκών με διαφάνειες, μικροφίλμς, δίσκους κασέτες, CD, CD-ROM, DVD, καθώς και με οπτικοακουστικό, ηλεκτρονικό και κάθε είδους υλικό συναφές προς τους στόχους του.

27) Μεριμνά για τη μικροφωτογράφιση και την ψηφιοποίηση των ημερήσιων τοπικών εφημερίδων, των σπανίων εκδόσεων και του πολύτιμου αρχαιακού υλικού.

28) Φροντίζει για την προβολή του έργου και των δυνατοτήτων των Βιβλιοθηκών, καθώς και για τη δημιουργία ευρύτερου αναγνωστικού κοινού.

29) Μεριμνά για την έκδοση καταλόγων, ειδικών βιβλιογραφικών ή βιβλιογραφικών δελτίων της συλλογής των βιβλιοθηκών, σε όποια μορφή κριθεί χρήσιμο για τη ευχερή πρόσβαση των χρηστών των Βιβλιοθηκών στην συλλογή τους.

30) Μεριμνά για την προσφορά εξ αποστάσεως υπηρεσιών και την ενδυνάμωση της αναγνωστικής συνήθειας στα παιδιά από μικρή ηλικία.

31) Συνεργάζεται με Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς, Σχολεία κ.ά., που ασχολούνται με το βιβλίο και τον πολιτισμό.

32) Μεριμνά για την περιοδική απογραφή του υλικού των βιβλιοθηκών.

33) Έχει τη ευθύνη της φύλαξης του χώρου, του εξοπλισμού και του υλικού των βιβλιοθηκών.

34) Παραλαμβάνει τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα τμήματα Εκπαίδευσης και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

35) Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τα μέλη που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

36) Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την παράδοση μαθημάτων ζωγραφικής, γλυπτικής, χαρακτικής, κοσμητικής κ.α. εικαστικών τεχνών.

37) Διοργανώνει δραστηριότητες που προάγουν την επιμόρφωση και την εξοικείωση του κοινού με την Τέχνη (σεμινάρια, διαλέξεις, ομιλίες κ.α.).

38) Σχεδιάζει και εκτελεί εκπαιδευτικά προγράμματα σχετικά με τις Καλές Τέχνες (π.χ. διδασκαλία χορού)

39) Μεριμνά για τη διοργάνωση σχετικών εκθέσεων με τα έργα των μαθητών.

40) Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την διδασκαλία της θεατρικής τέχνης (υποκριτική, θεατρολογία), της τέχνης του κινηματογράφου, της φωτογραφίας κ.α..

2.ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ

Άρθρο 78

Αρμοδιότητες Γραφείου Κέντρων Εικαστικών Τεχνών

(«ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΚΑΡΥΔΗΣ», Πινακοθήκη «ΜΕΝΗΣ ΚΑΙ ΤΑΚΗ ΛΕΦΑ»)

7) Μεριμνά για τη διασφάλιση των εκθεμάτων των Κέντρων καθώς και για τη συντήρηση, αποκατάσταση και επισκευή των πιθανών φθορών τους.

8) Μελετά, εισηγείται και προωθεί τον εμπλουτισμό των Κέντρων σε συνεργασία με άλλους συναφείς οργανισμούς αλλά και με αποδοχές δωρεών καλλιτεχνών .

9) Μεριμνά για την τήρηση ειδικών μητρώων για τις συλλογές των εκθεμάτων.

10) Έχει την ευθύνη για την μεταφορά, εγκατάσταση και τοποθέτηση των εκθεμάτων.

11) Διοργανώνει εκδηλώσεις προώθησης και διάδοσης των εικαστικών τεχνών και προβολής των νέων καλλιτεχνών.

12) Διοργανώνει εκδηλώσεις, ημερίδες, ομιλίες κλπ γενικότερου πολιτιστικού ή κοινωνικού περιεχομένου με σκοπό την προαγωγή των σκοπών του Νομικού Προσώπου και την παροχή υψηλού επιπέδου υπηρεσιών στους πολίτες.

Άρθρο 79

Αρμοδιότητες Γραφείου διοργάνωσης Αθλητικών και Πολιτιστικών Εκδηλώσεων

16) Καταρτίζει, εισηγείται και οργανώνει το ετήσιο πρόγραμμα των αθλητικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, τους τοπικούς και κεντρικούς φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού και επιμελείται της εφαρμογής του.

17) Σχεδιάζει, προτείνει, οργανώνει συμμετοχές σε συνέδρια, επιμορφωτικά προγράμματα, σεμινάρια, τουρνουά και κάθε είδους αθλητικές εκδηλώσεις.

18) Επιμελείται της διοργάνωσης υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων, καθώς και αθλητών/ομάδων.

19) Σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει και αξιοποιεί συνεργασίες με φορείς που προωθούν το αθλητικό πνεύμα.

20) Φροντίζει για την εκπόνηση και την εφαρμογή χορηγικών προγραμμάτων των εκδηλώσεων.

21) Μεριμνά για τη διασφάλιση των εκθεμάτων των Εικαστικών Κέντρων του Δήμου καθώς και για τη συντήρηση, αποκατάσταση και επισκευή των πιθανών φθορών τους.

22) Μελετά, εισηγείται και προωθεί τον εμπλουτισμό των Εικαστικών Κέντρων σε συνεργασία με άλλους συναφείς οργανισμούς αλλά και με αποδοχές δωρεών καλλιτεχνών .

23) Μεριμνά για τη τήρηση ειδικών μητρώων για τις συλλογές των εκθεμάτων.

24) Έχει την ευθύνη για την μεταφορά, εγκατάσταση και τοποθέτηση των εκθεμάτων.

25) Διοργανώνει εκδηλώσεις προώθησης και διάδοσης των εικαστικών τεχνών και ιδιαίτερα προβολής των νέων καλλιτεχνών.

26) Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα πολιτιστικών δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων που απευθύνονται σε όλες τις κατηγορίες των κατοίκων και δημοτών με στόχο τη μόρφωση, την ενημέρωση ή την ψυχαγωγία.

27) Στο πλαίσιο των εγκεκριμένων προγραμμάτων, διοργανώνει κάθε είδους εκδηλώσεις όπως μουσικές, θεατρικές, κινηματογραφικές και άλλες παραστάσεις, διαλέξεις, εκθέσεις, τοπικά φεστιβάλ κ.α.

28) Έχει την ευθύνη της επεξεργασίας της προετοιμασίας των ανωτέρω εκδηλώσεων-από την έρευνα για την εξεύρεση των κατάλληλων συντελεστών (π.χ. μουσικά συγκροτήματα, θίασοι κ.α.) μέχρι της διαπραγμάτευσης και της εισήγησης των όρων των σχετικών συμβάσεων προς την Οικονομική Υπηρεσία του Νομικού Προσώπου.

29) Μεριμνά και εισηγείται για τον προγραμματισμό κάθε είδους προμηθειών και τεχνικών εργασιών που απαιτούνται για την πραγματοποίηση των ανωτέρω εκδηλώσεων.

30) Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης και του συντονισμού της ολοκλήρωσης των ανωτέρω εκδηλώσεων.

Άρθρο 80

Είδη εκδηλώσεων που δύνανται να φιλοξενηθούν

Τα είδη των εκδηλώσεων που δύνανται να φιλοξενηθούν στις εγκαταστάσεις που έχουν παραχωρηθεί κατά χρήση στον ΟΚΑΠΑ σε κάθε περίπτωση πρέπει να χαρακτηρίζονται από ποιότητα, σοβαρότητα και υψηλό πολιτιστικό επίπεδο, εκπαιδευτικό και κοινωνικό περιεχόμενο, έτσι ώστε να διασφαλίζονται οι σκοποί τους οποίους κατά προορισμό υπηρετεί το Νομικό Πρόσωπο.

Συγκεκριμένα φιλοξενούνται :

1) Συνέδρια, συμπόσια, διαλέξεις, ημερίδες, παρουσιάσεις, σεμινάρια και άλλα παρεμφερή είδη εκδηλώσεων. Επίσης φιλοξενούνται οι κοπές πίτας των ενώσεων προσώπων, σωματείων και ομίλων της περιφέρειας του Δήμου Φιλοθέης-Ψυχικού.

2) Συναυλίες, θεατρικές και χορευτικές παραστάσεις, προβολές, μεικτές πολιτιστικές εκδηλώσεις κ.α.

Δεν φιλοξενούνται τα εξής :

3) Ιδιωτικές εορταστικές εκδηλώσεις (πάρτυ γενεθλίων, ονομαστικών εορτών κλπ)

4) Κάθε είδους ιδιωτικές πρωτοβουλίες που δεν συνάδουν με τους σκοπούς λειτουργίας των εγκαταστάσεων.

Άρθρο 81

Σε ποιούς γίνεται η παραχώρηση των χώρων

Σε φυσικά ή Νομικά Πρόσωπα, φορείς του Δημοσίου, ΟΤΑ , εκπαιδευτικά ιδρύματα, Δημόσιες Επιχειρήσεις, ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ, πνευματικά Ιδρύματα, επιστημονικούς φορείς, οργανισμούς, επιμελητήρια, σωματεία, συλλόγους, πολιτιστικές ομάδες, κομματικές και συνδικαλιστικές οργανώσεις.

Όλα τα ανωτέρω πρόσωπα θα πρέπει να πληρούν τους όρους και τις προϋποθέσεις που απαιτούν οι κείμενες εθνικές και διεθνείς διατάξεις για τη λειτουργία τους.

Άρθρο 82

Τρόποι Διάθεσης

8. Με την υποβολή ενυπόγραφου εντύπου -«Αίτησης» για χρήση των χώρων, που παραδίδεται στα γραφεία της Διεύθυνσης ή μέσω φαξ.

9. Το αίτημα για την παραχώρηση εγκρίνεται ή απορρίπτεται κατά την απόλυτη κρίση της Διεύθυνσης σε συμφωνία με τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου και σε εξάρτηση με το είδος της εκδήλωσης, τη διαθεσιμότητα του χώρου και τη δυνατότητα διάθεσης του απαραίτητου προσωπικού.

10. Αίτημα που υποβάλλεται από τυχόν οφειλέτη γίνεται δεκτό μόνο μετά την εξόφληση της οφειλής.

11. Αίτημα που περιέχει όρους ή περιορισμούς δεν γίνεται δεκτό.

12. Η απόρριψη του αιτήματος για οποιονδήποτε λόγο δεν δημιουργεί αξίωση κατά της «Ο.Κ.Α.Π.Α.»

13. Μετά την έγκριση του αιτήματος, ο ενδιαφερόμενος καλείται να προκαταβάλλει το σχετικό τίμημα παραχώρησης του χώρου και να παραλάβει το εκ του νόμου προβλεπόμενο παραστατικό από τον ΟΚΑΠΑ.

14. Ανάκληση ή ματαίωση γίνεται με έγγραφη δήλωση του ενδιαφερόμενου με δυνατότητα επιστροφής του προκαταβεβλημένου ποσού, το αργότερο έως 5 εργάσιμες ημέρες πριν την οριζόμενη ημερομηνία.

Άρθρο 83

Κωλύματα Διάθεσης

5. Όταν ο «Ο.Κ.Α.Π.Α.» χρειάζεται τις ως άνω εγκαταστάσεις για δικές του εκδηλώσεις ή για τη διεξαγωγή δημοτικών προγραμμάτων.

6. Όταν έχουν διατεθεί σε άλλον που το ζήτησε νωρίτερα

7. Όταν το αντικείμενο της εκδήλωσης είναι αντίθετο με το κοινό αίσθημα ή μπορεί να προκαλέσει ταραχές.

8. Όταν ο αιτών έχει παραβεί στο παρελθόν όρους του παρόντος.

Άρθρο 84

Δωρεάν παραχωρήσεις

Στο πλαίσιο των καταστατικών σκοπών του «Ο.Κ.Α.Π.Α.» προβλέπεται η δωρεάν παραχώρηση πολιτιστικών εγκαταστάσεων σε δημόσια σχολεία του Δήμου Φιλοθέης -Ψυχικού, τοπικούς συλλόγους, τοπικά σωματεία, φορείς του Δημοσίου, Μ.Κ.Ο., συνδικαλιστικούς και κομματικούς φορείς.

Σε κάθε περίπτωση και δεδομένου του μεγάλου αριθμού των αιτήσεων παραχώρησης καθώς και των φορέων που εντάσσονται στο παρόν άρθρο, επιβάλλεται δωρεάν ετήσιος περιορισμός έως και δύο (2) παραχωρήσεις ανά φορέα.

Η δωρεάν παραχώρηση πέραν της ημέρας εκδήλωσης δεν μπορεί να περιλαμβάνει πάνω της μιας πρόβας.

Η δυνατότητα εξαίρεσης ως προς τον αριθμό των παραχωρήσεων και των δικαιούχων αυτών απαιτεί προηγούμενη έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου.

Άρθρο 85

Περιορισμοί-Απαγορεύσεις-Ευθύνες

Ο «Ο.Κ.Α.Π.Α.» δικαιούται να ελέγχει οποτεδήποτε τη τήρηση των συμφωνηθέντων.

2. Απαγορεύεται:

α) Η χρήση των χώρων που δεν έχουν διατεθεί.

β) Η μεταβολή της διαρρύθμισης των χώρων.

γ) Η χρήση για διαφορετικούς λόγους από εκείνους που αναφέρονται στην ΑΙΤΗΣΗ,

δ) Η υπέρβαση του συμφωνηθέντος ωραρίου χρήσης.

ε) Η επικόλληση αφισών ή αυτοκόλλητων και η ανάρτηση ή η στερέωση αντικειμένων με καρφιά σε οποιονδήποτε χώρο.

στ) Η τοποθέτηση διαφημίσεων.

η) Η κατανάλωση φαγητού και ποτού εντός των κλειστών αμφιθεάτρων.

θ) Η υπεκμίσθωση των διατιθέμενων χώρων (ολική ή μερική) ή η δωρεάν διάθεση σε τρίτους.

3. Οι χρήστες των χώρων είναι υποχρεωμένοι να αποκαταστήσουν κάθε ζημιά που προκλήθηκε κατά τη διάρκεια της χρήσης

5. Ο «Ο.Κ.Α.Π.Α.» δεν ευθύνεται για πραγματικά ελαττώματα ή ελλείψεις των χώρων που παραχωρεί προς χρήση, ούτε για απώλειες, βλάβες ή φθορές υλικών που εισάγονται στους χώρους πραγματοποίησης της εκδήλωσης.

6. Οι χρήστες των χώρων είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για κάθε ατύχημα που ενδεχομένως θα προκληθεί κατά την διάρκεια των εκδηλώσεων τους στους χώρους που τους παραχωρούνται. Ο «Ο.Κ.Α.Π.Α.» δεν υπέχει οποιαδήποτε ευθύνη, σε περίπτωση δε που θεωρηθεί τυχόν υπόλογη έναντι τρίτων, οι χρήστες είναι υποχρεωμένοι να αποκαταστήσουν κάθε ζημιά της (υλική ή ηθική) από τον λόγο αυτό.

7. Για αποκατάσταση απωλειών ή φθορών σε περιουσιακά στοιχεία του Νομικού Προσώπου θα εισπράττεται αποζημίωση.

8. Στους παραβάτες των απαγορεύσεων ή των όρων του παρόντος, θα αφαιρείται το δικαίωμα συνέχισης της εκδήλωσης, χωρίς οποιαδήποτε ευθύνη του ΟΚΑΠΑ . για τις ζημιές τους από τη διακοπή αυτή.

9. Οι ανεξόφλητες χρηματικές ή άλλες οφειλές προς τον «Ο.Κ.Α.Π.Α.» επιβαρύνονται με νόμιμο τόκο κατά μήνα από την έκδοση του σχετικού τιμολογίου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 86

1.Διεύθυνση διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για το συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση-διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου, καθώς και για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή της κάθε είδους διοικητικής υπηρεσίας σε όλα τα Τμήματα αυτού αλλά και προς το Διοικητικό Συμβούλιο και τον Πρόεδρο. Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του, την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου καθώς και για το σχεδιασμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση των δράσεων του μέσω της οργάνωσης των πόρων και των διαδικασιών λειτουργίας του.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

Άρθρο 87

(Α) Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών και Προσωπικού

(Αρμοδιότητες σε θέματα Διοικητικού Συμβουλίου και Προέδρου)

12) Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

13) Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

14) Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου.

15) Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

16) Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

17) Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

18) Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου και αντίστοιχα σχεδιάζει, εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων και των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

19) Υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του Νομικού Προσώπου (π.χ. διαλέξεις, εορτές κτλ) και οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Νομικό Πρόσωπο.

20) Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου με γενικό στόχο τη σχετική δραστηριοποίηση των πολιτών.

21) Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου και ενημερώνει τα όργανα της Διοίκησής του. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Νομικού Προσώπου.

22) Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού)

7) Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

8) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Νομικού Προσώπου και μεριμνά για την κατάρτιση-επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

9) Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.

10) Εισηγείται τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

11) Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

12) Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης (π.χ. προγράμματα επιμόρφωσης).

(Αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων και διαδικασιών προσωπικού)

11) Μεριμνά για την τήρηση και εφαρμογή των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του (πχ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων, προαγωγών, μετατάξεων, μετακινήσεων, κ.α.).

12) Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

13) Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών απονομής συντάξεως στους υπαλλήλους με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

14) Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στα οποία καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κλπ) και τα προσόντα του και παρέχει κάθε είδους πληροφορίες που αφορούν την Υπηρεσιακή του κατάσταση.

15) Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

16) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

17) Ενημερώνει τους Προϊσταμένους των επιμέρους οργανικών μονάδων του Νομικού Προσώπου για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.α.).

18) Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις στο προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Νομικό Πρόσωπο.

19) Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

20) Παρακολουθεί τη τήρηση, σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα γραμματειακής υποστήριξης)

7) Τηρεί το Κεντρικό Πρωτόκολλο του Νομικού Προσώπου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα.

8) Επιμελείται της παραλαβής, πρωτοκόλλησης, ευρετηρίασης και συσχέτισης όλων των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων, τηρώντας το σχέδιο του εξερχομένου εγγράφου ή αντίγραφο του εισερχομένου εγγράφου στο αρχείο.

9) Παρακολουθεί, φροντίζει και επιμελείται τη τήρηση του γενικού αρχείου του Νομικού Προσώπου.

10) Παρέχει κάθε είδους γραμματειακή υποστήριξη σε όλες τις Υπηρεσίες.

11) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Νομικού Προσώπου.

12) Τηρεί αναλυτικά στοιχεία για την λειτουργία όλων των οργανωτικών μονάδων.

Άρθρο 88

B) Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών και Προγραμματισμού

(Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης)

8) Μεριμνά για τη τήρηση του συστήματος κατάρτισης του Προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου.

9) Καταρτίζει, διαμορφώνει και εισηγείται τον Προϋπολογισμό προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

10) Παρακολουθεί την εκτέλεση του Προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

11) Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες για τη τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

12) Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.

13) Παρακολουθεί την κατάρτιση και εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Νομικού Προσώπου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Νομικού Προσώπου.

14) Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Νομικού Προσώπου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου)

18) Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από τη νομοθεσία.

19) Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου.

20) Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου.

21) Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με το Νομικό Πρόσωπο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με το Δήμο.

22) Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (πχ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Νομικού Προσώπου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

23) Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου.

24) Μεριμνά για τη παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

25) Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης προγραμμάτων και έργων στα οποία συμμετέχει το Νομικό Πρόσωπο και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

26) Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

27) Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.

28) Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το Νομικό Πρόσωπο. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Νομικού Προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντιστοιχών συμβάσεων.

29) Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και της επάρκειας των αντίστοιχων πιστώσεων.

30) Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Νομικού Προσώπου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

31) Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

32) Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Νομικού Προσώπου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.

33) Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοιχών καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

34) Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών για το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοιχών ασφαλιστικών εισφορών.

(Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών / εξοπλισμού / υπηρεσιών)

5) Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει τη σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών(υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσσεις κλπ), εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Νομικό Πρόσωπο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

6) Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Νομικού Προσώπου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

7) Μεριμνά για τη τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

8) Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευόμενων ειδών, προμηθευτών, φακέλων προμηθειών).

(Αρμοδιότητες σε θέματα εσόδων και περιουσίας)

7) Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων ή εισφορών προς το Νομικό Πρόσωπο.

8) Παρακολουθεί και μεριμνά για τη τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου μέσω των διοικητικών ενοτήτων του.

9) Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Νομικό Πρόσωπο, σύμφωνα με τους αντίστοιχους όρους.

10) Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

11) Μεριμνά για τη διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα.

12) Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Νομικού Προσώπου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας (πχ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.α.).

(Αρμοδιότητες Ταμείου)

10) Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

11) Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

12) Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

13) Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

14) Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου που ασχολούνται με εισπράξεις.

15) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

16) Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Νομικού Προσώπου.

17) Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοιχών δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Νομικού Προσώπου με τις ταμειακές εγγραφές.

18) Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές.

Σημειώνεται ότι το Νομικό Πρόσωπο δεν διαθέτει Ταμειακή Υπηρεσία, μέχρι δε συστάσεως της θα εξυπηρετείται από την Ταμειακή Υπηρεσία του οικείου Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 240 του Ν. 3463/2006 .

(Αρμοδιότητες σε θέματα προγραμματισμού και οργάνωσης)

12) Συνεργάζεται με τους επί μέρους Προϊσταμένους του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

13) Συνεργάζεται με τους επί μέρους Προϊσταμένους του Νομικού Προσώπου και μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών σε σχέση με την αποστολή του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις σχετικές ανάγκες των δημοτών.

14) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών του Νομικού Προσώπου.

15) Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την Ε.Ε., προγράμματα της Ε.Ε., εθνικά προγράμματα κλπ).

16) Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση επιχειρησιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων δράσης.

17) Υποστηρίζει τη σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων, μεταξύ του Νομικού Προσώπου και άλλων φορέων, για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Συντονίζει τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με άλλους δημόσιους φορείς.

18) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης και βελτίωσης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου (διαδικασίες, δείκτες κ.α.).

19) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης του Νομικού Προσώπου με στόχο την αύξηση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

20) Σχεδιάζει και εισηγείται τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Νομικού Προσώπου και του κόστους των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

21) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας και διαχειριστικής επάρκειας των επί μέρους λειτουργιών του Νομικού Προσώπου.

22) Μεριμνά για τη δημιουργία και την συνεχή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Νομικού Προσώπου.

ΔΙΟΙΚΗΣΗ -ΕΠΟΠΤΕΙΑ -ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 89

Διοίκηση – Εποπτεία - Συντονισμός

5. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Φιλοθέης-Ψυχικού, από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

6. Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προϊστάται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

7. Όλες οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου συνεργάζονται με τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για το σχεδιασμό και την παρακολούθηση της υλοποίησης όλων των προγραμμάτων δράσεως του Νομικού Προσώπου για την επίτευξη του σκοπού του.

8. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου :

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων – συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενότητων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 90

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενότητων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

15) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας.

16) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

17) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

18) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

19) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

20) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

21) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

22) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

23) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

24) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

25) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενότητων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

26) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

27) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

28) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 91

Τελικές Διατάξεις

9. Ο «Ο.Κ.Α.Π.Α.» έχει δικαίωμα να τροποποιεί ή να συμπληρώνει τον Κανονισμό, ενημερώνοντας ταυτόχρονα τους ενδιαφερόμενους. Οι μεταβολές είναι δεσμευτικές εφόσον γνωστοποιηθούν έγκαιρα.
10. Από την ενυπόγραφη αποδοχή των όρων παραχώρησης τεκμαίρεται ανεπιφύλακτη αποδοχή του Κανονισμού από τον ενδιαφερόμενο, που είναι υποχρεωμένος να εφαρμόζει πιστά τις διατάξεις που περιλαμβάνονται σε αυτόν, καθώς και τις υποδείξεις του «Ο.Κ.Α.Π.Α.».
11. Θέματα που δεν ρυθμίζονται από τον Κανονισμό επιλύονται από το Δ.Σ. του «Ο.Κ.Α.Π.Α.».
12. Παράβαση οποιουδήποτε όρου του παρόντος Κανονισμού συνεπάγεται ανάκληση υπό του «Ο.Κ.Α.Π.Α.» της διάθεσης των χώρων.
13. Για τις διαφορές μεταξύ «Ο.Κ.Α.Π.Α.» και τρίτων, αποκλειστικά αρμόδια είναι τα Δικαστήρια της Αθήνας.
14. Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού του Νομικού Προσώπου καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και είναι ανάλογες με το ωράριο εργασίας και τις ώρες λειτουργίας των Δομών.
15. Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από τον χώρο εργασίας κατά τις εργάσιμες ώρες. Εφόσον συντρέχουν ιδιαίτερα σοβαροί προσωπικοί ή υπηρεσιακοί λόγοι, επιτρέπεται ολιγόωρη απομάκρυνση του υπαλλήλου ύστερα από ειδική άδεια του Προϊσταμένου Προσωπικού.
16. Το προσωπικό, ανάλογα με το αντικείμενο απασχόλησης του, κατά την ώρα της εργασίας φέρει την καθορισθείσα από το Διοικητικό Συμβούλιο στολή εργασίας.

Η Απόφαση αυτή πήρε τον αριθμό **42/2017**

Αφού συντάχθηκε και αναγνώσθηκε το πρακτικό αυτό, υπογράφεται ως κάτωθι:

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ
ΜΑΖΑΡΑΚΗΣ ΓΕΡΑΣΙΜΟΣ-ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ

ΤΑ ΠΑΡΟΝΤΑ ΜΕΛΗ

Αγγελάκη-Λυκούρη Αναστασία
Δημουλά Έλση
Κακαβιάς Νικόλαος
Μπούρας Θεόδωρος
Κομνηνού-Κούμπα Άννα
Ζέππου –Χαρλαύτη Ελένη
Γιαβάσογλου Κων/νο

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από το πρακτικό της 08ης Συνεδρίασης
Του Διοικητικού Συμβουλίου στις
9/05/2017
Φιλοθέη 10/05/2017

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΜΑΖΑΡΑΚΗΣ ΓΕΡΑΣΙΜΟΣ –ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ