# ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

## *ΚΕΝΤΡΟΥ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΑΙΔΙΩΝ*

## ΚΔΑΠ «ΓΕΛΑ ΧΑΜΟΓΕΛΑ»

| | |
|---|---|
| **Επωνυμία φορέα λειτουργίας** | «Γέλα Χαμογέλα» |
| **Νομική μορφή φορέα** | Ατομική Επιχείρηση |
| **Έδρα φορέα** | Αμαλιάδα |
| **Διεύθυνση ΚΔΑΠ** | Ιπποκράτους 50 |
| **Τηλέφωνο επικοινωνίας** | 26220-22116 |
| **Ηλεκτρονική διεύθυνση** | info@gelaxamogela.com |
| **Αριθμός άδειας λειτουργίας** | 344061/3427 |
| **Δυναμικότητα ανά βάρδια** | 30 παιδιά ανά βάρδια |
| **Υπεύθυνη λειτουργίας της δομής** | Δημητροπούλου Νικολέττα |
| **Υπεύθυνος Προστασίας Ανηλίκων** | Παναγιωτάρας Σταύρος |

## *ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ*

1. Νομικό και θεσμικό πλαίσιο
2. Χαρακτήρας και σκοπός του ΚΔΑΠ
3. Φιλοξενούμενα παιδιά
4. Ημέρες, ωράριο και βάρδιες λειτουργίας
5. Δραστηριότητες δημιουργικής απασχόλησης
6. Δράσεις κοινωνικής ανάπτυξης και πρόληψης
7. Διαδικασία αίτησης και εγγραφής
8. Επιλογή παιδιών εκτός χρηματοδοτούμενου προγράμματος
9. Δικαιώματα των παιδιών
10. Υποχρεώσεις και κανόνες συμπεριφοράς των παιδιών
11. Υποχρεώσεις γονέων και κηδεμόνων
12. Προσέλευση και αποχώρηση των παιδιών
13. Απουσίες
14. Υγεία, ασθένεια και φαρμακευτική αγωγή
15. Ατυχήματα και έκτακτα περιστατικά
16. Προσωπικό και κατανομή αρμοδιοτήτων
17. Υπεύθυνος Προστασίας Ανηλίκων
18. Διαχείριση συμπεριφοράς, βίας και εκφοβισμού
19. Καθαριότητα και ποιότητα των χώρων
20. Τρόφιμα, νερό και αλλεργίες
21. Προσωπικά αντικείμενα
22. Εκπαιδευτικές επισκέψεις, περίπατοι και εκδρομές
23. Φωτογράφιση, βιντεοσκόπηση και προσωπικά δεδομένα
24. Επικοινωνία και συνεργασία με τους γονείς
25. Υποβολή παραπόνων και αναφορών
26. Διακοπή φιλοξενίας ή διαγραφή παιδιού
27. Τήρηση αρχείων
28. Εθελοντές, πρακτική άσκηση και εξωτερικοί συνεργάτες
29. Έγκριση και τροποποίηση του Κανονισμού
30. Ανάρτηση και γνωστοποίηση
31. Έναρξη ισχύος

## Άρθρο 1

### Νομικό και θεσμικό πλαίσιο

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός ρυθμίζει την οργάνωση και λειτουργία του Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών με την επωνυμία «Γέλα Χαμογέλα».

Η λειτουργία του ΚΔΑΠ διέπεται από:

1. Τον Ν. 4756/2020, όπως ισχύει.
2. Την υπό στοιχεία Γ.Π.Δ11 οικ./31252/20.05.2021 Κοινή Υπουργική Απόφαση (ΦΕΚ 2332/Β΄/02.06.2021), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
3. Την υπό στοιχεία Γ.Π.Δ11 οικ.15171/17.02.2022 Κοινή Υπουργική Απόφαση (ΦΕΚ 827/Β΄/24.02.2022).
4. Την υπό στοιχεία Γ.Π.Δ11 οικ.39283/12.04.2023 Κοινή Υπουργική Απόφαση (ΦΕΚ 2541/Β΄/18.04.2023).
5. Τον Ν. 4837/2021 για την πρόληψη και αντιμετώπιση περιστατικών κακοποίησης και παραμέλησης ανηλίκων, όπως ισχύει.
6. Τον Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679 και τον Ν. 4624/2019 για την προστασία των προσωπικών δεδομένων.
7. Την άδεια λειτουργίας της δομής, το εκάστοτε ισχύον πρόγραμμα χρηματοδότησης και κάθε άλλη σχετική νομοθετική ή κανονιστική διάταξη.

Σε περίπτωση τροποποίησης της νομοθεσίας, εφαρμόζονται οι νεότερες ισχύουσες διατάξεις, ακόμη και εάν δεν έχει αναθεωρηθεί άμεσα ο παρών Κανονισμός.

## Άρθρο 2

### Χαρακτήρας και σκοπός του ΚΔΑΠ

Το ΚΔΑΠ «Γέλα Χαμογέλα» αποτελεί δομή κοινωνικής πρόνοιας παιδαγωγικού χαρακτήρα, η οποία παρέχει οργανωμένες υπηρεσίες δημιουργικής απασχόλησης σε παιδιά εκτός του σχολικού τους ωραρίου.

Σκοπός του ΚΔΑΠ είναι:

1. Η δημιουργική και ασφαλής αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των παιδιών.
2. Η ενίσχυση της σωματικής, νοητικής, συναισθηματικής και κοινωνικής τους ανάπτυξης.
3. Η καλλιέργεια της δημιουργικότητας, της φαντασίας, της συνεργασίας και της αυτενέργειας.
4. Η ανάπτυξη κοινωνικών και επικοινωνιακών δεξιοτήτων.
5. Η εξοικείωση των παιδιών με τις τέχνες, τον πολιτισμό, την τεχνολογία, το περιβάλλον και τον αθλητισμό.
6. Η καλλιέργεια του σεβασμού στη διαφορετικότητα και στα δικαιώματα όλων των ανθρώπων.
7. Η πρόληψη της βίας, του εκφοβισμού, των διακρίσεων και κάθε μορφής κακοποίησης.
8. Η υποστήριξη των γονέων και κηδεμόνων στην εναρμόνιση της οικογενειακής και επαγγελματικής τους ζωής.

Το ΚΔΑΠ δε λειτουργεί ως σχολείο, φροντιστήριο, αθλητικό σωματείο ή σχολή αποκλειστικής εκμάθησης συγκεκριμένου αντικειμένου.

## Άρθρο 3

### Φιλοξενούμενα παιδιά

Στο ΚΔΑΠ μπορούν να εγγράφονται παιδιά ηλικίας από πέντε (5) έως δώδεκα (12) ετών, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και την άδεια λειτουργίας της δομής.

Μπορούν επίσης να συμμετέχουν παιδιά με ελαφράς μορφής κινητικές ή αισθητηριακές αναπηρίες, σύμφωνα με την άδεια λειτουργίας, τις δυνατότητες της δομής και τις προβλεπόμενες προϋποθέσεις ασφαλούς και ισότιμης συμμετοχής.

Η συμμετοχή των παιδιών πραγματοποιείται χωρίς διάκριση λόγω φύλου, καταγωγής, εθνικότητας, θρησκείας, οικογενειακής ή οικονομικής κατάστασης, αναπηρίας ή άλλου χαρακτηριστικού.

**Η εγκεκριμένη δυναμικότητα του ΚΔΑΠ ανέρχεται σε 30 παιδιά ανά βάρδια.**

## Άρθρο 4

### Ημέρες, ωράριο και βάρδιες λειτουργίας

Κατά την περίοδο λειτουργίας των σχολείων, το ΚΔΑΠ λειτουργεί από Δευτέρα έως Παρασκευή, από τις 13:30 έως τις 21:30, σε δύο βάρδιες:

**Α΄ βάρδια:** 13:30–17:30

Ώρα προσέλευσης: 13:30–14:00

Ώρα αποχώρησης: 17:00–17:30

**Β΄ βάρδια:** 17:30–21:30

Ώρα προσέλευσης: 17:30–18:00

Ώρα αποχώρησης: 21:00–21:30

Κατά τις διακοπές των Χριστουγέννων και του Πάσχα το ωράριο λειτουργίας ορίζεται ως εξής:

**Α΄ βάρδια:** 08:00–12:00

Ώρα προσέλευσης: 08:00-08:30

Ώρα αποχώρησης: 11:30–12:00

**Β΄ βάρδια:** 12:00–16:00

Ώρα προσέλευσης: 12:00–12:30

Ώρα αποχώρησης: 15:30–16:00

Κατά το χρονικό διάστημα από τη λήξη του διδακτικού έτους έως την έναρξη του επόμενου σχολικού έτους, το ωράριο λειτουργίας ορίζεται ως εξής:

**Α΄ βάρδια:** 08:00–12:00

Ώρα προσέλευσης: 08:00-08:30

Ώρα αποχώρησης: 11:30–12:00

**Β΄ βάρδια:** 12:00–16:00

Ώρα προσέλευσης: 12:00–12:30

Ώρα αποχώρησης: 15:30–16:00

Το ΚΔΑΠ δε λειτουργεί κατά τις επίσημες αργίες. Ο φορέας δύναται να τροποποιεί προσωρινά το ωράριο λειτουργίας για σοβαρούς λειτουργικούς, υγειονομικούς ή έκτακτους λόγους, σύμφωνα με τη νομοθεσία και κατόπιν ενημέρωσης της αρμόδιας αρχής, όπου απαιτείται. Οι γονείς και κηδεμόνες ενημερώνονται εγκαίρως για κάθε αλλαγή.

## Άρθρο 5

### Δραστηριότητες δημιουργικής απασχόλησης

Το πρόγραμμα του ΚΔΑΠ διαμορφώνεται με βάση την ηλικία, τα ενδιαφέροντα, τις ανάγκες και τις δυνατότητες των παιδιών.

Στη δομή μπορούν να υλοποιούνται οι ακόλουθες δραστηριότητες:

1. Υποστήριξη της μελέτης των σχολικών μαθημάτων της επόμενης ημέρας.
2. Ζωγραφική, ελεύθερο και θεματικό σχέδιο.
3. Κατασκευές, χειροτεχνίες και δημιουργική αξιοποίηση υλικών.
4. Πηλός, πλαστελίνη και άλλες δραστηριότητες τρισδιάστατης δημιουργίας.
5. Μουσικοκινητική αγωγή, μουσική, τραγούδι και χορός.
6. Θεατρικό παιχνίδι, παιχνίδια ρόλων, δραματοποίηση και κουκλοθέατρο.
7. Αφήγηση και δημιουργία παραμυθιών.
8. Ομαδικά, συνεργατικά και επιτραπέζια παιχνίδια.
9. Παιχνίδια κίνησης, γυμναστική και δραστηριότητες φυσικής αγωγής.
10. Μαγειρική και δραστηριότητες διατροφικής αγωγής.
11. Εκπαιδευτική ρομποτική, δραστηριότητες Bee-Bot ή αντίστοιχου εξοπλισμού.
12. Δραστηριότητες STEM, απλά πειράματα και γνωριμία με τις νέες τεχνολογίες.
13. LEGO, κατασκευές και δραστηριότητες μηχανικής και επίλυσης προβλημάτων.
14. Περιβαλλοντικές δραστηριότητες, ανακύκλωση και γνωριμία με τη φύση.
15. Πολιτιστικές και διαπολιτισμικές δραστηριότητες, όπως το πρόγραμμα «Ταξιδεύοντας στον κόσμο».
16. Δραστηριότητες αγωγής υγείας και ασφαλούς διαβίωσης.
17. Εκπαιδευτικές επισκέψεις, περίπατοι, εκδρομές και συμμετοχή σε πολιτιστικές ή κοινωνικές δράσεις.
18. Κάθε άλλη δραστηριότητα που είναι συμβατή με τον παιδαγωγικό σκοπό και την άδεια λειτουργίας του ΚΔΑΠ.

Το εβδομαδιαίο πρόγραμμα δραστηριοτήτων καταρτίζεται από το προσωπικό, εγκρίνεται από τον/την υπεύθυνο/η της δομής και τίθεται σε εμφανές σημείο.

Κάθε παιδί συμμετέχει εβδομαδιαίως σε διαφορετικές και μη συναφείς μεταξύ τους δραστηριότητες, ώστε να εξασφαλίζεται η πολύπλευρη ανάπτυξή του.

Το πρόγραμμα μπορεί να προσαρμόζεται ανάλογα με τις ανάγκες των παιδιών, τις καιρικές συνθήκες, τη διαθεσιμότητα των χώρων και έκτακτες λειτουργικές ανάγκες.

## Άρθρο 6

### Δράσεις κοινωνικής ανάπτυξης και πρόληψης

Στο πλαίσιο του τριμηνιαίου προγραμματισμού υλοποιούνται οργανωμένες δράσεις με θεματικές όπως:

1. Σεβασμός στη διαφορετικότητα και ισότιμη συμμετοχή.
2. Πρόληψη και αντιμετώπιση της βίας και του εκφοβισμού.
3. Εθελοντισμός και κοινωνική αλληλεγγύη.
4. Προστασία του περιβάλλοντος.
5. Σεβασμός στην πολιτιστική κληρονομιά και στις διαφορετικές κουλτούρες.
6. Υγιεινή και ισορροπημένη διατροφή.
7. Πρόληψη της σεξουαλικής και κάθε άλλης μορφής κακοποίησης.
8. Ασφαλής χρήση του διαδικτύου και των ψηφιακών μέσων.
9. Αναγνώριση και έκφραση συναισθημάτων.
10. Ειρηνική επίλυση συγκρούσεων και συνεργασία.

Οι δράσεις μπορούν να πραγματοποιούνται αυτόνομα ή να εντάσσονται στις εβδομαδιαίες δραστηριότητες της δομής.

## Άρθρο 7

### Διαδικασία αίτησης και εγγραφής

Για την εγγραφή παιδιού υποβάλλεται αίτηση από τον γονέα ή τον νόμιμο κηδεμόνα.

Ο φάκελος εγγραφής περιλαμβάνει, ανάλογα με την περίπτωση:

1. Αίτηση εγγραφής.
2. Αντίγραφο πιστοποιητικού οικογενειακής κατάστασης ή ληξιαρχικής πράξης γέννησης.
3. Ιατρική βεβαίωση ότι το παιδί μπορεί να συμμετέχει στις δραστηριότητες της δομής.
4. Πληροφορίες για αλλεργίες, χρόνια νοσήματα ή άλλες ανάγκες του παιδιού.
5. Αντίγραφο της αξίας τοποθέτησης – voucher, όπου υπάρχει.
6. Σύμβαση μεταξύ φορέα και γονέα ή κηδεμόνα.
7. Δήλωση των προσώπων που επιτρέπεται να παραλαμβάνουν το παιδί.
8. Τηλέφωνα άμεσης επικοινωνίας σε περίπτωση ανάγκης.
9. Δήλωση συναίνεσης ή μη συναίνεσης για φωτογράφιση και βιντεοσκόπηση.
10. Δήλωση συναίνεσης για συμμετοχή σε περιπάτους, επισκέψεις και εκδρομές.
11. Κάθε άλλο δικαιολογητικό που προβλέπεται από το ισχύον πρόγραμμα χρηματοδότησης ή τη νομοθεσία.

Οι γονείς υποχρεούνται να ενημερώνουν άμεσα τη δομή για κάθε μεταβολή των στοιχείων επικοινωνίας ή της κατάστασης υγείας του παιδιού.

## Άρθρο 8

### Επιλογή παιδιών εκτός χρηματοδοτούμενου προγράμματος

Για παιδιά που δεν συμμετέχουν σε χρηματοδοτούμενο πρόγραμμα, η επιλογή πραγματοποιείται με διαφανή και αντικειμενική διαδικασία, λαμβάνοντας υπόψη:

1. Τη διαθεσιμότητα θέσεων ανά βάρδια.
2. Την πληρότητα του φακέλου εγγραφής και την προσκόμιση των απαιτούμενων δικαιολογητικών.
3. Τη χρονική σειρά υποβολής της πλήρους αίτησης εγγραφής.

Σε περίπτωση που δεν υπάρχει διαθέσιμη θέση, η αίτηση καταχωρίζεται σε κατάλογο αναμονής και οι γονείς ή κηδεμόνες ενημερώνονται μόλις προκύψει κενή θέση.

Η επιλογή και εγγραφή των παιδιών πραγματοποιείται χωρίς διακρίσεις λόγω φύλου, καταγωγής, εθνικότητας, θρησκείας, οικογενειακής ή οικονομικής κατάστασης ή άλλου χαρακτηριστικού.

## Άρθρο 9

### Δικαιώματα των παιδιών

Κάθε παιδί έχει δικαίωμα:

1. Να συμμετέχει με ασφάλεια στις δραστηριότητες.
2. Να αντιμετωπίζεται με αξιοπρέπεια, σεβασμό και δικαιοσύνη.
3. Να εκφράζει τις ανάγκες, τις απόψεις και τα συναισθήματά του.
4. Να προστατεύεται από βία, εκφοβισμό, προσβολή, παραμέληση και διάκριση.
5. Να συμμετέχει χωρίς αποκλεισμούς, ανάλογα με την ηλικία και τις δυνατότητές του.
6. Να λαμβάνει ενθάρρυνση και παιδαγωγική υποστήριξη.
7. Να ενημερώνεται με τρόπο κατανοητό για τους κανόνες της δομής.
8. Να ζητά βοήθεια από οποιοδήποτε μέλος του προσωπικού.
9. Να προστατεύονται η εικόνα, τα προσωπικά δεδομένα και η ιδιωτική του ζωή.

## Άρθρο 10

### Υποχρεώσεις και κανόνες συμπεριφοράς των παιδιών

Τα παιδιά ενθαρρύνονται:

1. Να σέβονται τα άλλα παιδιά και το προσωπικό.
2. Να ακολουθούν τις οδηγίες ασφάλειας.
3. Να συμμετέχουν στις δραστηριότητες χωρίς να εμποδίζουν τη συμμετοχή των άλλων.
4. Να χρησιμοποιούν με προσοχή τον εξοπλισμό και τα υλικά.
5. Να διατηρούν τους χώρους καθαρούς και τακτοποιημένους.
6. Να αποφεύγουν λεκτική ή σωματική βία, απειλές, κοροϊδία και αποκλεισμό.
7. Να ζητούν βοήθεια όταν αντιμετωπίζουν δυσκολία ή διαφωνία.
8. Να μη φέρνουν επικίνδυνα ή ακατάλληλα αντικείμενα στη δομή.

Οι κανόνες παρουσιάζονται στα παιδιά με θετικό και κατανοητό τρόπο, ανάλογα με την ηλικία τους.

## Άρθρο 11

### Υποχρεώσεις γονέων και κηδεμόνων

Οι γονείς και κηδεμόνες υποχρεούνται:

1. Να τηρούν τις ώρες προσέλευσης και αποχώρησης.
2. Να παραδίδουν και να παραλαμβάνουν το παιδί από το αρμόδιο μέλος του προσωπικού.
3. Να ενημερώνουν για απουσία ή καθυστέρηση του παιδιού.
4. Να ενημερώνουν για ζητήματα υγείας, αλλεργίες, φαρμακευτική αγωγή ή ιδιαίτερες ανάγκες.
5. Να προσκομίζουν έγκαιρα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.
6. Να συνεργάζονται με το προσωπικό για ζητήματα που αφορούν το παιδί.
7. Να σέβονται το προσωπικό, τα παιδιά και τις άλλες οικογένειες.
8. Να μην παρεμβαίνουν στη λειτουργία των δραστηριοτήτων χωρίς προηγούμενη συνεννόηση.
9. Να μην πραγματοποιούν φωτογράφιση ή βιντεοσκόπηση άλλων παιδιών χωρίς σχετική άδεια.
10. Να ενημερώνουν άμεσα για αλλαγή τηλεφώνου, διεύθυνσης ή εξουσιοδοτημένου προσώπου παραλαβής.
11. Να τηρούν τους οικονομικούς όρους της σύμβασης, όπου προβλέπεται ιδιωτική συμμετοχή.

Η ενημέρωση των γονέων μπορεί να γίνεται με τηλεφωνική επικοινωνία, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, γραπτές ανακοινώσεις ή κλειστή ομάδα επικοινωνίας.

## Άρθρο 12

## Προσέλευση και αποχώρηση των παιδιών

Η παράδοση και παραλαβή των παιδιών πραγματοποιείται στην είσοδο της δομής ή σε άλλο προκαθορισμένο και ελεγχόμενο σημείο.

Τα παιδιά παραλαμβάνονται αποκλειστικά:

1. Από τον γονέα ή νόμιμο κηδεμόνα.
2. Από ενήλικο πρόσωπο που έχει δηλωθεί και εξουσιοδοτηθεί εγγράφως.
3. Από άλλο πρόσωπο μόνο με ειδική έγγραφη εξουσιοδότηση και εφόσον η παραλαβή κρίνεται ασφαλής και επιτρέπεται από το ισχύον πλαίσιο.

Το προσωπικό δύναται να ζητήσει αποδεικτικό ταυτότητας από πρόσωπο που δεν γνωρίζει.

Δεν παραδίδεται παιδί σε μη εξουσιοδοτημένο πρόσωπο ή σε πρόσωπο του οποίου η κατάσταση δημιουργεί εύλογη ανησυχία για την ασφάλεια του παιδιού.

Σε περίπτωση καθυστέρησης παραλαβής, το παιδί παραμένει υπό την επίβλεψη του προσωπικού και πραγματοποιείται άμεση επικοινωνία με τους γονείς ή τα δηλωμένα πρόσωπα ανάγκης.

Επανειλημμένες αδικαιολόγητες καθυστερήσεις εξετάζονται σε συνεργασία με την οικογένεια και καταγράφονται από τη δομή.

Τα παιδιά δεν αποχωρούν μόνα τους, εκτός εάν έχει κατατεθεί ειδική έγγραφη δήλωση και αυτό επιτρέπεται από την ηλικία, τις συνθήκες και την ισχύουσα νομοθεσία.

## Άρθρο 13

## Απουσίες

Οι γονείς ενημερώνουν τη δομή για κάθε προγραμματισμένη ή έκτακτη απουσία.

Σε περίπτωση συνεχόμενης απουσίας του παιδιού για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των τεσσάρων (4) εργάσιμων ημερών, ο γονέας ή κηδεμόνας οφείλει να ενημερώνει τη δομή τηλεφωνικά, γραπτώς ή με άλλο διαθέσιμο μέσο επικοινωνίας, αναφέροντας, εφόσον είναι γνωστό, και το προβλεπόμενο χρονικό διάστημα της απουσίας.

Αδικαιολόγητη και παρατεταμένη απουσία μπορεί να οδηγήσει σε επανεξέταση της θέσης του παιδιού, ιδίως όταν υπάρχει λίστα αναμονής ή εφαρμόζεται χρηματοδοτούμενο πρόγραμμα.

## Άρθρο 14

### Υγεία, ασθένεια και φαρμακευτική αγωγή

Παιδί που παρουσιάζει πυρετό, συμπτώματα μεταδοτικής ασθένειας ή κατάσταση που δεν επιτρέπει την ασφαλή συμμετοχή του στις δραστηριότητες παραμένει στο σπίτι.

Εάν εμφανιστούν συμπτώματα κατά την παραμονή του παιδιού στο ΚΔΑΠ:

1. Το παιδί μεταφέρεται σε ασφαλές σημείο υπό επίβλεψη.
2. Ενημερώνεται άμεσα ο γονέας ή κηδεμόνας.
3. Ζητείται η έγκαιρη παραλαβή του.
4. Σε επείγουσα περίπτωση καλείται το ΕΚΑΒ ή άλλη αρμόδια υπηρεσία.

Κατά κανόνα, το προσωπικό δεν χορηγεί φάρμακα στα παιδιά.

Κατ’ εξαίρεση, η χορήγηση αναγκαίας φαρμακευτικής αγωγής μπορεί να πραγματοποιείται μόνο εφόσον:

1. Υπάρχει έγγραφη ιατρική οδηγία.
2. Υπάρχει έγγραφη συναίνεση του γονέα ή κηδεμόνα.
3. Έχει καθοριστεί με σαφήνεια η δοσολογία και ο τρόπος χορήγησης.
4. Υπάρχει κατάλληλα εκπαιδευμένο ή αρμόδιο πρόσωπο.
5. Η διαδικασία επιτρέπεται από το ισχύον πλαίσιο και τις δυνατότητες της δομής.

Οι γονείς οφείλουν να ενημερώνουν τη δομή για αλλεργίες, επιληψία, άσθμα, διαβήτη ή άλλη κατάσταση που μπορεί να απαιτήσει άμεση παρέμβαση.

## Άρθρο 15

### Ατυχήματα και έκτακτα περιστατικά

Σε περίπτωση ατυχήματος:

1. Παρέχονται οι πρώτες βοήθειες από εκπαιδευμένο μέλος του προσωπικού.
2. Ενημερώνεται άμεσα ο/η υπεύθυνος/η της δομής.
3. Ενημερώνεται ο γονέας ή κηδεμόνας.
4. Καλείται το ΕΚΑΒ, η Πυροσβεστική, η Αστυνομία ή άλλη αρμόδια υπηρεσία, όταν απαιτείται.
5. Το περιστατικό καταγράφεται στο προβλεπόμενο αρχείο ή βιβλίο συμβάντων.

Στη δομή υπάρχει αναρτημένο σχέδιο εκκένωσης και πραγματοποιούνται ασκήσεις ετοιμότητας σύμφωνα με τις οδηγίες πυροπροστασίας και πολιτικής προστασίας.

Οι έξοδοι κινδύνου, οι διάδρομοι και τα μέσα πυρόσβεσης παραμένουν πάντοτε προσβάσιμα.

## Άρθρο 16

### Προσωπικό και κατανομή αρμοδιοτήτων

Το ΚΔΑΠ στελεχώνεται με εξειδικευμένο, βοηθητικό και προσωπικό καθαριότητας, σύμφωνα με την άδεια λειτουργίας και την ισχύουσα νομοθεσία.

**Α. Υπεύθυνος/η λειτουργίας**

Ο/Η υπεύθυνος/η λειτουργίας:

1. Συντονίζει και εποπτεύει τη λειτουργία της δομής.
2. Καταρτίζει ή εγκρίνει το πρόγραμμα δραστηριοτήτων.
3. Κατανέμει τις αρμοδιότητες στο προσωπικό.
4. Μεριμνά για την τήρηση του ωραρίου και των προβλεπόμενων αρχείων.
5. Ελέγχει την ασφάλεια και την καταλληλότητα των χώρων.
6. Συνεργάζεται με τους γονείς και τους αρμόδιους φορείς.
7. Μεριμνά για την εφαρμογή του παρόντος Κανονισμού.
8. Ενημερώνει τον φορέα για κάθε σοβαρό περιστατικό ή λειτουργικό πρόβλημα.

**Β. Εξειδικευμένο προσωπικό**

Το εξειδικευμένο προσωπικό:

1. Προετοιμάζει και υλοποιεί τις δραστηριότητες.
2. Έχει την ευθύνη επίβλεψης των παιδιών.
3. Προσαρμόζει τις δραστηριότητες στην ηλικία και στις ανάγκες των παιδιών.
4. Δημιουργεί ασφαλές, συνεργατικό και συμπεριληπτικό κλίμα.
5. Ενημερώνει τον/την υπεύθυνο/η για περιστατικά ασφάλειας, υγείας ή συμπεριφοράς.
6. Προστατεύει το απόρρητο και τα προσωπικά δεδομένα.
7. Συμμετέχει σε επιμορφώσεις, συναντήσεις και ασκήσεις ετοιμότητας.
8. Δεν απομακρύνεται από τον χώρο ευθύνης του χωρίς αντικατάσταση.

**Γ. Βοηθητικό προσωπικό και προσωπικό καθαριότητας**

Το βοηθητικό προσωπικό και το προσωπικό καθαριότητας:

1. Μεριμνά για την καθαριότητα και υγιεινή των χώρων.
2. Χρησιμοποιεί και φυλάσσει με ασφάλεια τα καθαριστικά προϊόντα.
3. Ενημερώνει για φθορές ή κινδύνους.
4. Δεν αναλαμβάνει αποκλειστική επίβλεψη παιδιών, εκτός εάν διαθέτει την απαιτούμενη ιδιότητα και έχει σχετική αρμοδιότητα.

Η αναλυτική κατανομή αρμοδιοτήτων του προσωπικού αποτυπώνεται σε ειδικό πίνακα ή απόφαση του φορέα.

## Άρθρο 17

## Υπεύθυνος Προστασίας Ανηλίκων

Με απόφαση του αρμόδιου οργάνου ορίζεται Υπεύθυνος/η Προστασίας Ανηλίκων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Ο/Η Υπεύθυνος/η Προστασίας Ανηλίκων:

1. Αποτελεί πρόσωπο αναφοράς για θέματα προστασίας των παιδιών.
2. Δέχεται και διαχειρίζεται αναφορές ή πληροφορίες για περιστατικά κακοποίησης ή παραμέλησης.
3. Μεριμνά για την τήρηση της προβλεπόμενης διαδικασίας καταγραφής.

4. Συνεργάζεται με τον/την υπεύθυνο/η της δομής και τον φορέα λειτουργίας.
5. Ενημερώνει τις αρμόδιες αρχές, όταν αυτό προβλέπεται.
6. Συμβάλλει στην ενημέρωση και επιμόρφωση του προσωπικού.
7. Μεριμνά για την προστασία του απορρήτου και του συμφέροντος του παιδιού.

Κάθε μέλος του προσωπικού που αντιλαμβάνεται ή πληροφορείται πιθανό περιστατικό κακοποίησης, παραμέλησης ή σοβαρής παραβίασης των δικαιωμάτων παιδιού οφείλει να ενημερώνει άμεσα τον/την Υπεύθυνο/η Προστασίας Ανηλίκων και τον/την υπεύθυνο/η της δομής.

Η διερεύνηση δεν πραγματοποιείται από μη αρμόδια μέλη του προσωπικού και αποφεύγεται η επαναλαμβανόμενη εξέταση ή πίεση του παιδιού.

## Άρθρο 18

### Διαχείριση συμπεριφοράς, βίας και εκφοβισμού

Η διαχείριση της συμπεριφοράς βασίζεται στη θετική διαπαιδαγώγηση, στον διάλογο, στην πρόληψη και στην αποκατάσταση των σχέσεων.

Απαγορεύονται:

1. Η σωματική τιμωρία.
2. Οι φωνές, οι απειλές και οι προσβολές.
3. Η ταπείνωση ή η δημόσια έκθεση παιδιού.
4. Η στέρηση τροφής, νερού ή βασικών αναγκών.
5. Η απομόνωση ως τιμωρία.
6. Οι διακρίσεις ή ο αποκλεισμός.
7. Κάθε μορφή εκφοβισμού ή εξευτελιστικής μεταχείρισης.

Σε περίπτωση επαναλαμβανόμενης ή σοβαρής συμπεριφοράς:

1. Διασφαλίζεται αρχικά η προστασία όλων των παιδιών.
2. Πραγματοποιείται ήρεμη παιδαγωγική συζήτηση με το παιδί.
3. Ενημερώνεται ο/η υπεύθυνος/η της δομής.
4. Ενημερώνονται οι γονείς ή κηδεμόνες.
5. Συμφωνείται κοινό σχέδιο υποστήριξης και αντιμετώπισης.
6. Το περιστατικό καταγράφεται όταν κρίνεται σοβαρό ή επαναλαμβανόμενο.
7. Ζητείται, όπου απαιτείται, η συνδρομή αρμόδιου ειδικού ή υπηρεσίας.

Η συμπεριφορά ενός παιδιού δεν αντιμετωπίζεται αυτόματα ως λόγος αποκλεισμού του χωρίς προηγούμενη παιδαγωγική αξιολόγηση και συνεργασία με την οικογένεια.

## Άρθρο 19

### Καθαριότητα και ποιότητα των χώρων

Οι χώροι της δομής διατηρούνται καθαροί, ασφαλείς, φωτεινοί, αεριζόμενοι και κατάλληλοι για την ηλικία των παιδιών.

Πραγματοποιείται τακτικός έλεγχος:

1. Των αιθουσών δραστηριοτήτων.

2. Των χώρων υγιεινής.
3. Του ηλεκτρολογικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού.
4. Των παιχνιδιών και των παιδαγωγικών υλικών.
5. Των εξόδων κινδύνου.
6. Των φαρμακείων πρώτων βοηθειών.
7. Των μέσων πυροπροστασίας.
8. Των εξωτερικών χώρων, όπου υπάρχουν.

Καθαριστικά, φάρμακα, αιχμηρά εργαλεία και άλλα επικίνδυνα υλικά φυλάσσονται σε κλειδωμένο ή μη προσβάσιμο στα παιδιά χώρο.

Κάθε φθορά ή κίνδυνος αναφέρεται άμεσα στον/στην υπεύθυνο/η της δομής και ο σχετικός χώρος ή εξοπλισμός δεν χρησιμοποιείται μέχρι την αποκατάστασή του.

## Άρθρο 20

### Τρόφιμα, νερό και αλλεργίες

Τα παιδιά έχουν πρόσβαση σε πόσιμο νερό κατά τη διάρκεια της παραμονής τους.

Η κατανάλωση τροφίμων πραγματοποιείται στους καθορισμένους χώρους και με την επίβλεψη του προσωπικού.

Οι γονείς ενημερώνουν εγγράφως για:

1. Τροφικές αλλεργίες.
2. Δυσανεξίες.
3. Διατροφικούς περιορισμούς.
4. Ιατρικά προβλήματα που σχετίζονται με τη διατροφή.

Τα παιδιά μπορούν να φέρνουν από το σπίτι ατομικό κολατσιό και παγούρι με νερό. Τα τρόφιμα πρέπει να είναι κατάλληλα συσκευασμένα και ασφαλή για κατανάλωση. Δεν επιτρέπεται η ανταλλαγή ή η προσφορά τροφίμων μεταξύ των παιδιών χωρίς την έγκριση και την επίβλεψη του προσωπικού.

Σε δραστηριότητες μαγειρικής χρησιμοποιούνται κατάλληλα υλικά και τηρούνται οι προβλεπόμενοι κανόνες υγιεινής και ασφάλειας. Πριν από τη συμμετοχή των παιδιών λαμβάνονται υπόψη οι δηλωμένες αλλεργίες, δυσανεξίες και διατροφικοί περιορισμοί.

Δεν προσφέρεται σε παιδί τρόφιμο που περιέχει γνωστό αλλεργιογόνο συστατικό, όταν έχει δηλωθεί σχετική αλλεργία από τον γονέα ή κηδεμόνα.

## Άρθρο 21

### Προσωπικά αντικείμενα

Τα παιδιά προσέρχονται με άνετη και κατάλληλη ενδυμασία.

Συνιστάται να μη φέρνουν αντικείμενα μεγάλης χρηματικής ή συναισθηματικής αξίας.

Η χρήση κινητών τηλεφώνων ή ηλεκτρονικών παιχνιδιών δεν επιτρέπεται.

Η δομή δεν ευθύνεται για απώλεια ή φθορά προσωπικών αντικειμένων, εκτός εάν αποδεικνύεται υπαιτιότητα του προσωπικού ή του φορέα.

Απαγορεύεται η μεταφορά αιχμηρών αντικειμένων, αναπτήρων, εύφλεκτων υλικών, φαρμάκων χωρίς ενημέρωση ή άλλων αντικειμένων που μπορεί να προκαλέσουν κίνδυνο.

## Άρθρο 22

### Εκπαιδευτικές επισκέψεις, περίπατοι και εκδρομές

Το ΚΔΑΠ μπορεί να οργανώνει εκπαιδευτικές επισκέψεις, περιπάτους, εκδρομές και συμμετοχές σε εκδηλώσεις, εφόσον:

1. Η δράση έχει παιδαγωγικό ή ψυχαγωγικό χαρακτήρα.
2. Έχει προηγηθεί αξιολόγηση των κινδύνων.
3. Υπάρχει επαρκής αριθμός συνοδών.
4. Έχουν ενημερωθεί οι γονείς.
5. Έχει ληφθεί έγγραφη συναίνεση, όπου απαιτείται.
6. Τηρούνται οι προβλεπόμενες διαδικασίες μετακίνησης και ασφάλειας.
7. Υπάρχει κατάλογος συμμετεχόντων και στοιχεία άμεσης επικοινωνίας.
8. Έχει εξασφαλιστεί η ισότιμη συμμετοχή όλων των παιδιών, στον βαθμό που αυτό είναι εφικτό.

Οι γονείς ενημερώνονται για τον τόπο, την ημερομηνία, τη διάρκεια, τον τρόπο μετακίνησης και τυχόν οικονομική συμμετοχή.

## Άρθρο 23

### Φωτογράφιση, βιντεοσκόπηση και προσωπικά δεδομένα

Η συλλογή και επεξεργασία προσωπικών δεδομένων πραγματοποιείται αποκλειστικά για νόμιμους και συγκεκριμένους σκοπούς λειτουργίας της δομής.

Η φωτογράφιση ή βιντεοσκόπηση παιδιών για ενημερωτικό, εκπαιδευτικό ή προωθητικό σκοπό πραγματοποιείται μόνο κατόπιν ειδικής και έγγραφης συναίνεσης του γονέα ή κηδεμόνα.

Η άρνηση συναίνεσης δεν επηρεάζει τη συμμετοχή του παιδιού στις δραστηριότητες.

Οι γονείς δεν επιτρέπεται να φωτογραφίζουν ή να δημοσιεύουν εικόνες άλλων παιδιών χωρίς τη συγκατάθεση των γονέων τους.

Οι φάκελοι των παιδιών και τα αρχεία της δομής φυλάσσονται σε ασφαλή χώρο ή προστατευμένο ηλεκτρονικό σύστημα.

## Άρθρο 24

### Επικοινωνία και συνεργασία με τους γονείς

Η συνεργασία της δομής με τους γονείς βασίζεται στον αμοιβαίο σεβασμό, στην ειλικρινή επικοινωνία και στο συμφέρον του παιδιού.

Για θέματα που αφορούν την πρόοδο, τη συμπεριφορά ή τις ανάγκες του παιδιού μπορούν να πραγματοποιούνται προγραμματισμένες συναντήσεις.

Προσωπικά ζητήματα παιδιού δεν συζητούνται παρουσία άλλων γονέων ή παιδιών.

## Άρθρο 25

### Υποβολή παραπόνων και αναφορών

Οι γονείς, τα παιδιά και τα μέλη του προσωπικού μπορούν να υποβάλλουν παράπονο, πρόταση ή αναφορά:

1. Προφορικά στον/στην υπεύθυνο/η της δομής.
2. Γραπτώς μέσω ειδικού εντύπου.
3. Μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
4. Απευθείας στον φορέα λειτουργίας.
5. Στον/στην Υπεύθυνο/η Προστασίας Ανηλίκων, όταν το ζήτημα αφορά την ασφάλεια ή προστασία παιδιού.

Οι αναφορές εξετάζονται με αντικειμενικότητα, εχεμύθεια και χωρίς δυσμενείς συνέπειες για τον αναφέροντα.

## Άρθρο 26

### Διακοπή φιλοξενίας ή διαγραφή παιδιού

Η διακοπή φιλοξενίας μπορεί να εξετάζεται στις ακόλουθες περιπτώσεις:

1. Έγγραφη αίτηση του γονέα ή κηδεμόνα.
2. Συμπλήρωση του ανώτατου ηλικιακού ορίου.
3. Λήξη ή ανάκληση της αξίας τοποθέτησης.
4. Παρατεταμένη και αδικαιολόγητη απουσία.
5. Μη προσκόμιση απαραίτητων δικαιολογητικών παρά τις επανειλημμένες ειδοποιήσεις.
6. Μη τήρηση των οικονομικών υποχρεώσεων, όπου προβλέπονται, μετά από προηγούμενη ενημέρωση.
7. Σοβαρή και επαναλαμβανόμενη παραβίαση του Κανονισμού από τον γονέα ή κηδεμόνα.
8. Αντικειμενική αδυναμία της δομής να καλύψει με ασφάλεια ανάγκες που προέκυψαν ή γνωστοποιήθηκαν μεταγενέστερα, αφού προηγηθεί συνεργασία με την οικογένεια και αναζήτηση εύλογων προσαρμογών.
9. Σοβαρή και άμεση απειλή για την ασφάλεια του ίδιου του παιδιού ή τρίτων, η οποία δεν μπορεί να αντιμετωπιστεί με τα διαθέσιμα παιδαγωγικά και υποστηρικτικά μέτρα.

Πριν από τη διακοπή φιλοξενίας:

1. Ενημερώνεται γραπτώς ο γονέας.
2. Πραγματοποιείται συνάντηση με την οικογένεια.
3. Καταγράφονται τα μέτρα υποστήριξης που εφαρμόστηκαν.
4. Παρέχεται δυνατότητα διατύπωσης απόψεων.
5. Εκδίδεται αιτιολογημένη απόφαση του αρμόδιου οργάνου.

Δεν επιτρέπεται διαγραφή ή αποκλεισμός για λόγους που συνιστούν διάκριση.

## Άρθρο 27

### Τήρηση αρχείων

Η δομή τηρεί τα προβλεπόμενα από τη νομοθεσία και τις εσωτερικές διαδικασίες βιβλία και αρχεία, όπως ενδεικτικά:

1. Μητρώο εγγεγραμμένων παιδιών.
2. Ημερήσιο παρουσιολόγιο.
3. Ατομικοί φάκελοι παιδιών.
4. Εβδομαδιαίο και τριμηνιαίο πρόγραμμα δραστηριοτήτων.
5. Παρουσιολόγιο προσωπικού.
6. Βιβλίο ή αρχείο συμβάντων.
7. Αρχείο ελέγχων, συντηρήσεων και πιστοποιητικών.
8. Αρχείο αποφάσεων του φορέα.
9. Ειδικό αρχείο ή βιβλίο αναφορών προστασίας ανηλίκων, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες.

Η πρόσβαση στα αρχεία επιτρέπεται μόνο στα εξουσιοδοτημένα πρόσωπα.

## Άρθρο 28

### Εθελοντές, πρακτική άσκηση και εξωτερικοί συνεργάτες

Η συμμετοχή εθελοντών, σπουδαστών πρακτικής άσκησης ή εξωτερικών συνεργατών πραγματοποιείται μόνο κατόπιν έγκρισης του φορέα και σύμφωνα με τη νομοθεσία.

Τα πρόσωπα αυτά:

1. Ενημερώνονται για τον παρόντα Κανονισμό.
2. Δεσμεύονται από την υποχρέωση εχεμύθειας.
3. Δεν υποκαθιστούν το προβλεπόμενο προσωπικό.
4. Δεν παραμένουν μόνοι με παιδί χωρίς την παρουσία ή εποπτεία αρμόδιου εργαζομένου.
5. Προσκομίζουν τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.
6. Ακολουθούν τις διαδικασίες προστασίας ανηλίκων και προσωπικών δεδομένων.

## Άρθρο 29

### Έγκριση και τροποποίηση του Κανονισμού

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός εγκρίνεται από τον φορέα λειτουργίας του ΚΔΑΠ «Γέλα Χαμογέλα» και τίθεται σε ισχύ από την ημερομηνία υπογραφής του από τον/τη νόμιμο/η εκπρόσωπο της επιχείρησης.

Ο Κανονισμός μπορεί να τροποποιείται:

1. Όταν μεταβάλλεται η νομοθεσία.
2. Όταν τροποποιείται η άδεια λειτουργίας.
3. Όταν αλλάζει το ωράριο, η δυναμικότητα ή το πρόγραμμα δραστηριοτήτων.
4. Όταν διαπιστώνεται ανάγκη βελτίωσης των διαδικασιών.
5. Κατόπιν υποδείξεων της αρμόδιας αδειοδοτούσας ή ελεγκτικής αρχής.

Οι γονείς, οι κηδεμόνες και το προσωπικό ενημερώνονται για κάθε ουσιώδη τροποποίηση.

## Άρθρο 30

### Ανάρτηση και γνωστοποίηση

Ο ισχύων Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας αναρτάται υποχρεωτικά στον ιστότοπο του αδειοδοτημένου φορέα, εφόσον διαθέτει ιστότοπο. Σε διαφορετική περίπτωση αναρτάται σε κεντρικό σημείο των εγκαταστάσεων του ΚΔΑΠ.

Ο Κανονισμός παραμένει διαθέσιμος στους γονείς, κηδεμόνες, εργαζομένους και ελεγκτικές αρχές. Κατά την εγγραφή μπορεί να χορηγείται αντίγραφο ή να υπογράφεται δήλωση ότι ο γονέας ή κηδεμόνας έλαβε γνώση του περιεχομένου του.

Κάθε αναθεωρημένη έκδοση αντικαθιστά την προηγούμενη και φέρει σαφή ημερομηνία έγκρισης και έναρξης ισχύος.

## Άρθρο 31

### Έναρξη ισχύος

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός τίθεται σε ισχύ από την ημερομηνία υπογραφής του από τον/τη νόμιμο/η εκπρόσωπο του φορέα λειτουργίας και ισχύει μέχρι την τροποποίηση ή αντικατάστασή του.

**Τόπος:** Αμαλιάδα

**Ημερομηνία : 3/11/2023**

**Για τον φορέα λειτουργίας του ΚΔΑΠ**

**Ονοματεπώνυμο**: Δημητροπούλου Νικολέττα

**Ιδιότητα:** Ιδιοκτήτρια-Νόμιμη Εκπρόσωπος και Υπεύθυνη Λειτουργίας

**Υπογραφή – Σφραγίδα**

