

ΜΕΡΟΣ 1^ο

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ Ν.Π.Δ.Δ. Α.ΚΟΙ.ΠΟ.Π.

Άρθρο 1

Έκταση Εφαρμογής Κανονισμού

Ο Κανονισμός αυτός αποτελεί πλαίσιο λειτουργίας του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου του Δήμου Σαλαμίνας με την επωνυμία Ν.Π..Δ.Δ. ΑΘΛΗΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΣΑΛΑΜΙΝΟΣ, το οποίο στην συνέχεια θα λειτουργεί σύμφωνα με τον πρότυπο Κανονισμό Λειτουργίας Ν.Π.Δ.Δ. Δημοτικών και Κοινοτικών Χώρων Άθλησης 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 νέο Νομικό Πρόσωπο θα φέρει την επωνυμία « ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ, ΑΘΛΗΣΗΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ & ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΣΑΛΑΜΙΝΑΣ», με διακριτικό τίτλο ν.π.δ.δ. «Α.ΚΟΙ.ΠΟ.Π.» Δήμου Σαλαμίνας.

Έδρα ορίζεται το κτίριο του Δημαρχείου Σαλαμίνας. Το Νομικό Πρόσωπο μπορεί να λειτουργεί αποκεντρωμένες υπηρεσίες υπό μορφή παραρτημάτων για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων περιφέρειας του Δήμου Σαλαμίνας.

Άρθρο 3

Σφραγίδα

Σφραγίδα του Α.ΚΟΙ.ΠΟ.Π. ορίζεται ότι θα είναι κυκλική.

Στο πρώτο κύκλο θα είναι χαραγμένες οι λέξεις ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

Στον δεύτερο κύκλο οι λέξεις Ν.Π.Δ.Δ. ΑΘΛΗΣΗΣ ΚΟΙΝ/ΚΗΣ ΠΟΛ/ΚΗΣ & ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΣΑΛΑΜΙΝΟΣ

Στο κέντρο το ΕΘΝΟΣΗΜΟ.

Άρθρο 4

Σκοποί του Νομικού Προσώπου

Ο σκοπός του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου συμβαδίζει με τους 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 κάθε φορά. Στο πλαίσιο αυτό, θα είναι οι τομείς δραστηριοτήτων σε θέματα:

Α. κοινωνικής προστασίας και αλληλεγγύης:

- Φύλαξη, επιμέλεια, φροντίδα, ψυχαγωγία και διατροφή νηπίων με σκοπό την ισόρροπη και ολόπλευρη ανάπτυξη της προσωπικότητάς τους.
- Εξυπηρέτηση της υγιούς σωματικής εξέλιξης των νηπίων, η ανάπτυξη των νοητικών ικανοτήτων τους, η υποστήριξη της ανάπτυξης της γλωσσικής έκφρασης δημιουργικότητας και σκέψης τους.
- Απόκτηση όλων των αναγκαίων, υγιών και ηθικών συνηθειών ως πολιτισμένου ανθρώπου.

- Προετοιμασία των νηπίων για την φυσική μετάβαση τους από την οικογενειακή ζωή στο σχολικό περιβάλλον και η υποβοήθηση και συμπλήρωση της αγωγής που δίνει η οικογένεια με εφαρμογή εξειδικευμένου εκπαιδευτικού προσωπικού και συμβουλευτικών προγραμμάτων.
- Παροχή δωρεάν ιατρικών υπηρεσιών πρόληψης στους κατοίκους του Δήμου.
- Πραγματοποίηση προγραμμάτων ενημέρωσης για θέματα υγείας και προληπτικής ιατρικής
- Παροχή σε ηλικιωμένα άτομα του Δήμου μας, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης, ιατρικής νοσηλευτικής φροντίδας, φυσιοθεραπείας και εργοθεραπείας.
- Εφαρμογή προγραμμάτων σε συνεργασία με το Υπουργείο Υγείας – Πρόνοιας και άλλους φορείς για την αντιμετώπιση των κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων.
- Συμμετοχή του σε Προγράμματα (εθνικά και Κοινοτικά) που αφορούν «ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ», «ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΜΕΡΙΜΝΑ», «ΑΜΕΑ» κλπ.
- Παροχή βοήθειας σε ηλικιωμένους στο σπίτι κατά περίπτωση.
- Βελτίωση της ποιότητας ζωής των ηλικιωμένων μέσα από την συντροφικότητα, την ενασχόληση σε ομάδες αυτενέργειας με ποικίλες δραστηριότητες, η ανάπτυξη πολιτιστικών και κοινοτικών πρωτοβουλιών κλπ.
- Προσφορά στους ηλικιωμένους οργανωμένης ψυχαγωγίας (εκδρομές, επισκέψεις σε μουσεία και αρχαιολογικούς χώρους, προβολή ταινιών, καλλιτεχνικές εκδηλώσεις, θαλάσσια μπάνια κ.λπ.)
- Έρευνα και ενασχόληση σχετικών θεμάτων με την Τρίτη Ηλικία.

Β) Παιδείας και αθλητισμού

- Κατασκευή, η διαχείριση, η συντήρηση και σωστή λειτουργία Αθλητικών Κέντρων και Γυμναστηρίων, κέντρων νεότητας, χώρων αθλοπαιδιών, γυμναστικής και λοιπών χώρων αθλητικών εγκαταστάσεων.
- Καλλιέργεια των σωματικών και πνευματικών ικανοτήτων των δημοτών του φίλαθλου αγωνιστικού Πνεύματος της ομαδικότητας και της ευγενούς άμιλλας και γενικά οτιδήποτε μπορεί να συμβάλλει στην αναβάθμιση του Αθλητικού και πολιτιστικού επιπέδου καθώς και στην ψυχαγωγία όλων των δημοτών ανεξαρτήτως φύλου και ηλικίας.
- Διάδοση του υγιούς αθλητικού πνεύματος, καθώς και του Ολυμπιακού, ιδεώδους μακριά από φανατισμούς, βίαιες πράξεις, ανταγωνισμούς, κερδοσκοπίες.
- Διάδοση μέσα από τον αθλητισμό και τον πολιτισμό των δημοκρατικών παραδόσεων και των φιλειρηνικών αισθημάτων του λαού μας, καθώς και την προώθηση της φιλίας και της συναδέλφωσης μεταξύ λαών και πολιτισμών.
- Διάδοση, η προώθηση και υποστήριξη του μαζικού αθλητισμού, του σωματειακού αθλητισμού, του σχολικού αθλητισμού, του Πανεπιστημιακού Στρατιωτικού – εργοστασιακού αθλητισμού, των ψυχαγωγικών πολιτιστικών επιστημονικών – συνεδριακών εκδηλώσεων.
- Συνεργασία με όλους τους άλλους φορείς, σωματεία, συλλόγους για την προώθηση διεκδικητικού πνεύματος για την ανάπτυξη του μαζικού λαϊκού αθλητισμού και του πνεύματος συνεργασίας και ερασιτεχνισμού
- Ίδρυση τμημάτων κατά άθλημα με σκοπό δημιουργία Ακαδημιών για την παιδική κυρίως ηλικία σε συνεργασία με τους αθλητικούς φορείς της πόλης. Για τον σκοπό αυτό ο οργανισμός προσλαμβάνει το κατάλληλο και ειδικευμένο προσωπικό.
- Οργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων, επιμορφωτικών σεμιναρίων, διαλέξεων κ.α για την εκπλήρωση των σκοπών του Νομικού προσώπου στα θέματα αθλητισμού.
- Ίδρυση και διαχείριση ναυταθλητικών κέντρων.

Άρθρο 5 **Όργανα Διοίκησης**

Το Ν.Π.Δ.Δ. διοικείται από διοικητικό Συμβούλιο, αποτελούμενο από δέκα πέντε (15) 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 ή άλλο μέλος αιρετό ή μη, που εκλέγεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Β. Πέντε (5) Δημοτικούς Συμβούλους.

Γ. Εννέα (9) δημότες ή κατοίκους που είναι χρήστες των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου ή έχουν ανάλογη επαγγελματική ή κοινωνική δράση ή ειδικές γνώσεις ανάλογα με το σκοπό του νομικού προσώπου. Ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων του νομικού προσώπου εφόσον αυτό απασχολεί περισσότερους από δέκα εργαζόμενους με αντίστοιχη μείωση ενός εκ των δημοτών.

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 κωλυμένου 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. Η πρόσκληση κοινοποιείται και στον οικείο Ο.Τ.Α.
4. Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου που αδυνατούν να συμμετάσχουν στην 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 στην ημερήσια διάταξη και θέματα που τυχόν έχει ζητήσει κάποιος από τους μετέχοντες στην συνεδρίαση, με αίτηση του προς αυτόν 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 και κατεπείγουσες περιπτώσεις και εφόσον συμφωνεί στην διενέργεια της συζήτησης η απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού 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 την ψήφο του, παρά μόνο μετά την 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 άμεσα στον οικείο Ο.Τ.Α. όταν απαιτείται, και όπου άλλου από το νόμο ορίζεται (εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά).

7. Για λοιπά θέματα λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου, ισχύει ο εκάστοτε Κανονισμός Λειτουργίας του Δημοτικού Συμβουλίου Σαλαμίνας.

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 που είναι για συζήτηση.
- γ. Παρακολουθεί και κατευθύνει την λειτουργία του νομικού προσώπου σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και κατευθύνει του 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 την λήψη εκτάκτων μέτρων και υποβάλλει τις σχετικές αποφάσεις για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο.

2. Τον Πρόεδρο εφόσον κωλύεται αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 8

Λοιπά Όργανα Διοίκησης

7. 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.

7. Το Διοικητικό Συμβούλιο με τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του, μπορεί να συγκροτεί επιτροπές για την επεξεργασία, εισήγηση θεμάτων και επίβλεψη διαφόρων δραστηριοτήτων του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου ή την λειτουργία παραρτημάτων του Νομικού Προσώπου στην περιφέρεια του Δήμου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων. Οι επιτροπές αυτές του Νομικού Προσώπου είναι άμισθες.
7. Στην περιφέρεια του νέου δήμου είναι δυνατόν να λειτουργούν αποκεντρωμένες υπηρεσίες, υπό μορφή παραρτημάτων του Νομικού Προσώπου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων. Στις υπηρεσίες αυτές, εφόσον οι παρεχόμενες λειτουργίες είναι κοινωνικού χαρακτήρα, όπως φροντίδα παιδιών ή ηλικιωμένων, προληπτικής ιατρικής ή αθλητικές δραστηριότητες, συγκροτούνται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, αντίστοιχες άμισθες επιτροπές, στις οποίες συμμετέχουν τουλάχιστον δύο (2) εκπρόσωποι των χρηστών των παρεχόμενων υπηρεσιών και ο Διευθυντής του Νομικού Προσώπου ή ο Προϊστάμενος του Τμήματος ή ένας υπάλληλος του Νομικού Προσώπου. Ως Πρόεδρος της κάθε επιτροπής ορίζεται ένα εκ των μελών της. Οι επιτροπές αυτές εισηγούνται για την καλύτερη λειτουργία, διαπιστώνουν τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται στη λειτουργία της υπηρεσίας ή της κάθε δομής και διατυπώνουν σχετικές προτάσεις στο διοικητικό συμβούλιο του νομικού προσώπου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

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 31^η Δεκεμβρίου κάθε έτους.
2. Ο Προϋπολογισμός εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου και έγκριση του Δημοτικού Συμβουλίου Σαλαμίνας, 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 του Ο.Τ.Α.
5. Κατά την εκτέλεση του Προϋπολογισμού στην 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 Σαλαμίνας (άρθρο 240 του Ν. 3463/2006).

Άρθρο 10

Πόροι

Πόροι του Ν.Π.Δ.Δ. είναι:

- Ετήσια επιχορήγηση από τον Δήμο Σαλαμίνας, 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., είτε προς το Δήμο Σαλαμίνας για λογαριασμό του.
- Εισφορές, δωρεές, κληρονομίες και κληροδοσίες από φυσικά ή νομικά πρόσωπα, ιδρύματα και φορείς.
- Έσοδα και πρόσδοι 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.λ.π.

Άρθρο 11

Περιουσία του Νομικού Προσώπου

Η ακίνητη και κινητή περιουσία των ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ που συγχωνεύονται, η οποία περιέρχεται στο νέο νομικό πρόσωπο καθώς και κάθε άλλη περιουσία κινητή και ακίνητη που τυχόν αφιερώνεται.

ΜΕΡΟΣ 2^ο

ΗΜΕΡΕΣ ΚΑΙ ΩΡΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΤΜΗΜΑΤΩΝ, ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΟΜΩΝ

2.1. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

2.1.1 ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Άρθρο 12

Δικαίωμα Εγγραφής και Εγγραφή 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 γιατρού 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.
Ειδικότερα στα Βρεφικά Τμήματα γίνονται δεκτά νήπια ηλικίας από 10 μηνών έως 2,5 ετών και στα Νηπιακά Τμήματα από 2,5 ετών έως την ηλικία εγγραφής τους στο Δημοτικό Σχολείο. Στα μικτά τμήματα από 10 μηνών έως την ηλικία εγγραφής τους στο Δημοτικό Σχολείο.
Διευκρινίζεται ότι:
 - α) Εάν η αίτηση εγγραφής του νηπίου υποβληθεί κατά το χρονικό διάστημα από 20 Μαΐου μέχρι 15 Ιουνίου, τότε η ηλικία των 2,5 ετών είναι δυνατόν να συμπληρώνεται και έως την 31^η Αυγούστου του ίδιου έτους.
 - β) Εάν η αίτηση εγγραφής του νηπίου υποβληθεί σε άλλη χρονική περίοδο, τότε, κατά την ημερομηνία υποβολής της, θα πρέπει το νήπιο να έχει συμπληρώσει τα 2,5 έτη.
2. Τα εγγραφόμενα νήπια προέρχονται κατά κύριο λόγο από την περιοχή του Δήμου Σαλαμίνας, 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 δύο ή ένα γονέα, παιδιά άγαμων μητέρων, διαζευγμένων ή σε διάσταση γονέων, παιδιά που προέρχονται από γονείς με σωματική ή πνευματική αναπηρία, πολύτεκνων οικογενειών, επίσης παιδιά στρατευμένων και φοιτητών, κλπ.).
Το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου με αιτιολογημένη απόφασή του μπορεί να εξειδικεύει τα κριτήρια αυτά καθιερώνοντας τη μοριοποίησή 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 ή 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 και φωτοαντίγραφο βιβλιαρίου ενσήμων των γονέων προκειμένου για εργαζομένους στον ιδιωτικό τομέα.

δ) Βεβαίωση γιατρού 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) Κάθε άλλο δικαιολογητικό που το Διοικητικό Συμβούλιο θεωρεί απαραίτητο.

η) 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 εγγραφής 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, αφού προβεί σε καταρχήν εξέταση των αιτήσεων, συγκροτεί ειδική επιτροπή επιλογής. Στην επιτροπή συμμετέχουν μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου 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. Τα αποτελέσματα της επιλογής καθώς και η σειρά προτεραιότητας όσων παιδιών δεν έχουν επιλεγεί αναρτώνται στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς καθώς και στο οικείο δημοτικό κατάστημα. 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 16 παράγραφος 2 & 3 του παρόντος κανονισμού και τη δυναμικότητα των λειτουργούντων παιδικών & βρεφονηπιακών σταθμών καθώς και τα παιδιά του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, και του προσωπικού του Δήμου Σαλαμίνας, υπολογιζόμενα σε ποσοστό 10% επί του οριζόμενου στο άρθρο 16, 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.

Οι επανεγγραφές εξετάζονται μόνο στην περίπτωση διαφοροποίησης κοινωνικών προϋποθέσεων (π.χ. δεν εργάζεται πλέον η μητέρα) ή ανατροπής των προβλεπομένων βασικών κριτηρίων των παραγράφων 1 και 2 του παρόντος άρθρου.

7. Σε περίπτωση συμμετοχής του Παραρτήματος των Παιδικών Σταθμών ή/και κάποιων εκ' των γονέων – κηδεμόνων 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 13 **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, που δεν μπορούν να αντιμετωπισθούν από το Σταθμό, μετά από σχετική εισήγηση του Παιδαγωγικού Προσωπικού 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 υπάρχει σοβαρός προς τούτο λόγος και αφού πρώτα ειδοποιηθούν αυτοί να καταβάλουν το οφειλόμενο ποσό.
 - 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 ενός (1) μηνός συνεχόμενα απουσιάζουν αδικαιολόγητα από τον Σταθμό.

Άρθρο 14 **Μεταφορά Παιδιών**

1. Σε περίπτωση που μεταφέρονται παιδιά στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς με μεταφορικό μέσο που διαθέτει το Νομικό Πρόσωπο, το Διοικητικό Συμβούλιο λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα για την 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 του άρθρου 10 του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 15 **Λειτουργία Σταθμών και Διοικητικών Υπηρεσιών**

1. Η λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών αρχίζει την 1^η Σεπτεμβρίου και λήγει την 31^η Ιουλίου του επομένου έτους, επί πέντε ημέρες, δηλαδή από Δευτέρα έως Παρασκευή, αλλά ειδικά η φιλοξενία των παιδιών ξεκινά την 2^η 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 της 5^{ης} Ιανουαρίου, καθώς και από τη Μεγάλη Πέμπτη μέχρι και την Κυριακή του Θωμά.
3. Το Τμήμα Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών επίσης, διακόπτει την λειτουργία του κατά τις επίσημες αργίες των Δημοσίων Υπηρεσιών και κατά την ημέρα εορτής του Πολιούχου αγίου της ενορίας τους.
4. Η λειτουργία των Σταθμών αρχίζει από την 7:00 ώρα και λήγει την 16:00 ώρα.

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. Προσωπικό του Τμήματος, το οποίο ορίζεται για την κάλυψη θέσης Ευθύνης οποιουδήποτε επιπέδου του Νομικού Προσώπου, του Τμήματος ή των Δομών των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών σύμφωνα με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να εξαιρείται των παιδαγωγικών του καθηκόντων ή να τα ασκεί πλημμελώς.
7. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να παρατείνεται για δύο (2) ώρες επιπλέον το ωράριο λειτουργίας των Σταθμών εφόσον υπηρετεί σε αυτούς το προσωπικό που απαιτείται και με την υποχρέωση καταβολής αποζημίωσης σ' αυτό ή, σε περίπτωση αδυναμίας, ανάπαυση σε άλλη εργάσιμη ημέρα.
8. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου και τη σύμφωνη γνώμη της πλειοψηφίας των εργαζομένων, μπορούν να εφαρμόζονται καλοκαιρινά προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης.
9. Παρέχεται κάθε διευκόλυνση στο προσωπικό για την παρακολούθηση 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 16

Συγκρότηση Σταθμών σε Τμήματα και Δομές

1. Οι Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί ανάλογα με την χωροταξική τους υποδομή συγκροτούνται σε:
 - α) τμήματα βρεφών 10 μηνών έως 1,5 ετών
 - β) τμήματα βρεφών από 1,5 ετών έως 2,5 ετών
 - γ) 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 17

Παρακολούθηση της Υγείας και της Ανάπτυξης

1. Η ολόπλευρη παρακολούθηση της υγείας των παιδιών, σωματικής, πνευματικής και ψυχικής, καθώς και της εν γένει ανάπτυξής τους, αποτελεί παράλληλη, προς την αντίστοιχη οικογενειακή, υποχρέωση του Νομικού Προσώπου και διενεργείται από ομάδα ειδικών. Η ομάδα αποτελείται από εξωτερικούς συνεργάτες σε συνεργασία με μέλη του προσωπικού του Νομικού Προσώπου (ιατρό, παιδοψυχολόγο και κοινωνικό λειτουργό).
2. Η υπεύθυνη ομάδα τηρεί Φάκελο Υγείας για κάθε παιδί, τον οποίο ενημερώνει τακτικά. Επίσης, βρίσκεται σε συνεχή επικοινωνία και συνεργασία τόσο με το παιδαγωγικό προσωπικό όσο και με τις οικογένειες των παιδιών που εκτιμάται ότι πρέπει να τύχουν ιδιαίτερης παρακολούθησης.

3. Το Τμήμα Παιδικών – Βρεφονηπιακών Σταθμών προγραμματίζει και οργανώνει τακτικές ενημερωτικές συγκεντρώσεις των γονέων (τουλάχιστον μία φορά το μήνα) σχετικά με θέματα υγιεινής και ανάπτυξης των παιδιών.
4. Η περιφρούρηση της υγείας του παιδιού αποτελεί, επίσης, υποχρέωση του συνόλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, 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. Το προσωπικό των Σταθμών υποβάλλεται σε τακτικό προληπτικό ιατρικό έλεγχο, εφοδιάζεται δε με ειδικό ατομικό βιβλιάριο υγείας που θεωρείται από την αρμόδια Υγειονομική Υπηρεσία.

Άρθρο 18

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. Ρητά απαγορεύεται στο προσωπικό των Σταθμών η καταναγκαστική επιβολή απόψεων ή η επιβολή σωματικής τιμωρίας, παραβίαση δε της απαγόρευσης αυτής, αποτελεί σοβαρότατο πειθαρχικό παράπτωμα. Βάσει 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, κλπ.. 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 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.–14:30μ.μ.: Ανάπαυση.

14:30μ.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 την 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.-13:00π.μ.: Μεσημεριανό φαγητό. Ομάδες εργασίας για συμμετοχή στο σερβίρισμα, τακτοποίηση τραπεζαρίας. Ατομική υγιεινή.

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

13:30π.μ.-15:00π.μ.: Ελεύθερη απασχόληση.

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

15:45π.μ.-16:00π.μ.: Αναχώρηση.

5. Οι ελεύθερες δραστηριότητες περιλαμβάνουν απασχόληση των παιδιών σε «παιδαγωγικές γωνιές δραστηριοτήτων», όπως στις γωνιές γνώσεων, βιβλίου, κατασκευαστικού – οικοδομικού υλικού, παιδαγωγικού υλικού ή στις «γωνιές» συμβολικού χαρακτήρα, όπως στο κουκλόσπιτο, στο μαγαζάκι κλπ..
6. Οι οργανωμένες δραστηριότητες περιλαμβάνουν διάλογο και συναισθηματικές ανταλλαγές 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 19

Διατροφή Παιδιών

1. Στα βρέφη και τα νήπια κάθε Σταθμού παρέχεται η απαραίτητη ποιοτικά και ποσοτικά τροφή, πρωινό και μεσημεριανό κάθε ημέρα. Στα παιδιά που παραμένουν στους Σταθμούς μετά τις 15:00 παρέχεται και απογευματινό.
2. Ως βάση για το ποσοτολόγιο τροφίμων και διαιτολογίου λαμβάνεται το κατ' αρχήν διαλαμβανόμενο στην υπ' αριθμ. Γ2α/οικ.4108/1988 Απόφαση Υπουργού Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΦΕΚ 546 τ.Β.).
3. Το ποσοτολόγιο μπορεί να τροποποιηθεί με μείωση της ποσότητας κάποιου είδους, 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 άσκοπη χρηματική δαπάνη.
4. Το πρόγραμμα διατροφής αναρτάται σε εμφανές σημείο των Σταθμών και ενημερώνονται σχετικά οι γονείς.
5. Ιδιαίτερη μέριμνα λαμβάνεται για την χορήγηση στα παιδιά νωπών φρούτων και λαχανικών, νωπού κρέατος και ψαριών, γαλακτοκομικών προϊόντων κλπ. σε επαρκείς για τις ανάγκες τους ποσότητες, όπως επίσης και για την αποφυγή

- χορήγησης ειδών διατροφής που περιέχουν συντηρητικές χρωστικές, τεχνητά γλυκαντικές κλπ. ουσίες.
6. Παρέχεται η δυνατότητα να απασχολείται διαιτολόγος ή διατροφολόγος, ο οποίος μπορεί να είναι προσωπικό του Νομικού Προσώπου ή να συνεργάζεται με αυτό, με τα ακόλουθα καθήκοντα: σύνταξη διαιτολογίου των παιδιών, σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις για την υγιεινή διατροφή των παιδιών.
 7. Παρέχεται η δυνατότητα στο Νομικό Πρόσωπο να παρασκευάζει την 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.
 8. Το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του μπορεί να αναθέτει την παρασκευή και διάθεση των τροφών των βρεφών ή/και των νηπίων σε αντίστοιχη Εταιρεία, η οποία θα τα παρασκευάζει και θα τα διαθέτει σύμφωνα με το σύνολο των όρων διατροφής του παρόντος άρθρου όπως αυτές ισχύουν, καθώς και της δυνατότητας ποσοτικής κάλυψης όλων των προβλεπόμενων αναγκών μέρους ή του συνόλου των τμημάτων του Παραρτήματος.

1.1.2 ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΑΝΟΙΧΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ

Άρθρο 20 Μέλη

1. Μέλη των Δομών των ΚΑΠΗ εγγράφονται άτομα από 60 ετών και άνω άνδρες και γυναίκες που κατοικούν στον Δήμο Σαλαμίνας, χωρίς διάκριση οικονομικών δυνατοτήτων.
2. Τα μέλη με Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου μπορούν να πληρώνουν συμβολική συνδρομή.
3. Ανάλογη οικονομική συμμετοχή καταβάλλουν για την συμμετοχή τους στις εκδηλώσεις και στα διάφορα προγράμματα που οργανώνονται, από το Τμήμα ή από κάθε Δομή χωριστά.
4. Τα ποσά της συμμετοχής των Μελών θα ορίζονται κατά περίπτωση από το Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου.
5. Ο αριθμός των μελών των ΚΑΠΗ δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερος από 800 μέλη και μικρότερος από 50. Ο αριθμός αναφέρεται στην ενεργό συμμετοχή και όχι στα εγγεγραμμένα μέλη.
6. Ως μέλη των ΚΑΠΗ μπορούν να εγγράφονται και μέλη νεώτερης ηλικίας κατά περίπτωση, μετά από Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, όπως ΑΜΕΑ, Σύζυγοι Μελών κλπ.

Άρθρο 21 Προσφερόμενες Υπηρεσίες

Στα προστατευόμενα από το Κέντρο άτομα προσφέρονται διάφορες υπηρεσίες όπως:

- α. Κοινωνική εργασία στους ίδιους και στο άμεσο περιβάλλον τους.
- β. Φυσικοθεραπεία.
- γ. Εργοθεραπεία.

δ. Βοήθεια στο σπίτι για άτομα που ζουν μόνα τους ή για αυτά που έχουν ιδιαίτερες ανάγκες εξυπηρέτησης μέσα και έξω από το σπίτι π.χ. Μικροθελήματα και μικροεξυπηρετήσεις.

ε. Φροντίδα και οδηγίες για την διατροφή, την ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη.

ζ. Οργανωμένη ψυχαγωγία (π.χ. Εκδρομές με πούλμαν κλπ) και επιμόρφωση, διαλέξεις, μελέτη θεμάτων, εργασία με ομάδες κλπ.

η. Εντευκτήριο στο οποίο λειτουργεί καντίνα που προσφέρει ρόφημα, αναψυκτικά, καφέ κλπ και βρίσκουν συντροφιά και απασχόληση τα μέλη.

Άρθρο 22

Για την εκτέλεση των Προσφερόμενων Υπηρεσιών των ΚΑΠΗ απαιτείται η απασχόληση προσωπικού των πιο κάτω ειδικοτήτων, το οποίο μπορεί να είναι προσωπικό του Νομικού Προσώπου ή να συνεργάζεται με αυτό, με τα ακόλουθα καθήκοντα, ανάλογα με την ειδικότητά του:

Κοινωνική Λειτουργός

α. Συνεργάζεται με τα μέλη, με σκοπό να συμβάλλει στην αντιμετώπιση των ψυχολογικών, ατομικών ή οικογενειακών προβλημάτων, σεβόμενος την προσωπικότητα, την αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα του μέλους.

β. Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό του Κέντρου για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Κέντρου, δηλαδή του Ιατρείου, φυσικοθεραπευτηρίου και άλλων ειδικοτήτων που αποσκοπούν στην καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευόμενων μελών.

γ. Συνεργάζεται με την διοίκηση του Κέντρου και έχει την ευθύνη για την οργάνωση, εκπαίδευση και αξιοποίηση των εθελοντών.

δ. Έχει την ευθύνη της επικοινωνίας με τους τοπικούς παράγοντες της περιοχής και του Δήμου με σκοπό την διαφώτιση και συμμετοχή του στο πρόγραμμα.

ε. Οργανώνει σύμφωνα με το συγκεκριμένο πρόγραμμα τις διάφορες εκδηλώσεις ψυχαγωγίας, μορφωτικές κλπ. του Κέντρου στα πλαίσια καλής συνεργασίας με τους δημότες ή ιδιώτες εθελοντές.

Φυσικοθεραπευτής

ο οποίος ύστερα από γραπτή εντολή του ιατρού εφαρμόζει φυσικοθεραπευτική αγωγή στα μέλη του Κέντρου που έχουν ανάγκη από αυτήν. Φυσικοθεραπευτική αγωγή μπορεί να εκτελεστεί στο σπίτι των μελών σε έκτακτες ανάγκες που θα κρίνει ο ιατρός.

Ιατρός

ο οποίος παρέχει τις ιατρικές του υπηρεσίες φροντίζει για την μετέπειτα εξέτασή του. Παραπομπή των μελών σε άλλες ειδικότητες συνιστά διενέργεια παρακλινικών εξετάσεων και παρέχει οδηγίες για την φαρμακευτική αγωγή, επισκεπτόμενος σε έκτακτες περιπτώσεις και στο σπίτι του μέλους που έχει την ανάγκη του.

Αδελφή επισκέπτρια

της οποίας το έργο είναι:

α. Να βοηθά τον ιατρό τις ημέρες και ώρες που λειτουργεί το Ιατρείο.

β. Μαζί με τον ιατρό έχει την ευθύνη για την φύλαξη και τη διαχείριση του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού του Κέντρου.

γ. Επισκέπτεται με εντολή του ιατρού τα μέλη στο σπίτι τους και παρέχει νοσηλευτικές φροντίδες και υπηρεσίες.

δ. Επισημαίνει τις περιπτώσεις μελών που χρειάζονται οδηγίες και παρέχει πληροφορίες σχετικά με θέματα ατομικής και δημόσιας υγείας. Γενικά επιλαμβάνεται με κάθε θέμα υγείας που αφορά τα μέλη και τις οικογένειές τους.

Οικογενειακός Βοηθός

προσφέρει τις υπηρεσίες του κυρίως στο σπίτι των μελών για τις περιπτώσεις που ζουν μόνοι τους και έχουν ιδιαίτερες ανάγκες βοήθειας. Η βοήθεια συνίσταται στην παροχή υπηρεσιών μέσα στο σπίτι όπως είναι π.χ. ελαφρό μαγείρεμα, καθαριότητα, προμήθεια τροφίμων και διάφορες άλλες μικροεξυπηρετήσεις έξω από το σπίτι. Επίσης μεριμνά για την καθαριότητα και τον ευπρεπισμό όλων των χώρων του ΚΑΠΗ.

Εργοθεραπευτής

ο οποίος έχει ως έργο του την αξιοποίηση και την δραστηριοποίηση των μελών για δημιουργική απασχόληση και παραγωγικό έργο με σκοπό την οικονομική του ενίσχυση. Επίσης βοηθά το μέλος στην άσκηση για αυτοεξυπηρέτηση και στην ανάπτυξη ειδικών ενδιαφερόντων. Ο εργοθεραπευτής μπορεί να παρέχει τις υπηρεσίες του και στο σπίτι του μέλους όταν υπάρχει ειδική για τούτο ανάγκη.

Διαιτολόγος – Διατροφολόγος

ο οποίος προσφέρει τις υπηρεσίες του στην σύνταξη διαιτολογίου των μελών, σύμφωνα με τις σύγχρονες αρχές υγιεινής, λαμβάνοντας υπόψη της ιδιαιτερότητες της υγείας του κάθε μέλους.

Άρθρο 23

Ημέρες και Ώρες Λειτουργίας Παραρτήματος Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων

Οι ημέρες λειτουργίας των Κέντρων Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων ορίζεται από Δευτέρα έως Κυριακή.

Οι ώρες λειτουργίας ορίζονται:

Για τους Χειμερινούς μήνες από 8:00 έως 13:00 και από 17:00 έως 21:00.

Για του Θερινούς μήνες από 8:00 έως 13:00 και από 18:00 έως 22:00.

Οι Δομές παραμένουν κλειστές κατά τον μήνα Αύγουστο.

1.1.3 ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΔΩΡΕΑΝ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΣΤΟΥΣ ΚΑΤΟΙΚΟΥΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ.

Άρθρο 24

Αρμοδιότητες

Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Το αντικείμενο του Παραρτήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ιατρικές και παραϊατρικές ειδικότητες, συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό, με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των χρηστών των υπηρεσιών και του γενικού πληθυσμού. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την εξυπηρέτηση των χρηστών των υπηρεσιών.

1. Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό (που εργάζεται ή

- συνεργάζεται με το Τμήμα ή τον Δήμο, το Πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι», ή οποιοδήποτε άλλο σχετικό Πρόγραμμα).
2. Παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων του Νομικού Προσώπου.
 3. Συμμετέχει σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνει ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.
 4. Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση, ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.
 5. Παρέχει τις ανωτέρω υπηρεσίες περιοδικά στα επιμέρους παραρτήματα από τις βασικές ειδικότητες των ιατρών. Συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό της Δ/σης με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων ατόμων και του γενικού πληθυσμού.
 6. Παρακολουθεί την ψυχική υγεία και σωματική ανάπτυξη των χρηστών των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου, καθώς και του Γενικού Πληθυσμού του Δήμου, ή των παιδιών των σχολείων της Πρωτοβάθμιας ή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, για την υποστήριξη ή την εξασφάλιση των απαραίτητων αδειών.
 7. Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των χρηστών των υπηρεσιών και για την υγειονομική κατάσταση των κτιριακών υποδομών
 8. Μεριμνά για τη διατήρηση πρόχειρου φαρμακείου και την αντιμετώπιση κάθε εκτάκτου περιστατικού
 9. Συνεργάζεται με το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή και πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες, ώστε να προλαμβάνει, εντοπίζει και αναγνωρίζει προβλήματα, να προωθεί τη θεραπεία των χρηστών και του γενικού πληθυσμού, παραπέμποντάς τους σε κατάλληλη υπηρεσία, ή αναλαμβάνοντας την θεραπεία σε συνεργασία με τις αρμόδιες μονάδες (κέντρο υγείας, νοσοκομείο, κ.λ.π.).
 10. Επισημαίνει προβλήματα, βοηθά την οικογένεια να συνειδητοποιήσει τα προβλήματα, εντοπίζοντας τις αιτίες.
 11. Υποδεικνύει τρόπους αντιμετώπισης των προβλημάτων και τους φέρνει σε επαφή με διάφορους εξειδικευμένους φορείς.
 12. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης.

2.2 ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

2.2.1 ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 25

Ημέρες Λειτουργίας Παραρτήματος Δημοτικών Χώρων Άθλησης

1. Λειτουργούν οπωσδήποτε τις ώρες από 07:00-22:00 τις καθημερινές ώρες λειτουργίας του όμως πρέπει να καθορίζονται ανάλογα με τους αγώνες των Αθλητικών Συλλόγων, Ερασιτεχνών και Επαγγελματικών και των αντίστοιχων προγραμμάτων των Διοργανωτριών Αρχών, αθλητικά προγράμματα, προγράμματα Άθλησης για όλους της

Ειδικής Γραμματείας Διατροφής και Άθλησης, τα σχολικά προγράμματα, τις προπονήσεις των Αθλητικών Συλλόγων, Ερασιτεχνών και Επαγγελματικών.

Έτσι :

α. ΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΑ λειτουργούν:

Από 07:00 – 22:00 και εφόσον προπονούνται επαγγελματικές ομάδες ο χρόνος μπορεί να παρατείνεται κατά περίπτωση μια ή δύο ώρες.

β. ΤΑ ΣΤΑΔΙΑ – ΚΕΝΤΡΑ ΝΕΟΤΗΤΑΣ λειτουργούν από 07:00- 22:00

γ. ΤΑ ΚΟΛΥΜΒΗΤΗΡΙΑ λειτουργούν από 07:00- 22:00

Σε όλες τις παραπάνω περιπτώσεις το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφαση που εισηγείται στον Γενικό Γραμματέα Περιφέρειας σύμφωνα με τον Νόμο (άρθρο 89 Ν.1188/81) τις ώρες λειτουργίας και παίρνει σχετική έγκριση. Χωρίς έγκριση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας των ανωτέρω Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου πέραν του ωραρίου των Δημοσίων Υπηρεσιών είναι παράνομη και απαγορεύεται.

2. Στις περιπτώσεις εκείνες που πρέπει να γίνουν εργασίες συντήρησης του χλοοτάπητα, της πισίνας ή γενικότερα της αθλητικής εγκατάστασης, που δεν μπορούν να γίνουν εντός του εγκεκριμένου προγράμματός τους λόγω δραστηριοτήτων, τότε οι συγκεκριμένοι χώροι μπορούν να λειτουργούν πριν και μετά την εγκεκριμένη ώρα λειτουργίας τους, για όσο είναι αυτό απαραίτητο. Το ίδιο ισχύει και για τα στάδια ή γήπεδα με χλοοτάπητα που πρέπει να γίνει το πότισμα, και οι λοιπές εργασίες βραδινές ή πολύ πρωινές ώρες. Τις ημέρες Σάββατο, Κυριακές και αργίες, ο κάθε χώρος άθλησης λειτουργεί για διεξαγωγή αγώνων όλων των πρωταθλημάτων. Το ωράριο των ημερών αυτών καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου ανάλογα με τις ανάγκες των αγώνων.

Άρθρο 26

Χρήση Χώρων Άθλησης

Διάθεση Οργάνων σε Αθλητές – Συλλόγους - Φορείς

1. Κάθε Υπηρεσία Δημόσια Ν.Π.Δ.Δ. – Ν.Π.Ι.Δ., αθλητικός φορέας (Ομοσπονδία – Σωματείο), ιδιωτικός φορέας και άτομο που επιθυμεί να κάνει χρήση των εγκαταστάσεων, απευθύνεται εγγράφως στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου, το οποίο θα αποφασίζει και θα απαντά σε κάθε αίτημα.
2. Η απάντηση πρέπει να δίνεται το συντομότερο δυνατόν και πάντως όχι αργότερα από δέκα πέντε (15) ημέρες .

Άρθρο 27

Διαδικασία Διάθεσης Αθλητικών Χώρων

(πισίνας – κλειστού γυμναστηρίου – αίθουσας γυμναστικής – γηπέδων ποδοσφαίρου – υπαιθρίων γηπέδων)

Στην περίπτωση που τα μέλη των Αθλητικών Σωματείων πρέπει να προπονούνται σε τακτικές ώρες κατά τις ημέρες Δευτέρα έως και Παρασκευή στους χώρους άθλησης και την προετοιμασία των αγώνων τους στα Τοπικά, Περιφερειακά, Πανελλήνια και Διεθνή Πρωταθλήματα που έχουν ή όχι έδρα το Δημοτικό χώρο Άθλησης, τότε το αίτημα για χρήση χώρων υποβάλλεται από την αντίστοιχη Αθλητική Τοπική Ομοσπονδία στην δύναμη της οποίας ανήκει κάθε αθλητικό Σωματείο, στην αρχή κάθε αθλητικής περιόδου.

Στις περιπτώσεις κατάρτισης προγραμμάτων αγώνων τότε το αίτημα – πρόγραμμα αγώνων υποβάλλει η αντίστοιχη Ομοσπονδία που οργανώνει το πρωτάθλημα.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εγκρίνει – κατανέμει τις ώρες κατά ημέρα και εβδομάδα για κάθε άθλημα, όπως Ποδόσφαιρο, Καλαθοσφαίριση, Πετοσφαίριση, Χειροσφαίριση, Γυμναστική,

Στίβο, Κολύμβηση, κ.λ.π. και τα γνωρίζει στην αντίστοιχη ομοσπονδία που έχει υποβάλλει το αίτημα.

Το πρόγραμμα αυτό τροποποιείται μόνο με νεότερη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου.

Με ευθύνη του το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει τις ώρες και τις ημέρες προπόνησης κάθε Σωματείου και διαβιβάζει την έγγραφη απόφαση του στην Διεύθυνση Νομικού Προσώπου.

Ο Προϊστάμενος κάθε Γυμναστηρίου ανακοινώνει με ευθύνη του το πρόγραμμα αυτό στους υπαλλήλους του κάθε χώρου άθλησης και είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή των Προγραμμάτων.

Αλλαγές στις ώρες προπονήσεων των Σωματείων ίδιας ομοσπονδίας γίνονται μόνο μετά από έγγραφο αίτημα κάθε Ομοσπονδίας.

Ο Πρόεδρος του Νομικού Προσώπου μπορεί να ματαιώσει ή να τροποποιήσει προπόνηση ή αγώνα Σωματείου, σύμφωνα με τις ανάγκες λειτουργίας του Νομικού Προσώπου ή συγκεκριμένου κωλύματος, εφόσον έχει ενημερώσει έγκαιρα τους ενδιαφερόμενους φορείς.

Η Διεύθυνση του Νομικού Προσώπου χώρου άθλησης όταν χορηγούνται ώρες προπόνησης πρέπει να φροντίζει ώστε να υπάρχουν ώρες για τα προγράμματα μαζικού αθλητισμού, για άτομα με ειδικές ανάγκες και για μεμονωμένα άτομα, για κοινό που δύναται να κάνει χρήση, άτομα που δεν είναι αθλητές και δεν ανήκουν σε οργανωμένο Σύλλογο.

Στις παραπάνω περιπτώσεις που υπάρχει έγγραφο αίτημα χρήσης χώρων άθλησης υπεύθυνος και αρμόδιος για παραχώρηση είναι ο Πρόεδρος του Νομικού Προσώπου και ο Προϊστάμενος του Τμήματος, ο οποίος έχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία του.

Άρθρο 28

Υποχρεώσεις Αθλητικών Ομοσπονδιών και Αθλητών για είσοδο σε κάθε χώρο των Δημοτικών Χώρων Άθλησης

Για να επιτραπεί η είσοδος σε ένα Κολυμβητήριο, Κλειστό Γυμναστήριο, Αίθουσα Γυμναστικής, Στίβο, Γήπεδο Ποδοσφαίρου και υπαίθρια γήπεδα, Κέντρα Νεότητας κ.τ.λ. πρέπει :

1. Κάθε ομάδα αθλητών να συνοδεύεται από τον υπεύθυνο προπονητή.
2. Η εμφάνιση όλων των αθλητών πρέπει να έχει όλα τα κατάλληλα και απαραίτητα μέσα για την προπόνηση π.χ. φόρμες, υποδήματα, σκουφάκια, μπάλες ,κ.τ.λ.
3. Στην αρχή περιόδου των προπονήσεων υποβάλλεται υπεύθυνη δήλωση του Αθλητικού Σωματείου, υπογεγραμμένη από Δ.Σ. και γιατρό. Ευθύνη δεν φέρει το προσωπικό του Νομικού Προσώπου για τυχόν συμβάντα στην προπόνηση των αθλητών.
4. Απαραίτητο στοιχείο για την είσοδο των αθλητικών Συλλόγων, είτε μεμονωμένων ατόμων, είτε ατόμων που μετέχουν σε προγράμματα μαζικής άθλησης, που προπονούνται σε κάθε Δημοτικό χώρο άθλησης είναι η ΑΘΛΗΤΙΚΗ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ.

Η ΑΘΛΗΤΙΚΗ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ είναι περιουσιακό στοιχείο του Νομικού Προσώπου και φέρει τα χαρακτηριστικά :

- 1.ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ
- 2.ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΑΘΛΗΤΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΕΙΟΥ
- 3.ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΑΘΛΗΤΗ
- 4.ΑΘΛΗΜΑ
- 5.ΑΘΛΗΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟ: Κάθε περίοδο εκδίδεται νέα Αθλητική ταυτότητα.

Η ΑΘΛΗΤΙΚΗ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ μετά τη λήξη της αθλητικής περιόδου επιστρέφεται στο Νομικό Πρόσωπο.

5. Οι προπονητές είναι υποχρεωμένοι να συνοδεύουν τους αθλητές τους και να παραμένουν μέχρι αποχωρήσεως τους καθώς επίσης είναι υπεύθυνοι και για τυχόν ατυχήματα. Ουδείς αθλητής κάνει χρήση των χώρων και ιδιαίτερα των αθλητικών οργάνων χωρίς την επίβλεψη του αρμόδιου προπονητού, ο οποίος είναι και υπεύθυνος για τυχόν ατύχημα. Τα μεμονωμένα άτομα δεν πρέπει να κάνουν χρήση των αθλητικών οργάνων χωρίς την παρουσία προπονητή.
6. Όταν εισέρχονται σε χώρους άτομα χωρίς αθλητική περιβολή, και ανήκουν σε συγκεκριμένο Σύλλογο που προπονείται, την ευθύνη έχει ο Σύλλογος.
7. Όταν εισέρχονται άτομα εκτός Συλλόγου, τότε την ευθύνη την έχει ο υπάλληλος του Νομικού Προσώπου.

Άρθρο 29

Υποχρεώσεις Αθλουμένων

Α) ΜΕΜΟΝΩΜΕΝΩΝ ΑΤΟΜΩΝ

Β) ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΩΝ ΜΕ ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΠΟΝΗΤΗ

Γ) ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΟΜΑΔΩΝ

Δ) ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΜΑΖΙΚΟΥ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Κάθε προπονητής υπεύθυνος Συλλόγου, αθλητές και μεμονωμένα άτομα, είναι υποχρεωμένοι να εφαρμόζουν τις υποδείξεις του προσωπικού του κάθε χώρου του Νομικού Προσώπου π.χ. για έναρξη – λήξης προπόνησης, χρήση αποδυτηρίων κ.τ.λ. Η συμπεριφορά πρέπει να είναι κόσμια. Για κάθε παράπονο ή πρόβλημα που έχει στην προπόνηση πρέπει να απευθύνεται στον Διευθυντή ή στον Προϊστάμενο του τμήματος Άθλησης του Νομικού Προσώπου, ο οποίος υποχρεούται να ενημερώσει τον Διευθυντή και αυτός τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου.

Άρθρο 30

Προστασία Εγκαταστάσεων από φθορές

1. Σε κάθε περίπτωση χρήσης χώρων άθλησης του Νομικού Προσώπου και χρήσης των οργάνων τους ο κάθε αθλητής ή άτομο γενικά, πρέπει να φροντίζει ώστε να μην προκαλεί φθορές στα όργανα, στα αποδυτήρια και γενικά σε όλες τις εγκαταστάσεις του Νομικού Προσώπου.
2. Οι εσκεμμένες φθορές των οργάνων και γενικά των εγκαταστάσεων του χώρου άθλησης από αθλητές, προπονητές και αθλητικούς παράγοντες, τιμωρούνται οπωσδήποτε.

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

Αρμόδιο για την επιβολή τιμωρίας είναι το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου, που επιλαμβάνεται άμεσα μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου του τμήματος Άθλησης του Νομικού Προσώπου. Ο ενδιαφερόμενος Σύλλογος μπορεί να υποβάλει γραπτώς τις απόψεις του.

3. Σε κάθε περίπτωση φθορών, εσκεμμένων ή μη, ο Σύλλογος 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 εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

Άρθρο 31

Διεξαγωγή Προπονήσεων Αθλητικών Συλλόγων

1. Κάθε ΑΘΛΗΤΙΚΟ ΣΩΜΑΤΕΙΟ που έχει προπόνηση στο χώρο άθλησης (Κολυμβητήριο, Στάδιο, Γυμναστήριο κ.τ.λ.) έχει δικαίωμα να κάνει χρήση των αποδυτηρίων.
2. Επίσης πρέπει να έχει στη διάθεση του στο χώρο που προπονείται, όλα τα όργανα π.χ. μπασκέτες, εστίες χαντ-μπολ, φιλέ, όργανα στίβου κ.τ.λ.
3. Όργανα που φυλάσσονται στις αποθήκες του Νομικού Προσώπου παραδίδονται προς χρήση στην αποθήκη από τον αρμόδιο υπάλληλο με ΒΙΒΛΙΟ ΕΝΥΠΟΓΡΑΦΟ του υπεύθυνου του κάθε Συλλόγου. Στο τέλος της προπόνησης επιστρέφεται από τον υπεύθυνο το όργανο στην αποθήκη και παραλαμβάνεται από τον αρμόδιο υπάλληλο.
4. Το προσωπικό του Νομικού Προσώπου δεν είναι αρμόδιο και υπεύθυνο να τοποθετεί- μετακινεί, μεταφέρει τα αθλητικά όργανα μπασκέτες, σφαίρες, εμπόδια, δίζυγα, βατήρες, ακόντια, διαδρομές, τέρματα, κ.τ.λ. εκεί που ο προπονητής θέλει. 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 εγκαταστάσεις του Νομικού Προσώπου.
6. Μετά το τέλος των προπονήσεων και αγώνων οι χώροι ελευθερώνονται και παραδίδονται στον υπάλληλο του Νομικού Προσώπου.

Άρθρο 32

Προϋποθέσεις Διεξαγωγής Αγώνων

1. Για να διεξαχθεί οποιοσδήποτε αγώνας, διεθνής, πανελλήνιος, περιφερείας, τοπικού πρωταθλήματος, επίσημος, φιλικός, σχολικός απαιτείται ΑΔΕΙΑ ΑΓΩΝΑ που εκδίδεται από τον αρμόδιο φορέα με μέριμνα του γηπεδούχου Σωματείου ή των οικείων Ομοσπονδιών.
2. Υπεύθυνος για την έκδοση είναι το Γηπεδούχο Σωματείο.
3. Η ΑΔΕΙΑ γνωστοποιείται στο Νομικό Πρόσωπο τουλάχιστον 7 ημέρες πριν από την διεξαγωγή κάθε αγώνα.
4. Χωρίς άδεια ΑΠΑΓΟΡΕΥΕΤΑΙ η διεξαγωγή του.
5. Στις περιπτώσεις που δεν εργάζεται το προσωπικό του Νομικού Προσώπου απαγορεύεται η διεξαγωγή οποιουδήποτε αγώνα ή προπονήσεων ομάδων ή ατόμων και γενικά η χρήση των χώρων του Νομικού Προσώπου.

Άρθρο 33

A. Διεξαγωγή αγώνων σε κλειστά γυμναστήρια

1. Όλοι οι αγώνες διεξάγονται σύμφωνα με τις προκηρύξεις και τους κανονισμούς των Ομοσπονδιών του κάθε αθλήματος.
2. Η Διεύθυνση του Νομικού Προσώπου φροντίζει να υπάρχουν στο Γυμναστήριο όλες οι προϋποθέσεις για ομαλή διεξαγωγή του αγώνα. Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται με την Δημοτική Αστυνομία και ελλείψει αυτής με τα αστυνομικά όργανα και κάθε άλλο αρμόδιο φορέα και λαμβάνει μέτρα για αποφυγή βίας κ.τ.λ. φθορές.

3. Μισή ώρα πριν από κάθε αγώνα παραδίδονται για χρήση τα αποδυτήρια, τα κλειδιά, χρονόμετρα από τον υπάλληλο στον υπεύθυνο του κάθε σωματείου.
4. Με την έναρξη του αγώνα εφαρμόζονται οι κανονισμοί του κάθε αθλήματος και το προσωπικό δεν έχει καμία αρμοδιότητα στον αγωνιστικό χώρο.
5. Σε περίπτωση κάποιας ζημιάς σε λαμπτήρες, δίχτυ, ταμπλό κ.τ.λ. η είσοδος επιτρέπεται μετά την άδεια του παρατηρητή και της Γραμματείας του Αγώνα και αφού έχει διακοπεί ο αγώνας.
6. Σε περιπτώσεις τσίμ – άουτ και άλλες που χρειάζεται σκούπισμα το δάπεδο τότε την ευθύνη την έχει το γηπεδούχο σωματείο και όχι ο υπάλληλος του Νομικού Προσώπου, δηλαδή το σκούπισμα γίνεται από την γηπεδούχο ομάδα. Για τους αγώνες υποχρέωση και ευθύνη του Σωματείου ή της Ομοσπονδίας είναι να έχει στον αγώνα τον αρμόδιο ιατρό –νοσοκόμο, φάρμακα και αυτοκίνητο μεταφοράς ασθενών, με οδηγό.
7. Το Νομικό Πρόσωπο είναι υποχρεωμένο να διαθέτει επαρκώς εξοπλισμένο χώρο ΙΑΤΡΕΙΟΥ, καθώς και διαθέσιμο ιατρό σε όλες τις ώρες λειτουργίας αυτού, ο οποίος θα καλείται όποτε παραστεί ανάγκη.

Β. διεξαγωγή αγώνων σε κολυμβητήριο

1. Για την διεξαγωγή αγώνων σε κολυμβητήριο ισχύουν και εφαρμόζονται όλες οι προϋποθέσεις της διεξαγωγής αγώνων σε κλειστό Γυμναστήριο. Επίσης, απαγορεύεται κάθε είσοδος αθλητού στην κύρια πισίνα του κολυμβητηρίου εάν προηγουμένως δεν έχει εισέλθει στην ειδική λεκάνη απολύμανσης (ντους κ.τ.λ.) και δεν φέρει αθλητικό σκούφο και σαγιονάρες.
2. Εάν για οποιοδήποτε 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 αρμόδιος υπάλληλος (Συντηρητής πισίνας) εισηγείται και ΑΠΑΓΟΡΕΥΕΤΑΙ η χρήση της πισίνας. Κάθε δεκαπενθήμερο επιβάλλεται μικροβιολογικός έλεγχος δείγματος νερού της πισίνας.
3. Στα κολυμβητήρια, εφόσον χρησιμοποιούνται οι πισίνες από ιδιώτες θα πρέπει να υπάρχει ναυαγοσώστης.

Γ. διεξαγωγή αγώνων Ποδοσφαίρου σε στάδιο

1. Ισχύουν οι όροι διεξαγωγής αγώνων όπως στο Γυμναστήριο με εξαίρεση αυτούς που αφορούν τα κολυμβητήρια.
2. Τα αποδυτήρια παραχωρούνται μια ώρα νωρίτερα.
3. Υποχρέωση των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου είναι η χάραξη γραμμών του γηπέδου, η τοποθέτηση των σημαιών ορισμού του αγωνιστικού χώρου, τα δίχτυα τέρματος και το φορείο.
4. Κατά την διάρκεια του αγώνα είναι υποχρεωτική η παρουσία υπαλλήλου του Νομικού Προσώπου διαφορετικά απαγορεύεται η διεξαγωγή του.

Δ. διεξαγωγή αγώνων στίβου σε στάδιο

1. Απαιτείται άδεια αγώνα.
2. Όλα τα όργανα και υλικά διεξαγωγής του αγώνα που παραδίδονται από τις ΑΠΟΘΗΚΕΣ του Νομικού Προσώπου και τον αρμόδιο υπάλληλο με κατάσταση, στον αρμόδιο των αγώνων, ο οποίος έχει ορισθεί από τον ΣΕΓΑΣ ή την διοργανώτρια αρχή, με την προκήρυξη των αγώνων και επιστρέφονται στην αποθήκη από τον ίδιο υπεύθυνο.

3. Η τοποθέτηση σε κάθε θέση των οργάνων π.χ. εμπόδια, βατήρες, στρώματα, κ.τ.λ. είναι αποκλειστική ευθύνη του ΣΕΓΑΣ ή της διοργανώτριας αρχής και όχι των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου.
4. Σε περίπτωση αγώνων ενός Συλλόγου (πλην αυτών του ΣΕΓΑΣ) για τα παραπάνω ευθύνεται ο ίδιος ο Σύλλογος. Η χρήση του σκάμματος είναι ευθύνη των αρμοδίων του ΣΕΓΑΣ ή του Συλλόγου. Η αρχική διαμόρφωση είναι ευθύνη του προσωπικού του Νομικού Προσώπου.
5. Το Νομικό Πρόσωπο διαθέτει τους υπαλλήλους που απαιτούνται για την ομαλή διεξαγωγή των αγώνων.
6. Η χάραξη των γραμμών στο ταρτάν του στίβου είναι ευθύνη του Νομικού Προσώπου.
7. Η χάραξη των γραμμών σε στίβο κουρασάνι είναι ευθύνη του ΣΕΓΑΣ.
8. Η χάραξη των γραμμών για ακόντιο, σφαίρες, είναι ευθύνη του Νομικού Προσώπου και γίνονται παρουσία υπευθύνου του ΣΕΓΑΣ εκεί που χρειάζονται.

ΜΕΡΟΣ 3^ο

ΘΕΜΑΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 34 Προσωπικό

Προσωπικό Νομικών Προσώπων που συγχωνεύονται:

Το μόνιμο και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) προσωπικό των δημοτικών Νομικών Προσώπων που συγχωνεύονται περιέρχονται αυτοδικαίως στο Νέο Νομικό Πρόσωπο του άρθρου (1) της συστατικής πράξης που προκύπτει από την συγχώνευση, με την ίδια σχέση εργασίας, δικαιώματα και υποχρεώσεις.

Στα εν λόγω δικαιώματα και υποχρεώσεις περιλαμβάνονται και όσα προκύπτουν από συμβάσεις μίσθωσης έργου και εργασίας ορισμένου χρόνου ή άλλης σύμβασης μέχρι της λήξης τους.

Το ίδιο ισχύει και για τις συμβάσεις προσωπικού που απασχολείται στο πλαίσιο εθνικών προγραμμάτων και συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων από την Ευρωπαϊκή Ένωση, που υλοποιούνται από τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου που συγχωνεύονται.

Τα προγράμματα αυτά συνεχίζουν να υλοποιούνται από το νέο Νομικό Πρόσωπο που προκύπτει από την συγχώνευση.

Η πλήρωση των θέσεων του Ο.Ε.Υ. του Νομικού Προσώπου γίνεται με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για το διορισμό και την πρόσληψη προσωπικού στους Ο.Τ.Α. ά βαθμού.

Τα ειδικότερα τυπικά προσόντα διορισμού του προσωπικού του Νομικού Προσώπου είναι τα προβλεπόμενα από τα 370/87 ,22/90 και 50/2001 Προεδρικά Διατάγματα (ΦΕΚ 11/Α/87 ,7/Α/90, 39/Α/01), όπως ισχύουν κάθε φορά .

Άρθρο 35 Ωράριο Υπαλλήλων

Λόγω της φύσης της λειτουργίας του Α.ΚΟΙ.ΠΟ.Π. το ωράριο των υπαλλήλων του είναι:

1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το ωράριο του προσωπικού αυτού ακολουθεί το ωράριο υπαλλήλων των Ο.Τ.Α.

Ο κάθε υπάλληλος με υπεύθυνη δήλωσή του, σύμφωνα με τις διατάξεις της ΔΙΑΔΠ/ΦΒ1/14757/26-07-2011 Απόφασης του Υπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, ακολουθεί ένα εκ'των πιο κάτω ωραρίων:

- α) Ώρα προσέλευσης: 07.00 - Ώρα αποχώρησης: 15.00
- β) Ώρα προσέλευσης: 07.30 - Ώρα αποχώρησης: 15.30
- γ) Ώρα προσέλευσης: 08.00 - Ώρα αποχώρησης: 16.00
- δ) Ώρα προσέλευσης: 08.30 - Ώρα αποχώρησης: 16.30
- ε) Ώρα προσέλευσης: 09.00 - Ώρα αποχώρησης: 17.00

2. ΤΟ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΙ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΑΓΕΙΡΩΝ ΤΟΥ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΤΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ – ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Το ωράριο του προσωπικού αυτού ακολουθεί το ωράριο υπαλλήλων των Ο.Τ.Α.

Ο κάθε υπάλληλος με υπεύθυνη δήλωσή του, σύμφωνα με τις διατάξεις της ΔΙΑΔΠ/ΦΒ1/14757/26-07-2011 Απόφασης του Υπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, ακολουθεί ένα εκ'των πιο κάτω ωραρίων:

- α) Ώρα προσέλευσης: 07.00 - Ώρα αποχώρησης: 15.00
- β) Ώρα προσέλευσης: 07.30 - Ώρα αποχώρησης: 15.30
- γ) Ώρα προσέλευσης: 08.00 - Ώρα αποχώρησης: 16.00

δ) Ώρα προσέλευσης: 08.30 - Ώρα αποχώρησης: 16.30

ε) Ώρα προσέλευσης: 09.00 - Ώρα αποχώρησης: 17.00

3. ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ και ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

Ο κάθε υπάλληλος με υπεύθυνη δήλωσή του, σύμφωνα με τις διατάξεις της ΔΙΑΔΠ/ΦΒ1/14757/26-07-2011 Απόφασης του Υπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, ακολουθεί ένα εκ'των πιο κάτω ωραρίων:

Ώρα προσέλευσης: 07:00 - Ώρα αποχώρησης: 13:30, ή

Ώρα προσέλευσης: 13:30 - Ώρα αποχώρησης: 22:00 με διαφορετική ώρα έναρξης.

4. ΦΥΛΑΚΩΝ

Ο κάθε υπάλληλος με υπεύθυνη δήλωσή του, σύμφωνα με τις διατάξεις της ΔΙΑΔΠ/ΦΒ1/14757/26-07-2011 Απόφασης του Υπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, ακολουθεί ένα εκ'των πιο κάτω ωραρίων:

Ώρα προσέλευσης: 07:00 - Ώρα αποχώρησης: 15:00

Ώρα προσέλευσης: 14:30 - Ώρα αποχώρησης: 22:30.

5. ΝΥΧΤΟΦΥΛΑΚΩΝ

Ώρα προσέλευσης: 22:30 - Ώρα αποχώρησης: 06:30.

6. ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ: ΚΤΙΡΙΩΝ – ΧΛΟΟΤΑΠΗΤΑ – ΠΙΣΙΝΑΣ – ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ - ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ

Ο κάθε υπάλληλος με υπεύθυνη δήλωσή του, σύμφωνα με τις διατάξεις της ΔΙΑΔΠ/ΦΒ1/14757/26-07-2011 Απόφασης του Υπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, ακολουθεί ένα εκ'των πιο κάτω ωραρίων:

Ώρα προσέλευσης: 07:00 - Ώρα αποχώρησης: 15:00

Ώρα προσέλευσης: 14:30 - Ώρα αποχώρησης: 22:30.

7. Το Τεχνικό Προσωπικό ακολουθεί το ωράριο των Διοικητικών Υπαλλήλων των Ο.Τ.Α. εκτός του προσωπικού συντήρησης υδραυλικών και ηλεκτρολόγου.

8. Το ωράριο εργασίας των υπαλλήλων όλων των κατηγοριών, οριστικοποιείται κατόπιν σχετικής έγκρισής του από τον Πρόεδρο του Δ.Σ., ύστερα από αιτιολογημένη έκθεση του υπεύθυνου κάθε τμήματος, σύμφωνα με τις ανάγκες λειτουργίας του.

ΜΕΡΟΣ 4^ο

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 36

Διάφορες Γενικές Διατάξεις

Οι ώρες λειτουργίας χώρων πάρκινγκ, υπαίθριων γηπέδων καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου.

Τα κυλικεία εκμισθώνονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Κ.Δ.Κ. (Ν.3463/2006) και λειτουργούν τις ώρες λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Για τα γραφεία, τους χώρους άθλησης, τα Κ.Α.Π.Η., τους Παιδικούς Σταθμούς, των αποθηκών κ.τ.λ. κλειδιά έχει το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, σύμφωνα με εισηγήσεις των αρμοδίων Προϊσταμένων και απόφαση του Διευθυντή.

Υπάλληλοι του Νομικού Προσώπου απαγορεύεται για τα κατά ειδικότητα καθήκοντα, που υποχρεούται να προσφέρουν, να αμείβονται από Συλλόγους ή ιδιώτες και υποχρεούται να προφέρουν τις υπηρεσίες τους αυτές στη διάρκεια της εργασίας τους.

Καθήκον των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου είναι η άψογη συμπεριφορά προς όλους, καθώς και σε όσους βάσει προγράμματος κάνουν χρήση των εγκαταστάσεων, σε επισκέπτες κ.τ.λ.

Όταν άτομα (αθλητές – προπονητές) καταφέρονται κατά των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου, εξυβρίζουν και απειλούν, επειδή τους απαγορεύει την είσοδο στο χώρο (χλοοτάπητα –πισίνα –κλειστό Γυμναστήριο, κ.λ.π.) τότε ο υπάλληλος καλεί την Δημοτική Αστυνομία και ελλείψει αυτής την Ελληνική Αστυνομία.

Όπου μέχρι σήμερα χρησιμοποιούνται μόνιμοι χώροι του Νομικού Προσώπου, από Συλλόγους, Σωματεία, κ.τ.λ., υποχρεούται οι φορείς αυτοί να ελευθερώσουν μέσα σε ένα μήνα από την δημοσίευση του παρόντος Κανονισμού Λειτουργίας, τους χώρους που χρησιμοποιούν με ευθύνη του Προέδρου του Νομικού Προσώπου.

Άρθρο 37

Κατάργηση

Το Ν.Π.Δ.Δ. Α.ΚΟΙ.ΠΟ.Π. καταργείται σύμφωνα με τις διατάξεις του Κ.Δ.Κ., όπως αυτός ισχύει, και μετά από Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου. Η δε περιουσία του περιέρχεται στον ΔΗΜΟ ΣΑΛΑΜΙΝΑΣ.

Άρθρο 38

Κάθε θέμα που αναφέρεται στη λειτουργία του Νομικού Προσώπου και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Κανονισμό ρυθμίζεται με απόφαση του Διοικητικού του Συμβουλίου.