

## ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΕΝΤΡΩΝ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΑΙΔΙΩΝ

1. Στο Δήμο Στροβόλου λειτουργούν 13 Κέντρα Προστασίας και Απασχόλησης Παιδιών κάτω από την εποπτεία του Ιδρύματος Πολυδύναμο Δημοτικό Κέντρο Στροβόλου.

## 2. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΚΑΙ ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΧΗΣ ΓΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΠΑΙΔΙΟΥ

Στα Κέντρα Προστασίας γίνονται δεκτά παιδιά των οποίων οι γονείς είναι δημότες Στροβόλου.

Για τον ακριβή καθορισμό του αριθμού των παιδιών που θα συμμετέχει σε κάθε Κέντρο, αξιολογούνται οι αιτήσεις, λαμβάνονται υπόψη:

- Οι σχετικές πρόνοιες του νόμου, καθώς και τα ακόλουθα κριτήρια αξιολόγησης, όπως κατατάσσονται και αναφέρονται με σειρά προτεραιότητας πιο κάτω:
  1. Ο αριθμός των δηλώσεων ενδιαφέροντος για επανεγγραφή παιδιών που ήδη απασχολούνται στο Κέντρο μέσω σχετικών εντύπων τα οποία δίδονται και συλλέγονται από τον Ιανουάριο κάθε έτους, νοουμένου ότι υπάρχει συνέπεια σε σχέση με την καταβολή των τροφείων.
  2. Αν στο πρόγραμμα ήδη απασχολείται παιδί της ίδιας οικογένειας.
  3. Για να γίνει δεκτό παιδί της προδημοτικής εκπαίδευσης πρέπει να μην έχει συμπληρωθεί ο αριθμός των παιδιών που μπορούν να απασχοληθούν στο Κέντρο και εφόσον συντρέχουν οι πιο κάτω προϋποθέσεις:
    - α) Έχει συμπληρώσει το 5ο έτος της ηλικίας του
    - β) Στο Κέντρο απασχολείται παιδί της ίδιας οικογένειας.
    - γ) Παιδί από οικογένεια με ιδιαίτερα κοινωνικοοικονομικά δεδομένα (ασθενής πατέρας ή μητέρα, αδέρφια με ειδικές ανάγκες, γονείς με χαμηλά εισοδήματα)
    - δ) Παιδί μονογονεϊκής οικογένειας
    - ε) Παιδί πολυμελούς οικογένειας
    - ς) Αν δεν έχει συμπληρωθεί ο αριθμός των παιδιών στο Κέντρο, τότε μπορεί να γίνει δεκτό παιδί του οποίου ένας από τους δύο γονείς δεν εργάζεται.

**Στην περίπτωση που εγκριθεί η απασχόληση παιδιού σε Κέντρο, πριν την έναρξη απασχόλησης του, είναι επιβεβλημένο από τη σχετική νομοθεσία που διέπει τη λειτουργία των Κέντρων, η υποβολή της Βεβαίωσης Κατάστασης Υγείας, πλήρως συμπληρωμένης και υπογεγραμμένης από το γιατρό του παιδιού. Σε διαφορετική περίπτωση το παιδί δεν γίνεται δεκτό.**

## 3. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

- α. Τα Κέντρα λειτουργούν από 1:05μμ - 6:00μμ από Δευτέρα μέχρι και Παρασκευή ή 3:00μμ - 6:00μμ και κάθε Τετάρτη 1:05μμ - 6:00μμ σε ότι αφορά το ολοήμερο σχολείο του Πεύκιος Γεωργιάδης.
- β. Κατά τη διάρκεια σχολικών αργιών ή διακοπών τα Κέντρα Προστασίας λειτουργούν από τις 7:00 πμ - 6:00 μμ.
- γ. Η αυστηρή τήρηση του ωραρίου είναι απαραίτητη για την ομαλή λειτουργία τους.

- δ. Οι ημερομηνίες κατά τις οποίες δεν λειτουργούν τα Κέντρα Προστασίας και Απασχόλησης Παιδιών λόγω δημόσιων αργιών είναι οι ακόλουθες:

1 <sup>η</sup> Ιανουαρίου.	Τρίτη του Πάσχα
6 <sup>η</sup> Ιανουαρίου	1 <sup>η</sup> Μαΐου
Καθαρά Δευτέρα	15 <sup>η</sup> Αυγούστου
25 <sup>η</sup> Μαρτίου	1 <sup>η</sup> Οκτωβρίου
1 <sup>η</sup> Απριλίου	28 <sup>η</sup> Οκτωβρίου
Δευτέρα του Κατακλυσμού	24 <sup>η</sup> Δεκεμβρίου
Μεγάλη Πέμπτη, λειτουργία προγράμματος έως τις 3:00μμ.	25 <sup>η</sup> Δεκεμβρίου
Μεγάλη Παρασκευή	26 <sup>η</sup> Δεκεμβρίου
Δευτέρα του Πάσχα	31 <sup>η</sup> Δεκεμβρίου

Τα Κέντρα παραμένουν κλειστά για διάρκεια τεσσάρων εβδομάδων τον Αύγουστο, εκτός εκείνο της Αγίας Μαρίνας το οποίο λειτουργεί μόνο την τελευταία εβδομάδα του Αυγούστου.

#### 4. ΔΙΑΤΡΟΦΗ

Στα παιδιά προσφέρεται ζεστό μεσημεριανό φαγητό σε ατομικό δοχείο, καθώς και απογευματινό (φρούτο, κέϊκ, ψωμί με τυρί και μαρμελάδα).

- Η διατροφή των παιδιών είναι πλήρης, γι' αυτό δεν επιτρέπεται η προσκόμιση οποιωνδήποτε άλλων εδεσμάτων.
- Στις περιπτώσεις ολοήμερης φοίτησης τα Κέντρα δεν προσφέρουν πρόγευμα, γι' αυτό και καλούνται οι γονείς να φροντίζουν ανάλογα.

#### 5. ΗΜΕΡΗΣΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

Φροντίδα, Προστασία, Απασχόληση, Ψυχαγωγία.

Αναλυτικό εβδομαδιαίο πρόγραμμα υπάρχει στο χώρο του Κέντρου.

Η προετοιμασία των μαθημάτων της επόμενης ημέρας με τη βοήθεια του προσωπικού είναι μέρος του ημερήσιου προγράμματος, παρόλα αυτά ο έλεγχος και η επανάληψη των μαθημάτων είναι εξολοκλήρου ευθύνη των γονέων.

#### 6. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

Επισυνάπτεται αναλυτική κατάσταση

Όταν οι οφειλές ξεπερνούν τους δύο μήνες τότε δεν θα καταστεί δυνατή η συνέχιση συμμετοχής του παιδιού σας στο Κέντρο Προστασίας.

Τρόποι πληρωμής:

A) Εκδίδεται μηνιαίως τιμολόγιο το οποίο μπορεί να ξοφληθεί, μέσω της ιστοσελίδας του Δήμου [www.strovolos.org.cy](http://www.strovolos.org.cy) επιλέγοντας «Κέντρα Προστασίας και Απασχόλησης Παιδιών» (Παιδικές Λέσχες) στο e-Στρόβολος /Πληρωμές μέσω διαδικτύου/e-payments

B) Με επίσκεψη σε οποιοδήποτε κατάστημα εμπορικής τράπεζας προσκομίζοντας το τιμολόγιο.

## 7. ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΓΟΝΙΩΝ / ΚΗΔΕΜΟΝΩΝ-ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ

Επιβάλλεται όπως, κατά την αποχώρησή τους, τα παιδιά, παραλαμβάνονται από το χώρο και οπωσδήποτε από το προσωπικό του Κέντρου.

Τις σχολικές αργίες τα παιδιά θα μεταβαίνουν στο χώρο του Κέντρου και θα παραδίδονται στο προσωπικό, συνοδευόμενα από τους γονείς.

Σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθένειας κλπ ή αποχώρησης του παιδιού αμέσως μετά την αποδέσμευση του από το σχολείο, θα πρέπει απαραίτητως να ειδοποιείται η Υπεύθυνη τηλεφωνικώς ή μέσω γραπτού μηνύματος στο τηλέφωνο του Κέντρου. Αν γνωρίζεται από την προηγούμενη ημέρα, ότι το παιδί σας, θα απουσιάζει επιβάλλεται η έγκαιρη ενημέρωση του προσωπικού του Κέντρου.

Η αποχώρηση παιδιού/ων θα γίνεται από το χώρο του Κέντρου και μόνο με τη συνοδεία του γονιού ή του κηδεμόνα. Στην περίπτωση που παραλαμβάνονται από άλλα άτομα, αυτό θα γίνεται μόνο με γραπτή συγκατάθεση από το γονιό ή κηδεμόνα και συνεπάγεται πλήρη ανάληψη ευθύνης από μέρος του.

Στην περίπτωση παιδιού/ων που θα πρέπει να φεύγει/ουν μόνο/α του/ους από το Κέντρο, στη γραπτή συγκατάθεση, θα συμπεριλαμβάνεται, το μέσον, η ώρα αναχώρησης και η ώρα προσέλευσης του παιδιού, αν πηγαίνει φροντιστήριο.

Συζήτηση και ανταλλαγή απόψεων σε ότι αφορά θέματα που σχετίζονται με την απασχόληση των παιδιών στα Κέντρα, με τις Υπεύθυνες, θα πραγματοποιείται σε μέρα και ώρα που θα καθορίζεται σε συνεργασία με τις ίδιες.

Θα πρέπει να αποφεύγονται οι τηλεφωνικές συνδιαλέξεις μεταξύ παιδιών και γονιών εκτός εάν είναι απόλυτη ανάγκη.

## 8. ΔΙΑΦΟΡΑ

α) Απαγορεύεται αυστηρά η μεταφορά και η χρήση ηλεκτρονικών παιχνιδιών, καθώς επίσης και κινητών τηλεφώνων. Σε άλλη περίπτωση, το προσωπικό του Κέντρου δεν θα φέρει ουδεμία ευθύνη για τυχόν απώλειά τους.

β) Για τη λιγότερη δυνατή ταλαιπωρία πρώτα των παιδιών και σε συνέχεια των υπόλοιπων παιδιών και του προσωπικού, στις περιπτώσεις παιδικών ασθενειών, ειδικά όταν πρόκειται για ιώσεις οι οποίες μεταδίδονται με μεγάλη ευκολία από το ένα παιδί στο άλλο, θα ήταν καλό να περιορίζονται στο σπίτι έως ότου υπάρχει η βεβαιότητα ότι δεν υπάρχει ο παραμικρός κίνδυνος μετάδοσης της ασθένειας ή ίωσης στα υπόλοιπα παιδιά του σχολείου, αλλά και το προσωπικό.

γ) Επίσης για να αποφεύγεται το ενδεχόμενο μετάδοσης ψειρών, θα πρέπει να γίνεται τακτικός έλεγχος της κεφαλής των παιδιών.

**9. ΕΝΤΥΠΑ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΑΛΛΑΓΩΝ ΚΑΙ ΧΡΕΩΣΕΩΝ ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΤΩΝ ΠΑΙΔΙΩΝ:**

- 1) Αίτηση εγγραφής παιδιού/ών: Υποβάλλεται στην Υπεύθυνη του Κέντρου για την έναρξη απασχόλησης.
- 2) Έντυπο ένταξης ή έκτακτης συμμετοχής παιδιού/ών : Υποβάλλεται στην Υπεύθυνη του Κέντρου για την έναρξη απασχόλησης μαζί με την αίτηση εγγραφής.
- 3) Δήλωση Επανεγγραφής για την ερχόμενη σχολική περίοδο και επικαιροποίησης στοιχείων: Δίδεται στους γονείς το Φεβρουάριο κάθε έτους και επιστρέφεται συμπληρωμένο μέχρι την καθορισμένη ημερομηνία μόνο στην περίπτωση που το παιδί θα συνεχίσει την απασχόληση του και την ερχόμενη σχολική περίοδο.
- 4) Βεβαίωση Κατάστασης Υγείας: Επιβάλλεται η προσκόμιση του για την απασχόληση κάθε παιδιού στο Κέντρο και ισχύει για ένα χρόνο. Δίδεται εκ νέου στους γονείς πριν τη λήξη της σχολικής περιόδου και επιστρέφεται συμπληρωμένο και υπογραμμένο, σε όλα τα σημεία, από τον γιατρό του παιδιού.
- 5) Έντυπο διενέργειας αλλαγών: Οποιαδήποτε αλλαγή επιβάλλετε να γίνεται πριν το τέλος του επερχόμενου μήνα, θα συμπληρώνεται από τους γονείς και το προσωπικό και θα αποστέλλεται στο λογιστήριο σε σχέση με την απασχόληση του παιδιού και κατά συνέπεια την αλλαγή της χρέωσης τον επόμενο μήνα. Τα έντυπα συμπληρώνονται στις περιπτώσεις:  
Διακοπής Απασχόλησης για περιορισμένη χρονική περίοδο  
Αποχώρησης / Διακοπής απασχόλησης παιδιού  
Επανεισδοχής του  
Οριστικής αποχώρησης/ Λήξης απασχόλησης  
Διενέργεια αλλαγών σε σχέση την απασχόληση του

Όλα τα έντυπα είναι διαθέσιμα και μπορούν οι γονείς να τα προμηθευτούν από το προσωπικό των Κέντρων.

**10. ΔΙΑΚΟΠΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΑΙΔΙΟΥ**

Στην περίπτωση που κάποιο παιδί δεν συνεργάζεται και δεν ακολουθεί τους κανονισμούς και το πρόγραμμα του Κέντρου, παρεμποδίζοντας την ομαλή λειτουργία του, θα αποκλείεται μετά τις πιο κάτω διαδικασίες:

α) Συζήτηση με το παιδί .

β) Προφορική και γραπτή ενημέρωση γονέα / κηδεμόνα για την από κοινού αντιμετώπιση του θέματος και χρονικό περιθώριο συμμόρφωσης μίας εβδομάδας.

γ) Ενημέρωση από τη Διεύθυνση του σχολείου και την Υπεύθυνη δασκάλα του παιδιού για την από κοινού αντιμετώπιση του θέματος.

δ) Μετά το πέρας της εβδομάδας, πραγματοποιείται αλληλοενημέρωση και συζήτηση με τον γονέα / κηδεμόνα για την εξέλιξη της συμπεριφοράς του παιδιού.

ε) Στην περίπτωση μη συμμόρφωσης και επίδοσης δυο αυστηρών γραπτών προειδοποιήσεων, με ενημέρωση για τα κατ' εξακολούθηση περιστατικά.

ζ) Διακόπτεται η απασχόληση του παιδιού, με την επίδοση στην οικογένεια, τρίτης επιστολής.

ΜΧΚ