

ΤΕΙ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

ΣΧΟΛΗ : ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ: ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

**ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΘΕΜΑ
«ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΣΤΟ ΔΗΜΟ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ»**



ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ: κ. ΣΩΤΗΡΟΠΟΥΛΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ

ΦΟΙΤΗΤΡΙΑ: ΚΕΝΤΖΙΟΠΟΥΛΟΥ ΕΥΑΝΘΙΑ

ΕΤΟΣ: 2006

Ευχαριστώ θερμά όσους συνέβαλλαν με κάθε τρόπο στην
διεκπεραίωση του συγκεκριμένου συγγράμματος

<u>ΑΡΚΤΙΚΟΛΕΞΟ</u>	
Α.Μ.Ε.Α.	Άτομα Με Ειδικές Ανάγκες
Α.Σ.Ε.Π.	Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού
Β.Σ.Δ.	Βοήθεια στο Σπίτι Δήμου
Γ.Ν.Ν.Κ.	Γενικό Νομαρχιακό Νοσοκομείο Καστοριάς
Δ.Ε.	Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης
Δ.Ε.Η.	Δημόσια Επιχείρηση Ηλεκτρισμού
Δ.Ε.Τ.Κ.Α.	Δημοτική Επιχείρηση Τουρισμού και Κοινωνικής Ανάπτυξης
Δ.Κ.Κ.	Δημοτικός Κοινοτικός Κώδικας
Δ.Σ.	Διοικητικό Συμβούλιο
Δ.Σ.	Δημοτικό Συμβούλιο
ΔΗ.ΠΕ.ΚΑ.	Δημοτική Πολιτιστική Επιχείρηση Καστοριάς
Δηλ.	Δηλαδή
Ε.ΔΗ.ΚΑ	Εκθετήριο Δημοπρατήριο Καστοριάς
Ε.Ε.	Ευρωπαϊκή Ένωση
Ε.Ε.Π.	Ενιαία Ευρωπαϊκή Πράξη
Ε.Κ.Τ.	Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο
Ε.Ο.Κ.	Ευρωπαϊκή Οικονομική Κοινότητα
Ε.Σ.Υ.	Εθνικό Σύστημα Υγείας
Η/Υ	Ηλεκτρονικός Υπολογιστής
Ι.Κ.Α.	Ίδρυμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων
Κ.α.	Και άλλα
Κ.Α.Π.Η.	Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων
Κ.Δ.Α.Π.	Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών
Κ.Ε.Κ.	Κέντρο Επαγγελματικής Κατάρτισης
Κ.Ε.Π.	Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών
Κ.Π.	Κοινωνική Πολιτική
Κ.Π.Σ.	Κοινοτικό Πλαίσιο Στήριξης
Κ.τ.λ.	Και τα λοιπά
Κ.Υ.Υ.	Κοινωνικών Υποστηρικτικών Υπηρεσιών
Κ-Μ	Κράτος – Μέλος
μ 2	Τετραγωνικά μέτρα
μ.	Μέτρα
μ.μ.	Μετά μεσημβρίας
Ν.	Νόμος
Ν.Π.	Νομικό Πρόσωπο
Ν.Π.Δ.Δ.	Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου
Ν.Π.Ι.Δ.	Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου

Ο.Τ.Α.	Οργανισμός Τοπικής Αυτοδιοίκησης
Ο.Τ.Ε	Οργανισμός Τηλεπικοινωνιών Ελλάδος
ΟΑΕΔ	Οργανισμός Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού
Π. Δ./τος	Προεδρικού Διατάγματος
π. χ.	Παραδείγματος χάριν
Π.Ε.	Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης
Π.Ε.Π.	Περιφερειακό Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Π.Ι.Κ.Π.Α.	Πατριωτικό Ίδρυμα Κοινωνικής Πρόνοιας και Αντιλήψεως
π.μ.	Προ μεσημβρίας
π.Χ	Προ Χριστού
τ.	Τεύχος
τ. μ.	Τετραγωνικά μέτρα
Τ.Α.	Τοπική Αυτοδιοίκηση
Τ.Ε.	Τεχνολογικής Εκπαίδευσης
Τ.Ε.Δ.Κ.	Τοπική Ένωση Δήμων και Κοινοτήτων
Υ.Ε.	Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης
ΥΠ.ΠΟ.	Υπουργείο Πολιτισμού
Φ.Ε.Κ.	Φύλλο Εφημερίδας της Κυβέρνησης

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

	Σελ.
Αρκτικόλεξο	2
Εισαγωγή.....	12
Μέρος α' Τοπική Αυτοδιοίκηση και Κοινωνική Πολιτική	14
Κεφάλαιο 1: Παράθεση όρων Τοπική Αυτοδιοίκηση και Κοινωνική Πολιτική.....	15
1.1 Τοπική αυτοδιοίκηση.....	15
1.2 Κοινωνική Πολιτική	16
1.3 Σύντομη ιστορική αναδρομή της Κοινωνική Πολιτική.	17
Κεφάλαιο 2 Η σχέση της Τοπικής Αυτοδιοίκησης με την Κοινωνική Πολιτική.....	20
2.1 Τοπική Αυτοδιοίκηση και Κοινωνική Πολιτική.....	20
2.2 Θεσμικό πλαίσιο για την άσκηση της Κοινωνική Πολιτική.....	21
2.3 Πρότυπα Κοινωνικής Πολιτικής	23
2.4 Γενικοί στόχοι των Κοινωνικών Υπηρεσιών	25
2.5 Χαρακτηριστικά του Κοινωνικού Κράτους.....	26
2.6 Οι «τάξεις» επιδράσεων του συστήματος Κοινωνικής Προστασίας.....	28
Κεφάλαιο 3: Ευρωπαϊκή Ένωση και Κοινωνική πολιτική.....	30
3.1 Η σχέση της Ευρωπαϊκής Ένωσης με την Κοινωνική Πολιτική και μια μικρή ιστορική αναδρομή της Κοινωνικής Πολιτικής στην Ευρωπαϊκή Ένωση.....	30
3.2 Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο.....	32
Μέρος β' Η Κοινωνική Πολιτική στο Δήμο Καστοριάς.....	33
Κεφάλαιο 1: Γενικά χαρακτηριστικά του Δήμου Καστοριάς.....	34

1.1 Διοικητικά στοιχεία.....	34
1.2 Σύντομο ιστορικό σημείωμα για την Καστοριά.....	34
1.3 Στατιστικά στοιχεία για τον πληθυσμό της Καστοριάς.....	36
Κεφάλαιο 2: Δομές Κοινωνικής Πολιτικής στο Δήμο Καστοριάς.....	40
2.1. Βρεφικοί Σταθμοί Δήμου Καστοριάς.....	40
2.1.1. Πράξη Σύστασης Βρεφικών Σταθμών.....	40
2.1.2 Σκοπός Βρεφικού Σταθμού Δήμου Καστοριάς.....	40
2.1.3 Γεωγραφική θέση και κτιριακή υποδομή Βρεφικών Σταθμών.....	41
2.1.3.1. Ο πρώτος Βρεφικός Σταθμός.....	41
2.1.3.2. Ο δεύτερος Βρεφικός Σταθμός.....	41
2.1.4. Κριτήρια, προϋποθέσεις και απαραίτητα δικαιολογητικά εγγραφής	42
2.1.5. Υπηρεσίες που παρέχονται από τους Βρεφικούς Σταθμούς.....	44
2.1.6. Καθημερινές δραστηριότητες των παιδιών των Βρεφικών Σταθμών.....	45
2.1.7. Προσωπικό των Βρεφικών Σταθμών.....	45
2.1.7.1. Προσωπικό του πρώτου Βρεφικού Σταθμού.....	45
2.1.7.2. Προσωπικό του δεύτερου Βρεφικού Σταθμού.....	46
2.1.8. Αρμοδιότητες του προσωπικού των Βρεφικών Σταθμών.....	46
2.1.9. Γενικά καθήκοντα προσωπικού.....	47
2.1.10. Η διοίκηση των Βρεφικών Σταθμών.....	47
2.1.10.1. Α' Βρεφικός Σταθμός.....	47
2.1.10.2. Β' Βρεφικός Σταθμός.....	48
2.1.11. Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου των Βρεφικών Σταθμών.....	48
2.1.12. Οικονομικοί πόροι των Βρεφικών Σταθμών.....	48
2.1.12.1. Α' Βρεφικός Σταθμός.....	48
2.1.12.2. Β' Βρεφικός Σταθμός.....	48
2.1.13. Απήχηση των δημοτών απέναντι στους Βρεφικούς Σταθμούς.....	49
2.1.13.1. Α' Βρεφικός Σταθμός.....	49
2.1.13.2. Β' Βρεφικός Σταθμός.....	49
2.1.14. Προβλήματα που παρατηρούνται κατά την πορεία της λειτουργίας των Βρεφικών Σταθμών.....	49

2.2. Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Καστοριάς.....	50
2.2.1. Πράξη Σύστασης Παιδικών Σταθμών.....	50
2.2.2 Σκοπός Παιδικών Σταθμών Δήμου Καστοριάς.....	50
2.2.3 Γεωγραφική θέση και κτιριακή υποδομή Παιδικών Σταθμών.....	51
2.2.3.1. Ο πρώτος Παιδικός Σταθμός.....	51
2.2.3.2. Ο δεύτερος Παιδικός Σταθμός.....	51
2.2.3.3. Ο τρίτος Παιδικός Σταθμός.....	52
2.2.3.4. Ο τέταρτος Παιδικός Σταθμός.....	53
2.2.4. Κριτήρια, προϋποθέσεις και απαραίτητα δικαιολογητικά εγγραφής	53
2.2.5. Υπηρεσίες που παρέχονται από τους Παιδικούς Σταθμούς.....	55
2.2.6. Καθημερινές δραστηριότητες των παιδιών των Παιδικών Σταθμών.....	56
2.2.7. Προσωπικό των Παιδικών Σταθμών.....	57
2.2.7.1. Προσωπικό του πρώτου Παιδικού Σταθμού.....	57
2.2.7.2. Προσωπικό του δεύτερου Παιδικού Σταθμού.....	57
2.2.7.3. Προσωπικό του τρίτου Παιδικού Σταθμού.....	58
2.2.7.4. Προσωπικό του τέταρτου Παιδικού Σταθμού.....	58
2.2.8. Αρμοδιότητες του προσωπικού των Παιδικών Σταθμών.....	59
2.2.9. Γενικά καθήκοντα προσωπικού.....	63
2.2.10. Η διοίκηση των Παιδικών Σταθμών.....	63
2.2.11. Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου των Παιδικών Σταθμών.....	64
2.2.12. Οικονομικοί πόροι των Παιδικών Σταθμών.....	65
2.2.13. Απήχηση των δημοτών απέναντι στους Παιδικούς Σταθμούς.....	65
2.2.14. Προβλήματα που παρατηρούνται κατά την πορεία της λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών.....	66
2.2.14.1. Α' Παιδικός Σταθμός.....	66
2.2.14.2. Β' Παιδικός Σταθμός.....	66
2.2.14.3. Γ' Παιδικός Σταθμός.....	66
2.2.14.4. Δ' Παιδικός Σταθμός.....	67
2.3 Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών.....	68
2.3.1. Πράξη Σύστασης του ΚΔΑΠ.....	68
2.3.2 Σκοπός ΚΔΑΠ Δήμου Καστοριάς.....	68

2.3.3 Γεωγραφική θέση και κτιριακή υποδομή του ΚΔΑΠ.....	69
2.3.4. Κριτήρια, προϋποθέσεις και απαραίτητα δικαιολογητικά εγγραφής	69
2.3.5. Υπηρεσίες που παρέχονται από το ΚΔΑΠ	70
2.3.6. Καθημερινές δραστηριότητες των παιδιών του ΚΔΑΠ.....	71
2.3.7.Προσωπικό του ΚΔΑΠ	71
2.3.8. Αρμοδιότητες του προσωπικού του ΚΔΑΠ.....	71
2.3.9. Η διοίκηση του ΚΔΑΠ	72
2.3.10. Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου του ΚΔΑΠ.....	72
2.3.11. Οικονομικοί πόροι του ΚΔΑΠ	72
2.3.12. Απήχηση του ΚΔΑΠ στον δημότες.....	73
2.3.13. Προβλήματα που παρατηρούνται κατά την πορεία της λειτουργίας του ΚΔΑΠ	73
2.4. Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων.....	74
2.4.1. Πράξη Σύστασης του ΚΑΠΗ.....	74
2.4.2 Σκοπός ίδρυσης και λειτουργίας του ΚΑΠΗ	74
2.4.3 Γεωγραφική θέση και κτιριακή υποδομή του ΚΑΠΗ.....	74
2.4.4. Κριτήρια, προϋποθέσεις και απαραίτητα δικαιολογητικά εγγραφής	75
2.4.5. Υπηρεσίες που παρέχονται από το ΚΑΠΗ	75
2.4.6. Καθημερινές δραστηριότητες των φιλοξενούμενων του ΚΑΠΗ.....	76
2.4.7.Προσωπικό του ΚΑΠΗ	76
2.4.8. Αρμοδιότητες του προσωπικού του ΚΑΠΗ	77
2.4.9. Η διοίκηση του ΚΑΠΗ	78
2.4.10. Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου του ΚΑΠΗ	78
2.4.11. Οικονομικοί πόροι του ΚΑΠΗ	79
2.4.12. Απήχηση των δημοτών απέναντι στο ΚΑΠΗ	79
2.4.13. Προβλήματα που παρατηρούνται κατά την πορεία της λειτουργίας του ΚΑΠΗ	80
2.5. Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών.....	81
2.5.1 Πράξη Σύστασης ΚΕΠ.....	81
2.5.2.Ίδρυση και λειτουργία του ΚΕΠ Καστοριάς.....	81
2.5.3.Σκοπός της λειτουργίας του ΚΕΠ.....	81
2.5.4. Παρεχόμενες υπηρεσίες από τα ΚΕΠ.....	81

2.5.5. Ομάδες ατόμων που εξυπηρετούνται και ώρες λειτουργίας.....	82
2.5.6. Προσωπικό του ΚΕΠ Καστοριάς.....	82
2.5.7. Στέγαση των γραφείων του ΚΕΠ.....	83
2.5.8. Οικονομικοί πόροι του ΚΕΠ.....	83
2.5.9. Απήχηση του ΚΕΠ στους δημότες.....	83
2.5.10. Προβλήματα που παρατηρούνται κατά την λειτουργία του ΚΕΠ.....	84
2.6. Κέντρο Επαγγελματικής Κατάρτισης.....	85
2.6.1. Πράξη Σύστασης ΚΕΚ.....	85
2.6.2. Σκοπός ίδρυσης και λειτουργίας του ΚΕΚ.....	85
2.6.3. Ίδρυση και λειτουργία του ΚΕΚ Καστοριάς.....	86
2.6.4. Παρεχόμενες υπηρεσίες από τα ΚΕΚ.....	86
2.6.5. Ημέρες και ώρες λειτουργίας του ΚΕΚ.....	87
2.6.6. Προσωπικό του ΚΕΚ Καστοριάς.....	87
2.6.7. Κτιριακή υποδομή του ΚΕΚ.....	87
2.6.8. Οικονομικοί πόροι του ΚΕΚ Καστοριάς.....	88
2.6.9. Διοίκηση της Δημοτικής Επιχείρησης του ΚΕΚ Καστοριάς.....	88
2.6.10. Απήχηση του ΚΕΚ Καστοριάς στους δημότες.....	89
2.6.11. Προβλήματα που παρατηρούνται κατά την λειτουργία του ΚΕΚ..	89
2.7.Γραφείο Παροχής Κοινωνικών Υποστηρικτικών Υπηρεσιών	90
2.7.1. Εφαρμογή του προγράμματος.....	90
2.7.2. Σκοπός της ίδρυσης και της λειτουργίας του ΚΥΥ.....	90
2.7.3. Στέγαση του Γραφείου του ΚΥΥ.....	90
2.7.4. Ομάδες ατόμων στις οποίες απευθύνεται το ΚΥΥ.....	91
2.7.5. Αριθμός εξυπηρετούμενων από το ΚΥΥ και είδος παρεχόμενων υπηρεσιών.....	91
2.7.6. Ώρες και ημέρες λειτουργίας του γραφείου του ΚΥΥ.....	92
2.7.7. Οικονομικοί πόροι του ΚΥΥ.....	92
2.7.8. Το προσωπικό του ΚΥΥ.....	92
2.7.9. Απήχηση του ΚΥΥ στους δημότες.....	93
2.8 Σχολικοί τροχονόμοι Δήμου Καστοριάς.....	94
2.8.1. Εφαρμογή του θεσμού των σχολικών τροχονόμων.....	94
2.8.2. Σκοπός του θεσμού των σχολικών τροχονόμων.....	94
2.8.3. Ομάδες ατόμων στις οποίες απευθύνεται ο θεσμός.....	94

2.8.4. Κριτήρια και απαραίτητα δικαιολογητικά για την πρόσληψη των σχολικών τροχονόμων.....	95
2.8.5. Το προσωπικό του θεσμού των σχολικών τροχονόμων.....	95
2.8.6. Οικονομικοί πόροι του θεσμού.....	95
2.8.7. Απήχηση του θεσμού των σχολικών Τροχονόμων στους δημότες.....	96
2.8.8. Προβλήματα που παρατηρούνται στην συνολική πορεία του θεσμού.....	96
2.9 Σχολικοί Φύλακες Δήμου Καστοριάς.....	97
2.9.1. Εφαρμογή του προγράμματος.....	97
2.9.2. Σκοπός του θεσμού των σχολικών τροχονόμων.....	97
2.9.3. Το προσωπικό του θεσμού των σχολικών φυλάκων.....	97
2.9.4. Οικονομικοί πόροι του θεσμού των σχολικών φυλάκων.....	97
2.10 Πρόγραμμα απόρων Δήμου Καστοριάς.....	99
2.10.1. Εφαρμογή του προγράμματος.....	99
2.10.2. Σκοπός λειτουργίας του προγράμματος.....	99
2.10.3. Στέγαση των γραφείων του προγράμματος.....	99
2.10.4. «Υπηρεσίες» που παρέχει το πρόγραμμα στους απόρους του Δήμου.....	99
2.10.5. Προϋποθέσεις ένταξης στο πρόγραμμα Απόρων του Δήμου.....	100
2.10.6. Το προσωπικό του προγράμματος.....	100
2.10.7. Οικονομικοί πόροι του προγράμματος.....	101
2.10.8. Απήχηση των δημοτών απέναντι στο πρόγραμμα.....	101
2.10.9. Προβλήματα που παρατηρούνται κατά την υλοποίηση του προγράμματος.....	101
2.11 Σχολή κατασκευής και μελέτης παραδοσιακών οργάνων Δήμου Καστοριάς	102
2.11.1. Πράξη Σύστασης Σχολής κατασκευής και μελέτης παραδοσιακών οργάνων Δήμου Καστοριάς.....	102
2.11.2. Σκοπός Σχολής κατασκευής και μελέτης παραδοσιακών οργάνων Δήμου Καστοριάς.....	102
2.11.3. Γεωγραφική θέση και κτιριακή υποδομή της Σχολής κατασκευής και μελέτης μουσικών οργάνων.....	102
2.11.4. Κριτήρια, προϋποθέσεις και απαραίτητα δικαιολογητικά	

εγγραφής.....	103
2.11.5. Ωράριο σχολής κατασκευής και μελέτης παραδοσιακών οργάνων	104
2.11.6. Είδος μαθημάτων της σχολής και ποσό μηνιαίας συνδρομής.....	104
2.11.7. Προσωπικό της σχολής κατασκευής και μελέτης παραδοσιακών οργάνων.....	104
2.11.8. Η διοίκηση τα σχολής κατασκευής και μελέτης παραδοσιακών οργάνων.....	105
2.11.9. Οικονομικοί πόροι της σχολής κατασκευής και μελέτης παραδοσιακών οργάνων.....	105
2.11.10. Απήχηση των δημοτών απέναντι στη σχολή κατασκευής και μελέτης παραδοσιακών οργάνων.....	105
2.11.11. Προβλήματα που παρατηρούνται κατά την πορεία λειτουργίας της σχολής κατασκευής και μελέτης παραδοσιακών οργάνων.....	106
2.12 Βοήθεια στο σπίτι Δήμου Καστοριάς.....	107
2.12.1. Εφαρμογή του προγράμματος.....	107
2.12.2. Σκοπός λειτουργίας του προγράμματος.....	107
2.12.3. Στέγαση των γραφείων του προγράμματος.....	107
2.12.4. Ομάδες ατόμων στις οποίες απευθύνεται το πρόγραμμα και συχνότητα επισκέψεων στα περιστατικά.....	108
2.12.5. Το προσωπικό του προγράμματος.....	108
2.12.6. Ώρες λειτουργίας του προγράμματος.....	109
2.12.7. Οικονομικοί πόροι του προγράμματος.....	109
2.12.8. Απήχηση των δημοτών απέναντι στο πρόγραμμα του Β.Σ.Δ. Καστοριάς.....	109
2.12.9. Προβλήματα που παρατηρούνται κατά την υλοποίηση του προγράμματος.....	110
2.13. Κοινωνική Μέριμνα Δήμου Καστοριάς.....	111
2.13.1. Εφαρμογή του προγράμματος.....	111
2.13.2. Σκοπός του προγράμματος.....	111
2.13.3. Στέγαση των γραφείων του προγράμματος.....	111
2.13.4. Ομάδες ατόμων στις οποίες απευθύνεται το πρόγραμμα και συχνότητα επισκέψεων στα περιστατικά.....	112
2.13.5. Το προσωπικό του προγράμματος.....	113

2.13.6. Ώρες λειτουργίας γραφείου.....	113
2.13.7. Χρηματοδότηση του προγράμματος.....	113
2.13.8. Απήχηση του προγράμματος στους δημότες	114
2.13.9. Προβλήματα που παρατηρούνται κατά την υλοποίηση του προγράμματος.....	114
2.14. ΔΗ.ΠΕ.ΚΑ. (Δημοτική Πολιτιστική Επιχείρηση Καστοριάς).....	115
2.15. Άλλες δραστηριότητες του Δήμου Καστοριάς στον τομέα της Κοινωνικής Πολιτικής.....	117
ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ.....	119
ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ.....	124
ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ.....	125
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ.....	136

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η Κοινωνική Πολιτική ως διαρθρωτική ή προληπτική παρέμβαση είναι ένα σύνολο ενεργειών ή δράσεων δημόσιων ή ιδιωτικών, που αποσκοπούν στην άμβλυση των κοινωνικών ανισοτήτων και στην προαγωγή της κοινωνικής δικαιοσύνης.

Σκοπός της παρούσας πτυχιακής εργασίας, είναι να πραγματοποιήσουμε μια επιτόπια έρευνα για τις κοινωνικές δομές του Δήμου Καστοριάς. Αφού τις παρουσιάσουμε και τις αναλύσουμε να εξετάσουμε αν η ασκούμενη Κοινωνική Πολιτική από το Δήμο καλύπτει τις ανάγκες των δημοτών. Επίσης θα εξετάσουμε τη σχέση που έχει η Τοπική Αυτοδιοίκηση με την Κοινωνική Πολιτική.

Όπως είπαμε και παραπάνω η περάτωση της εργασίας αυτής στηρίχτηκε τόσο σε πρωτογενείς όσο και σε δευτερογενείς πηγές. Όταν λέμε πρωτογενείς πηγές εννοούμε τα ερωτηματολόγια και τις προσωπικές συνεντεύξεις με τους υπευθύνους των φορέων και των προγραμμάτων, τα οποία αποτελούν και το κυρίαρχο εργαλείο της εργασίας μας. Ως δευτερογενείς πηγές θεωρούμε τα γραπτά τεκμήρια όπως είναι επίσημα έγγραφα, Τύπος, ενημερωτικά φυλλάδια κτλ και φυσικά από τη σχετική με το θέμα βιβλιογραφία, από την οποία αντλήσαμε σημαντικά στοιχεία, τα οποία αφορούν κυρίως το πρώτο μέρος της εργασίας μας που αναφέρεται στο θεωρητικό κομμάτι αυτής.

Η δομή της παρούσας εργασίας έχει ως εξής:

- Στο πρώτο μέρος το οποίο αποτελεί και το θεωρητικό κομμάτι της εργασίας εμπεριέχεται ο προσδιορισμός των όρων της Τ. Α. και της Κ. Π. ώστε να εξετάσουμε την αναγκαιότητα της Κ. Π. στη σημερινή πραγματικότητα όπως επίσης να γίνει κατανοητό το θέμα το οποίο πραγματευόμαστε. Επιπλέον αναφέρονται οι στόχοι των κοινωνικών

υπηρεσιών και λίγα στοιχεία για την κοινωνική πολιτική στην Ευρωπαϊκή Ένωση.

- Στο δεύτερο μέρος χρησιμοποιείται η στρατηγική της μελέτης περίπτωσης η οποία είναι κατάλληλη για τέτοιου είδους εργασίες αφού δίνεται η ευκαιρία να μελετηθεί σε βάθος το αντικείμενο μελέτης. Το μεγάλο της πλεονέκτημα έγκειται στο γεγονός ότι επιτρέπεται στον ερευνητή να αφοσιωθεί σε μια συγκεκριμένη κατάσταση και να παρακολουθήσει τις αλληλεπιδράσεις στην εργασία του. Στην προκειμένη περίπτωση η μελέτη μας θα πραγματοποιηθεί στα όρια του Δήμου Καστοριάς. Έτσι θα παρουσιάσουμε ορισμένα δημογραφικά στοιχεία του Δήμου καθώς επίσης και μια μικρή ιστορική αναδρομή αυτού. Ακόμη θα πραγματοποιήσουμε αναλυτική παρουσίαση των υπηρεσιών, φορέων και προγραμμάτων μέσω των οποίων ασκείται η Κ. Π. στο Δήμο μας.
- Στο τρίτο και τελευταίο μέρος αυτής της πτυχιακής εργασίας και ύστερα από την αναλυτική παρουσίαση των στοιχείων που αφορούν το Δήμο Καστοριάς παρουσιάζουμε τα συμπεράσματα και τις προτάσεις μας.

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ
ΚΑΙ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗ

Κεφάλαιο 1: Παράθεση όρων Τ.Α. και Κ.Π.

1.1 Τοπική Αυτοδιοίκηση

Η αυτοδιοίκηση αποτελεί τη σπουδαιότερη και γνησιότερη μορφή συστήματος διοίκησης του κράτους, το οποίο εντάσσεται στο σύστημα της αποκέντρωσης όπου η δημόσια διοίκηση ασκείται με περιφερειακά όργανα, δηλ. με διοικητικά όργανα, που ασκούν αρμοδιότητες για ζητήματα που περιορίζονται στις διοικητικές περιφέρειες, όπου εδρεύουν και αποτελούν ιδιαίτερα νομικά πρόσωπα.¹ Τα όργανα που διαχειρίζονται τα τοπικά ζητήματα εκλέγονται από τις ίδιες τις τοπικές κοινωνίες.

Η Τ. Α. χωρίζεται σε: α) διοικητικές περιφέρειες, β) νομούς (Β' βαθμός Τ.Α.) και γ) δήμους και κοινότητες (Α' βαθμός Τ.Α.), οι οποίοι έχουν αποφασιστική αρμοδιότητα σε ότι έχει σχέση με τις τοπικές υποθέσεις. Η σχέση τους με το κράτος είναι σχέση εποπτείας και χρηματοδότησης για ορισμένα προγράμματα και υπηρεσίες τους ασκούνται μέσω των Ο.Τ.Α..

Άρα με τον όρο Τ.Α. εννοούμε τους Ο.Τ.Α. όλων των βαθμίδων αφού έχουν στην αρμοδιότητά τους, όλες τις υποθέσεις τοπικού χαρακτήρα και ακόμη και λόγω θέσης βρίσκονται κοντά στον πολίτη και είναι σε θέση να γνωρίζουν τα εκάστοτε προβλήματα καθώς επίσης και τη λύση τους. Στόχο αλλά και υποχρέωσή τους αποτελεί η προαγωγή του κοινωνικού συνόλου που προκύπτει από την ικανοποίηση των βασικών αναγκών του.

¹ Ευρυδίκη Μπέσιλα – Βήκα, *Τοπική Αυτοδιοίκηση ένας σύγχρονος διοικητικός θεσμός, Δίκαιο και Οικονομία*, Π. Ν. ΣΑΚΟΥΛΑΣ, Αθήνα 2001.

1.2 Κοινωνική πολιτική

Ο όρος Κ. Π. για τους περισσότερους αποτελεί μια ασαφή έννοια η οποία προκύπτει από το συνδυασμό δύο επιστημών. Αυτών της εφαρμοσμένης κοινωνιολογίας που έχει ως σκοπό την καταγραφή των κοινωνικών τάσεων και της πολιτικής οικονομίας, η οποία έχει ως σκοπό την κοινωνική ευημερία

Ως ορισμό της Κ. Π. μπορούμε να θεωρήσουμε τη «διαρθρωτική ή προληπτική παρέμβαση στην κοινωνική πραγματικότητα, με την λήψη μέτρων που αποσκοπούν στην άμβλυνση των κοινωνικών ανισοτήτων και την προαγωγή της κοινωνικής ειρήνης και δικαιοσύνης».²

Ακόμη η έννοια της Κ. Π. μπορεί να καλύψει και ανάγκες σε τομείς όπως στην εκπαίδευση, στην απασχόληση, στην υγεία, στην κατοικία, στην πρόνοια και σε οτιδήποτε διαταράσσει την κοινωνική δικαιοσύνη και ευημερία. Επιπλέον η κοινωνική πολιτική θεωρείται σημαντικός παράγοντας για την εξασφάλιση της κοινωνικής ειρήνης αλλά και ρυθμιστής της κοινωνικής ανάπτυξης.

Σε όλες σχεδόν τις περιόδους της ανθρώπινης ιστορίας από την αρχαιότητα μέχρι σήμερα υπήρξε κάποια μορφή Κ. Π. κι αυτό γιατί η άσκηση αυτής, αφορά κάθε μέλος της κοινωνίας, ώστε να μειώνονται οι κοινωνικές ανισότητες και να επιτυγχάνεται ένα «ποιοτικό» επίπεδο διαβίωσης για όλους τους πολίτες ανεξάρτητα από την κοινωνική θέση στην οποία ανήκουν.

Οι κύριοι στόχοι της μεταβάλλονται ανάλογα με τη φύση των υπηρεσιών που παρέχει, γιατί το μορφωτικό επίπεδο καθώς επίσης και οι αντιλήψεις που επικρατούν

² Σωτηρόπουλος Δ., *Σημειώσεις στο μάθημα Κοινωνική Πολιτική των Ο. Τ. Α.*, Ζ' Εξάμηνο, Καλαμάτα 2005 (σημειώσεις κατά την παράδοση του μαθήματος κοινωνική πολιτική των Ο.Τ.Α.)

σε μια κοινωνία διαμορφώνουν τον τρόπο αντίληψης των κοινωνικών προβλημάτων και τις πολιτικές αντιμετώπισης τους.³

1.3 Σύντομη ιστορική αναδρομή της κοινωνικής πολιτικής⁴

Το κράτος πρόνοιας θεμελιώθηκε στα τέλη του 19^{ου} αιώνα από το συντηρητικό Γερμανό καγκελάριο Bismarck (1883-1889), ώστε να διασφαλιστεί η κοινωνική ευημερία και να αποφευχθούν οι κοινωνικές εντάσεις μεταξύ των διαφόρων κοινωνικών τάξεων της Γερμανίας κι έτσι «ανακάλυψαν» τη μεταφορά ορισμένων πόρων και στις κατώτερες κοινωνικές τάξεις με τη μορφή επιδομάτων, υπέρ υπηρεσιών κτλ.⁵ Αργότερα καθιερώθηκε και στη Μεγάλη Βρετανία από τον πρωθυπουργό Beveridge (1939 – 1941) του οποίου του είχε ανατεθεί η μελέτη του κοινωνικοπολιτικού συστήματος στην Αγγλία. Το ζήτημα το οποίο τον απασχόλησε αρχικά ήταν το ελάχιστο όριο διαβίωσης. Το σύστημα που ακολούθησε ο Beveridge αν και ήταν καθολικό ήταν χαμηλό αλλά μετά την έντονη διαμαρτυρία των πολιτών τα παρεχόμενα σε αυτούς επιδόματα αυξήθηκαν. Αργότερα προτάθηκε προτάθηκε η αναδιανομή του εισοδήματος μέσω της κοινωνικής ασφάλισης⁶ των πολιτών.

Στη σημερινή εποχή η έννοια της Κ. Π. έχει συνδεθεί με την έννοια του κράτους πρόνοιας⁷ με στόχο την κοινωνικοοικονομική προστασία και την ισότητα των πολιτών.

³ Πετμετζίδου Τσουλουβή Μ. , *Κοινωνικές Ανισότητες και Κοινωνική Πολιτική*, Έξαντας, Αθήνα 1992 σελ 94.

⁴ Σταθόπουλου Α. Πέτρου, *Κοινωνική Πρόνοια μια γενική θεώρηση*, ΕΛΛΗΝ, Αθήνα 1999, σελ107 – 110, 112 -119.

⁵ Σωτηρόπουλος Δ., *Σημειώσεις στο μάθημα κοινωνική πολιτική των Ο.Τ.Α., Ζ' Εξάμηνο*, Καλαμάτα 2005.

⁶ Η *κοινωνική ασφάλιση* είναι ένα δικαίωμα που το απολαμβάνουν όσοι αποδίδουν εισφορές στα ταμεία τους, δηλαδή αποτελεί δικαίωμα αποκλειστικά των εργαζομένων σε αντίθεση με την *κοινωνική ασφάλεια* η οποία είναι δικαίωμα το οποίο το απολαμβάνουν όλοι, αποτελεί αναφαίρετο κοινωνικό δικαίωμα όλων των πολιτών. (Σωτηρόπουλος Δ., *Σημειώσεις στο μάθημα Κοινωνική Πολιτική των Ο.Τ.Α., Εξάμηνο Ζ', Καλαμάτα 2005*)

⁷ Με τον όρο κράτος πρόνοιας εννοούμε το κράτος το οποίο αναπτύσσει δραστηριότητες σχετικές με τους τομείς της παιδείας, πολιτισμού, αθλητισμού κ.α. που κυριαρχούν στην καθημερινή λειτουργία του (κράτους).

Στη δεκαετία του 1980 ξεκίνησαν οι πρώτες σοβαρές προσπάθειες για την ανάπτυξη ενός θεσμικού προτύπου στο χώρο της υγείας με τη θεσμοθέτηση του Εθνικού Συστήματος Υγείας (Ε.Σ.Υ.) που αποσκοπούσε στην πλήρη υγειονομική κάλυψη του πληθυσμού, όμως ακόμη και σήμερα δεν έχει επιτευχθεί η δημιουργία ενός αποτελεσματικού και αποδοτικού συστήματος κοινωνικής πολιτικής.

Κατά τη δεκαετία του 1990 παρατηρείται μια δυσκολία στο κράτος να είναι ο κυρίαρχος στην παροχή των κοινωνικών υπηρεσιών κι έτσι δημιουργείται ο ιδιωτικός κερδοσκοπικός τομέας, ο οποίος λειτουργεί κατά κανόνα με την άδεια των κρατικών αρχών και αυτοί είναι οι βρεφικοί και παιδικοί σταθμοί, οι οίκοι ευγηρίας κ.α.

Επίσης δημιουργείται ο εθελοντικός μη κερδοσκοπικός τομέας όπου ανήκουν μη κυβερνητικοί φορείς όπως είναι η Εκκλησία, τα φιλανθρωπικά σωματεία κ.α. Το βασικό τους χαρακτηριστικό είναι ότι δεν αποτελούν δημόσιες υπηρεσίες και λειτουργούν κάτω από την εποπτεία των Υπουργείων Κοινωνικής Πρόνοιας και Οικονομικών για την πραγματοποίηση ελέγχων σχετικά με την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών. Βέβαια ο εθελοντικός τομέας είναι πολύ περιορισμένος σε σχέση με το δημόσιο τομέα λόγω των πενιχρών οικονομικών πόρων που διαθέτει.

Επιπλέον στους φορείς κοινωνικής φροντίδας εντάσσονται και τα δίκτυα άτυπης φροντίδας που αποτελούν φορείς μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα. Ως άτυπα δίκτυα φροντίδας θεωρείται, «η οικογένεια η οποία παρουσιάζεται ως το πιο σημαντικό άτυπο δίκτυο, όπως προκύπτει από διάφορες έρευνες, τόσο στη χώρα μας όσο και στις χώρες με διευρυμένα συστήματα κράτους πρόνοιας»,⁸ οι συγγενείς, οι φίλοι, οι γείτονες. Στην Ελλάδα έχει παρατηρηθεί ότι τα οικογενειακά και συγγενικά δίκτυα είναι ιδιαίτερα ανεπτυγμένα και παρέχουν ένα μεγάλο μέρος της καθημερινής

⁸ Σταθόπουλου Α. Πέτρου, *Κοινωνική Πρόνοια μια γενική θεώρηση*, ΕΛΛΗΝ, Αθήνα 1999, σελ. 213.

φροντίδας των ατόμων και ταυτόχρονα παρουσιάζεται μια εντελώς αντιφατική δηλαδή ανταγωνιστική και αδιάφορη συμπεριφορά σε ότι αφορά κάτι «ξένο».

Έτσι οργανώνεται ένα Εθνικό Σύστημα Φροντίδας και λαμβάνονται μέτρα Κ.Π. για την κάλυψη των αναγκών των πολιτών από κρατικούς, ιδιωτικούς και εθελοντικούς τομείς.

Σήμερα διακρίνονται τέσσερα επίπεδα άσκησης κοινωνικής πολιτικής:

- Το εθνικό επίπεδο, με βασικό όργανο το Υπουργείο Υγείας Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.
- Το τοπικό επίπεδο, με βασικά όργανά του την Τ.Α., Δήμους και Νομαρχίες, και σε περιφερειακό επίπεδο μέσω των Περιφερειών.
- Σε υπερεθνικό επίπεδο μέσω της Ευρωπαϊκής Ένωσης⁹ με θεσμούς στους τομείς της κοινωνικής ασφάλισης, προστασίας και εκπαίδευσης με βάση την αρχή της επικουρικότητας.¹⁰
- Και τέλος σε διεθνές επίπεδο από διεθνείς οργανισμούς όπως είναι ο Ερυθρός Σταυρός, η Παγκόσμια Οργάνωση Υγείας, η UNICEF κ.τ.λ.¹¹

⁹ Η Ε.Ε. στοχεύει στην ελεύθερη διακίνηση των προσώπων, την καταπολέμηση της ανεργίας και του κοινωνικού αποκλεισμού μέσα από μια σειρά μέτρων και προγραμμάτων.

¹⁰ Με τον όρο αρχή της Επικουρικότητας εννοούμε όλους τους προνοιακούς φορείς που έρχονται να καλύψουν μόνο εκείνες τις κοινωνικές ανάγκες που το άτομο δεν μπορεί να καλύψει αλλιώς, σε αντίθεση με την αρχή της εξατομίκευσης όπου το κράτος επιδοτεί «την συγκεκριμένη ανάγκη» που εξειδικεύεται ατομικά. (Σωτηρόπουλος Δ., Σημειώσεις στο μάθημα Κοινωνική Πολιτική των Ο.Τ.Α., Εξάμηνο Ζ', Καλαμάτα 2005)

¹¹ Η δράση των οργανισμών αυτών έχει σημαντικό χαρακτήρα σε περιοχές οι οποίες πλήττονται από πολέμους, σεισμούς, φτώχεια, εξαθλίωση και γενικότερα για την προστασία των μειονοτήτων.

Κεφάλαιο 2: Η σχέση της Τ.Α. με την Κ.Π.

2.1 ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗ

Για την άσκηση της Κ. Π. διαφαίνεται απαραίτητος ο ρόλος της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, σήμερα περισσότερο από ποτέ, αφού τα προβλήματα που έχει να αντιμετωπίσει ο κάθε πολίτης είναι πιο πολλά και χρόνο με το χρόνο μεγαλώνουν. Τέτοια προβλήματα είναι η μακροχρόνια ανεργία, ο κοινωνικός αποκλεισμός ο οποίος δεν είναι μία κατάσταση αλλά μια διαδικασία έκπτωσης και συνδέεται με την ανισότητα και τη φτώχεια. Στην σημερινή εποχή ο κοινωνικός αποκλεισμός αποτελεί το σύγχρονο κοινωνικό ζήτημα¹² κτλ.

Έτσι οι Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού έχουν αρμοδιότητες σε θέματα που αφορούν την Κ. Π. με φορείς και υπηρεσίες οι οποίες στοχεύουν στον τομέα αυτό.

Το κράτος έχει ορίσει ως υπεύθυνο για την άσκηση της Κ. Π. την Τ.Α. καθώς τη θεωρεί την πλέον κατάλληλη για την επίλυση των τοπικών υποθέσεων από τη στιγμή που βρίσκεται κοντά στον πολίτη και γνωρίζει τις πραγματικές του ανάγκες. Επιπλέον έχοντας όλη αυτή τη «γνώση» μπορεί να διαχειριστεί με ορθολογικό τρόπο τόσο τους οικονομικούς πόρους που διαθέτει όσο και το ανθρώπινο δυναμικό του.

¹² Κασιμάτη Κούλα, *Κοινωνικός Αποκλεισμός: Ελληνική Εμπειρία, Κέντρο Ελληνικής Μορφολογίας και Κοινωνικής Πολιτικής, Gutenberg, Αθήνα 1998.*

2.2 Θεσμικό πλαίσιο για την άσκηση κοινωνικής πολιτικής

Σύμφωνα με το άρθρο 24 παρ. 1, του Δ.Κ.Κ. «η διοίκηση όλων των τοπικών υποθέσεων ανήκει στην αρμοδιότητα των Δήμων και των Κοινοτήτων, κύρια μέριμνα των οποίων αποτελεί η προαγωγή των κοινωνικών και οικονομικών συμφερόντων, καθώς και των πολιτιστικών και πνευματικών ενδιαφερόντων των κατοίκων της».¹³

Συγκεκριμένα οι αρμοδιότητες των Δήμων είναι : 1) η ίδρυση και λειτουργία παιδικών, βρεφικών, βρεφονηπιακών σταθμών, 2) νηπιαγωγείων, 3) κέντρων ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, 4) βρεφοκομείων, 5) ορφανοτροφείων, 6) Κ.Α.Π.Η., 7) κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με ειδικές ανάγκες καθώς και η μελέτη και εφαρμογή κοινωνικών προγραμμάτων. Επιπλέον στην αρμοδιότητα των Δήμων ανήκουν η ίδρυση, κατασκευή και λειτουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, σχολών διδασκαλίας μουσικής, χορού, ζωγραφικής και κέντρων επαγγελματικού προσανατολισμού, καθώς και η μελέτη και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων. Τέλος με απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Ανάπτυξης και Υγείας και Πρόνοιας καθορίζονται οι όροι, οι προϋποθέσεις και τα δικαιολογητικά για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας παιδότοπων.

Η σύσταση ενός Δημοτικού ή κοινοτικού ιδρύματος προβλέπεται από το άρθρο 190 του Δ.Κ.Κ.¹⁴, όπου ύστερα από απόφαση του δημοτικού ή κοινοτικού συμβουλίου, με διάταγμα, ορίζει τα όργανα της διοίκησης, το σκοπό, τους πόρους, την περιουσία και την επωνυμία του ιδρύματος.

Το άρθρο 262 του Δ.Κ.Κ.¹⁵ προβλέπει ότι με απόφαση του δημοτικού ή κοινοτικού συμβουλίου παρέχονται επιχορηγήσεις σε Ν.Π.Δ.Δ. που εδρεύουν στην

¹³ *Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων*, Καλαμάτα Οκτώβριος 2002, σελ 38

¹⁴ *Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων*, Καλαμάτα Οκτώβριος 2002, σελ 173

¹⁵ *Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων*, Καλαμάτα Οκτώβριος 2002, σελ 235

περιφέρεια του δήμου ή της κοινότητας και αναπτύσσουν δραστηριότητες που εξυπηρετούν άμεσα τους κατοίκους της περιοχής μόνο εφόσον η οικονομική κατάσταση του δήμου ή της κοινότητας το επιτρέπει. Επίσης σε εξαιρετικές περιπτώσεις χορηγούνται σε οικονομικά αδύνατους κατοίκους είδη διαβίωσης ή περίθαλψης ή ακόμη και χρηματικά βοηθήματα.

Ακόμη το δημοτικό ή κοινοτικό συμβούλιο, μπορεί να εκδίδει κανονιστικές αποφάσεις με την απόλυτη πλειοψηφία του συνόλου των μελών του δημοτικού συμβουλίου με τις οποίες καθορίζονται οι όροι για τη χρήση και τη λειτουργία των δημοτικών και κοινοτικών κέντρων νεότητας, των παιδικών χαρών, των παιδικών και βρεφικών σταθμών, των κέντρων παροχής κοινωνικών υπηρεσιών, των πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων που προβλέπονται στο άρθρο 37 του Δ.Κ.Κ.¹⁶

Όσον αφορά τα Κέντρα Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) στο άρθρο 205 του Δ.Κ.Κ.¹⁷ με απόφαση του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας προβλέπεται επιχορήγηση, κάθε έτος σε δήμους και κοινότητες, Τ.Ε.Δ.Κ., νομικά πρόσωπα. Η επιχορήγηση αυτή αποτελεί τακτικό έσοδο και καλύπτει ανάγκες λειτουργίας, απόκτησης οικοπέδων κατασκευής των εγκαταστάσεων και αγοράς αναγκαίου εξοπλισμού.

¹⁶

Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων, Καλαμάτα Οκτώβριος 2002, σελ 289

¹⁷

Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων, Καλαμάτα Οκτώβριος 2002, σελ 181

2.3 ΠΡΟΤΥΠΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ¹⁸

Για την οργάνωση των κοινωνικών υπηρεσιών υπάρχουν δύο θεωρητικά πρότυπα. Το πρώτο είναι γνωστό ως Υπολειμματικό πρότυπο κοινωνικής πρόνοιας και το δεύτερο ως Θεσμικό μοντέλο.

Το *Υπολειμματικό Πρότυπο* περιγράφει τις κοινωνικές υπηρεσίες, οι οποίες αφορούν ορισμένες ομάδες ατόμων, όπως είναι τα άτομα που δεν έχουν οικογένεια, που αντιμετωπίζουν ψυχολογικά προβλήματα και γενικότερα τις ευπαθείς ομάδες του πληθυσμού.

Το Υπολειμματικό Πρότυπο είναι ένα στατικό πρότυπο κοινωνικής πρόνοιας οι υπηρεσίες του οποίου προορίζονται μόνο για εκείνους που δεν μπορούν από μόνοι τους να καλύψουν τις ανάγκες τους. Σύμφωνα με την αρχή της επιλεκτικότητας το Υπολειμματικό μοντέλο κοινωνικής πρόνοιας οδηγεί στο διαχωρισμό των πολιτών, σε βάρος εκείνων, οι οποίοι χρησιμοποιούν τις υπηρεσίες αυτές.

Πλεονέκτημα του θεωρείται η οικονομία πόρων με αποτέλεσμα να αξιοποιούνται από εκείνους που τους έχουν πραγματικά ανάγκη. Στα μειονεκτήματα αυτού του προτύπου μπορούμε να εντάξουμε τον κοινωνικό στιγματισμό. Ακόμη ένα πρόβλημα που μπορούμε να εντοπίσουμε σ' αυτού του είδους τις υπηρεσίες είναι η ανεπαρκής χρηματοδότηση και κατά συνέπεια παροχή χαμηλού επιπέδου υπηρεσιών.

Το δεύτερο πρότυπο οργάνωσης κοινωνικών υπηρεσιών είναι γνωστό ως Θεσμικό Μοντέλο στο οποίο οι κοινωνικές υπηρεσίες αφορούν όλους και αποτελούν αναφαίρετο δικαίωμα όλων των πολιτών.

Πλεονέκτημα του Θεσμικού προτύπου είναι η αποφυγή του κοινωνικού στιγματισμού, όπου βοηθούνται αποτελεσματικά όσοι έχουν πρόβλημα

¹⁸ Σταθόπουλου Α. Πέτρου, *Κοινωνική Πρόνοια μια γενική θεώρηση*, ΕΛΛΗΝ, Αθήνα 1999, σελ 230.

καταφεύγοντας στις διάφορες κοινωνικές υπηρεσίες για την κάλυψη των αναγκών τους.

Αντίθετα βασικό μειονέκτημά του θεωρείται η σπατάλη πόρων αφού μέσω αυτού του προτύπου καλύπτονται όλες οι βασικές ανάγκες του πληθυσμού.

Ένα από τα βασικά χαρακτηριστικά του Θεσμικού Προτύπου είναι ο αναδιανεμητικός χαρακτήρας του. Επίσης το Θεσμικό πρότυπο ανάπτυξης κοινωνικών υπηρεσιών συνδέεται με την αρχή της καθολικότητας σύμφωνα με την οποία οι δημόσιες υπηρεσίες κοινής ωφέλειας καλύπτουν εξ' ολοκλήρου τις ανάγκες του πληθυσμού και είναι υπηρεσίες υψηλής ποιότητας.

2.4 ΓΕΝΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ ΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ¹⁹

- 1) Προστασία ευπαθών ομάδων, όπως για παράδειγμα ηλικιωμένων, διανοητικά ή σωματικά ανάπηρων κ.τ.λ., οι οποίοι χρειάζονται προστασία ή κάποια υπηρεσία η οποία θα αναλαμβάνει τη νομική ευθύνη για άτομα που δεν είναι σε θέση να το κάνουν τα ίδια.
- 2) Ανάπτυξη της κοινωνικής ευθύνης των πολιτών με προγράμματα και υπηρεσίες με απώτερο στόχο την υποστήριξη της οικογένειας, την κοινωνική ψυχαγωγία κ.τ.λ. με αποτέλεσμα να προφυλάσσονται τα ίδια τα άτομα και ταυτόχρονα το κοινωνικό σύνολο.
- 3) Αλλαγή της νομοθεσίας με σκοπό την παροχή ίσων ευκαιριών σε όλους τους πολίτες και εξάλειψη των προκαταλήψεων μέσω των κοινωνικών υπηρεσιών.
- 4) Ενημέρωση των πολιτών έτσι ώστε να γνωρίζουν ποιες κοινωνικές υπηρεσίες παρέχονται και σε τι ακριβώς μπορούν να βοηθήσουν τον κάθε ένα πολίτη.
- 5) Θεσμοθέτηση μέτρων για την στοιχειώδη οικονομική επάρκεια στην οποία στοχεύει ένα μεγάλο κομμάτι των κοινωνικών υπηρεσιών. Κι έχουν ως απώτερο σκοπό την εξασφάλιση δικαιωμάτων όπως είναι η ελευθερία επιλογής, η μείωση της γραφειοκρατικής διαδικασίας και το ίσως το σημαντικότερο όλων η οικονομική αποτελεσματικότητα.

¹⁹ Σταθόπουλου Α. Πέτρου, *Κοινωνική Πρόνοια μια γενική θεώρηση*, ΕΛΛΗΝ, Αθήνα 1999, σελ 229.

2.5 Χαρακτηριστικά του Κοινωνικού Κράτους²⁰

I. Επιδόματα αντί υπηρεσιών

Η κοινωνική προστασία στην Ελλάδα παρέχεται περισσότερο με τη χορήγηση χρηματικών επιδομάτων και λιγότερο με την παροχή κοινωνικών υπηρεσιών. Η στρατηγική αυτή, του επιδόματος, έχει ως αποτέλεσμα το «βάρος» για την φροντίδα των ευπαθών ομάδων του πληθυσμού (παιδιά και ηλικιωμένοι), να παραμένει στην οικογένεια. Τα μέλη της οικογένειας από την άλλη εξ' αιτίας των πολλών υποχρεώσεων και των γρήγορων ρυθμών της σημερινής ζωής, αναγκάζονται να αναζητήσουν από τον ιδιωτικό τομέα τις σχετικές κοινωνικές υπηρεσίες.

II. Ανισοροπίες μεταξύ προγραμμάτων

Τα χρηματικά επιδόματα στην Ελλάδα κυριαρχούν έναντι των υπηρεσιών. Τέτοιο επίδομα θεωρείται η σύνταξη, η οποία χορηγείται για την κάλυψη παραδοσιακών κινδύνων. Από την άλλη πλευρά οι κοινωνικοί κίνδυνοι όπως είναι η μακροχρόνια ανεργία και η φτώχεια, καλύπτονται ανεπαρκώς. Χαρακτηριστικό παράδειγμα αποτελεί το γεγονός ότι λιγότεροι από τους μισούς άνεργους Έλληνες επωφελούνται του επιδόματος ανεργίας.

III. Ανισότητες μεταξύ κατηγοριών

Με τον όρο «ανισότητες μεταξύ κατηγοριών» εννοούμε τη διαφορά της συνταξιοδοτικής αντιμετώπισης μεταξύ κλάδων και «γενεών» ασφαλισμένων.

IV. Ένα ασθενές ΕΣΥ

Η προσδοκία²¹ ίδρυσης του ΕΣΥ, η δημιουργία και επιβίωση των ταμείων υγείας καθώς επίσης και η ανάπτυξη του ιδιωτικού τομέα οδήγησαν στην

²⁰ Βενιέρης Δημήτρης – Παπαθεοδώρου Χρίστος, *Η Κοινωνική Πολιτική στην Ελλάδα*, Ελληνικά Γράμματα, Αθήνα 2003, σελ 135.

²¹ Η προσδοκία ίδρυσης του ΕΣΥ ήταν η δημιουργία ενός πλήρους δικτύου υπηρεσιών, όπου η πρόσβαση γίνεται με κριτήριο την ανάγκη, όχι το εισόδημα παραμένει ανεκπλήρωτη

επικράτηση μιας μεικτής αγοράς με αδιαφανείς σχέσεις μεταξύ παραγόντων και ασθενών.

2.6 Οι «τάξεις» επιδράσεων του συστήματος κοινωνικής πρόνοιας στην Ελλάδα²²

Χαρακτηριστική είναι η φράση την οποία διατύπωσε ο κ. Σημίτης το 1989²³ «Το κοινωνικό κράτος στην Ελλάδα οικοδομήθηκε άναρχα. (Είναι) προϊόν συνεχών συμβιβασμών με ομάδες πίεσης ή περιστασιακής αντιμετώπισης κρίσεων».

Οι τρεις «τάξεις» οι οποίες επιδρούν στη λειτουργία του συστήματος της κοινωνικής προστασίας στην χώρα μας, είναι i) μακροοικονομικές, ii) διανεμητικές και iii) «κοινωνικές» επιδράσεις.

- i. Μακροοικονομικές : Η συνολική κοινωνική δαπάνη στην Ελλάδα ακόμη είναι μικρότερη του ευρωπαϊκού μέσου όρου. Ωστόσο διαφαίνεται ότι ενδεχόμενη αποτυχία στην μεταρρύθμιση των συντάξεων θα οδηγήσει σε υπονόμευση της μελλοντικής ευημερίας.
- ii. Διανεμητικές : Όπως προαναφέραμε η συνολική κοινωνική δαπάνη «πλησιάζει» στο επίπεδο των άλλων ευρωπαϊκών χωρών, ταυτόχρονα όμως παρουσιάζεται « ανήμπορη » στο να επηρεάσει τη μείωση της φτώχειας. Το διανεμητικό αποτέλεσμα της συνολικής κοινωνικής δαπάνης είναι ιδιαίτερα πενιχρό στον τομέα των συντάξεων όπου το ποσοστό της φτώχειας των ηλικιωμένων στην Ελλάδα υπερβαίνει κατά πολύ το αντίστοιχο κάθε άλλης χώρας της Ε.Ε.

²² Βενιέρης Δημήτρης – Παπαθεοδώρου Χρίστος , *Η Κοινωνική Πολιτική στην Ελλάδα*, Ελληνικά Γράμματα, Αθήνα 2003, σελ 139.

²³ Ο κ. Σημίτης Κώστας έδωσε με ακόμα μεγαλύτερη σαφήνεια, το στίγμα της συνολικής πολιτικής του σκέψης. Με την ίδρυση του « Ομίλου Προβληματισμού για τον Εκσυγχρονισμό της Κοινωνίας» (ΟΠΕΚ), πρωτοστάτησε στη διαμόρφωση ενός γενικού προγράμματος για την προώθηση του εκσυγχρονισμού στο πολιτικό, οικονομικό και κοινωνικό πεδίο. Επέστρεψε σε κυβερνητικές θέσεις και διατέλεσε για μικρό διάστημα Υπουργός Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων κατά τη διάρκεια της Οικουμενικής Κυβέρνησης, υπό την Προεδρία του καθηγητή Ξενοφώντα Ζολώτα (Νοέμβριος 1989 – Φεβρουάριος 1990). Από το 1993 ως το 1995 διατέλεσε Υπουργός Βιομηχανίας, Ενέργειας, Έρευνας, Τεχνολογίας και Υπουργός Εμπορίου ταυτόχρονα. Κατά το διάστημα αυτό έθεσε το πλαίσιο μιας μακροχρόνιας πολιτικής ανάπτυξης της Ελληνικής Οικονομίας.(www.in.gr)

- iii. «Κοινωνικές» επιδράσεις : Στις «κοινωνικές» επιδράσεις μπορούμε να εντάξουμε την άνιση κατανομή της ανεργίας η οποία πλήττει κυρίως τους νέους και τις γυναίκες. Δηλαδή, η κύρια επίπτωση της ανεργίας είναι η φτώχεια η οποία οδηγεί στην αδυναμία της κοινωνικής ένταξης και σε ορισμένες περιπτώσεις στην περιθωριοποίηση των γυναικών και των νέων.

Άρα συμπεραίνουμε ότι το κοινωνικό κράτος στην Ελλάδα είναι «άδικο», αφού δεν μειώνει αισθητά τις ανισότητες, οι οποίες παράγονται κατά κύριο λόγο από την οικονομία και την αγορά εργασίας αντίθετα τις αναπαράγει δίνοντας τους αυξητικές τάσεις. Εν τέλει το κοινωνικό κράτος βρίσκεται σε αδιέξοδο, αφού είναι αναποτελεσματικό λειτουργικά, δηλαδή δεν ανταποκρίνεται στις ανάγκες μιας δυναμικής οικονομίας (π.χ. υψηλότερα ποσοστά απασχόλησης), αλλά και στις απαιτήσεις μιας σύγχρονης κοινωνίας (π.χ. μεγαλύτερη αυτονομία των νέων)

Κεφάλαιο 3: Ευρωπαϊκή Ένωση και Κοινωνική Πολιτική

3.1 Η σχέση της Ευρωπαϊκής Ένωσης με την κοινωνική πολιτική και μια μικρή ιστορική αναδρομή της Κ. Π. στην Ε. Ε. ²⁴

Αντικείμενο της Κ. Π. όπως προαναφέραμε είναι η αντιμετώπιση των κοινωνικών προβλημάτων της οποιασδήποτε χώρας, όπως είναι η ανεργία, η φτώχεια, οι συνθήκες διαβίωσης κ.τ.λ.. Τα προβλήματα αυτά λίγο πολύ είναι κοινά σε όλες τις χώρες και πολύ πιο έντονα σε μια οικονομική ένωση στην οποία συμμετέχουν χώρες με διαφορετικό επίπεδο οικονομικής ανάπτυξης. Έτσι η Ε.Ε. ασχολήθηκε με τα προβλήματα των ευρωπαίων πολιτών τόσο με τις αρχικές συνθήκες όσο και με τις μετέπειτα πράξεις της ένωσης. Την εμφάνιση της για πρώτη φορά η Κ.Π. την κάνει το 1957 με τη Συνθήκη της Ρώμης η οποία αποτελεί το προοίμιο της ιδρυτικής συνθήκης της Ε.Ο.Κ., όπου εκφράζεται η πρόθεση των ιδρυτών της να επιδιωχθεί η σταθερή βελτίωση των συνθηκών ζωής και εργασίας, καθώς επίσης και να εξασφαλιστεί η οικονομική και κοινωνική πρόοδος.

Νέα ώθηση έδωσε η Ενιαία Ευρωπαϊκή Πράξη το 1986 στο προοίμιο της οποίας αναφέρεται στη διασφάλιση των δικαιωμάτων ισότητας, ελευθερίας και κοινωνικής δικαιοσύνης μέσα από έναν Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Χάρτη. Η Ε.Ε.Π. παρακινεί τα Κ-Μ να προάγουν τη βελτίωση ειδικότερα στους τομείς της υγείας και της ασφάλειας στο χώρο της εργασίας και την οικονομική και κοινωνική συνοχή. Επίσης το 1988 το Ευρωπαϊκό Συμβούλιο του Ανοβέρου τόνισε την σημαντικότητα της κοινωνικής διάστασης, η οποία είναι απαραίτητη για την ολοκλήρωση της εσωτερικής αγοράς και την επίτευξη της κοινωνικοοικονομικής κοινοτικής προόδου.

²⁴ Βασιλείου Γ. Πανάγου Κωνσταντίνου Σ. Τσουντα, *Διακρατική και υπερεθνική συνεργασία (το οικονομικό και ευρωπαϊκό πλαίσιο)*, Παπαζήση, Αθήνα 2002, σελ. 787.

Ακόμη μια προσπάθεια για την ανάπτυξη της Ευρωπαϊκής Κ. Π. παρατηρείται το 1992 με τη συνθήκη του Μάαστριχ, η οποία ουσιαστικά αποτελεί τροποποίηση της Συνθήκης της Ρώμης όσον αφορά τον κοινωνικό τομέα. Η διαφορά των δύο αυτών συνθηκών έγκειται στην επιδίωξη μιας πολιτικής για την προστασία του περιβάλλοντος, για παιδεία και κατάρτιση υψηλότερου επιπέδου και στην προσπάθεια ανάδειξης των πολιτισμών των Κ.- Μ.

Επιπλέον το 1994 η Λευκή Βίβλος, η οποία παρουσιάζεται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή αναφέρεται τόσο σε θέματα απασχόλησης, όσο και σε θέματα οικογενειακή ζωής, κοινωνικής ασφάλειας, ισότητας ευκαιριών και δημόσιας υγείας.

Με τη Συνθήκη του Άμστερνταμ το 1997 προβλήθηκε μια νέα σειρά κοινωνικών κατευθύνσεων με την εισαγωγή ενός νέου τίτλου απασχόλησης, όπως και με την απόφαση του Ηνωμένου Βασιλείου να αποδεχτεί την ενσωμάτωση του Κοινωνικού Πρωτοκόλλου στη Συνθήκη.

Τέλος το 2004 υπογράφηκε η Συνθήκη για την θέσπιση του Συντάγματος της Ευρώπης, σύμφωνα με το οποίο ενισχύεται η κοινωνική αλληλεγγύη μεταξύ των Κ.- Μ., αντικαθιστούνται από αυτό οι προηγούμενες συνθήκες και απλουστεύεται η λειτουργία της Ε.Ε. και ενισχύεται το κοινωνικό πρόσωπο της Ε. Ε. Με στόχους την πλήρη απασχόληση, την κοινωνική πρόοδο, την ισότητα, την καταπολέμηση της φτώχειας, του κοινωνικού αποκλεισμού και διακρίσεων, κατοχυρώνονται οι αξίες του σεβασμού της ανθρώπινης αξιοπρέπειας, ελευθερίας, ισότητας και σεβασμού των ανθρωπίνων δικαιωμάτων κ.τ.λ.

Σήμερα οι Ευρωπαϊκές Κυβερνήσεις εργάζονται με σκοπό τη δημιουργία μιας Ευρώπης ανταγωνιστικής με δυναμική οικονομία η οποία θα βασίζεται στη γνώση και θα είναι ικανή να προσφέρει βιώσιμη ανάπτυξη με περισσότερες θέσεις εργασίας.

Για την επίτευξη βέβαια αυτού του στόχου χρειάζεται να γίνει επένδυση στον παράγοντα άνθρωπο και στον κάθε είδους κοινωνικό αποκλεισμό.

3.2 ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ²⁵

Με στόχο την προαγωγή, στο εσωτερικό της κοινότητας, τη διευκόλυνση της απασχόλησης αλλά και την εξέλιξη της παραγωγής, κυρίως μέσω της κατάρτισης και της επαγγελματικής προσαρμογής, δημιουργήθηκε το Ε.Κ.Τ.

Το ταμείο διοικείται από την Επιτροπή, η οποία αποτελείται από αντιπροσώπους των κυβερνήσεων των Κ-Μ και των συνδικαλιστικών φορέων των εργαζομένων και των εργοδοτών.

Το Ε.Κ.Τ. χρηματοδοτεί δράσεις επαγγελματικής κατάρτισης και ενισχύσεις για τις προσλήψεις με στόχο τη διευκόλυνση της επαγγελματικής ένταξης των νέων και των προσώπων που είναι εκτεθειμένα σε μακροχρόνια ανεργία, επίσης σε άτομα που είναι αποκλεισμένα από την αγορά εργασίας, καθώς και δράσεις κατάρτισης και επαγγελματικού αναπροσανατολισμού, έτσι ώστε να διευκολύνεται η προσαρμογή των εργαζομένων στις αλλαγές και στην εξέλιξη της αγοράς εργασίας.

Από Ευρωπαϊκό Νόμο θεσπίζονται τα μέτρα εφαρμογής σχετικά με το Ε.Κ.Τ., ο οποίος νόμος εκδίδεται μετά από διαβούλευση με την Επιτροπή των Περιφερειών και την Οικονομική και Κοινωνική Επιτροπή.²⁶

²⁵ Βασιλείου Γ. Πανάγου Κωνσταντίνου Σ. Τσούντα, *Διακρατική και υπερεθνική συνεργασία (το οικονομικό και ευρωπαϊκό πλαίσιο)*, Παπαζήση, Αθήνα 2002, σελ. 789.
²⁶ www.europa.eu.int

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
Η ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗ
ΣΤΟ
ΔΗΜΟ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1^ο : ΓΕΝΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ

1.1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ²⁷

Ο Νομός Καστοριάς βρίσκεται στο βορειοδυτικό άκρο της Ελλάδας στην Δυτική Μακεδονία ανάμεσα στα όρη Γράμμος και Βίτσι ή Βέρνον. Συνορεύει βόρεια με το νομό Φλώρινας, νοτιοανατολικά με τους νομούς Γρεβενών και Κοζάνης, νοτιοδυτικά με το νομό Ιωαννίνων και δυτικά με την Αλβανία. Ο νομός βρίσκεται σε υψόμετρο 774 μ. με το έδαφος του να είναι ορεινό και το κλίμα ηπειρωτικό με ψυχρούς χειμώνες και θερμά καλοκαίρια. Η θερμοκρασία παρουσιάζει μεγάλες διαφορές μεταξύ χειμώνα και καλοκαιριού και το χειμώνα πολλές φορές κατεβαίνει κάτω από το μηδέν με αποτέλεσμα και τα νερά της λίμνης να παγώνουν. Με βάση την τελευταία απογραφή η οποία πραγματοποιήθηκε το Μάρτιο του 2001 ο πληθυσμός του νομού ανέρχεται σε 51.934 κατοίκους.

1.2 ΣΥΝΤΟΜΟ ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΣΤΟΡΙΑ

Ο Νομός Καστοριάς κατοικήθηκε κατά τους νεολιθικούς χρόνους σύμφωνα με τα ευρήματα του Λιμναίου οικισμού. Στους Προχριστιανικούς χρόνους, στην τοποθεσία όπου βρίσκεται η σημερινή πόλη της Καστοριάς, υπήρχε η πόλη Κέλετρον, η οποία χτίστηκε κατά την παράδοση από Αιολείς αποίκους και υπήρξε πρωτεύουσα των Ορεστών Βασιλέων η οποία όμως καταλήφθηκε το 200 π.Χ. από τους Ρωμαίους. Στους Ρωμαϊκούς χρόνους, κέντρο της περιοχής ήταν η Διοκλητιανούπολη η οποία ήταν κτισμένη στην περιοχή που βρίσκεται σήμερα το

²⁷

www.kastorianet.gr

και τουριστικό έντυπο της ένωσης Ξενοδόχων Ν. Καστοριάς «Ο ΞΕΝΙΟΣ ΖΕΥΣ»,ΕΝΩΣΗ ΞΕΝΟΔΟΧΩΝ Ν. ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ, εκτύπωση ΔΗΜΗΤΡΗΣ ΑΛΤΙΝΤΖΗΣ.

Άργος Ορεστικό. Στα Βυζαντινά χρόνια, η πόλη οχυρώνεται για να αντιμετωπίσει τους εχθρούς (Ιουστινιάνεια τείχη). Κατά διαστήματα, η Καστοριά καταλαμβάνεται από τους Βούλγαρους, τους Νορμανδούς, τους Φράγκους, τους Σέρβους και το 1385 από τους Τούρκους. Στα χρόνια του Μακεδονικού Αγώνα η Καστοριά διακρίθηκε σαν ένα από τα σημαντικότερα κέντρα του Ελληνισμού και αποτέλεσε αφετηρία για την απελευθέρωση της Μακεδονίας από τον Τούρκικο ζυγό. Μεταξύ των ηρώων που αγωνίστηκαν προς αυτή την κατεύθυνση ήταν ο Καπετάν Κώττας και ο Παύλος Μελάς, ο οποίος σκοτώθηκε στο χωριό Στάτιστα, το οποίο ονομάστηκε προς τιμήν του Μελάς.

Η Καστοριά απελευθερώθηκε από τους Τούρκους στις 11 Νοεμβρίου 1912. Στην περιοχή της Καστοριάς γράφτηκαν οι τελευταίες σελίδες του εμφυλίου πολέμου της Ελλάδας (1944- 1949). Είναι μία από τις πιο αξιόλογες και αντιπροσωπευτικές πόλεις του ελληνικού χώρου που κράτησε την ελληνική φυσιογνωμία της. Έχει έντονα τα στοιχεία της κοινωνικής ζωής, του πολιτισμού και της ανθούσας οικονομίας που οφείλεται αποκλειστικά στη βιοτεχνία της γούνας μια τέχνη που υπήρχε ήδη από την βυζαντινή εποχή. Γραπτές πηγές αναφέρουν ότι ήδη στις αρχές του 17^{ου} αιώνα, οι Καστοριανοί είχαν δημιουργήσει μεγάλους εμπορικούς οίκους σε πολλές πόλεις της Ευρώπης και ιδίως στην Κωνσταντινούπολη όπου εξασκούσαν το επάγγελμα του γουναρά. Πλούσια στοιχεία του Βυζαντινού πολιτισμού σώζονται μέχρι και σήμερα. Βυζαντινά τείχη, πάνω από 75 βυζαντινές εκκλησίες και μοναδικά στην αρχιτεκτονική παραδοσιακά αρχοντικά συνδυάζονται με τη σύγχρονη πόλη και με τη μοναδική λίμνη και προσφέρουν μια πρωτόγνωρη και μοναδική εμπειρία στον επισκέπτη.

1.2 ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΥ ΠΛΗΘΥΣΜΟΥ ΤΗΣ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ

Σύμφωνα με την τελευταία απογραφή η οποία πραγματοποιήθηκε το Μάρτιο του 2001, ο πληθυσμός του Δήμου Καστοριάς είναι 17.038 κάτοικοι από τους οποίους οι 8.539 είναι άνδρες και οι 8.499 είναι γυναίκες (Βλ. **διάγραμμα 3**). Δηλαδή η κατανομή του πληθυσμού του Δήμου Καστοριάς είναι περίπου στο 50% για κάθε φύλο²⁸.

Ακόμη ο οικονομικά ενεργός πληθυσμός διακρίνεται στους απασχολούμενους που είναι 5.899 δηλαδή καλύπτουν το 39% του οικονομικά ενεργού πληθυσμού, στους ανέργους που είναι 1.549 και καλύπτουν το 10% του οικονομικά ενεργού πληθυσμού και τέλος ο οικονομικά μη ενεργός πληθυσμός ο οποίος ανέρχεται σε 7.866 δηλαδή στο 51% του συνολικού πληθυσμού (Βλ. **διάγραμμα 6**)²⁹.

Η κατανομή τώρα του πληθυσμού ανά τομέα απασχόλησης έχει ως εξής: στον πρωτογενή τομέα συμμετέχουν 278 κάτοικοι δηλαδή μόλις το 5% του συνόλου των απασχολούμενων, στο δευτερογενή τομέα 1.921 δηλαδή το 33% του συνόλου των απασχολούμενων και τέλος στον τριτογενή τομέα απασχόλησης ανήκει το 62% του συνόλου των απασχολούμενων (3569) (Βλ. **διάγραμμα 1**)³⁰.

Τα στοιχεία τα οποία θα αναφέρουμε στη συνέχεια αντλήθηκαν από ανεπίσημες πηγές (αντίστοιχα γραφεία της Νομαρχίας Καστοριάς και τα οποία (στοιχεία) χρησιμοποιούνταν για ίδια χρήση από τους αντίστοιχους υπαλλήλους). Από τα στοιχεία αυτά προκύπτει ότι στα άτομα ηλικίας 20 έως 55 ετών εμφανίζεται

²⁸ www.statistics.gr

²⁹ www.statistics.gr

³⁰ www.statistics.gr

το μεγαλύτερο ποσοστό ανεργίας και συγκεκριμένα στον κλάδο της γουνοποιίας κι αυτό εξαιτίας της μακρόχρονης ενασχόλησης των πολιτών με τη γούνα (επίσης δεν υπάρχουν καταγεγραμμένα στοιχεία τα οποία να αναφέρονται στην ανεργία που πλήττει τις γυναίκες ώστε να έχουμε μια πλήρη εικόνα της παρούσας κατάστασης. Τα μόνα στοιχεία³¹ που μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε είναι αυτά που μας δόθηκαν ανεπίσημα από την κ. Τζελαλή Κωνσταντίνα κοινωνική ανθρωπολόγο του ΚΥΥ. Τα στοιχεία αυτά αφορούν ένα μικρό δείγμα πολιτών του Νομού όπου παρουσιάζουν μεγάλη ανεργία στις γυναίκες και ιδιαίτερα στην ηλικία των 30 – 44 ετών (43 άνδρες και 107 γυναίκες)).

Σύμφωνα λοιπόν με τα ανεπίσημα αυτά στοιχεία ο αριθμός των εγγεγραμμένων μεταναστών στο Δήμο καταλαμβάνει περίπου το 2% του συνολικού πληθυσμού του Νομού (Βλ. **διάγραμμα 8**). Το 2% αντιστοιχεί σε 409 εγγεγραμμένους μετανάστες από τους οποίους το 63% είναι άντρες και το 37% είναι γυναίκες(Βλ. **διάγραμμα 7**).

Οι εγγεγραμμένες μονογονεϊκές οικογένειες στον Νομό Καστοριάς είναι τριάντα τρεις σύμφωνα με τα ανεπίσημα στοιχεία του ενημερωτικού εγγράφου που μας έδωσε η κ. Κωνσταντίνα Τζελαλή κοινωνική ανθρωπολόγος του ΚΥΥ και το οποίο παρατίθεται στο παράρτημα του παρόντος συγγράμματος.

Στον Νομό Καστοριάς ως μόνιμους κατοίκους τσιγγάνους μπορούμε να θεωρήσουμε μόνο μία οικογένεια η οποία αποτελείται από δέκα άτομα. Κατά περιόδους βέβαια έχουμε και τσιγγάνους οι οποίοι κατοικούν περιστασιακά στο νομό μας.

Στον Νομό Καστοριάς επίσης τα εγγεγραμμένα ΑΜΕΑ τα οποία «απολαμβάνουν» χρηματικό επίδομα είναι 725 ΑΜΕΑ και 128 απροστάτευτα παιδιά

³¹ Ενημερωτικό φυλλάδιο με στατιστικά στοιχεία του Γραφείου Παροχής Κοινωνικών Υποστηρικτικών Υπηρεσιών από 20/10/2003 – 10/03/2006 το οποίο παρατίθεται στο παράρτημα του παρόντος συγγράμματος.

(ορφανά). Εκτός του χρηματικού επιδόματος «απολαμβάνουν» ψυχολογική και κοινωνική στήριξη αναλόγως με την ανάγκη του καθενός.

Τα ΑΜΕΑ ανά κατηγορία είναι απροστάτευτα παιδιά έως 16 ετών (ορφανά πατρός, διαζευγμένων οικογενειών, ηθικά ανάξιου πατρός 128 οικογενειών) και καταλαμβάνουν το 15% του συνολικού πληθυσμού των ΑΜΕΑ.

Οι τυφλοί καταλαμβάνουν το 12% (εργαζόμενοι 2 από 32 έως 50 ετών, συνταξιούχοι 91 από 25 έως 80 ετών, έμμεσα ασφαλισμένοι 9 από 25 έως 75 ετών και τυφλά παιδιά που δεν φοιτούν σε σχολεία 2 από 7 έως 15 ετών).

Βαριά νοητικά καθυστερημένοι καταλαμβάνουν το 6% (ανασφάλιστοι 21 από 0 έως 18 ετών, ασφαλισμένοι συνταξιούχοι (που λαμβάνουν την εκάστοτε σύνταξη του ΟΓΑ) 30 από 18 έως 70 ετών).

Οι κωφοί καταλαμβάνουν μόλις το 2% και είναι άτομα ηλικίας από 0 έως 75 ετών.

Τα άτομα τα οποία πάσχουν από μεσογειακή αναιμία (4 άτομα ηλικίας 2 έως 42 ετών), AIDS απεβίωσαν όλοι, αιμορροφιλία (5 άτομα ηλικίας από 16 έως 40 ετών, δεν υπάρχουν εγγεγραμμένα άτομα στην κατηγορία της δρεπανοκυτταρικής αναιμίας).

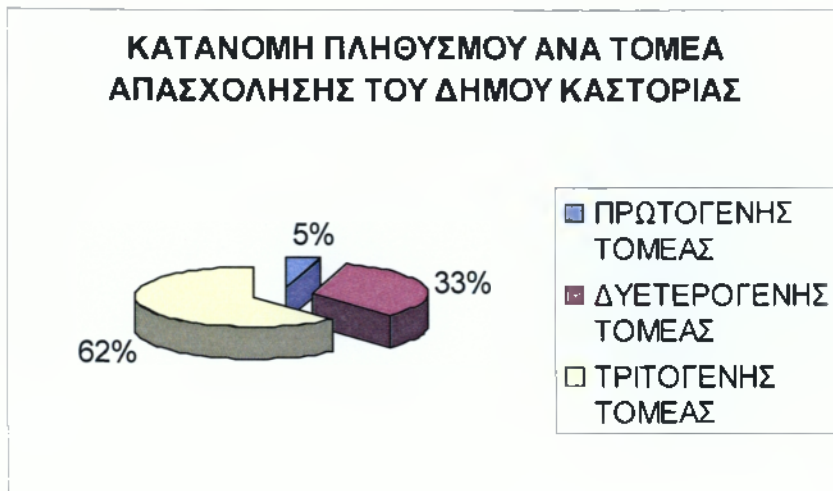
Η κατηγορία των ΑΜΕΑ με τις βαριές αναπηρίες καταλαμβάνει το 54% (ινσουλοεξαρτημένοι 15 άτομα ηλικίας 2 έως 50 ετών, με ψυχολογικά προβλήματα 150 άτομα ηλικίας 20 έως 75 ετών και λοιπές παθήσεις όπως καρκινοπαθείς, κινητικά ανάπηροι κτλ. 288 άτομα ηλικίας 2 έως 75 ετών).

Οι κινητικά ανάπηροι των κάτω άκρων, οι οποίοι έχουν τουλάχιστον 80% αναπηρία ή έχουν ακρωτηριασμό δύο ποδιών ή χεριού ή ποδιού και εφόσον έχουν πάρει αφορολόγητο αυτοκίνητο εγκεκριμένο από την επιτροπή και απολαμβάνουν το επίδομα καυσίμου καταλαμβάνουν το 2% (21 άτομα ηλικίας 18 έως 70 ετών).

Οι παραπληγικοί και τετραπληγικοί καταλαμβάνουν το 15% (ανασφάλιστοι 13 άτομα ηλικίας 10 έως 18 ετών και ασφαλισμένοι Δημοσίου 2 άτομα ηλικίας από 18 έως 75 ετών).

Οι νεφροπαθείς καταλαμβάνουν το 6% του συνολικού πληθυσμού των ΑΜΕΑ και ανά κατηγορία από μεταμόσχευση νεφρού 12 άτομα ηλικίας 25 έως 80 ετών και από αιμοκάθαρση 39 άτομα ηλικίας 25 έως 80 ετών. (Το **διάγραμμα 9**).

Όπως συμπεραίνουμε από τα παραπάνω τα επείγοντα κοινωνικά προβλήματα στα οποία θα πρέπει να επικεντρωθεί ο Δήμος Καστοριάς είναι η ανεργία και ιδιαίτερα η ανεργία στο γυναικείο φύλο και στις μονογονεϊκές οικογένειες σύμφωνα με τα ανεπίσημα στοιχεία του ενημερωτικού φυλλαδίου που μας έδωσε η κ. Τζελαλά Κωνσταντίνα κοινωνική ανθρωπολόγος του ΚΥΥ. Άλλο ένα μεγάλο κοινωνικό πρόβλημα που εντοπίσαμε με βάση τα παραπάνω στοιχεία είναι τα ΑΜΕΑ. Πριν προχωρήσουμε να εξετάσουμε κάθε δομή, πρόγραμμα και υπηρεσία Κοινωνικής Πολιτικής θα πρέπει να αναφέρουμε ότι δεν μας δώθηκε από τον Δήμο Καστοριάς το ακριβές ποσό του προϋπολογισμού που απορροφά η Κοινωνική Πολιτική.



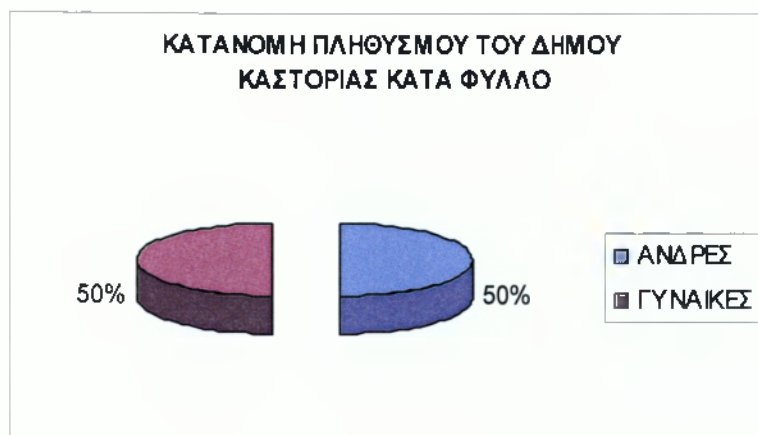
“ΠΗΓΗ: www.statistics.gr”

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 1



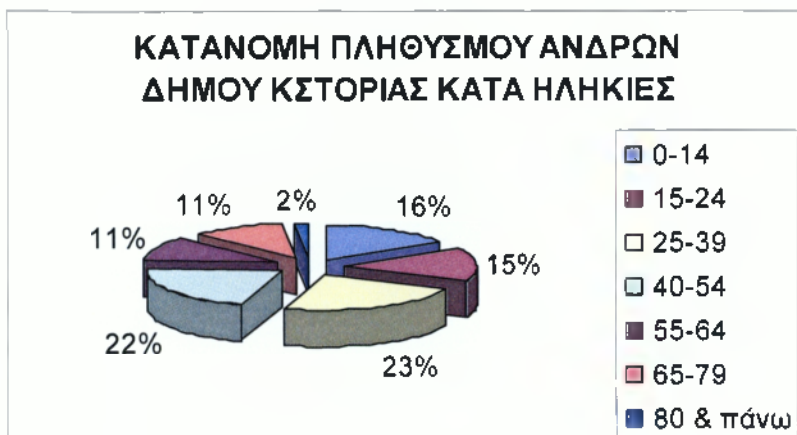
“ΠΗΓΗ: www.statistics.gr”

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 2



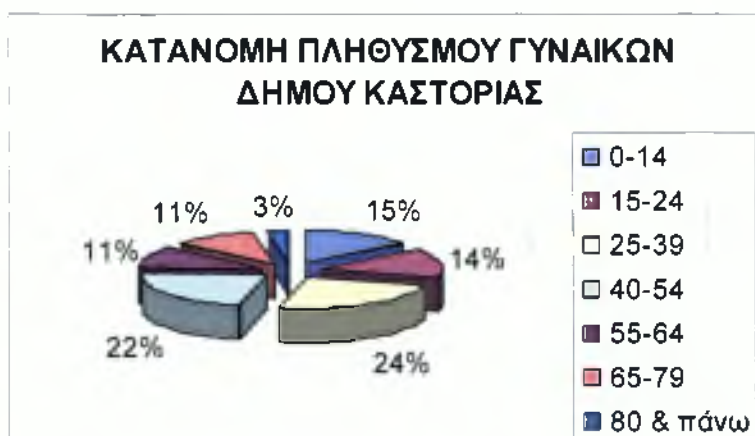
“ΠΗΓΗ: www.statistics.gr”

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 3



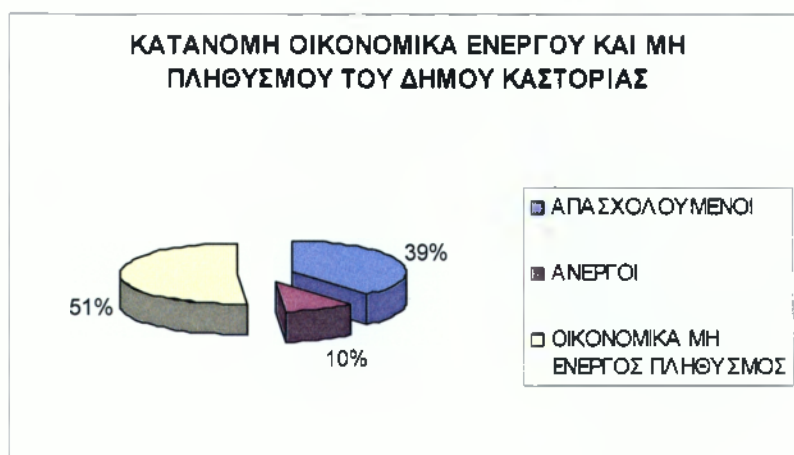
“ΠΗΓΗ: www.statistics.gr”

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 4



“ΠΗΓΗ: www.statistics.gr”

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 5



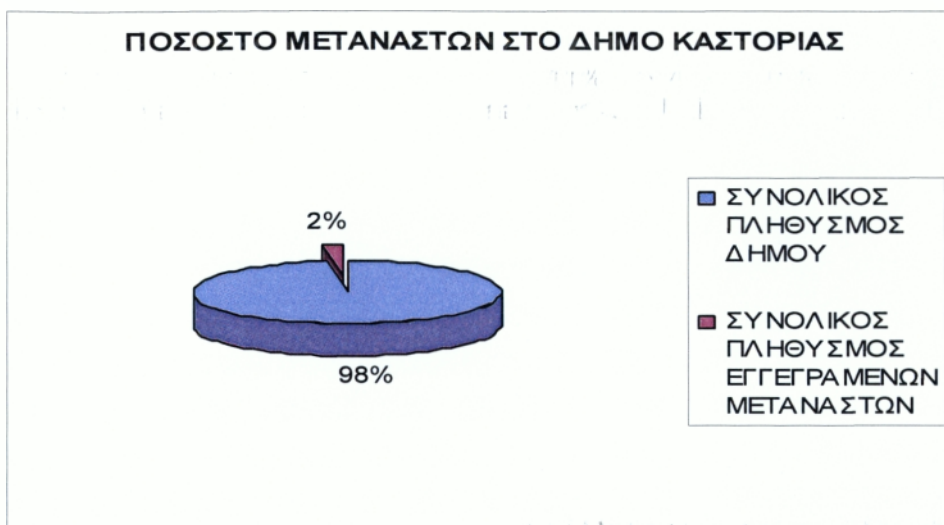
“ΠΗΓΗ: www.statistics.gr”

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 6



“ΠΗΓΗ: ΑΝΕΠΙΣΗΜΑΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΠΟ ΤΗ ΝΟΜΑΡΧΙΑ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ”

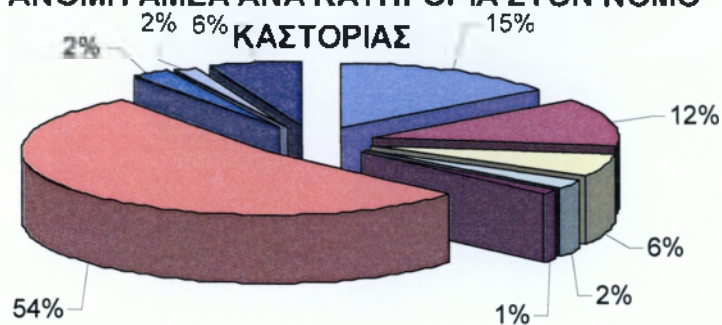
ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 7



“ΠΗΓΗ: ΑΝΕΠΙΣΗΜΑΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΠΟ ΤΗ ΝΟΜΑΡΧΙΑ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ”

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 8

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΑΜΕΑ ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΣΤΟΝ ΝΟΜΟ



- ΑΠΡΟΣΤΑΤΕΥΤΑ ΠΑΙΔΙΑ
- ΤΥΦΛΟΙ
- ΒΑΡΙΑ, ΝΟΗΤΙΚΑ ΚΑΘΥΣΤΕΡΗΜΕΝΟΙ
- ΚΩΦΟΙ
- ΜΕΣΟΓΕΙΑΚΗ ΑΝΑΙΜΙΑ ΑΙΜΟΡΟΦΙΛΙΑ
- ΒΑΡΙΕΣ ΑΝΑΠΗΡΙΕΣ, ΙΝΣΟΥΛΟΕΞΑΡΤΗΜΕΝΟΙ, ΨΥΧΟΛΟΓΙΚΑ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΙΚΟΙ, ΛΟΙΠΕΣ ΠΑΘΗΣΕΙΣ (ΚΑΡΚΙΝΟΠΑΘΕΙΣ, ΚΙΝΗΤΙΚΑ ΑΝΑΠΗΡΟΙ ΚΤΛ.)
- ΚΙΝΗΤΙΚΑ ΑΝΑΠΗΡΟΙ ΚΑΤΩ ΑΚΡΩΝ, ΑΚΡΩΤΗΡΙΑΣΜΟΣ ΔΥΟ ΠΟΔΙΩΝ Ή ΧΕΡΙ, ΠΟΔΙ
- ΠΑΡΑΠΛΗΓΙΚΟΙ- ΤΕΤΡΑΠΛΗΓΙΚΟΙ
- ΝΕΦΡΟΠΑΘΕΙΣ

“ΠΗΓΗ: ΑΝΕΠΙΣΗΜΑΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΠΟ ΤΗ ΝΟΜΑΡΧΙΑ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ”

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 9

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2^ο : ΔΟΜΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΣΤΟ

ΔΗΜΟ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ




2.1 Βρεφικοί Σταθμοί Δήμου Καστοριάς

2.1.1. Πράξη Σύστασης³² Βρεφικών Σταθμών

Οι βρεφικοί σταθμοί μεταβιβάζονται στους Δήμους και τις Κοινότητες, σύμφωνα με το άρθρο 12 του Ν. 2880/2001 (ΦΕΚ 9/τ.Α'/30.1.2001). Οι δύο βρεφικοί σταθμοί του Δήμου μας που είναι προγράμματα επιδοτούμενα από την Ευρωπαϊκή Ένωση λειτουργούν μέσω της Δημοτικής Επιχείρησης Τουρισμού και Κοινωνικής Ανάπτυξης του Δήμου Καστοριάς «ΟΡΕΣΤΕΙΑΣ» η οποία είναι Ν.Π.Ι.Δ.³³

2.1.2 Σκοπός Βρεφικών Σταθμών Δήμου Καστοριάς³⁴




Σκοπός των Βρεφικών Σταθμών που είναι κυρίως χώρος αγωγής και ασφαλούς διαμονής για παιδιά προσχολικής ηλικίας είναι η φύλαξη, διατροφή, διαπαιδαγώγηση κτλ και πιο συγκεκριμένα:

-  Η παροχή ενιαίας προσχολικής αγωγής σύμφωνα με τα σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.
-  Η βοήθεια στα παιδιά για να αναπτυχθούν ολόπλευρα, σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.
-  Η εξάλειψη κατά το δυνατό, των διαφορών που τυχόν προκύπτουν από το πολιτιστικό, οικονομικό και μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους.

³² ΦΕΚ τ.β. 497/ 22-04-2002, άρθρο 1

³³ Διευκρίνιση του Νομικού Προσώπου των βρεφικών από τον κ. Μορφίδη Δημήτριο οικονομικό συντονιστή της Δ.Ε.Τ.Κ.Α. Δ. Καστοριάς «ΟΡΕΣΤΕΙΑΣ» 14/04/2006

³⁴ ΦΕΚ τ.β. 497/ 22-04-2002, άρθρο 2

-  Η εξυπηρέτηση των γονέων και παράλληλα η ευαισθητοποίησή τους πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας.
-  Η βοήθεια των παιδιών προσχολικής ηλικίας ώστε να μεταβούν ομαλά από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον.
-  Η παροχή ημερήσιας διατροφής και φροντίδας στα παιδιά που φιλοξενούν, τηρώντας τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.

2.1.3 Γεωγραφική θέση και κτιριακή υποδομή Βρεφικών Σταθμών

2.1.3.1. Ο πρώτος Βρεφικός Σταθμός³⁵

Ο πρώτος Βρεφικός Σταθμός ξεκίνησε τη λειτουργία του στις 29 – 12 – 1999 και στεγάζεται σε κτήριο το οποίο προέρχεται από δωρεά του Γ' Κρατικού Παιδικού Σταθμού του Δήμου Καστοριάς στη Γράμμου 211 και φιλοξενεί αυτή τη στιγμή 35 βρέφη, (κάθε χρόνο αιτούνται περίπου 40 οικογένειες από τις οποίες προτιμώνται εκείνες οι οποίες πληρούν όλες τις απαραίτητες προϋποθέσεις όπως μας διευκρίνισε η κ. Αναστασιάδου Ελένη διευθύντρια του βρεφικού σταθμού). Το κτήριο είναι 310 τ.μ. και ανταποκρίνεται πλήρως στις ανάγκες του βρεφικού σταθμού. Το κτήριο αποτελείται από: έξι (6) αίθουσες οι οποίες χωρίζονται σε χώρους παιχνιδιού και χώρους ανάπαυσης των βρεφών, κουζίνα, αίθουσα παρασκευαστηρίου γάλακτος, αίθουσα παιδιάτρου, χώρο προσωπικού, γραφείο, αίθουσα κουκλοθέατρου και μπάνιο.

³⁵ Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από την κ. Αναστασιάδου Ελένη διευθύντρια του Α' Βρεφικού Σταθμού και διεξαγωγή σύντομης συζήτησης με την διευθύντρια του σταθμού (Γράμμου 211, τηλ. 2467084914, 14/04/2006). Απαντήσεις των ερωτήσεων 2,4,5 του αντίστοιχου ερωτηματολογίου.

2.1.3.2. Ο δεύτερος Βρεφικός Σταθμός³⁶

Ο δεύτερος Βρεφικός Σταθμός ξεκίνησε τη λειτουργία του στις 11-09-2003 και στεγάζεται σε κτήριο το οποίο είναι στην ιδιοκτησία του Δήμου και βρίσκεται στην περιοχή Χλόη- Φουντουκλή και φιλοξενεί αυτή τη στιγμή 28 βρέφη, (κάθε χρόνο αιτούνται περίπου 40 οικογένειες από τις οποίες προτιμώνται εκείνες οι οποίες πληρούν όλες τις απαραίτητες προϋποθέσεις όπως μας διευκρίνισε η κ. Κωτσάκη Βερονίκη διευθύντρια του βρεφικού σταθμού). Η περίβολος περιμετρικά είναι εμβαδού περίπου 500 τ.μ. και ανταποκρίνεται στις ανάγκες του βρεφικού σταθμού ικανοποιητικά σε σχέση με άλλους βρεφικούς και παιδικούς σταθμούς του Δήμου μας, όπως χαρακτηριστικά ανέφερε η διευθύντρια του Βρεφικού με τη βοήθεια της οποίας συλλέχθηκαν τα στοιχεία. Το κτήριο αποτελείται από: δύο αίθουσες απασχόλησης βρεφών, μία αίθουσα αλλαγής βρεφών και WC βρεφών, μία αίθουσα απομόνωσης, ένα γραφείο παιδίατρου, ένα γραφείο της διευθύντριας, μία κουζίνα και μαγειρείο, δύο W.C. για το προσωπικό, μία αίθουσα προσωπικού, μία αίθουσα υλικών καθαριότητας και ο δεύτερος όροφος ο οποίος δεν χρησιμοποιείται αποτελείται από δύο υπνοδωμάτια και δύο W.C. προσωπικού.

2.1.4. Κριτήρια, προϋποθέσεις και απαραίτητα δικαιολογητικά εγγραφής³⁷

Η εγγραφή ενός παιδιού στον βρεφικό σταθμό γίνεται από τις 20 Ιουνίου έως τις 15 Ιουλίου κάθε έτους.

Απαραίτητη προϋπόθεση για την εγγραφή ενός παιδιού σε αυτόν είναι:

³⁶ Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από την κ. Κωτσάκη Βερονίκη διευθύντρια του Β' Βρεφικού Σταθμού και διεξαγωγή σύντομης συζήτησης με την διευθύντρια του σταθμού (Εργατικές κατοικίες Χλόη - Φουντουκλή, τηλ. 24670 22789, 14/04/2006). Απαντήσεις των ερωτήσεων 2,4,5 του αντίστοιχου ερωτηματολογίου.

³⁷ ΦΕΚ τ.β. 497/ 22-04-2002, άρθρο 7 και συμπλήρωση των ερωτηματολογίων από την κ. Αναστασιάδου Ελένη και την κ. Κωτσάκη Βερονίκη διευθύντριες των Α' Βρεφικού Σταθμού (Γράμμου 211, τηλ. 2467084914, 14/04/2006) και του Β' Βρεφικού Σταθμού (Εργατικές κατοικίες Χλόη - Φουντουκλή, τηλ. 24670 22789, 14/04/2006) Απαντήσεις των ερωτήσεων 7, 8 και 9 αντίστοιχα.

1. Το παιδί να είναι από 6 μηνών έως 2,5 ετών.
2. Το παιδί να είναι σωματικά, ψυχικά και πνευματικά υγιές, καθώς και αρτιμελές. Απαγορεύεται η εγγραφή παιδιών που πάσχουν από μεταδοτικά νοσήματα.
3. Να εργάζονται και οι δύο γονείς .
4. Επίσης να είναι άνεργη η μητέρα, που αναζητά δουλειά και να μην έχει τη δυνατότητα να αφήσει το παιδί σε τρίτο πρόσωπο.
5. Τα παιδιά να προέρχονται κυρίως από το Δήμο Καστοριάς χωρίς να αποκλείεται η περίπτωση εγγραφής παιδιού που διαμένει σε όμορο Δήμο.

Επίσης για την εγγραφή ενός παιδιού στον Βρεφικό σταθμό απαιτούνται και τα εξής δικαιολογητικά:

1. Αίτηση- συμπληρωμένο ερωτηματολόγιο του γονέα ή του κηδεμόνα του παιδιού.
2. Ληξιαρχική πράξη γέννησης του παιδιού.
3. Βεβαίωση εργοδότη ότι και οι δύο γονείς είναι εργαζόμενοι ή ότι πρόκειται να εργασθούν εντός μηνός από την υποβολή της αίτησης εγγραφής, με προσδιορισμό του ύψους αποδοχών και επικυρωμένο αντίγραφο βιβλιαρίου ενσήμων των γονέων προκειμένου για εργαζόμενους στον ιδιωτικό τομέα.
4. Βεβαίωση γιατρού για την καλή σωματική πνευματική υγεία του παιδιού, καθώς και πρωτότυπο του βιβλιαρίου υγείας του με τα εμβόλια που προβλέπονται κάθε φορά ανάλογα με την ηλικία του παιδιού.
5. Αντίγραφο της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος του τρέχοντος οικονομικού έτους και αντίγραφο εκκαθαριστικού σημειώματος.
6. Υπεύθυνη δήλωση για την οικογενειακή κατάσταση των γονέων του παιδιού.
7. Test Mantoux.
8. Κάθε άλλο δικαιολογητικό που το Δ.Σ. θεωρεί απαραίτητο.

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

2.1.5. Υπηρεσίες που παρέχονται από τους Βρεφικούς Σταθμούς³⁸

Οι βρεφικοί σταθμοί είναι χώροι αγωγής και ασφαλούς διαμονής για παιδιά προσχολικής ηλικίας και η λειτουργία τους αρχίζει από την 1^η Σεπτεμβρίου και λήγει την 31^η Ιουλίου του επόμενου έτους. Λειτουργούν πέντε ημέρες την εβδομάδα δηλαδή από Δευτέρα έως Παρασκευή από τις 7:00 π.μ. έως 15:00μ.μ. . Επίσης ο Σταθμός διακόπτει τη λειτουργία του κατά τις επίσημες αργίες των δημοσίων υπαλλήλων καθώς και κατά την εορτή του Αγίου Μηνά ο οποίος είναι ο πολιούχος της πόλης.

Πιο συγκεκριμένα οι υπηρεσίες που παρέχονται από τους Βρεφικούς Σταθμούς είναι :

1. *Φύλαξη*: τα παιδιά φιλοξενούνται στους Βρεφικούς Σταθμούς από τις 07:00 π.μ. μέχρι τις 16:00 μ.μ.
2. *Εκπαιδευτικό πρόγραμμα*: οι βρεφονηπιοκόμοι προτρέπουν τα παιδιά να ενσωματωθούν σε ομάδες για την ευκολότερη μετάβασή τους από το οικογενειακό τους περιβάλλον στο κοινωνικό. Το ημερήσιο πρόγραμμα δραστηριοτήτων που ακολουθούν περιλαμβάνει ασχολίες, όπως είναι η ζωγραφική, το κουκλοθέατρο, το τραγούδι, η αφήγηση παραμυθιού κ.α.

³⁸ ΦΕΚ τ.β. 497/ 22-04-2002 και συμπλήρωση των ερωτηματολογίων από την κ. Αναστασιάδου Ελένη και την κ. Κωτσάκη Βερονίκη διευθύντριες των Α' Βρεφικού Σταθμού (Γράμμου 211, τηλ. 2467084914, 14/04/2006) και του Β' Βρεφικού Σταθμού (Εργατικές κατοικίες Χλόη - Φουντουκλή, τηλ. 24670 22789, 14/04/2006) Απάντηση της ερώτησης 3 και 1 Ιαντιστοίχως.

3. *Διατροφή*: οι μάγειρες ετοιμάζουν το ημερήσιο φαγητό με βάση ένα συγκεκριμένο διαιτολόγιο. Το διαιτολόγιο αυτό καθορίζεται σύμφωνα με τις παιδιατρικές απόψεις για την υγιεινή διατροφή των παιδιών και ανάλογα βέβαια με την ηλικία των παιδιών και τις ανάγκες τους.

2.1.6. Καθημερινές δραστηριότητες των παιδιών των Βρεφικών Σταθμών³⁹

Το ημερήσιο πρόγραμμα των παιδιών στους Βρεφικούς Σταθμούς έχει ως εξής:

- I. 7:00 – 9:00 : Προσέλευση παιδιών
- II. 9:00 – 9:30 : Πρωινό
- III. 9:30 – 10:30 : Ελεύθερο παιχνίδι ή προγραμματισμένες δραστηριότητες και δεκατιανό.
- IV. 10:30 – 11:30 : Ξεκούραση – Ανάπαυση
- V. 11:30 – 12:30 : Παιχνίδι
- VI. 12:30 – 13:00 : Μεσημεριανό
- VII. 13:00 – 15:00 : Αποχώρηση

2.1.7. Προσωπικό των Βρεφικών Σταθμών

2.1.7.1. Προσωπικό του πρώτου Βρεφικού Σταθμού⁴⁰

Το προσωπικό του πρώτου Βρεφικού Σταθμού αποτελείται από δέκα άτομα από τα οποία τα πέντε εργάζονται με σύμβαση ορισμένου χρόνου και τα υπόλοιπα πέντε με σύμβαση αορίστου χρόνου. Αναλυτικότερα τώρα το προσωπικό του Βρεφικού Σταθμού αποτελείται από ένα παιδίατρο Π.Ε., πέντε βρεφονηπιοκόμους Τ.Ε. εκ των οποίων η μία είναι και η διευθύντρια του Βρεφικού, δύο βοηθούς βρεφονηπιοκόμους Δ.Ε., μία μαγείρισσα και μία καθαρίστρια Υ.Ε.

³⁹ ΦΕΚ τ.β. 497/ 22-04-2002, άρθρο 14

⁴⁰ Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από την κ. Αναστασιάδου Ελένη διευθύντρια του Α' Βρεφικού Σταθμού (Γράμμου 211, τηλ. 2467084914, 14/04/2006). Απάντηση της ερώτησης 14.

Το ήδη υπάρχον προσωπικό του Βρεφικού Σταθμού επαρκεί για να καλύψει τις ανάγκες του, όπως σημείωσε η κ. Αναστασιάδου Ελένη διευθύντρια του Βρεφικού Σταθμού, με τη βοήθεια της οποίας συλλέχθηκαν τα στοιχεία που αφορούν τον Α' Βρεφικό Σταθμό στις 14/04/2006.

2.1.7.2. Προσωπικό του δεύτερου Βρεφικού Σταθμού⁴¹

Το προσωπικό του δεύτερου Βρεφικού Σταθμού αποτελείται από οκτώ άτομα, τα οποία όλα εργάζονται με σύμβαση ορισμένου χρόνου με δυνατότητα ανανέωσης και αποτελείται αναλυτικότερα από μία διευθύντρια η οποία έχει την ειδικότητα της βρεφονηπιοκόμου, δύο βρεφονηπιοκόμους, δύο βοηθούς βρεφονηπιοκόμους, ένα μάγειρα, δύο καθαρίστριες και ένα παιδίατρο.

Το ήδη υπάρχον προσωπικό του Βρεφικού Σταθμού δεν επαρκεί, όπως σημείωσε η κ. Κωτσάκη Βερονίκη διευθύντρια του Βρεφικού Σταθμού στις 14/04/2006, θα έπρεπε να υπάρχουν άλλες δύο βρεφονηπιοκόμοι, διότι η ηλικία των παιδιών είναι μικρή με αποτέλεσμα να απαιτείται μεγαλύτερη προσοχή σε όλους τους τομείς.

2.1.8. Αρμοδιότητες του προσωπικού των Βρεφικών Σταθμών⁴²

Παιδίατρος: Παρακολούθηση της υγείας των παιδιών, τήρηση φακέλου υγείας για κάθε παιδί.

Διευθύντρια: Μεριμνά για την υγιεινή κατάσταση των βρεφών, για την διαπαιδαγώγηση και καλή διατροφή τους, παρίσταται στις συνεδριάσεις της Διοίκησης, απασχολεί τα βρέφη τις ώρες που δεν ασκεί διοικητικά καθήκοντα.

⁴¹ Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από την κ. Κωτσάκη Βερονίκη διευθύντρια του Β' Βρεφικού Σταθμού (Εργατικές κατοικίες Χλόη - Φουντουκλή, τηλ. 24670 22789, 14/04/2006). Απάντηση της ερώτησης 14.

⁴² ΦΕΚ τ.β. 497/ 22-04-2002, άρθρο 18

Βρεφονηπιοκόμοι: Απασχολεί τα βρέφη, επιβλέπει τη σωματική υγιεινή τους, επιβλέπει την καθαριότητα, είναι υπεύθυνη για την ομαλή λειτουργία του τμήματος,

Βοηθός Βρεφονηπιοκόμοι: Βοηθά τη βρεφονηπιοκόμο και επιβλέπει την σωματική καθαριότητα των βρεφών.

Μαγείρισσα: Παραλαμβάνει από τη διευθύντρια την αναγκαία για την παρασκευή φαγητού ποσότητα υλικών, είναι υπεύθυνη για την καλή και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού και τέλος επιμελείται για την καλή συντήρηση και καθαριότητα των μαγειρικών σκευών, του μαγειρείου και των εστιάσεων.

Καθαρίστρια: Παραλαμβάνει από τη διευθύντρια τα είδη και τα υλικά καθαριότητας, επιμελείται της καθαριότητας και τέλος μαζί με τη μαγείρισσα μεριμνούν για την καθαριότητα των μαγειρικών σκευών, του μαγειρείου και των εστιάσεων.

2.1.9.Γενικά καθήκοντα προσωπικού⁴³

Το προσωπικό των Βρεφικών Σταθμών είναι υποχρεωμένο να συμβάλλει με όλες του τις δυνάμεις του στην εύρυθμη λειτουργία τους, να καλλιεργεί και να αναπτύσσει περαιτέρω τις γνώσεις του, παρακολουθώντας τις επιστημονικές εξελίξεις, και γενικά να εκτελεί τα καθήκοντα που του αναθέτουν ευσυνείδητα.

2.1.10. Η διοίκηση των Βρεφικών Σταθμών

2.1.10.1. Α' Βρεφικό Σταθμός⁴⁴

Το Διοικητικό Συμβούλιο του Α' Βρεφικού Σταθμού αποτελείται από τον

Πρόεδρο, τον αντιπρόεδρο και πέντε μέλη.

⁴³ ΦΕΚ τ.β. 497/ 22-04-2002, άρθρο 17

⁴⁴ Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από την κ. Αναστασιάδου Ελένη διευθύντρια του Α' Βρεφικού Σταθμού (Γράμμου 211, τηλ. 2467084914, 14/04/2006). Απάντηση της ερώτησης 19.

2.1.10.2. Β' Βρεφικός Σταθμός⁴⁵

Το Διοικητικό Συμβούλιο του Β' Βρεφικού Σταθμού αποτελείται από τον Πρόεδρο, τον αντιπρόεδρο και πέντε μέλη.

2.1.11. Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου των Βρεφικών Σταθμών⁴⁶

Στις αρμοδιότητες του Δ.Σ. των Βρεφικών Σταθμών είναι να κατευθύνει τη δράση του Βρεφικού για την εκπλήρωση του σκοπού του, να διοικεί και να διαχειρίζεται τους πόρους της δομής, να ελέγχει το προσωπικό και να φροντίζει για την ομαλή λειτουργία του βρεφικού και τέλος συνεδριάζει μία φορά το μήνα, συζητώντας τις ανάγκες του Βρεφικού Σταθμού. Γενικότερα αποφασίζει για κάθε θέμα που είναι αρμόδιο από τον Νόμο και τον Κανονισμό.

2.1.12. Οικονομικοί πόροι των Βρεφικών Σταθμών

2.1.12.1. Α' Βρεφικός Σταθμός⁴⁷

Η χρηματοδότηση του Α' Βρεφικού Σταθμού ξεκίνησε από το Β' ΚΠΣ και συνεχίζεται από το Γ' Κ.Π.Σ. με 191.574,54 € για το οικονομικό έτος 2005 και αναμένεται να συνεχιστεί η λειτουργία του και με το Δ' ΚΠΣ.

2.1.12.2. Β' Βρεφικός Σταθμός⁴⁸

Η χρηματοδότηση του Β' Βρεφικού Σταθμού προέρχεται από την Ευρωπαϊκή Ένωση μέσω του Γ' Κ.Π.Σ. και πιο συγκεκριμένα από το Π.Ε.Π. Δυτικής Μακεδονίας με το ποσό των 99.713,10 € για το οικονομικό έτος 2005.

⁴⁵ Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από την κ. Κωτσάκη Βερονίκη διευθύντρια του Β' Βρεφικού Σταθμού (Εργατικές κατοικίες Χλόη - Φουντουκλή, τηλ. 24670 22789, 14/04/2006). Απάντηση της ερώτησης 19

⁴⁶ ΦΕΚ τ.β. 497/ 22-04-2002, άρθρο 5

⁴⁷ Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από την κ. Αναστασιάδου Ελένη διευθύντρια του Α' Βρεφικού Σταθμού (Γράμμου 211, τηλ. 2467084914, 14/04/2006). Απάντηση της ερώτησης 17

⁴⁸ Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από την κ. Κωτσάκη Βερονίκη διευθύντρια του Β' Βρεφικού Σταθμού (Εργατικές κατοικίες Χλόη - Φουντουκλή, τηλ. 24670 22789, 14/04/2006). Απάντηση της ερώτησης 17

2.1.13. Απήχηση των δημοτών απέναντι στους Βρεφικούς Σταθμούς

2.1.13.1. Α' Βρεφικός Σταθμός⁴⁹

Το ενδιαφέρον των δημοτών είναι μεγάλο και γι' αυτό υπάρχει πληρότητα καθ' όλη τη διάρκεια του χρόνου. Οι δημότες από την άλλη δηλώνουν ευχαριστημένοι που υπάρχει ένας χώρος στον οποίο μπορούν να εμπιστευτούνται και να αφήνουν τα παιδιά τους τις ώρες που εργάζονται, κι αυτό γίνεται ακόμη πιο πιστευτό, αν λάβουμε υπόψη μας το γεγονός ότι, όταν ξεκίνησε τη λειτουργία του ο Β' βρεφικός σταθμός, φιλοξενούσε 11 βρέφη και τώρα φιλοξενεί 28.

2.1.14. Προβλήματα που παρατηρούνται κατά την πορεία της λειτουργίας των Βρεφικών Σταθμών⁵⁰

Το σημαντικότερα προβλήματα που αντιμετωπίζουν οι δύο Βρεφικοί Σταθμοί κατά τη λειτουργία τους είναι η καθυστέρηση που παρατηρείται στην χρηματοδότηση, και κατά συνέπεια καθυστέρηση στις πληρωμές του προσωπικού. Επίσης σημαντικό πρόβλημα αποτελεί και η απίστευτη γραφειοκρατία (π.χ. αποστολή μηνιαίων δελτίων παρακολούθησης έργου όπου απαιτούνται όλα τα τιμολόγια, οι αποδείξεις και τα εντάλματα πληρωμής για τις δαπάνες που πραγματοποιήθηκαν τον συγκεκριμένο μήνα και διάφορες παρόμοιες διαδικασίες).με αποτέλεσμα να παρατηρείται μια γενικότερη δυσλειτουργία όπως επισήμανε η κ. Αναστασιάδου Ελένη και η κ. Κωτσάκη Βερονίκη διευθύντριες του Α' και Β' Βρεφικού Σταθμού αντίστοιχα.

⁴⁹ Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από την κ. Αναστασιάδου Ελένη διευθύντρια του Α' Βρεφικού Σταθμού (Γράμμου 211, τηλ. 2467084914, 14/04/2006) και από την Κωτσάκη Βερονίκη διευθύντρια του Β' Βρεφικού Σταθμού (Εργατικές κατοικίες Χλόη - Φουντουκλή, τηλ. 24670 22789, 14/04/2006) και διεξαγωγή σύντομης συζήτησης με τυχαίο δείγμα γονιών κατά την έλευση τους σε αυτόν κατά τη διάρκεια της επίσκεψης μου στον κάθε Βρεφικό Σταθμό. Απάντηση της ερώτησης 16

⁵⁰ Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από την Αναστασιάδου Ελένη διευθύντρια του Α' Βρεφικού Σταθμού (Γράμμου 211, τηλ. 2467084914, 14/04/2006) και από την Κωτσάκη Βερονίκη διευθύντρια του Β' Βρεφικού Σταθμού (Εργατικές κατοικίες Χλόη - Φουντουκλή, τηλ. 24670 22789, 14/04/2006). Απάντηση της ερώτησης 16

2.2. Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Καστοριάς

2.2.1. Πράξη Σύστασης Παιδικών Σταθμών⁵¹

Οι παιδικοί σταθμοί μεταβιβάζονται στους Δήμους, έχοντας υπόψη το άρθρο 12 του Ν. 2880/2001 (ΦΕΚ 9/τ.Α'/30.1.2001) και αποτελούν και οι τέσσερις Παιδικοί Σταθμοί του Δήμου ενιαίο Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Καστοριάς». Λειτουργούν ως νομικά πρόσωπα του άρθρου 203 του Π.Δ/τος 410/1995 (Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας), όπως ισχύει.

2.2.2 Σκοπός Παιδικών Σταθμών Δήμου Καστοριάς⁵²

Σκοπός των Παιδικών Σταθμών που είναι κυρίαρχα χώρος αγωγής και ασφαλούς διαμονής για παιδιά προσχολικής ηλικίας είναι η φύλαξη, διατροφή, διαπαιδαγώγηση κτλ και πιο συγκεκριμένα:

1. Η παροχή ενιαίας προσχολικής αγωγής σύμφωνα με τα σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.
2. Η βοήθεια στα παιδιά ώστε να αναπτυχθούν ολόπλευρα, σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.
3. Η εξάλειψη κατά το δυνατό, των διαφορών που τυχόν προκύπτουν από το πολιτιστικό, οικονομικό και μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους.
4. Η εξυπηρέτηση των γονέων και παράλληλα η ευαισθητοποίησή τους πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας.
5. Η βοήθεια των παιδιών προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον.

⁵¹ ΦΕΚ τ.β. 770/ 17-06-2003, απόφαση υπ' αριθμό 2154.

⁵² Ελληνική Δημοκρατία Περιφέρεια Δυτικής Μακεδονίας, Γραφείο Ν.Π.Δ.Δ. «Δημ. Παιδ. Σταθμοί Καστοριάς», πρότυπο Κανονισμού Λειτουργίας Δημοτικών και Κοινοτικών Ν.Π.Δ.Δ. άρθρο 2, 09/12/2003

6. Η παροχή ημερήσιας διατροφής και φροντίδας στα παιδιά που φιλοξενούν τηρώντας τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.

2.2.3 Γεωγραφική θέση και κτιριακή υποδομή Παιδικών Σταθμών

2.2.3.1. Ο πρώτος Παιδικός Σταθμός⁵³

Ο πρώτος Παιδικός Σταθμός ιδρύθηκε και λειτουργεί από το 1935 και στεγάζεται σε κτήριο, το οποίο βρίσκεται στην ιδιοκτησία του Δήμου Καστοριάς στην πλατεία Μητροπόλεως και φιλοξενεί αυτή τη στιγμή 45 παιδιά, (κάθε χρόνο αιτούνται περίπου 45 οικογένειες όπως μας διευκρίνισε η κ. Σκανδάλη Γεωργία διευθύντρια του Παιδικού Σταθμού κατά την σύντομη συζήτησή μας, κατά την παραμονή μου σ' αυτόν, για την συμπλήρωση του ερωτηματολογίου) . Το κτήριο είναι 280 τ. μ.. και ανταποκρίνεται στις ανάγκες του παιδικού σταθμού. Το κτήριο αποτελείται από: δύο (2) αίθουσες διδασκαλίας, μία (1) αίθουσα ύπνου, η οποία δεν χρησιμοποιείται, κουζίνα, και δύο μπάνιο (ένα προσωπικού και ένα για τα παιδάκια). Ο προϋπολογισμός του οικονομικού έτους 2005 περιελάμβανε τα εξής ποσά :στα έσοδα το ποσό των 807.085,00 € και στα έξοδα το ποσό των 807.085,00 €.

2.2.3.2. Ο δεύτερος Παιδικός Σταθμός⁵⁴

Ο δεύτερος Παιδικός Σταθμός ιδρύθηκε το 1982 και ξεκίνησε τη λειτουργία του την 01-09-1984. Το κτήριο στο οποίο στεγάζεται προέρχεται από τη δωρεά του νεοκλασικού σπιτιού ενός δημότη στο Δήμο και φιλοξενεί αυτή τη στιγμή 25 νήπια από 2,5 έως 4,5 ετών, (κάθε χρόνο αιτούνται περίπου 25 οικογένειες όπως

⁵³ Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από την κ. Σκανδάλη Γεωργία διευθύντρια του Α' Παιδικού Σταθμού και διεξαγωγή σύντομης συζήτησης με την διευθύντρια του σταθμού (Πλατεία Μητροπόλεως, τηλ. 2467022629, 17/05/2006) Απάντηση της ερώτησης 2,, 4, 5.

⁵⁴ Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από την κ. Εμμανουηλίδου Μακρή Ανατολή διευθύντρια του Β' Παιδικού Σταθμού και διεξαγωγή σύντομης συζήτησης με την διευθύντρια του σταθμού (Παλιό Νοσοκομείο Καστοριά, τηλ. 2467025368, 17/05/2006) Απάντηση της ερώτησης 2, 4, 5.

μας διευκρίνισε η κ. Εμμανουηλίδου Μακρή Ανατολή διευθύντρια του Παιδικού Σταθμού κατά την σύντομη συζήτησή μας, κατά την παραμονή μου σ' αυτόν, για την συμπλήρωση του ερωτηματολογίου). Το κτήριο είναι περίπου 350 τ.μ. και ανταποκρίνεται στις ανάγκες του παιδικού σταθμού. Το κτήριο αποτελείται από: 1)μία μεγάλη αίθουσα διδασκαλίας, 2)ένα μεγάλο χωλ για εσωτερικά διαλείμματα, ομαδικό παιχνίδι κ.λ.π., 3)μία τραπεζαρία για τα νήπια, 4)μία αίθουσα ύπνου για τα νήπια, 5)κουζίνα, 6)αποθήκη τροφίμων, 7)γενική αποθήκη, 8)τουαλέτες νηπίων και προσωπικού, 9)ντουζιέρα και χώρος πλυντηρίου, 10) χωλ εισόδου, 11)Και τέλος το γραφείο της διευθύντριας του παιδικού σταθμού.

2.2.3.3. Ο τρίτος Παιδικός Σταθμός⁵⁵

Ο τρίτος Παιδικός Σταθμός ιδρύθηκε και λειτουργεί από το 1982 και στεγάζεται σε κτήριο το οποίο είναι στην ιδιοκτησία του Δήμου και βρίσκεται στην περιοχή Νταϊλάκη Καστοριάς στη Γράμμου 211 και φιλοξενεί αυτή τη στιγμή 47 νήπια, (κάθε χρόνο αιτούνται περίπου 50 οικογένειες όπως μας διευκρίνισε η κ. Πατσέα Ελένη διευθύντρια του Παιδικού Σταθμού κατά την σύντομη συζήτησή μας, κατά την παραμονή μου σ' αυτόν, για την συμπλήρωση του ερωτηματολογίου). Το κτήριο είναι 310 τ. μ.. και δεν ανταποκρίνεται πλήρως στις ανάγκες του παιδικού σταθμού. Το κτήριο αποτελείται από: δύο αίθουσες απασχόλησης νηπίων, μία αίθουσα η οποία χρησιμοποιείται ως τραπεζαρία, το γραφείο της προϊσταμένης, μία κουζίνα, ένα μπάνιο για τα νήπια, ένα W.C. για το προσωπικό, μία αποθήκη τροφίμων και μία αποθήκη υλικών καθαριότητας. Ο προϋπολογισμός του τρέχοντος οικονομικού έτους πςριελάμβανε τα εξής ποσά : υπόλοιπο προηγούμενου οικονομικού έτους 137.000,00 €, στα έσοδα 764.200,00 € και στα έξοδα το ποσό των 901.200,00 €.

⁵⁵ Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από την κ. Πατσέα Ελένη διευθύντρια του Γ' Παιδικού Σταθμού και διεξαγωγή σύντομης συζήτησης με την διευθύντρια του σταθμού (Περιοχή Νταϊλάκη Γράμμου 211, τηλ 2467082481, 17/05/2006) Απάντηση της ερώτησης 2, 4, 5.

2.2.3.4. Ο τέταρτος Παιδικός Σταθμός⁵⁶

Ο τέταρτος Παιδικός Σταθμός ιδρύθηκε και λειτουργεί από το 1989 και στεγάζεται σε κτήριο το οποίο είναι στην ιδιοκτησία του Δήμου. Βρίσκεται στο Δημοτικό Διαμέρισμα του Κεφαλαρίου και φιλοξενεί αυτή τη στιγμή 20 νήπια, (κάθε χρόνο αιτούνται περίπου 50 οικογένειες όπως μας διευκρίνισε η κ. Βλαχοδήμου Βασιλική υπεύθυνη του Παιδικού Σταθμού κατά την σύντομη συζήτησή μας, κατά την παραμονή μου σ' αυτόν, για την συμπλήρωση του ερωτηματολογίου) από τα οποία τα 10 ανήκουν στον Παιδικό Σταθμό και τα άλλα 10 στο νηπιαγωγείο κι αυτό συμβαίνει λόγω συστέγασης των δύο Σταθμών. Το κτήριο είναι 108,50 τ. μ. και δεν ανταποκρίνεται στις ανάγκες του παιδικού σταθμού. Το κτήριο αποτελείται από: μία αίθουσα η οποία αποτελεί την αίθουσα διδασκαλίας του νηπιαγωγείου και άλλη μία αίθουσα, η οποία αποτελεί την αίθουσα διδασκαλίας του Παιδικού Σταθμού, ένα WC νηπίων, μία κουζίνα και ένα χώρο αποθήκευσης τροφίμων, υλικών καθαριότητας και λοιπών υλικών.

2.2.4. Κριτήρια, προϋποθέσεις και απαραίτητα δικαιολογητικά

Εγγραφή⁵⁷

Οι Παιδικοί Σταθμοί λειτουργούν από 1^η Σεπτεμβρίου έως 31 Ιουλίου, παραμένει κλειστός μόνο κατά τον μήνα Αύγουστο. Λειτουργεί από τις 7:00 π.μ. έως 16:00 μ.μ. Αυτό βέβαια το ωράριο μεταβάλλεται ανάλογα με τις ανάγκες των γονέων. Η εγγραφή ενός παιδιού στον παιδικό σταθμό γίνεται από 20 Μαΐου έως 15 Ιουνίου κάθε έτους αλλά και καθ' όλη τη διάρκεια του έτους εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις προς κάλυψη.

⁵⁶ Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από την κ. Βλαχοδήμου Βασιλική υπεύθυνη του Δ' Παιδικού Σταθμού και διεξαγωγή σύντομης συζήτησης με την διευθύντρια του σταθμού (Δημοτικό Διαμέρισμα Κεφαλαρίου, τηλ. 2467072288, 17/05/2006) Απάντηση της ερώτησης 2, 4, 5.

⁵⁷ Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου, άρθρο 7

Δικαίωμα εγγραφής στον Παιδικό Σταθμό έχουν τα παιδιά που είναι σωματικά, πνευματικά και ψυχικά υγιή, καθώς και αρτιμελή, απαγορευμένης απολύτως εγγραφής παιδιών που πάσχουν από μεταδοτικά νοσήματα. Παιδιά που πάσχουν από σωματικές, πνευματικές και ψυχικές παθήσεις ή δεν είναι αρτιμελή, εγγράφονται στον σταθμό εφόσον υπάρχει πιστοποίηση ειδικού γιατρού Κρατικού Νοσηλευτικού Ιδρύματος ή Ασφαλιστικού Οργανισμού ότι τούτο είναι ωφέλιμο για το παιδί και ότι δεν υπάρχει κίνδυνος δημιουργίας ιδιαίτερων προβλημάτων στη λειτουργία του Σταθμού.

Ειδικότερα στον νηπιακούς σταθμούς γίνονται δεκτά παιδιά ηλικίας από 2,5 ετών έως την ηλικία εγγραφής στο Δημοτικό Σχολείο.

Τα εγγραφόμενα στους Παιδικούς Σταθμούς παιδιά προέρχονται κατά κύριο λόγο από τον Δήμο Καστοριάς, χωρίς να αποκλείεται και η περίπτωση εγγραφής παιδιού που διαμένει σε όμορο Δήμο και η εγγραφή είναι εφικτή λόγω της ύπαρξης κενής θέσης ή με την εγγραφή εξυπηρετείται ιδιαίτερα οξυμένη κοινωνική ανάγκη του Δημοτικού Συμβουλίου.

Κατά την εγγραφή επιλέγονται τα παιδιά των εργαζομένων γονέων και τα παιδιά οικονομικά αδύνατων οικογενειών, προτιμώμενων εκείνων που έχουν ανάγκη φροντίδας από διάφορα κοινωνικά αίτια (όπως π.χ. παιδιά ορφανά από δύο ή από ένα γονέα, παιδιά αγάμων μητέρων, διαζευγμένων ή σε διάσταση γονέων, παιδιά που προέρχονται από γονείς με σωματική ή πνευματική αναπηρία, πολυτέκνων οικογενειών κτλ.)

Το Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου με αιτιολογημένη απόφασή του μπορεί να εξειδικεύει τα κριτήρια αυτά καθιερώνοντας τη μορφοποίησή τους.

Επίσης για την εγγραφή των παιδιών στους παιδικούς σταθμούς απαιτούνται και τα εξής δικαιολογητικά:

1. Αίτηση- συμπληρωμένο ερωτηματολόγιο της μητέρας ή του πατέρα ή του κηδεμόνα του παιδιού.
2. Ληξιαρχική πράξη γέννησης του παιδιού.
3. Βεβαίωση εργοδότη ότι και οι δύο γονείς είναι εργαζόμενοι με προσδιορισμό του ύψους αποδοχών και επικυρωμένο αντίγραφο βιβλιαρίου ενσήμων των γονέων.
4. Βεβαίωση γιατρού για την καλή σωματική πνευματική υγεία του παιδιού.
5. Αντίγραφο της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος του τρέχοντος έτους και αντίγραφο εκκαθαριστικού σημειώματος.
6. Υπεύθυνη δήλωση για την οικογενειακή κατάσταση των γονέων του παιδιού.
7. Αντίγραφο του βιβλιαρίου εμβολίων του παιδιού.
8. Κάθε άλλο δικαιολογητικό που το Διοικητικό Συμβούλιο θεωρεί απαραίτητο.

Για την επανεγγραφή απαιτούνται όλα τα παραπάνω δικαιολογητικά πλην της ληξιαρχικής πράξης γέννησης του παιδιού⁵⁸.

2.2.5. Υπηρεσίες που παρέχονται από τους Παιδικούς Σταθμούς⁵⁹

- 1) Προσχολική αγωγή (σύμφωνα με τα τελευταία επιστημονικά δεδομένα
- 2) Ημερήσια διατροφή και φύλαξη των νηπίων σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.
- 3) Εξυπηρέτηση των εργαζόμενων γονέων και των οικονομικά και κοινωνικά αδυνάτων οικογενειών.

⁵⁸ Ανακοίνωση Παιδικών Σταθμών για εγγραφή των παιδιών, παρ.2

⁵⁹ Συμπλήρωση των αντίστοιχων ερωτηματολογίων από την εκάστοτε διευθύντρια του Παιδικού Σταθμού . Απάντηση της ερώτησης 3.

2.2.6. Καθημερινές δραστηριότητες των παιδιών των που φιλοξενούνται στους Παιδικούς Σταθμούς ⁶⁰

Στους Παιδικούς Σταθμούς εφαρμόζεται ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης που εξασφαλίζει την αρμονική ψυχοπνευματική ανάπτυξη των παιδιών. Το ημερήσιο αυτό πρόγραμμα είναι ευέλικτο , τηρούνται όμως ορισμένα βασικά χρονικά σημεία όπως είναι η προσέλευση, αναχώρηση των παιδιών, ώρες φαγητού, διαλείμματος, ανάπαυσης. Πιο συγκεκριμένα το πρόγραμμα έχει ως εξής:

- I. 7:00 – 8:30 : Προσέλευση νηπίων, προετοιμασία, τακτοποίηση ατομικών ειδών, καθαριότητα.
Ελεύθερη απασχόληση των παιδιών στο χώρο.
- II. 8:30 : Προσευχή (σε γλώσσα κατανοητή από παιδιά και μορφή ενός μικρού ποιήματος για την ενίσχυση του θρησκευτικού συναισθήματος).
Προετοιμασία προγεύματος με συμμετοχή των παιδιών (στρώσιμο τραπεζιού, διανομή, συγκέντρωση σκευών, τακτοποίηση χώρου.
- III. 9:00 : Πρόγευμα
- IV. 9:30 –10:30 : Συζήτηση- επεξεργασία κάποιου θέματος, ευκαιριακού ή προγραμματισμένο, με τις σχετικές δραστηριότητες.
- V. 10:30 – 11:00 : Διάλειμμα.
- VI. 11:00 – 11:30 : Ψυχοκινητικές δραστηριότητες στην αυλή και την αίθουσα.
- VII. 11:30– 12:30 : Ελεύθερες δραστηριότητες στις γωνιές δραστηριοτήτων (Ζωγραφικής, πλαστικής οικοδομικού υλικού, κατασκευών, γωνιών για την ανάπτυξη της αντιληπτικής ικανότητας του παιδιού, παζλ, ντόμινο,

⁶⁰

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου, άρθρο 16

λόττο- μαγαζάκι, γωνία δραματοποίησης, κουκλοθέατρο, γωνιά βιβλιοθήκης, άμμου, νερού κ.λ.π.).

- VIII. 12:30 – 13:15 : Προετοιμασία για φαγητό και συμμετοχή των ιδίων των παιδιών, γεύμα.
- IX. 13:15 – 13:45 : Διάλειμμα – Προετοιμασία για μεσημβρινή ανάπαυση.
- X. 13:45 – 15:15 : Μεσημβρινή ανάπαυση.
- XI. 15:15 - 15:45 : Απογευματινό.
- XII. 15:45 – 16:00: Προετοιμασία – Αποχώρηση.

2.2.7. Προσωπικό των Παιδικών Σταθμών

2.2.7.1. Προσωπικό του πρώτου Παιδικού Σταθμού⁶¹

Το προσωπικό του πρώτου Παιδικού Σταθμού αποτελείται από τέσσερα άτομα και όλοι υπάγονται στο μόνιμο προσωπικό του Παιδικού Σταθμού. Αναλυτικότερα τώρα το προσωπικό του Παιδικού Σταθμού αποτελείται από δύο βρεφονηπιοκόμους Τ.Ε., μία μαγείρισσα και μία καθαρίστρια Υ.Ε.

Το ήδη υπάρχον προσωπικό του Παιδικού Σταθμού επαρκεί για να καλύψει τις ανάγκες του, όπως σημείωσε η κ. Σκανδάλη Γεωργία διευθύντρια του Παιδικού Σταθμού, με τη βοήθεια της οποίας συλλέχθηκαν τα στοιχεία που αφορούν τον Α' Παιδικό Σταθμό.

2.2.7.2. Προσωπικό του δεύτερου Παιδικού Σταθμού⁶²

Το προσωπικό του δεύτερου Παιδικού Σταθμού αποτελείται από πέντε άτομα και όλοι υπάγονται στο μόνιμο προσωπικό του Παιδικού Σταθμού. Αναλυτικότερα

⁶¹ Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από την κ. Σκανδάλη Γεωργία διευθύντρια του Α' Παιδικού Σταθμού (Πλατεία Μητροπόλεως, τηλ. 2467022629, 17/05/2006). Απάντηση της ερώτησης 14

⁶² Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από την κ. Εμμανουηλίδου Μακρή Ανατολή διευθύντρια του Β' Παιδικού Σταθμού (Παλιό Νοσοκομείο Καστοριά, τηλ. 2467025368, 17/05/2006). Απάντηση της ερώτησης 14

τώρα το προσωπικό του Παιδικού Σταθμού αποτελείται από μία βρεφονηπιαγωγό, δύο βοηθούς βρεφονηπιαγωγού, μία μαγείρισσα και μία καθαρίστρια.

Το ήδη υπάρχον προσωπικό του Παιδικού Σταθμού επαρκεί για να καλύψει τις ανάγκες του, όπως σημείωσε η κ. Εμμανουηλίδου Μακρή Ανατολή διευθύντρια του Παιδικού Σταθμού, με τη βοήθεια της οποίας συλλέχθηκαν τα στοιχεία που αφορούν τον Β' Παιδικό Σταθμό.

2.2.7.3. Προσωπικό του τρίτου Παιδικού Σταθμού⁶³

Το προσωπικό του τρίτου Παιδικού Σταθμού αποτελείται από έξι άτομα, από τους οποίους οι δύο είναι βρεφονηπιοκόμοι Τ.Ε., μία μαγείρισσα Υ.Ε. και δύο καθαρίστριες Υ.Ε., οι οποίες ανήκουν στο μόνιμο προσωπικό του Παιδικού Σταθμού. Ακόμη στον Γ' Παιδικό Σταθμό εργάζεται και μία βοηθός βρεφονηπιοκόμου Δ.Ε., η οποία εργάζεται με οκτάμηνη σύμβαση.

Το ήδη υπάρχον προσωπικό του Παιδικού Σταθμού επαρκεί για να καλύψει τις ανάγκες του, όπως σημείωσε η κ. Πατσέα Ελένη διευθύντρια του Γ' Παιδικού Σταθμού, με τη βοήθεια της οποίας συλλέχθηκαν τα στοιχεία που αφορούν τον Γ' Παιδικό Σταθμό. Επίσης η διευθύντρια του Παιδικού μας γνωστοποίησε ότι αναμένεται η πρόσληψη ενός βρεφονηπιοκόμου Τ.Ε. και ενός διοικητικού στελέχους, το οποίο θα αναλάβει τα οικονομικά των Παιδικών εφόσον είναι σε εξέλιξη η προκήρυξη του ΑΣΕΠ.

2.2.7.4. Προσωπικό του τέταρτου Παιδικού Σταθμού⁶⁴

⁶³ Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από την κ. Πατσέα Ελένη διευθύντρια του Γ' Παιδικού Σταθμού (Περιοχή Νταϊλάκη Γράμμου 211, τηλ 2467082481, 17/05/2006). Απάντηση της ερώτησης 14

⁶⁴ Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από την κ. Βλαχοδήμου Βασιλική υπεύθυνη του Δ' Παιδικού Σταθμού (Δημοτικό Διαμέρισμα Κεφαλαρίου, τηλ. 2467072288, 17/05/2006). Απάντηση της ερώτησης 14

Το προσωπικό του τέταρτου Παιδικού Σταθμού αποτελείται από δύο άτομα μία βοηθό βρεφονηπιοκόμου Δ.Ε. και μία μαγείρισσα, η οποία ασκεί και τα καθήκοντα της καθαρίστριας. Και οι δύο ανήκουν στο μόνιμο προσωπικό του Παιδικού Σταθμού.

Βάσει του κανονισμού λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών θα έπρεπε να υπάρχει τουλάχιστον μία βρεφονηπιοκόμος ΤΕ και όχι μόνο η βοηθός.

2.2.8. Αρμοδιότητες του προσωπικού των Παιδικών Σταθμών⁶⁵

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Διεύθυνσης :

- 1) Αποτελεί το ανώτερο Διοικητικό όργανο της λειτουργίας του Ν.Π. και τον ουσιαστικό συνδετικό κρίκο μεταξύ των Σταθμών και του Δ.Σ., που είναι και το ανώτατο Διοικητικό όργανο του Ν.Π.Δ.Δ.
- 2) Έχει την εποπτεία και την καθοδήγηση των υπηρεσιών των Παιδικών Σταθμών.
- 3) Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και εισηγείται θέματα, χωρίς όμως δικαίωμα ψήφου, στις περιπτώσεις που δεν είναι μέλος του Δ.Σ.
- 4) Είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία των Σταθμών.
- 5) Εποπτεύει το προσωπικό για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους.
- 6) Τηρεί παρουσιολόγιο προσωπικού και κινεί τις απαιτούμενες διαδικασίες για τις μεταβολές της υπηρεσιακής του κατάστασης.
- 7) Εγκρίνει και υπογράφει αιτήματα υπαλλήλων, όπως καταβολή υπερωριακής απασχόλησης.
- 8) Είναι υπεύθυνος για την διοργάνωση συγκεντρώσεων γονέων, παιδαγωγικών, πολιτιστικών, ψυχαγωγικών εξόδων των παιδιών.
- 9) Εισηγείται στο Δ.Σ. τις ανάγκες του Σταθμού σε προσωπικό, σε παιδαγωγικό υλικό, υλικό καθαριότητας, πάσης φύσεως εξοπλισμό, για

⁶⁵

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου, άρθρο 22

εργασίες επισκευής και συντήρησης του κτηρίου και των υπολοίπων χώρων του Σταθμού καθώς επίσης και για την επιμόρφωση όλου του προσωπικού του Σταθμού.

- 10) Συγκεντρώνει τις αιτήσεις εγγραφής των νηπίων και εισηγείται αιτιολογημένα στην αρμόδια Επιτροπή Εγγράφων στην οποία συμμετέχει.
- 11) Προτείνει αιτιολογημένα στο Δ.Σ. διαγραφές, μειώσεις, απαλλαγές κτλ.
- 12) Συνεργάζεται με τους παιδαγωγούς για την εκπόνηση παιδαγωγικών προγραμμάτων και Εποπτεύει την εφαρμογή τους.
- 13) Συντάσσει την αλληλογραφία, τηρεί αρχείο, πρωτόκολλο, επιβλέπει την τήρηση των απαραίτητων βιβλίων, φυλάσσει την σφραγίδα και είναι υπεύθυνος για την άσκηση των διοικητικών διαδικασιών του Σταθμού.
- 14) Επικοινωνεί με τις άλλες υπηρεσίες, τους γονείς και άλλους φορείς, εφόσον αυτό κριθεί απαραίτητο από το Δ.Σ.
- 15) Είναι υπεύθυνος για οτιδήποτε άλλο του ανατεθεί από το Δ.Σ.

Αρμοδιότητες παιδαγωγικού προσωπικού:

- 1) Αναλαμβάνουν διαδοχικά όλα τα τμήματα – τάξεις του Σταθμού.
- 2) Καταρτίζουν το παιδαγωγικό πρόγραμμα της τάξης που αναλαμβάνουν.
- 3) Σέβονται το αναπτυξιακό στάδιο των παιδιών, τους ατομικούς ρυθμούς και τα χαρακτηριστικά της προσωπικότητας του κάθε παιδιού.
- 4) Είναι προμηθευτές υλικού και ερεθισμάτων για τα νήπια.
- 5) Εισηγούνται στον προϊστάμενο τις ανάγκες σε παιδαγωγικό υλικό.
- 6) Επιβλέπουν την καθαριότητα και την υγιεινή των χώρων του Σταθμού.

- 7) Ενημερώνουν τους γονείς για την γενική εξέλιξη των παιδιών τους και διατηρούν τις αρμονικές σχέσεις μεταξύ τους.
- 8) Συμμετέχουν στις συγκεντρώσεις των γονέων.
- 9) Ενημερώνουν τους αρμόδιους και τον παιδίατρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία των νηπίων περιστατικό.

Αρμοδιότητες βοηθού παιδαγωγού:

- 1) Βοηθάει το παιδαγωγικό προσωπικό σε όλα τα καθήκοντά του και εκτελεί τις οδηγίες που παίρνει απ' αυτό.
- 2) Συμμετέχει στην εκτέλεση του προγράμματος και σε όλες τις δραστηριότητες μέσα και έξω από τον Σταθμό π.χ εορταστικές εκδηλώσεις, παιδαγωγικά εργαστήρια κλπ.
- 3) Φροντίζει για την καλή κατάσταση, συντήρηση και ταξινόμηση των υλικών που χρησιμοποιείται από τα νήπια.
- 4) Παραδίδει τα νήπια καθαρά και τακτοποιημένα στους γονείς τους.
- 5) Δεν του αντιστοιχεί τμήμα, όμως αντικαθιστά τον παιδαγωγό όταν απουσιάζει.
- 6) Είναι υπεύθυνος για την συνοδεία των παιδιών κατά την μεταφορά τους με μεταφορικό μέσο του Παιδικού Σταθμού.

Αρμοδιότητες της μαγείρισσας

- 1) Είναι υπεύθυνη για το μαγειρείο και την καλή και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαίτερος για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενη κάθε σχετικό μέτρο.

- 2) Παραλαμβάνει κάθε μέρα από το διαχειριστή βάση υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο.
- 3) Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.
- 4) Επιμελείται για την καλή συντήρηση και καθαριότητα των σκευών του μαγειρείου και εστίασεως, και είναι υπεύθυνη για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.
- 5) Φροντίζει τη διανομή του προγεύματος και του μεσημβρινού φαγητού.
- 6) Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση ανάγκης, με υπόδειξη του προϊσταμένου.

Αρμοδιότητες υπαλλήλων καθαριότητας

- 1) Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού, εκτός εκείνων του μαγειρείου και της αποθήκης τροφίμων.
- 2) Είναι υπόλογοι για τον γενικό ιματισμό του Σταθμού και οφείλουν να μεριμνούν για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης του, είναι υπεύθυνοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.
- 3) Βοηθούν το μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού και στο σερβίρισμα.

- 4) Φροντίζουν για τη διανομή του φαγητού, παρευρίσκονται δε στο χώρο εστίασης και βοηθούν το παιδαγωγικό προσωπικό κατά τη διάρκεια του φαγητού των νηπίων.
- 5) Βοηθούν στην προετοιμασία των παιδιών για την μεσημβρινή τους ανάπαυση καθώς και στην προετοιμασία τους για την αποχώρηση από τον Σταθμό.
- 6) Εκτελούν τα καθήκοντα του μάγειρα σε περίπτωση κωλύματος ή ασθενείας του μάγειρα.
- 7) Επιλαμβάνεται της καθαριότητας των παιδιών του Σταθμού.
- 8) Συμμετέχει στις εξόδους των νηπίων, όταν κριθεί αναγκαίο από τον προϊστάμενο.
- 9) Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση ανάγκης με υπόδειξη του προϊσταμένου.
- 10) Για τις εργασίες καθαριότητας χρησιμοποιεί υλικά που παραλαμβάνει από τον προϊστάμενο με υπηρεσιακό σημείωμα.

2.2.9.Γενικά καθήκοντα προσωπικού⁶⁶

Το προσωπικό των Παιδικών Σταθμών είναι υποχρεωμένο να συμβάλλει με όλες του τις δυνάμεις του στην εύρυθμη λειτουργία τους, να καλλιεργεί και να αναπτύσσει περαιτέρω τις γνώσεις του παρακολουθώντας τις επιστημονικές εξελίξεις, και γενικά να εκτελεί τα καθήκοντα που του αναθέτουν ευσυνείδητα.

2.2.10. Η διοίκηση των Παιδικών Σταθμών⁶⁷

Σύμφωνα με το Ν. 2880/2001 με τον οποίο οι Παιδικοί Σταθμοί μεταβιβάστηκαν στο Δήμο Καστοριάς και σύμφωνα με το ΦΕΚ τ.β. 770/ 17-06-

⁶⁶ Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου, άρθρο 21
⁶⁷ Ν. 2880/2001, ΦΕΚ τ.β. 770/ 17-06-2003, απόφαση υπ' αριθμό 2154 του ίδιου ΦΕΚ και την απόφαση με αριθμό 196/98 του Δ.Σ. Καστοριάς,

2003, απόφαση υπ' αριθμό 2154 του ίδιου ΦΕΚ και με την απόφαση με αριθμό 196/98 του Δ.Σ. Καστοριάς, αν και υπάρχουν τέσσερις Παιδικοί Σταθμοί στο Δήμο αποτελούν ένα ενιαίο Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου και διοικούνται από το ίδιο Διοικητικό Συμβούλιο.

Το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται από εννέα (9) μέλη: 1 πρόεδρο (δημοτική σύμβουλο), 3 δημοτικοί σύμβουλοι, 3 δημότες του Δήμου Καστοριάς, 1 εκπρόσωπος των εργαζομένων στους Παιδικούς Σταθμούς και τέλος 1 εκπρόσωπος των γονέων.

2.2.11. Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου των Παιδικών Σταθμών⁶⁸

- 1) Το Δ.Σ. του Ν.Π. κατευθύνει τη δράση αυτού και για την εκπλήρωση της αποστολής του. Διοικεί και διαχειρίζεται την περιουσία και τους πόρους του Ν.Π., εγκρίνει και υποβάλλει τον ετήσιο προϋπολογισμό.
- 2) Το Δ.Σ. συνεδριάζει τακτικά μία φορά το μήνα ή συχνότερα εφόσον αυτό κριθεί αναγκαίο από τον πρόεδρο.
- 3) Το Δ.Σ. συγκαλείται σε συνεδρίαση από τον πρόεδρο ή τον αντιπρόεδρο με γραπτή πρόσκληση στην οποία αναφέρονται ο τόπος, ο χρόνος και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης της συνεδρίασης.
- 4) Μέλη του Δ.Σ. που αδυνατούν να συμμετάσχουν υποχρεούνται να ενημερώσουν άμεσα τη γραμματεία του Δ.Σ. με ευθύνη της οποίας ειδοποιούνται τα αντίστοιχα μέλη προκειμένου να παρευρεθούν στη συνεδρίαση.
- 5) Τα θέματα που συζητούνται στις συνεδριάσεις είναι τα προβλεπόμενα στην ημερήσια διάταξη, την οποία καταρτίζει ο πρόεδρος. Λήψη απόφασης σε θέμα μη προβλεπόμενο στην ημερήσια διάταξη μπορεί να γίνει μόνο σε εξαιρετικές και κατεπείγουσες περιπτώσεις και εφόσον συμφωνεί στη διενέργεια της συζήτησης η απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών του.

⁶⁸

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου, άρθρο 5

- 6) Το Δ.Σ. 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 του. Η ψηφοφορία διενεργείται φανερά εκτός από τις περιπτώσεις που ο νόμος ρητά ορίζει να είναι μυστική .
- 7) Κατά τις συνεδριάσεις του Δ.Σ. 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.
- 8) Οι αποφάσεις του Δ.Σ. είναι εκτελεστές από τη λήψη τους και κοινοποιούνται άμεσα στον οικείο Ο.Τ.Α. και όπου αλλού από το νόμο ορίζεται.

2.2.12. Οικονομικοί πόροι των Παιδικών Σταθμών⁶⁹

Η χρηματοδότηση τους προέρχεται από το Υπουργείο Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης μέσω του Δήμου καθώς επίσης και από τα τροφεία, τα οποία αποτελούν τη μηνιαία συνδρομή, την οποία πρέπει να υποβάλλει ένας γονιός στον Παιδικό Σταθμό για την φύλαξη του παιδιού του και η οποία ανέρχεται από 15 € έως 53 € ανάλογα με το εισόδημα του καθένα.

2.2.13. Απήχηση των δημοτών απέναντι στους Παιδικούς Σταθμούς⁷⁰

Το ενδιαφέρον των δημοτών είναι μεγάλο απέναντι στις υπηρεσίες που τους προσφέρει ο εκάστοτε Παιδικός Σταθμός, αν κρίνουμε με βάση τη ζήτηση που έχει ο Παιδικός για εγγραφή παιδιών καθ' όλη τη διάρκεια του έτους. Οι δημότες από την άλλη δηλώνουν ευχαριστημένοι που υπάρχει ένας χώρος στον οποίο μπορούν να εμπιστεύονται και να αφήνουν τα παιδιά τους τις ώρες που εργάζονται. Επίσης η

⁶⁹ Συμπλήρωση ερωτηματολογίων από τις εκάστοτε υπευθύνους των παιδικών σταθμών.(17/05/2006). Απάντηση της ερώτησης 18

⁷⁰ Συμπλήρωση ερωτηματολογίων από τις εκάστοτε υπευθύνους των παιδικών σταθμών και διεξαγωγή σύντομης συζήτησης με τυχαίο δείγμα γονέων που αφήναν τα παιδιά τους εκεί κατά τη διάρκεια της επίσκεψής μου σε αυτούς. (17/05/2006). Απάντηση της ερώτησης 16

μεγάλη αυτή απήχηση των δημοτών απέναντι στους Παιδικούς Σταθμούς οφείλεται και στο ευέλικτο ωράριο τους με το οποίο εξυπηρετούνται οι εργαζόμενοι γονείς.

2.2.14. Προβλήματα που παρατηρούνται κατά την πορεία της λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών

2.2.14.1. Α' Παιδικός Σταθμός⁷¹

Το μεγαλύτερο πρόβλημα, το οποίο εντόπισε η διευθύντρια του πρώτου Παιδικού Σταθμού κατά τη διεξαγωγή της σύντομης συζήτησης μας, ήταν η μεγάλη καθυστέρηση υλοποίησης ορισμένων αιτημάτων. Ένα τέτοιο παράδειγμα αποτελεί το αίτημα της ίδιας για να αλλάξουν τα τραπεζάκια και τα καρεκλάκια τα οποία βρίσκονται στο αίθουσα διδασκαλίας και τα οποία προσμετρούν πλήθος δεκαετιών στη «θητεία» τους.

2.2.14.2. Β' Παιδικός Σταθμός⁷²

Το μεγαλύτερο πρόβλημα, το οποίο ανέφερε η διευθύντρια του Β' Παιδικού Σταθμού είναι η μεγάλη γραφειοκρατία που επικρατεί καθώς επίσης και η έλλειψη χρημάτων. Ο συνδυασμός των δύο αυτών προβλημάτων έχει ως αποτέλεσμα πολλές φορές την καθυστέρηση ή ακόμη και την μη υλοποίηση ορισμένων προγραμμάτων λόγω έλλειψης χρόνου αλλά και πόρων.

2.2.14.3. Γ' Παιδικός Σταθμός⁷³

Το πρόβλημα το οποίο εντόπισε η διευθύντρια του Γ' Παιδικού Σταθμού έχει να κάνει με την κτηριακή υποδομή. Διευκρίνισε δηλαδή ότι σύμφωνα με τον αριθμό των παιδιών που φιλοξενούνται σε αυτόν θα έπρεπε το κτήριο να ήταν μεγαλύτερο, ώστε να καλύπτει τις ανάγκες του. Ένα ακόμη σοβαρό πρόβλημα που αντιμετωπίζει ο συγκεκριμένος Παιδικός σχετίζεται με την επιχορήγηση του από το Υπουργείο, η οποία καθυστερεί είτε από το Υπουργείο είτε από το Δήμο με αποτέλεσμα την καθυστέρηση και των υπολοίπων αναγκών.

⁷¹ Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από την κ. Σκανδάλη Γεωργία διευθύντρια του Α' Παιδικού Σταθμού (Πλατεία Μητροπόλεως, τηλ. 2467022629, 17/05/2006) Απάντηση της ερώτησης 22

⁷² Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από την κ. Εμμανουηλίδου Μακρή Ανατολή διευθύντρια του Β' Παιδικού Σταθμού (Παλιό Νοσοκομείο Καστοριά, τηλ. 2467025368, 17/05/2006) Απάντηση της ερώτησης 22

⁷³ Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από την κ. Πατσέα Ελένη διευθύντρια του Γ' Παιδικού Σταθμού (Περιοχή Νταϊλάκη Γράμμου 211, τηλ 2467082481, 17/05/2006). Απάντηση της ερώτησης 22

2.2.14.4. Δ' Παιδικός Σταθμός⁷⁴

Το πρόβλημα στο οποίο εστιάστηκε η προσοχή της βοηθού βρεφονηπιοκόμου του Δ' Παιδικού Σταθμού, ο οποίος βρίσκεται στην περιοχή του Κεφαλαρίου ήταν αρχικά στο κτήριο, το οποίο δεν εξυπηρετεί τις ανάγκες του, διότι ο Παιδικός Σταθμός συστεγάζεται με το νηπιαγωγείο με αποτέλεσμα να δυσκολεύεται το έργο της βοηθού βρεφονηπιοκόμου. Ένα εξίσου σημαντικό πρόβλημα για την πορεία λειτουργίας του είναι η έλλειψη προσωπικού. Κανονικά θα έπρεπε να υπάρχει στο συγκεκριμένο παιδικό μία βρεφονηπιοκόμος, όπως ακριβώς ορίζεται από τον νόμο και όχι μόνο η βοηθός βρεφονηπιοκόμου της οποίας οι αρμοδιότητες είναι περιορισμένες.

⁷⁴ Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από την κ. Βλαχοδήμου Βασιλική υπεύθυνη του Δ' Παιδικού Σταθμού (Δημοτικό Διαμέρισμα Κεφαλαρίου, τηλ. 2467072288, 17/05/2006). Απάντηση της ερώτησης 22

2.3. Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ)

2.3.1. Πράξη Σύστασης ΚΔΑΠ⁷⁵

Σύμφωνα με την απόφαση υπ' αριθμό 6/2003 του Δημοτικού Συμβουλίου Καστοριάς, ο κ. Εμμανουήλ Χατζησυμεωνίδης ενεργώντας ως πρόεδρος της Δημοτικής Επιχείρησης Τουρισμού και Κοινωνικής Ανάπτυξης « Ορεσטיάς» του Δήμου Καστοριάς πραγματοποίησε την έγκριση του προγραμματισμού των προσλήψεων για τη στελέχωση του ΚΔΑΠ.

2.3.2. Σκοπός ΚΔΑΠ Δήμου Καστοριάς⁷⁶

Σκοπός της δημιουργίας του ΚΔΑΠ είναι η ανάπτυξη της δημιουργικότητας και της κοινωνικότητας των παιδιών. Στο χώρο του ΚΔΑΠ το παιδί ψυχαγωγείται, μαθαίνει πολλά πράγματα μέσα από διάφορα εξωσχολικά βιβλία ή επιτραπέζια παιχνίδια γνώσεων. Ακόμη δίνεται η δυνατότητα στο παιδί να κοινωνικοποιηθεί ακόμη περισσότερο μέσα σε ένα φιλικό περιβάλλον, αποκτώντας φίλους και συμμετέχοντας σε δεξιοτεχνίες. Παράλληλα η εργαζόμενη μητέρα μπορεί να αξιοποιήσει σωστότερα και περισσότερο δημιουργικά τις ώρες κατά τις οποίες το παιδί της βρίσκεται στο ΚΔΑΠ.

2.3.3. Γεωγραφική θέση και κτιριακή υποδομή του ΚΔΑΠ⁷⁷

Το ΚΔΑΠ του Δήμου Καστοριάς ξεκίνησε τη λειτουργία του στις 12/05/2003 και βρίσκεται κοντά στο ιστορικό κέντρο της πόλης στην Βαλαλά 58. Στεγάζεται σε χώρο που ενοικιάζει ο Δήμος από ιδιώτη και φιλοξενεί περίπου 40 παιδιά ηλικίας από

⁷⁵ Σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου αρ. πρωτοκ.241/12/05/2004 η οποία παρατείνεται και στο παράρτημα του παρόντος συγγράμματος.

⁷⁶ Συμπλήρωση ερωτηματολογίου από την κ. Καραγιώργου Ευθυμία διευθύντρια του ΚΔΑΠ Καστοριάς (Βαλαλά 58, τηλ. 2467026722, 03/04/2006). Απάντηση της ερώτησης 3.

⁷⁷ Συμπλήρωση ερωτηματολογίου από την κ. Καραγιώργου Ευθυμία διευθύντρια του ΚΔΑΠ Καστοριάς και διεξαγωγή σύντομης συζήτησης με την διευθύντρια (Βαλαλά 58, τηλ. 2467026722, 03/04/2006). Απάντηση της ερώτησης 2, 5, 6.

6 έως 12 ετών (ο αριθμός των οικογενειών που αιτούνται κάθε χρόνο στο ΚΔΑΠ ισούται περίπου με τον αριθμό των παιδιών που φιλοξενεί όπως χαρακτηριστικά ανέφερε η κ. Καραγιώργου Ευθυμία διευθύντρια του ΚΔΑΠ κατά τη διεξαγωγή της σύντομης συζήτησης μας). Το κτήριο είναι περίπου 145 μ² και δεν ανταποκρίνεται στις ανάγκες του ΚΔΑΠ, όπως αναφέρει χαρακτηριστικά η διευθύντρια του ΚΔΑΠ δεδομένου και του ότι δεν υπάρχει αυλή (εξωτερικός χώρος όπου τα παιδιά θα μπορούν να απασχολούνται).

Το κτήριο του ΚΔΑΠ αποτελείται από δύο αίθουσες από τις οποίες η μία ονομάζεται αίθουσα απασχόλησης παιχνιδιού και η άλλη αίθουσα κατασκευών. Το κτήριο επίσης αποτελείται από ένα γραφείο εκπαιδευτών, ένα χώρο αναμονής γονέων και δύο τουαλέτες.

2.3.4. Κριτήρια, προϋποθέσεις και απαραίτητα δικαιολογητικά εγγραφής⁷⁸

Τα κριτήρια που λαμβάνονται υπόψη για την εγγραφή ενός παιδιού στο ΚΔΑΠ είναι : προηγούνται τα παιδιά που προέρχονται από οικογένειες με χαμηλά εισοδήματα, πολυτέκνων, μονογονεϊκών οικογενειών, παιδιά γονέων με σωματική ή πνευματική αναπηρία καθώς και παιδιά εργαζόμενων γονέων.

Εγγράφονται παιδιά ηλικίας 6 – έως 12 ετών τα οποία προέρχονται κατά κύριο λόγο από την περιοχή του Δήμου Καστοριάς ή που διαμένουν σε όμορο Δήμο ή περιοχή. Οι αιτήσεις εγγραφής ενός παιδιού στο ΚΔΑΠ υποβάλλονται τον μήνα Ιούλιο. Ωστόσο γίνονται αποδεκτές και άλλες εκπρόθεσμες αιτήσεις κατά την διάρκεια του χρόνου εφόσον δεν συμπληρωθεί η πληρότητα που πρέπει να έχει (το αυτό). Τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την εγγραφή ενός παιδιού στο ΚΔΑΠ είναι:

⁷⁸ Συμπλήρωση ερωτηματολογίου από την κ. Καραγιώργου Ευθυμία διευθύντρια του ΚΔΑΠ Καστοριάς (Βαλαλά 58, τηλ. 2467026722, 03/04/2006). Απάντηση της ερώτησης 8, 9

- 1) Αίτηση γονέα
- 2) Εκκαθαριστικό σημείωμα από την οικεία εφορία
- 3) Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης
- 4) Βεβαίωση γιατρού για την «καλή» υγεία του παιδιού

2.3.5. Υπηρεσίες που παρέχονται από το ΚΔΑΠ⁷⁹

Το ΚΔΑΠ είναι Μονάδα Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών και η λειτουργία του ξεκινά από την 1 Σεπτεμβρίου και σταματά στις 31 Ιουλίου. Λειτουργεί πέντε ημέρες την εβδομάδα δηλαδή από Δευτέρα έως Παρασκευή και από τις 2:00μ.μ έως τις 8:00μ.μ. Οι υπηρεσίες που παρέχει είναι πρωταρχικά η υγιεινή και ασφαλής απασχόληση των παιδιών, η φύλαξη τους κυρίως τις απογευματινές ώρες και η εξυπηρέτηση των εργαζόμενων γονέων. Τα παιδιά μαθαίνουν μουσική, ζωγραφική, ψυχαγωγούνται μέσω των παιχνιδιών και διερευνούν τις γνώσεις τους καθώς εδώ τους δίνεται η δυνατότητα να ασχολούνται με την ανάγνωση εξωσχολικών βιβλίων και γενικότερα να αξιοποιούν δημιουργικά τον ελεύθερο τους χρόνο.

2.3.6. Καθημερινές δραστηριότητες των παιδιών του ΚΔΑΠ⁸⁰

Στις καθημερινές δραστηριότητες των παιδιών συμπεριλαμβάνονται η ενασχόληση με τη μουσική, τη ζωγραφική, παιδαγωγικά παιχνίδια, θεατροπαιχνίδια, χειροτεχνίες, επιτραπέζια παιχνίδια γνώσεων και τέλος ανάγνωση σχολικών και εξωσχολικών βιβλίων.

⁷⁹ Συμπλήρωση ερωτηματολογίου από την κ. Καραγιώργου Ευθυμία διευθύντρια του ΚΔΑΠ Καστοριάς (Βαλαλά 58, τηλ. 2467026722, 03/04/2006). Απάντηση της ερώτησης 4

⁸⁰ Συμπλήρωση ερωτηματολογίου από την κ. Καραγιώργου Ευθυμία διευθύντρια του ΚΔΑΠ Καστοριάς (Βαλαλά 58, τηλ. 2467026722, 03/04/2006). Απάντηση της ερώτησης 14

2.3.7. Προσωπικό του ΚΔΑΠ⁸¹

Το προσωπικό του ΚΔΑΠ αποτελούν μία φιλόλογος, μία γυμνάστρια, μία καθαρίστρια, μία ζωγράφος και μία καθηγήτρια μουσικής. Οι τρεις πρώτες ειδικότητες του προσωπικού εργάζονται με σύμβαση ορισμένου χρόνου σε αντίθεση με τη καθηγήτρια μουσικής και την καθηγήτρια ζωγραφικής που εργάζονται με σύμβαση έργου.

Το υπάρχον προσωπικό του ΚΔΑΠ δεν επαρκεί για να καλύψει πλήρως τις ανάγκες του. Η ειδικότητα στην οποία παρατηρείται έλλειψη είναι αυτή της θεατρολόγου, όπως επεσήμανε η κ. Καραγιώργου Ευθυμία διευθύντρια του ΚΔΑΠ.

2.3.8. Αρμοδιότητες του προσωπικού του ΚΔΑΠ (αναλυτικά)⁸²

Η διευθύντρια του Κέντρου είναι υπεύθυνη για τη σωστή λειτουργία του ΚΔΑΠ, ελέγχει το προσωπικό για το αν είναι επιμελές, είναι αρμόδια για τις πληρωμές του προσωπικού, των ενσήμων, τιμολογίων, ασχολείται με την οργάνωση διαφόρων δραστηριοτήτων και την απασχόληση των παιδιών. Η παιδαγωγός απασχολεί τα παιδιά με παιχνίδια, αναγνώσεις βιβλίων, επιτραπέζια παιχνίδια. Η καθαρίστρια είναι υπεύθυνη για την καθημερινή περιποίηση του χώρου, η καθηγήτρια μουσικής για την εκμάθηση κάποιων κρουστών μουσικών οργάνων και τραγουδιών και τέλος η ζωγράφος απασχολεί τα παιδιά μαθαίνοντας τα ορισμένες τεχνικές ζωγραφικής.

⁸¹ Συμπλήρωση ερωτηματολογίου από την κ. Καραγιώργου Ευθυμία διευθύντρια του ΚΔΑΠ Καστοριάς (Βαλαλά 58, τηλ. 2467026722, 03/04/2006). Απάντηση της ερώτησης 15

⁸² Συμπλήρωση ερωτηματολογίου από την κ. Καραγιώργου Ευθυμία διευθύντρια του ΚΔΑΠ Καστοριάς (Βαλαλά 58, τηλ. 2467026722, 03/04/2006). Απάντηση της ερώτησης 16

2.3.9. Η διοίκηση του ΚΔΑΠ⁸³

Το Διοικητικό Συμβούλιο του ΚΔΑΠ αποτελείται από επτά (7) μέλη και είναι το ίδιο με το Δ.Σ. της Δημοτικής Επιχείρησης μέσω της οποίας υλοποιείται βάση του άρθρου 277 του Δ.Κ.Κ.

2.3.10. Αρμοδιότητες του Δ.Σ. του ΚΔΑΠ⁸⁴

Το Δ.Σ. απαρτίζεται από δύο επιτροπές, την επιτροπή προμηθειών και την επιτροπή παραλαβής υλικών. Τα μέλη της επιτροπής προμηθειών ενημερώνονται για τις ανάγκες του κέντρου σε αντίθεση με την επιτροπή παραλαβής υλικών, η οποία ελέγχει αν έχουν γίνει οι προμήθειες που αναγράφονται στα τιμολόγια.

2.3.11. Οικονομικοί πόροι του ΚΔΑΠ⁸⁵

Το ΚΔΑΠ συγχρηματοδοτείται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο στο πλαίσιο των Περιφερειακών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων κατά το Γ' ΚΠΣ με το ποσό των 93.271,31 € για το οικονομικό έτος 2005. Αναλυτικότερα τα μηνιαία έξοδα του ΚΔΑΠ ανέρχονται στο ποσό των 5.000 €:

το οποίο διανέμεται σε 3.058,85 € για μισθούς του προσωπικού, για ΙΚΑ εργοδότη 1.198,59 €, για ενοίκιο κτηρίου 550,00 € και για λογαριασμούς ΟΤΕ και ΔΕΗ περίπου 200,00 € μηνιαίως. Έσοδα δεν υπάρχουν στο ΚΔΑΠ αφού οι υπηρεσίες του παρέχονται δωρεάν σε όλους τους δημότες χωρίς χρηματική επιβάρυνση των γονέων.

⁸³ Συμπλήρωση ερωτηματολογίου από την κ. Καραγιώργου Ευθυμία διευθύντρια του ΚΔΑΠ Καστοριάς (Βαλαλά 58, τηλ. 2467026722, 03/04/2006). Απάντηση της ερώτησης 20

⁸⁴ Συμπλήρωση ερωτηματολογίου από την κ. Καραγιώργου Ευθυμία διευθύντρια του ΚΔΑΠ Καστοριάς (Βαλαλά 58, τηλ. 2467026722, 03/04/2006). Απάντηση της ερώτησης 21

⁸⁵ Συμπλήρωση ερωτηματολογίου από την κ. Καραγιώργου Ευθυμία διευθύντρια του ΚΔΑΠ Καστοριάς (Βαλαλά 58, τηλ. 2467026722, 03/04/2006). Απάντηση της ερώτησης 19

2.3.12. Απήχηση του ΚΔΑΠ στους δημότες ⁸⁶

Η απήχηση των δημοτών απέναντι στο ΚΔΑΠ είναι πολύ μεγάλη στο Δήμο της Καστοριάς, γιατί διευκολύνονται πολλές εργαζόμενες μητέρες με την φύλαξη των παιδιών τους τις απογευματινές ώρες. Οι δημότες δηλώνουν ευχαριστημένοι καθώς στο χώρο του ΚΔΑΠ δίνεται η δυνατότητα στο παιδί να αναπτυχθεί ολόπλευρα (σωματικά, πνευματικά, κοινωνικά)(όπως χαρακτηριστικά μας διευκρινίσαν μερικές μητέρες με τις οποίες συζητήσαμε στο χώρο του ΚΔΑΠ κατά την παραμονή μας εκεί για την συμπλήρωση του ερωτηματολογίου).

2.3.13. Προβλήματα που παρατηρούνται κατά την λειτουργία του ΚΔΑΠ⁸⁷

Η διευθύντρια του ΚΔΑΠ επισήμανε πως δεν παρατηρείται κανένα πρόβλημα κατά την πορεία λειτουργίας του ΚΔΑΠ.

⁸⁶ Συμπλήρωση ερωτηματολογίου από την κ. Καραγιώργου Ευθυμία διευθύντρια του ΚΔΑΠ Καστοριάς και σύντομη συζήτηση με τυχαίο δείγμα γονέων (Βαλαλά 58, τηλ. 2467026722, 03/04/2006). Απάντηση της ερώτησης 17

⁸⁷ Συμπλήρωση ερωτηματολογίου από την κ. Καραγιώργου Ευθυμία διευθύντρια του ΚΔΑΠ Καστοριάς (Βαλαλά 58, τηλ. 2467026722, 03/04/2006). Απάντηση της ερώτησης 22

2.4. Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ)

2.4.1. Πράξη σύστασης του ΚΑΠΗ⁸⁸

Ο Νομάρχης Καστοριάς έχοντας υπόψη τις διατάξεις του άρθρου 137 του Δ.Κ.Κ. (Ν. 1065/80) όπως τροποποιήθηκαν με το άρθρο 21 του Ν. 1270/82, τις διατάξεις του Π.Δ/τος 331/83 και την 85/85 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καστοριάς αποφάσισε να συστήσει ίδιο Ν. Π. Δ. Δ. με την επωνυμία Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων στο Δήμο Καστοριάς του νομού Καστοριάς.

2.4.2. Σκοπός ίδρυσης και λειτουργίας του ΚΑΠΗ⁸⁹

Ο σκοπός της ίδρυσης του ΚΑΠΗ είναι η παροχή υπηρεσιών για την πρόληψη βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων ώστε να παραμείνουν αυτόνομα, ισότιμα και ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου, η διερώτηση και συνεργασία του κοινού και ειδικών φορέων σχετικών με τα προβλήματα και τις ανάγκες των ηλικιωμένων καθώς και η έρευνα σχετικών θεμάτων με τους ηλικιωμένους.

2.4.3. Γεωγραφική θέση και κτιριακή υποδομή του ΚΑΠΗ⁹⁰

Το ΚΑΠΗ ιδρύθηκε 01/07/1985 και λειτούργησε 01/10/1985 και στεγάζεται σε κτήριο το οποίο βρίσκεται στην ιδιοκτησία του Δήμου Καστοριάς στην Αθανασίου Διάκου – έναντι του ΚΤΕΛ. Το κτήριο είναι 308 τ.μ. και ο χώρος δεν ανταποκρίνεται

⁸⁸ ΦΕΚ 6733, Αριθμός Φύλλου 483/ 02-08-1985.

⁸⁹ Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από την Κοινωνική λειτουργό του ΚΑΠΗ η οποία μας έδωσε το ονοματεπώνυμο του προέδρου του Δ.Σ. του ΚΑΠΗ κ.Καπαγερίδη Κωνσταντίνου(Αθανασίου Διάκου Έναντι ΚΤΕΛ, τηλ. 2467084444, 10/05/2006) Απάντηση της ερώτησης 3

⁹⁰ Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από την Κοινωνική λειτουργό του ΚΑΠΗ η οποία μας έδωσε το ονοματεπώνυμο του προέδρου του Δ.Σ. του ΚΑΠΗ κ.Καπαγερίδη Κωνσταντίνου(Αθανασίου Διάκου Έναντι ΚΤΕΛ, τηλ. 2467084444, 10/05/2006) Απάντηση της ερώτησης 2, 5, 6.

πλήρως στις ανάγκες του ΚΑΠΗ (όπως μας επεσήμανε η κοινωνική λειτουργός του ΚΑΠΗ η οποία μας έδωσε το όνομα του προέδρου του Δ.Σ. του ΚΑΠΗ κ. Καπαγερίδη Κωνσταντίνου), ιδιαίτερα σε πολυπληθείς εκδηλώσεις, οι οποίες και πραγματοποιούνται εκτός του χώρου του ΚΑΠΗ. Τέτοια εκδήλωση είναι η κοπή της βασιλόπιτας, η ετήσια χοροεσπερίδα κτλ. Το κτήριο αποτελείται από: μία αίθουσα εντευκτηρίου, φυσικοθεραπευτήριο, γραφεία, κουζίνα, τουαλέτα και λοιποί βοηθητικοί χώροι. Τα εγγεγραμμένα μέλη του ΚΑΠΗ είναι περίπου δύο χιλιάδες αλλά τα ενεργά μέλη του δεν ξεπερνούν τα τετρακόσια, τα οποία συγκεντρώνονται κυρίως σε μεγάλες διοργανώσεις όπως στην κοπή της βασιλόπιτας. Τα ενεργά μέλη του ΚΑΠΗ τα οποία απολαμβάνουν σχεδόν καθημερινά τις υπηρεσίες που τους παρέχονται δεν ξεπερνούν τα 150 μέλη.

2.4.4. Κριτήρια, προϋποθέσεις και απαραίτητα δικαιολογητικά εγγραφής στο ΚΑΠΗ⁹¹

Το μόνο κριτήριο είναι η συμπλήρωση του εξηκοστού έτους της ηλικίας τους και σε περίπτωση χηρείας η εγγραφή στο ΚΑΠΗ μπορεί να γίνει και κατά τη συμπλήρωση του πενηκοστού πέμπτου έτους της ηλικίας τους.

Το μόνο δικαιολογητικό, το οποίο πρέπει να προσκομίσει κάποιος ηλικιωμένος, ώστε να θεωρείται μέλος του ΚΑΠΗ, είναι η αστυνομική του ταυτότητα και μια φωτογραφία διαβατηρίου. Αιτήσεις εγγραφής των ηλικιωμένων στο ΚΑΠΗ πραγματοποιούνται σε όλη τη διάρκεια του έτους.

2.4.5. Υπηρεσίες που παρέχει το ΚΑΠΗ⁹²

⁹¹ Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από την Κοινωνική λειτουργό του ΚΑΠΗ η οποία μας έδωσε το ονοματεπώνυμο του προέδρου του Δ.Σ. του ΚΑΠΗ κ.Καπαγερίδη Κωνσταντίνου(Αθανασίου Διάκου Έναντι ΚΤΕΑ, τηλ. 2467084444, 10/05/2006) Απάντηση της ερώτησης 8, 9.

⁹² Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από την Κοινωνική λειτουργό του ΚΑΠΗ η οποία μας έδωσε το ονοματεπώνυμο του προέδρου του Δ.Σ. του ΚΑΠΗ κ.Καπαγερίδη Κωνσταντίνου(Αθανασίου Διάκου Έναντι ΚΤΕΑ, τηλ. 2467084444, 10/05/2006) Απάντηση της ερώτησης 4

Το ΚΑΠΗ αποτελεί Κέντρο Προστασίας Ηλικιωμένων το οποίο λειτουργεί καθ' όλη τη διάρκεια του έτους, καθημερινά από τις 8:00 π.μ. έως 12:00 π.μ. και 4:00 μ.μ. έως 8:00 μ.μ. Υπηρεσίες που παρέχει το ΚΑΠΗ είναι κοινωνική εργασία στους ίδιους τους ηλικιωμένους και στο άμεσο περιβάλλον τους, φυσικοθεραπεία, φροντίδα και οδηγίες για ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη, οργανωμένη ψυχαγωγία (εκδρομές με λεωφορείο κτλ) και εντευκτήριο στο οποίο λειτουργεί καντίνα και προσφέρει ρόφημα, αναψυκτικά κτλ και βρίσκουν συντροφιά και απασχόληση τα μέλη.

2.4.6. Καθημερινές δραστηριότητες των φιλοξενούμενων του ΚΑΠΗ⁹³

Δεν υπάρχει συγκεκριμένο ημερήσιο πρόγραμμα δραστηριοτήτων των ηλικιωμένων εκτός από τη μεικτή χορωδία που συναντιέται κάθε Τρίτη και Πέμπτη για πρόβες. Αγαπημένη δραστηριότητα των ηλικιωμένων αποτελεί το τάβλι και τα χαρτιά. Παλιότερα το ΚΑΠΗ μαζί με σχολεία διοργάνωναν κάποιες εκδηλώσεις, όπως είναι η έκθεση παιδικού βιβλίου καθώς επίσης και επισκέψεις σχολείων στο ΚΑΠΗ, χαρίζοντας χαρά στους ηλικιωμένους.

2.4.7. Προσωπικό του ΚΑΠΗ⁹⁴

Το προσωπικό του ΚΑΠΗ αποτελούν μία κοινωνική λειτουργός, με τη βοήθεια της οποίας συγκέντρωσα τα παρόντα στοιχεία, μία νοσηλεύτρια και μία οικογενειακή βοηθό – καθαρίστρια. Όλα τα άτομα του προσωπικού αποτελούν και το μόνιμο

⁹³ Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από την Κοινωνική λειτουργό του ΚΑΠΗ η οποία μας έδωσε το ονοματεπώνυμο του προέδρου του Δ.Σ. του ΚΑΠΗ κ.Καπαγερίδη Κωνσταντίνου(Αθανασίου Διάκου Έναντι ΚΤΕΛ, τηλ. 2467084444, 10/05/2006) Απάντηση της ερώτησης 13

⁹⁴ Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από την Κοινωνική λειτουργό του ΚΑΠΗ η οποία μας έδωσε το ονοματεπώνυμο του προέδρου του Δ.Σ. του ΚΑΠΗ κ.Καπαγερίδη Κωνσταντίνου(Αθανασίου Διάκου Έναντι ΚΤΕΛ, τηλ. 2467084444, 10/05/2006) Απάντηση της ερώτησης 14

προσωπικό του. Σε λίγους μήνες αναμένεται να προστεθεί στο προσωπικό και η ειδικότητα του φυσιοθεραπευτή.

Με το ήδη υπάρχον προσωπικό του ΚΑΠΗ μόνο μερική κάλυψη αναγκών μπορεί να γίνει. Ένας εργοθεραπευτής θα έλυσε το πρόβλημα της απασχόλησης των ηλικιωμένων με δημιουργικό τρόπο.

2.4.8. Αρμοδιότητες του προσωπικού του ΚΑΠΗ⁹⁵

Κοινωνική Λειτουργός: συνεργάζεται με τα μέλη με σκοπό να συμβάλλει στην αντιμετώπιση τυχόν ψυχολογικών, ατομικών ή οικογενειακών προβλημάτων, σεβόμενη την προσωπικότητα, την αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα του μέλους. Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό του Κέντρου και έχει την διοικητική ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας των Υπηρεσιών του Κέντρου. Έχει την ευθύνη της επικοινωνίας με τους τοπικούς παράγοντες της περιοχής, με σκοπό τη διαφώτιση τους και τη συμμετοχή τους στο πρόγραμμα και τέλος οργανώνει σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα τις διάφορες εκδηλώσεις ψυχαγωγικές, μορφωτικές κτλ, του Κέντρου στα πλαίσια της καλής λειτουργίας και συνεργασίας με τους δημότες ή ιδιώτες εθελοντές, εφόσον υπάρχουν και με τα μέλη και γενικά αντιμετωπίζει κάθε έκτακτο θέμα που αφορά τη λειτουργία του Κέντρου.

Νοσηλεύτρια: βοηθά τον ιατρό τις ημέρες και τις ώρες λειτουργίας του ιατρείου, μαζί με το γιατρό έχει την ευθύνη για τη φύλαξη και διαχείριση του

⁹⁵

Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ, Αριθμός Απόφασης 1/1985

φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού του κέντρου, επισκέπτεται με εντολή ιατρού τα μέλη στο σπίτι τους και παρέχει νοσηλευτικές φροντίδες και οδηγίες και τέλος επισημαίνει τις περιπτώσεις των μελών που χρειάζονται και παραχωρεί πληροφορίες σχετικά με θέματα ατομικής και δημόσιας υγείας.

Οικογενειακή βοήθος: έχει την ευθύνη για την υγιεινή και την καθαριότητα του χώρου του ΚΑΠΗ.

2.4.9. Η διοίκηση του ΚΑΠΗ⁹⁶

Το ΚΑΠΗ διοικείται από επιταμελές Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο αποτελείται από τον εκάστοτε δήμαρχο ή τον αντιδήμαρχο που ορίζει ο δήμαρχος ως πρόεδρο, ένα δημοτικό σύμβουλο που ορίζεται από το δημοτικό συμβούλιο με απόφασή του, ένα αιρετό μέλος του ΚΑΠΗ, που εκλέγεται ανάμεσα στα μέλη του από αυτά, μία κοινωνική λειτουργό, υπάλληλο του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας που ορίζεται από αυτό, ένα δημότη που ορίζει ο δήμαρχος ανάμεσα σε πρόσωπα που ασχολούνται, με ανθρωπιστική δράση και ορίζεται με απόφαση του δημοτικού συμβουλίου, ένα αιρετό εκπρόσωπο των εργαζομένων στο ΚΑΠΗ και τέλος έναν εκπρόσωπο των τοπικών συλλόγων των συνταξιούχων, που ορίζεται με απόφαση του δημοτικού συμβουλίου, ύστερα από πρόταση των οικείων συλλόγων.

2.4.10. Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου του ΚΑΠΗ⁹⁷

Το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει για κάθε θέμα σχετικό με τις αρμοδιότητες του ΚΑΠΗ και ιδίως φροντίζει : για την επιτυχία του σκοπού του Κέντρου, διαχειρίζεται την περιουσία του και γενικά τα συμφέροντα του. Διοικεί,

⁹⁶ ΦΕΚ 6733, Αριθμός Φύλλου 483/ 02-08-1985.

⁹⁷ Κανονισμός Διοίκησης και Διαχείρισης του ΚΑΠΗ, απόφαση 162/1985, άρθρο 5.

ελέγχει και εποπτεύει όλη τη λειτουργία του, σύμφωνα με το πρόγραμμα εξωιδρυματικής προστασίας και τις σχετικές διατάξεις του Δ.Κ.Κ., όπως ισχύουν κάθε φορά σχετικά με τα Δημοτικά και Κοινοτικά Νομικά Πρόσωπα.

Το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφαση του, μπορεί να αναθέτει σε μέλη του, υπαλλήλους ή ιδιώτες τη φροντίδα και επιμέλεια ορισμένων τομέων της δραστηριότητας τους.

2.4.11. Οικονομικοί πόροι του ΚΑΠΗ⁹⁸

Η βασική χρηματοδότηση του ΚΑΠΗ προέρχεται αποκλειστικά από το Δήμο Καστοριάς. Αν και «οικονομικά στοιχεία υπηρεσιών δεν δίνονται, ενδεικτικά αναφέρω πως τα ετήσια λειτουργικά του έξοδα φτάνουν τις 170.000 €» για το οικονομικό έτος 2005 όπως χαρακτηριστικά αναφέρει η κοινωνική λειτουργός του ΚΑΠΗ.

2.4.12. Απήχηση του ΚΑΠΗ στους δημότες⁹⁹

Το ΚΑΠΗ έχει μεγάλη απήχηση στους δημότες της Καστοριάς για τις εκδρομές που διοργανώνει, τις εξυπηρετήσεις σε συνταγογραφίες, φάρμακα, παροχές πρωτοβάθμιας περίθαλψης π. χ. μέτρηση σακχάρου, χοληστερίνη, τριγλυκερίδια κτλ.

⁹⁸ Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από την Κοινωνική λειτουργό του ΚΑΠΗ (Αθανασίου Διάκου Έναντι ΚΤΕΛ, τηλ. 2467084444, 10/05/2006). Απάντηση της ερώτησης 17 και 18

⁹⁹ Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από την Κοινωνική λειτουργό του ΚΑΠΗ καθώς επίσης και σύντομη συζήτηση με τυχαίο δείγμα φιλοξενούμενων ηλικιωμένων (Αθανασίου Διάκου Έναντι ΚΤΕΛ, τηλ. 2467084444, 10/05/2006). Απάντηση της ερώτησης 16

2.4.13. Προβλήματα που παρατηρούνται κατά τη λειτουργία του ΚΑΠΗ¹⁰⁰

Το μεγαλύτερο πρόβλημα είναι η παντελής έλλειψη ενδιαφερόντων των μελών καθώς επίσης και η αδυναμία προσαρμοστικότητας τους. Επίσης το χαμηλό μορφωτικό επίπεδο δεν επιτρέπει συμμετοχή σε πολιτιστικές εκδηλώσεις στις οποίες αποκτούν γνώσεις ή ακόμη και σε διαλέξεις που έχουν θέμα σχετικό ιατρικά και θα μπορούσε να τους ενδιαφέρει.

¹⁰⁰ Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από την Κοινωνική λειτουργό του ΚΑΠΗ (Αθανασίου Διάκου Έναντι ΚΤΕΛ, τηλ. 2467084444, 10/05/2006). Απάντηση της ερώτησης 21

2.5 Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)

2.5.1 Πράξη Σύστασης ΚΕΠ ¹⁰¹

Το ΚΕΠ ιδρύεται με βάση το ΦΕΚ τ.β. 1173/2002 και αποτελεί Ν.Π.Δ.Δ.

2.5.2. Ίδρυση και λειτουργία του ΚΕΠ Καστοριάς ¹⁰²

Το ΚΕΠ του Δήμου Καστοριάς ιδρύθηκε στις 10-09-2002 και λειτουργεί από τις 26-03-2003.

2.5.3. Σκοπός της λειτουργίας του ΚΕΠ ¹⁰³

Σκοπός του ΚΕΠ είναι η εξυπηρέτηση των πολιτών και η μείωση της γραφειοκρατίας, παρέχοντας πιστοποιητικά από Δήμους, Νομαρχίες, Δικαστήρια, Στρατολογία, Ασφαλιστικά Ταμεία κ.λ.π., επικυρώσεις φωτοαντιγράφων, θεωρήσεις γνησίου υπογραφής, εκκαθαριστικά και φορολογικές ενημερότητες, Διοικητική πληροφόρηση, πληροφορίες για τον ΑΣΕΠ και πολλά άλλα.

2.5.4. Παρεχόμενες υπηρεσίες από τα ΚΕΠ ¹⁰⁴

Οι υπηρεσίες που παρέχει το ΚΕΠ είναι πιστοποιητικά από Δήμους, Νομαρχίες, Δικαστήρια, Στρατολογία, Ασφαλιστικά Ταμεία κ.λ.π., επικυρώσεις

¹⁰¹ Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από τις υπαλλήλους του ΚΕΠ του Δήμου Καστοριάς Μπουδούρη Ηλέκτρα, Στεφανίδου Ελένη, Ζυμπίδου Στέλλα (Βαλαλά 11 Καστοριά, τηλ. 2467024310, 28/04/2006). Απάντηση της ερώτησης 1

¹⁰² Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από τις υπαλλήλους του ΚΕΠ του Δήμου Καστοριάς Μπουδούρη Ηλέκτρα, Στεφανίδου Ελένη, Ζυμπίδου Στέλλα (Βαλαλά 11 Καστοριά, τηλ. 2467024310, 28/04/2006). Απάντηση της ερώτησης 2

¹⁰³ Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από τις υπαλλήλους του ΚΕΠ του Δήμου Καστοριάς Μπουδούρη Ηλέκτρα, Στεφανίδου Ελένη, Ζυμπίδου Στέλλα και διεξαγωγή σύντομης συζήτησης μαζί τους (Βαλαλά 11 Καστοριά, τηλ. 2467024310, 28/04/2006)

¹⁰⁴ Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από τις υπαλλήλους του ΚΕΠ του Δήμου Καστοριάς Μπουδούρη Ηλέκτρα, Στεφανίδου Ελένη, Ζυμπίδου Στέλλα (Βαλαλά 11 Καστοριά, τηλ. 2467024310, 28/04/2006). Απάντηση της ερώτησης 3, 10

φωτοαντιγράφων, θεωρήσεις γνησίου υπογραφής, εκκαθαριστικά και φορολογικές ενημερότητες, Διοικητική πληροφόρηση, πληροφορίες για τον ΑΣΕΠ και πολλά άλλα.

Οι υπηρεσίες που οι πολίτες ζητούν περισσότερο από το ΚΕΠ του Δήμου Καστοριάς είναι πιστοποιητικά από Δήμους, Στρατολογία, Δικαστήρια, επικυρώσεις καθώς επίσης και προκηρύξεις θέσεων εργασίας. Ο αριθμός των πολιτών που έχουν εξυπηρετηθεί από την αρχή της λειτουργίας του ΚΕΠ μέχρι σήμερα με βάση κάποια ανεπίσημα στοιχεία (του ΚΕΠ) είναι περίπου 17.000 πολίτες. (Δεν έχει γίνει επίσημη καταγραφή των εξυπηρετούμενων του ΚΕΠ από την αρχή της λειτουργίας του.)

2.5.5. Ομάδες ατόμων που εξυπηρετούνται και ώρες λειτουργίας¹⁰⁵

Από το ΚΕΠ εξυπηρετούνται κυρίως ηλικιωμένοι, εργαζόμενοι, άνεργοι και ΑΜΕΑ.

Οι ώρες και οι μέρες λειτουργίας του ΚΕΠ είναι από Δευτέρα έως Παρασκευή 8:00 π.μ. με 20:00 μ.μ.

2.5.6. Προσωπικό του ΚΕΠ Καστοριάς¹⁰⁶

Το προσωπικό του ΚΕΠ αποτελείται από πέντε άτομα με πανεπιστημιακή εκπαίδευση και πιο συγκεκριμένα αποτελείται από μία νηπιαγωγό, μία απόφοιτη ιστορίας αρχαιολογίας, μία απόφοιτη φυσικής αγωγής, μία Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών και Πολιτικών Σπουδών, καθώς επίσης από έναν προϊστάμενο Διοικητικού και όλοι τους είναι διορισμένοι με σύμβαση έργου.

¹⁰⁵ Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από τις υπαλλήλους του ΚΕΠ του Δήμου Καστοριάς Μπουδούρη Ηλέκτρα, Στεφανίδου Ελένη, Ζυμπίδου Στέλλα (Βαλαλά 11 Καστοριά, τηλ. 2467024310, 28/04/2006). Απάντηση της ερώτησης 7

¹⁰⁶ Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από τις υπαλλήλους του ΚΕΠ του Δήμου Καστοριάς Μπουδούρη Ηλέκτρα, Στεφανίδου Ελένη, Ζυμπίδου Στέλλα (Βαλαλά 11 Καστοριά, τηλ. 2467024310, 28/04/2006). Απάντηση της ερώτησης 6

Το ήδη υπάρχον προσωπικό επαρκεί για να καλύψει τις ανάγκες των πολιτών όπως επισημάνθηκε από τις ίδιες τις υπαλλήλους με τη βοήθεια των οποίων συλλέχθηκαν τα παρόντα στοιχεία.

2.5.7. Στέγαση των γραφείων του ΚΕΠ¹⁰⁷

Το κτήριο στο οποίο στεγάζεται το ΚΕΠ βρίσκεται στο ιστορικό κέντρο της πόλης και μισθώνεται από το Δήμο. Είναι 150 τ.μ. και ανταποκρίνεται κατά πολύ στις ανάγκες του ΚΕΠ.

2.5.8. Οικονομικοί πόροι του ΚΕΠ¹⁰⁸

Οι πρώτοι 24 μήνες της λειτουργίας του (μέχρι το 2005) χρηματοδοτήθηκαν από την «Κοινωνία της Πληροφορίας» και από το 2006 από το Υπουργείο Εσωτερικών.(το ακριβές ποσό του προϋπολογισμού του ΚΕΠ δεν μας δόθηκε).

2.5.9. Απήχηση του ΚΕΠ στους δημότες¹⁰⁹

Η απήχηση των πολιτών είναι αρκετά μεγάλη και οι περισσότεροι πολίτες δηλώνουν ευχαριστημένοι από τις υπηρεσίες που τους παρέχει το ΚΕΠ. Η μόνη δυσαρέσκεια που εκφράζουν οι πολίτες αφορά την τοποθεσία διότι είναι «μακριά» από το κέντρο και δεν υπάρχει χώρος στάθμευσης για την διευκόλυνση των πολιτών.

¹⁰⁷ Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από τις υπαλλήλους του ΚΕΠ του Δήμου Καστοριάς Μπουδούρη Ηλέκτρα, Στεφανίδου Ελένη, Ζυμπίδου Στέλλα και διεξαγωγή σύντομης συζήτησης μαζί τους (Βαλαλά 11 Καστοριά, τηλ. 2467024310, 28/04/2006). Απάντηση της ερώτησης 4

¹⁰⁸ Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από τις υπαλλήλους του ΚΕΠ του Δήμου Καστοριάς Μπουδούρη Ηλέκτρα, Στεφανίδου Ελένη, Ζυμπίδου Στέλλα (Βαλαλά 11 Καστοριά, τηλ. 2467024310, 28/04/2006). Απάντηση της ερώτησης 12

¹⁰⁹ Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από τις υπαλλήλους του ΚΕΠ του Δήμου Καστοριάς Μπουδούρη Ηλέκτρα, Στεφανίδου Ελένη, Ζυμπίδου Στέλλα και διεξαγωγή σύντομης συζήτησης με εξυπηρετούμενους (τυχαίο δείγμα) που βρίσκονταν εκεί κατά την επίσκεψή μου σε αυτό (Βαλαλά 11 Καστοριά, τηλ. 2467024310, 28/04/2006). Απάντηση της ερώτησης 11

2.5.10. Προβλήματα που παρατηρούνται κατά την λειτουργία του ΚΕΠ¹¹⁰

Ένα από τα προβλήματα που αντιμετωπίζει το ΚΕΠ και το αναφέραμε και παραπάνω είναι η γεωγραφική θέση του ΚΕΠ και η έλλειψη χώρου στάθμευσης. Ένα άλλο πρόβλημα είναι η μη στελέχωση του ΚΕΠ (και των ΚΕΠ γενικά), με μη μόνιμο προσωπικό. Δημιουργείται πρόβλημα, διότι είναι διορισμένοι με σύμβαση έργου που σημαίνει ότι δεν έχουν άδειες, επιδόματα καθώς επίσης και ο μισθός τους είναι χαμηλός.

¹¹⁰ Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από τις υπαλλήλους του ΚΕΠ του Δήμου Καστοριάς Μπουδούρη Ηλέκτρα, Στεφανίδου Ελένη, Ζυμπίδου Στέλλα (Βαλαλά 11 Καστοριά, τηλ. 2467024310, 28/04/2006). Απάντηση της ερώτησης 13

2.6. Κέντρο Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΚΕΚ)

2.6.1. Πράξη Σύστασης ΚΕΚ¹¹¹

Έχοντας υπόψη τις διατάξεις των άρθρων 277-292 του Π. Δ/τος 410/95 (Δ.Κ.Κ.), την 25027/9.8.1984 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, την 96/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καστοριάς για τη σύσταση Δημοτικής Επιχείρησης συνιστούμε στο Δήμο Καστοριάς αμιγή Δημοτική Επιχείρηση με την επωνυμία «ΚΕΝΤΡΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ (ΚΕΚ) ΔΗΜΟΥ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ» ως ίδιο Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου (ΝΠΙΔ) που διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 277-291 και 304 του Π.Δ/τος 410/95.

2.6.2. Σκοπός ίδρυσης και λειτουργίας του ΚΕΚ¹¹²

Σκοπός του ΚΕΚ είναι:

- α) η υλοποίηση προγραμμάτων άτυπης συνεχιζόμενης επαγγελματικής κατάρτισης.
- β) η διενέργεια ερευνών και η σύνταξη μελετών, ημερίδες, συνέδρια, εκπαιδευτικά βοηθήματα για τους/ τις καταρτιζόμενους/ες, συμμετοχή σε ολοκληρωμένα προγράμματα.
- γ) η δημιουργία βάσεων δεδομένων για την αγορά εργασίας και η διάχυση πληροφοριών μέσα από το δίκτυο διακίνησής τους.
- δ) η τεκμηρίωση προτάσεων για ενέργειες προς χρηματοδότηση που σχετίζονται με την αγορά εργασίας.

¹¹¹ ΦΕΚ 231, Αριθμός Φύλλου 1011/ 01-06-1999, άρθρο 2.

¹¹² ΦΕΚ 231, Αριθμός Φύλλου 1011/ 01-06-1999, άρθρο 2

2.6.3. Ίδρυση και λειτουργία του ΚΕΚ Καστοριάς¹¹³

Το ΚΕΚ του Δήμου Καστοριάς ξεκίνησε τη λειτουργία του την 01-04-1999 και με βάση το ΦΕΚ 231, (Αριθμός Φύλλου 1011/ 01-06-1999, άρθρο 2), η διάρκεια «ζωής» της επιχείρησης ορίζεται σε τριάντα χρόνια από τη δημοσίευση της απόφασης αυτής στο αντίστοιχο ΦΕΚ.

Η λύση της επιχείρησης μπορεί να προέλθει μετά από:

α) απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου με την απόλυτη πλειοψηφία των μελών του και απόφαση της Γενικής Γραμματείας Περιφέρειας της Δυτικής Μακεδονίας.

β) όταν λήξει χωρίς να παραταθεί η διάρκεια της επιχείρησης

γ) σε περίπτωση πτώχευσης της επιχείρησης.

2.6.4. Παρεχόμενες υπηρεσίες από τα ΚΕΚ¹¹⁴

Οι υπηρεσίες που παρέχονται από το ΚΕΚ είναι η κατάρτιση και η επιμόρφωση, η συμβουλευτική, η εκπόνηση μελετών και ερευνών και τέλος η πιστοποίηση γνώσεων και δεξιοτήτων. Από την αρχή λειτουργίας της επιχείρησης έχουν εξυπηρετηθεί περίπου 700 πολίτες.

Οι ομάδες των ατόμων που εξυπηρετούνται συνήθως από το ΚΕΚ είναι άνεργοι, εργαζόμενοι, αυτοαπασχολούμενοι και ευπαθείς ομάδες (ΑΜΕΑ τα οποία έχουν προτεραιότητα στη συμμετοχή των σεμιναρίων) με την οργάνωση σεμιναρίων, επιδοτούμενων μαθημάτων εκμάθησης ηλεκτρονικών υπολογιστών αλλά και μαθημάτων επί πληρωμής.

¹¹³ ΦΕΚ 231, Αριθμός Φύλλου 1011/ 01-06-1999, άρθρο 2 και απάντηση της ερώτησης 2 του αντίστοιχου ερωτηματολογίου.

¹¹⁴ Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από τον κ. Μέλλιο Παναγιώτη υπεύθυνο του ΚΕΚ (Αγίας Βαρβάρας 13 Καστοριά τηλ. 2467025388, 04/04/2006). Απάντηση της ερώτησης 3

2.6.5. Ημέρες και ώρες λειτουργίας του ΚΕΚ¹¹⁵

Το ΚΕΚ λειτουργεί από Δευτέρα μέχρι Παρασκευή από 8:00 π.μ. έως 15:00 μ.μ. κι έπειτα το ωράριο καθορίζεται από την υλοποίηση προγραμμάτων κατάρτισης ή άλλων δράσεων ανάλογα με το πρόγραμμα που πραγματοποιείται εκείνη την περίοδο.

2.6.6. Προσωπικό του ΚΕΚ Καστοριάς¹¹⁶

Το προσωπικό του ΚΕΚ αποτελείται από τον Διευθυντή, δύο άτομα στη Γραμματεία, ένα κλητήρα, ένα λογιστή καθώς επίσης και από το προσωπικό που απαιτείται για την υλοποίηση του εκάστοτε προγράμματος. Όλοι οι υπάλληλοι του ΚΕΚ (εκτός από το εποχιακό προσωπικό) είναι διορισμένοι με σύμβαση αορίστου χρόνου.

Όπως σημειώθηκε από τον Διευθυντή της επιχείρησης του ΚΕΚ παρατηρείται έλλειψη στην ειδικότητα της πληροφορικής και πιο συγκεκριμένα στη συντήρηση ηλεκτρονικών υπολογιστών και δικτύων.

2.6.7. Κτιριακή υποδομή του ΚΕΚ¹¹⁷

Το κτήριο στο οποίο στεγάζεται η επιχείρηση του ΚΕΚ Καστοριάς είναι ιδιοκτησίας του Δήμου και είναι ένας χώρος 350 τ.μ. Περίπου και ικανοποιεί τις ανάγκες του.

¹¹⁵ Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από τον κ. Μέλλιο Παναγιώτη υπεύθυνο του ΚΕΚ (Αγίας Βαρβάρας 13 Καστοριά τηλ. 2467025388, 04/04/2006). Απάντηση της ερώτησης 8

¹¹⁶ Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από τον κ. Μέλλιο Παναγιώτη υπεύθυνο του ΚΕΚ (Αγίας Βαρβάρας 13 Καστοριά τηλ. 2467025388, 04/04/2006). Απάντηση της ερώτησης 6

¹¹⁷ Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από τον κ. Μέλλιο Παναγιώτη υπεύθυνο του ΚΕΚ (Αγίας Βαρβάρας 13 Καστοριά τηλ. 2467025388, 04/04/2006). Απάντηση της ερώτησης 4

2.6.8. Οικονομικοί πόροι του ΚΕΚ Καστοριάς¹¹⁸

Ο Δήμος Καστοριάς διαθέτει στην επιχείρηση χρηματικό ποσό 350.000,00 € για το οικονομικό έτος 2005 και τα υπόλοιπα έσοδα του προέρχονται από την υλοποίηση προγραμμάτων κατάρτισης, την εκπόνηση μελετών καθώς επίσης και από την πιστοποίηση γνώσεων και δεξιοτήτων.

2.6.9. Διοίκηση της Δημοτικής Επιχείρησης του ΚΕΚ Καστοριάς¹¹⁹

Η επιχείρηση διοικείται από επταμελές διοικητικό συμβούλιο, που τα μέλη του ορίζονται μαζί με αναπληρωτές από το Δημοτικό Συμβούλιο. Από τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου οι τέσσερις είναι αιρετοί εκπρόσωποι του Δήμου Καστοριάς, ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων στην επιχείρηση, αν αυτή απασχολεί περισσότερους από είκοσι εργαζομένους και δύο μέλη είναι δημότες του Δήμου Καστοριάς που έχουν πείρα ή γνώσεις σχετικές με τη διοίκηση και το αντικείμενο της επιχείρησης, οριζόμενοι από το Δημοτικό Συμβούλιο. Οι εκπρόσωποι των δημοτών μπορεί να είναι και τρεις, αν υπάρχει εκπρόσωπος των εργαζομένων, πάντοτε με πρόταση του Δημάρχου και απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου. Μέλη του Δ.Σ. δεν μπορεί να είναι πρόσωπα που είναι μέλη διοικητικών οργάνων εταιρειών, που ασκούν ομοειδή επιχείρηση ή ασκούν τα ίδια προσωπικώς, ομοειδή ατομική επιχείρηση.

¹¹⁸ Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από τον κ. Μέλλιο Παναγιώτη υπεύθυνο του ΚΕΚ (Αγίας Βαρβάρας 13 Καστοριά τηλ. 246702538, 04/04/2006). Απάντηση της ερώτησης 5
¹¹⁹ ΦΕΚ 231, Αριθμός Φύλλου 1011/ 01-06-1999, άρθρο 2.

2.6.10. Απήχηση του ΚΕΚ Καστοριάς στους δημότες¹²⁰

Η απήχηση που έχει το ΚΕΚ απέναντι στους πολίτες κρίνεται ικανοποιητική και ταυτόχρονα οι πολίτες δηλώνουν ικανοποιημένοι ως επί το πλείστον για τις υπηρεσίες που έλαβαν από αυτό.

2.6.11. Προβλήματα που παρατηρούνται κατά την λειτουργία του ΚΕΚ¹²¹

Το μόνο πρόβλημα που παρατηρείται κατά την πορεία της λειτουργίας της επιχείρησης είναι το μειωμένο ενδιαφέρον ορισμένων εκπαιδευόμενων για την κατάρτισή τους καθώς και ο κύριος στόχος τους που είναι αποκλειστικά η απόκτηση του επιδόματος που δίνεται στους εκπαιδευόμενους, συνήθως ανέργους, που παρακολουθούν επιδοτούμενα προγράμματα.

¹²⁰ Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από τον κ. Μέλλιο Παναγιώτη υπεύθυνο του ΚΕΚ και διεξαγωγή σύντομης συζήτησης με τυχαίο δείγμα εξυπηρετούμενων που ήρθαν εκεί κατά τη διάρκεια της επισκέψεως μου (Αγίας Βαρβάρας 13 Καστοριά τηλ. 246702538, 04/04/2006). Απάντηση της ερώτησης 11

¹²¹ Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από τον κ. Μέλλιο Παναγιώτη υπεύθυνο του ΚΕΚ (Αγίας Βαρβάρας 13 Καστοριά τηλ. 2467025388, 04/04/2006). Απάντηση της ερώτησης 12

2.7.Γραφείο Παροχής Κοινωνικών Υποστηρικτικών Υπηρεσιών (ΚΥΥ)

2.7.1. Εφαρμογή του προγράμματος¹²²

Το Γραφείο Παροχής Κοινωνικών Υποστηρικτικών Υπηρεσιών του Δήμου Καστοριάς ξεκίνησε τη λειτουργία του στις 20- 10- 2003. Το ΚΥΥ είναι επιδοτούμενο από την Ευρωπαϊκή Ένωση λειτουργεί μέσω της Δημοτικής Επιχείρησης Τουρισμού και Κοινωνικής Ανάπτυξης του Δήμου Καστοριάς «ΟΡΕΣΤΕΙΑΣ» η οποία είναι Ν.Π.Ι.Δ.

2.7.2. Σκοπός της ίδρυσης και της λειτουργίας του ΚΥΥ¹²³

Σκοπός του ΚΥΥ είναι η πρόληψη και καταπολέμηση του κοινωνικού και εργασιακού αποκλεισμού με στόχο την ένταξη και παραμονή των ατόμων στην αγορά εργασίας.

2.7.3. Στέγαση του Γραφείου του ΚΥΥ¹²⁴

Το γραφείο του ΚΥΥ στεγάζεται σε ένα αυτόνομο γραφείο ιδιοκτησίας του Δήμου στην περιοχή Χλόη – Φουντουκλή. Ο λόγος της αυτονομίας του γραφείου έγκειται στη δημιουργία κλίματος εμπιστοσύνης με του εξυπηρετούμενους κατά τη διάρκεια των συνεδρίων.

¹²² Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από την κ. Τζελαλή Κωνσταντίνα κοινωνική ανθρωπολόγο του ΚΥΥ και διευκρίνιση του Νομικού Προσώπου του Γραφείου από τον κ. Μορφίδη Δημήτριο οικονομικό συντονιστή των δομών και των προγραμμάτων της Δ.Ε.Τ.Κ.Α Δ. Καστοριάς «ΟΡΕΣΤΕΙΑΣ» (Εργατικές Κατοικίες Χλόη, τηλ 24670 29216, 27/04/2006). Απάντηση της ερώτησης 1.

¹²³ Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από την κ. Τζελαλή Κωνσταντίνα κοινωνική ανθρωπολόγο του ΚΥΥ (Εργατικές Κατοικίες Χλόη, τηλ 24670 29216, 27/04/2006). Απάντηση της ερώτησης 2

¹²⁴ Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από την κ. Τζελαλή Κωνσταντίνα κοινωνική ανθρωπολόγο του ΚΥΥ (Εργατικές Κατοικίες Χλόη, τηλ 24670 29216, 27/04/2006). Απάντηση της ερώτησης 3

2.7.4. Ομάδες ατόμων στις οποίες απευθύνεται το ΚΥΥ¹²⁵

Το ΚΥΥ απευθύνεται κυρίως σε ανέργους, μονογονεϊκές οικογένειες, πρόην τοξικοεξαρτημένους, ΑΜΕΑ, κακοποιημένες γυναίκες, αποφυλακισμένους, αλλοδαπούς, αθίγγανους, άστεγους κ.α.

2.7.5. Αριθμός εξυπηρετούμενων από το ΚΥΥ και είδος παρεχόμενων υπηρεσιών¹²⁶

Ο αριθμός των εξυπηρετούμενων του γραφείου από την αρχή της λειτουργίας του μέχρι και σήμερα με βάση τα ανεπίσημα στατιστικά στοιχεία που μας έδωσε η κ. Τζελαλή Κωνσταντίνα κοινωνική ανθρωπολόγος του Γραφείου (το σχετικό έγγραφο παρατείνεται στο παράρτημα του παρόντος συγγράμματος) και είναι 598 δημότες από τους οποίους οι 219 είναι άντρες και οι 367 είναι γυναίκες. Και οι 598 δημότες αποτελούν εξυπηρετούμενους του γραφείου αυτή τη στιγμή απολαμβάνοντας υπηρεσίες, όπως συμβουλευτική υποστήριξη, προώθηση στην απασχόληση, ενημέρωση για σεμινάρια, διασύνδεση με άλλες κοινωνικές υπηρεσίες, επαγγελματικό προσανατολισμό κυρίως με τη συμπλήρωση βιογραφικού εγγράφου και αιτήσεων και τέλος ενημέρωση για την εκπαίδευση δηλαδή για το σχολείο δεύτερης ευκαιρίας, όπως είναι το νυχτερινό γυμνάσιο λύκειο. Το ΚΥΥ για την επίτευξη των στόχων του συνεργάζεται και με άλλους φορείς όπως είναι ο ΟΑΕΔ, το ΚΕΠ του Δήμου Καστοριάς της Νομαρχίας και των λοιπών Δήμων, η Κοινωνική

¹²⁵ Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από την κ. Τζελαλή Κωνσταντίνα κοινωνική ανθρωπολόγο του ΚΥΥ (Εργατικές Κατοικίες Χλόη, τηλ 24670 29216, 27/04/2006). Απάντηση της ερώτησης 7

¹²⁶ Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από την κ. Τζελαλή Κωνσταντίνα κοινωνική ανθρωπολόγο του ΚΥΥ (Εργατικές Κατοικίες Χλόη, τηλ 24670 29216, 27/04/2006). Απάντηση της ερώτησης 4 και 5.

Πρόνοια της Νομαρχίας, η Βοήθεια Στο Σπίτι Δήμου Καστοριάς, το ΚΕΚ Δήμου Καστοριάς, η Μητρόπολη Καστοριάς κτλ.

2.7.6. Ώρες και ημέρες λειτουργίας του γραφείου του ΚΥΥ¹²⁷

Οι ώρες και οι ημέρες λειτουργίας του ΚΥΥ είναι από Δευτέρα έως Παρασκευή 8:00 το πρωί έως 2:00 το μεσημέρι.

2.7.7. Οικονομικοί πόροι του ΚΥΥ¹²⁸

Το γραφείο του ΚΥΥ συγχρηματοδοτείται κατά 75% από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο και κατά 25% από εθνικούς πόρους στο πλαίσιο του Επιχειρησιακού Προγράμματος Υγεία – Πρόνοια 2000-2006 με το ποσό των 37.496,00 € για το οικονομικό έτος 2005. Το ενημερωτικό φυλλάδιο του ΚΥΥ που παρατίθεται στο παράρτημα στο τέλος της εργασίας αναφέρει χαρακτηριστικά ότι το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο συμβάλλει στην ανάπτυξη της απασχόλησης και της ισότητας των ευκαιριών επενδύοντας στους ανθρώπινους πόρους.

2.7.8. Το προσωπικό του ΚΥΥ¹²⁹

Το προσωπικό του ΚΥΥ αποτελεί μια κοινωνική ανθρωπολόγος, η οποία είναι και η υπεύθυνη του ΚΥΥ. Κατά τη συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από την ίδια επισημάνθηκε πως αν και παλιότερα που ήταν ακόμη μία κοινωνική λειτουργός στο προσωπικό μπορούσαν οι δυο τους να ανταποκριθούν καλύτερα και γρηγορότερα

¹²⁷ Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από την κ. Τζελαλή Κωνσταντίνα κοινωνική ανθρωπολόγο του ΚΥΥ και σύντομη συζήτηση με την κοινωνική ανθρωπολόγο (Εργατικές Κατοικίες Χλόη, τηλ 24670 29216, 27/04/2006).

¹²⁸ Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από την κ. Τζελαλή Κωνσταντίνα κοινωνική ανθρωπολόγο του ΚΥΥ (Εργατικές Κατοικίες Χλόη, τηλ 24670 29216, 27/04/2006). Απάντηση της ερώτησης 8

¹²⁹ Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από την κ. Τζελαλή Κωνσταντίνα κοινωνική ανθρωπολόγο του ΚΥΥ (Εργατικές Κατοικίες Χλόη, τηλ 24670 29216, 27/04/2006). Απάντηση της ερώτησης 6

στις απαιτήσεις του γραφείου και των συμβουλευτικών συνεδριών ακόμη και τώρα που είναι μόνη της μπορεί να ανταποκριθεί στις ανάγκες του γραφείου.

2.7.9. Απήχηση του ΚΥΥ στους δημότες¹³⁰

Η απήχηση που έχει το γραφείο του ΚΥΥ στους δημότες της Καστοριάς κρίνεται ικανοποιητική με τους εξυπηρετούμενους να δηλώνουν ευχαριστημένοι από τις υπηρεσίες που απολαμβάνουν (όπως προέκυψε από σύντομη συζήτηση με τυχαίο δείγμα εξυπηρετούμενων που βρήκα στο γραφείο κατά την επίσκεψή μου), αν λάβουμε υπόψη μας την ελλιπή διαφήμιση από το Δήμο της Καστοριάς, όπως τονίστηκε από την κ. Τζελαλή Κωνσταντίνα κοινωνική ανθρωπολόγο του γραφείου. Ένα ακόμη πρόβλημα που αντιμετωπίζει το ΚΥΥ κατά την πορεία της λειτουργίας του είναι ένα πρόβλημα τεχνικής φύσης και εντοπίζεται στο λογισμικό που χρησιμοποιείται από το γραφείο για την καταγραφή των συνεδριών και γενικότερα των εξυπηρετούμενων.

¹³⁰ Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από την κ. Τζελαλή Κωνσταντίνα κοινωνική ανθρωπολόγο του ΚΥΥ και σύντομη συζήτηση με τυχαίο δείγμα εξυπηρετούμενων που βρήκα στο γραφείο κατά την επίσκεψή μου (Εργατικές Κατοικίες Χλόη, τηλ 24670 29216, 27/04/2006). Απάντηση της ερώτησης 9 και 10.

2.8 Σχολικοί τροχονόμοι Δήμου Καστοριάς

2.8.1. Εφαρμογή του θεσμού των σχολικών τροχονόμων¹³¹

Η εφαρμογή του θεσμού των σχολικών τροχονόμων ξεκίνησε για πρώτη φορά το 1996 και εφόσον η πορεία του κρίθηκε ικανοποιητική συνεχίζεται μέχρι και σήμερα.

2.8.2. Σκοπός του θεσμού των σχολικών τροχονόμων¹³²

Σκοπός του θεσμού πλέον, των σχολικών τροχονόμων είναι αποκλειστικά η ρύθμιση της κυκλοφορίας και προστασία των μικρών παιδιών κατά την έλευσή τους στο χώρο του σχολείου περνώντας το δρόμο υπό την προστασία τους. Είναι ντυμένοι με ειδικές στολές και έχουν ειδικά σήματα για να σταματούν την πορεία των αυτοκινήτων.

2.8.3. Ομάδες ατόμων στις οποίες απευθύνεται ο θεσμός¹³³

Ο θεσμός των σχολικών τροχονόμων απευθύνεται σε παιδιά, τα οποία φοιτούν στις τάξεις του δημοτικού σχολείου.

¹³¹ Συμπλήρωση ερωτηματολογίου από την κ. Παναγιώτου Βούλα υπεύθυνη του θεσμού (γραφεία: Σκαπέρδειο Δημοτικό Μέγαρο Καστοριάς, (γραφείο παιδείας) τηλ: 24670 28914, 28/04/2006). Απάντηση της ερώτησης 1

¹³² Συμπλήρωση ερωτηματολογίου από την κ. Παναγιώτου Βούλα υπεύθυνη του θεσμού (γραφεία: Σκαπέρδειο Δημοτικό Μέγαρο Καστοριάς, (γραφείο παιδείας) τηλ: 24670 28914, 28/04/2006). Απάντηση της ερώτησης 2

¹³³ Συμπλήρωση ερωτηματολογίου από την κ. Παναγιώτου Βούλα υπεύθυνη του θεσμού (γραφεία: Σκαπέρδειο Δημοτικό Μέγαρο Καστοριάς, (γραφείο παιδείας) τηλ: 24670 28914, 28/04/2006). Απάντηση της ερώτησης 4

2.8.4. Κριτήρια και απαραίτητα δικαιολογητικά για την πρόσληψη των σχολικών τροχονόμων¹³⁴

Αρχικά ο θεσμός αυτός ξεκίνησε με την εθελοντική προσφορά ορισμένων δημοτών, οι οποίοι ήταν κυρίως συνταξιούχοι και οι οποίοι είχαν διάθεση προσφοράς στο κοινωνικό σύνολο. Κατά την πορεία υλοποίησης του θεσμού ο Δήμαρχος της πόλης έκρινε πως έπρεπε να τους δοθεί έστω ένα μικρό χρηματικό επίδομα για τις υπηρεσίες που παρείχαν.

Για να γίνει κάποιος σχολικός τροχονόμος εκτός της διάθεσης προσφοράς των υπηρεσιών του στο κοινωνικό σύνολο θα πρέπει να λάβει τη βασική εκπαίδευση από την Αστυνομική Διεύθυνση Καστοριάς.

2.8.5. Το προσωπικό του θεσμού των σχολικών τροχονόμων¹³⁵

Το προσωπικό του θεσμού των σχολικών τροχονόμων αυτή τη στιγμή αποτελείται από έξι συνταξιούχους Υ.Ε. και κρίνεται ότι επαρκούν για να καλύψουν τις ανάγκες του Δήμου.

Ένας σχολικός τροχονόμος εργάζεται μία ώρα την ημέρα δηλαδή μισή ώρα πριν την έλευση των παιδιών στο χώρο του σχολείου και μισή ώρα πριν το πέρας των μαθημάτων, βοηθώντας τα παιδιά να περάσουν με ασφάλεια το δρόμο.

2.8.6. Οικονομικοί πόροι του θεσμού¹³⁶

Ο θεσμός χρηματοδοτείται από το Υπουργείο Εσωτερικών μέσω των ΚΑΠ¹³⁷ (Κεντρικών Αυτοτελών Πόρων). (Ακριβή στοιχεία του προϋπολογισμού του θεσμού δεν μας δόθηκαν από το αντίστοιχο γραφείο.

¹³⁴ Συμπλήρωση ερωτηματολογίου από την κ. Παναγιώτου Βούλα υπεύθυνη του θεσμού (γραφεία: Σκαπερδείο Δημοτικό Μέγαρο Καστοριάς, (γραφείο παιδείας) τηλ: 24670 28914, 28/04/2006). Απάντηση της ερώτησης 5 και 6.

¹³⁵ Συμπλήρωση ερωτηματολογίου από την κ. Παναγιώτου Βούλα υπεύθυνη του θεσμού (γραφεία: Σκαπερδείο Δημοτικό Μέγαρο Καστοριάς, (γραφείο παιδείας) τηλ: 24670 28914, 28/04/2006). Απάντηση της ερώτησης 7, 8 και 9

¹³⁶ Συμπλήρωση ερωτηματολογίου από την κ. Παναγιώτου Βούλα υπεύθυνη του θεσμού (γραφεία: Σκαπερδείο Δημοτικό Μέγαρο Καστοριάς, (γραφείο παιδείας) τηλ: 24670 28914, 28/04/2006). Απάντηση της ερώτησης 11

¹³⁷ Οι ΚΑΠ προέρχονται α) το φόρο εισοδήματος φυσικών και νομικών προσώπων, β) τα τέλη κυκλοφορίας των αυτοκινήτων, γ) το φόρο ακίνητης περιουσίας. Η ΚΑΠ στους Δήμους και στις

2.8.7. Απήχηση των δημοτών απέναντι στο θεσμό των σχολικών τροχονόμων¹³⁸

Οι δημότες δηλώνουν ευχαριστημένοι από την πορεία του θεσμού μέχρι και σήμερα.

2.8.8. Προβλήματα που παρατηρούνται στην συνολική πορεία του θεσμού¹³⁹

Ένα από τα προβλήματα που επισημάνθηκαν κατά την συμπλήρωση του αντίστοιχου ερωτηματολογίου είναι η μη επέκταση του θεσμού και στην δευτεροβάθμια εκπαίδευση καθώς επίσης και η μη μονιμότητα του προσωπικού λόγω εθελοντικής προσφοράς των συνταξιούχων.

Κοινότητες γίνεται με υπουργικές αποφάσεις βάσει κριτηρίων που καθορίζει ο ν. 1828/1989, άρθρο 25.

¹³⁸ Συμπλήρωση ερωτηματολογίου από την κ. Παναγιώτου Βούλα υπεύθυνη του θεσμού (γραφεία: Σκαπέρδειο Δημοτικό Μέγαρο Καστοριάς, συμπέρασμα λόγω μη έκφρασης παραπόνων από την πλευρά των πολιτών (γραφείο παιδείας) τηλ: 24670 28914, 28/04/2006). Απάντηση της ερώτησης 10

¹³⁹ Συμπλήρωση ερωτηματολογίου από την κ. Παναγιώτου Βούλα υπεύθυνη του θεσμού (γραφεία: Σκαπέρδειο Δημοτικό Μέγαρο Καστοριάς, (γραφείο παιδείας) τηλ: 24670 28914, 28/04/2006). Απάντηση της ερώτησης 12

2.9 Σχολικοί Φύλακες Δήμου Καστοριάς

2.9.1. Εφαρμογή του θεσμού¹⁴⁰

Η εφαρμογή του θεσμού των σχολικών φυλάκων ξεκίνησε για πρώτη φορά στις 19/02/2001 και εφόσον η πορεία του κρίθηκε ικανοποιητική, συνεχίζεται μέχρι και σήμερα.

2.9.2. Σκοπός του θεσμού των σχολικών φυλάκων¹⁴¹

Σκοπό του θεσμού των σχολικών φυλάκων αποτελεί η μέριμνα για την διατήρηση της καλής κατάστασης του σχολικού κτηρίου και των γύρω υπαίθριων κοινόχρηστων χώρων του.

2.9.3. Το προσωπικό του θεσμού των σχολικών φυλάκων¹⁴²

Ο αριθμός των σχολικών φυλάκων αυτή τη στιγμή στο Δήμο της Καστοριάς δεν ξεπερνά τα είκοσι δύο (22) άτομα. Με το ήδη υπάρχον προσωπικό δεν είναι δυνατόν να φυλαχθούν όλα τα σχολικά συγκροτήματα που βρίσκονται στα όρια του Δήμου Καστοριάς. Ένας σχολικός φύλακας εργάζεται εκατόν εβδομήντα έξι ώρες μηνιαίως (176), δηλαδή είκοσι δύο (22) οκτώωρα το μήνα.

2.9.4. Οικονομικοί πόροι του θεσμού των σχολικών φυλάκων¹⁴³

¹⁴⁰ Συμπλήρωση ερωτηματολογίου από τον κ. Μπούσιο Αθανάσιο υπεύθυνο του θεσμού (γραφεία: Σκαπέρδειο Δημοτικό Μέγαρο Καστοριάς, τηλ: 2467026914 , 28/04/2006). Απάντηση της ερώτησης 1

¹⁴¹ Συμπλήρωση ερωτηματολογίου από τον κ. Μπούσιο Αθανάσιο υπεύθυνο του θεσμού (γραφεία: Σκαπέρδειο Δημοτικό Μέγαρο Καστοριάς, τηλ: 2467026914 , 28/04/2006). Απάντηση της ερώτησης 2

¹⁴² Συμπλήρωση ερωτηματολογίου από τον κ. Μπούσιο Αθανάσιο υπεύθυνο του θεσμού (γραφεία: Σκαπέρδειο Δημοτικό Μέγαρο Καστοριάς, τηλ: 2467026914 , 28/04/2006). Απάντηση της ερώτησης 6, 7 και 8.

¹⁴³ Συμπλήρωση ερωτηματολογίου από τον κ. Μπούσιο Αθανάσιο υπεύθυνο του θεσμού (γραφεία: Σκαπέρδειο Δημοτικό Μέγαρο Καστοριάς, τηλ: 2467026914 , 28/04/2006). Απάντηση της ερώτησης 9

Ο θεσμός των σχολικών φυλάκων χρηματοδοτείται από πόρους της Ε.Ε. και του Υπουργείου Εσωτερικών. Όσον αφορά την απήχηση των δημοτών απέναντι στο θεσμό παρουσιάζεται ικανοποιητική εφόσον τα σχολικά κτήρια φυλάσσονται με αποτέλεσμα την αποφυγή εισβολής «ταραξιών» στο χώρο του σχολείου, στον οποίο φιλοξενούνται καθημερινά παιδιά. Προβλήματα που να αφορούν την πορεία λειτουργίας του θεσμού δεν αναφέρθηκαν κατά τη συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από τον υπεύθυνο του θεσμού.

2.10 Πρόγραμμα απόρων Δήμου Καστοριάς

2.10.1. Εφαρμογή του προγράμματος¹⁴⁴

Η εφαρμογή του προγράμματος Απόρων του Δήμου Καστοριάς ξεκίνησε τη λειτουργία του το 1996. Η πορεία του προγράμματος κρίθηκε ικανοποιητική εφόσον βοηθούσε οικονομικά τους απόρους του Δήμου και συνεχίζεται μέχρι και σήμερα. Είναι πρόγραμμα το οποίο υλοποιείται από τον Δήμο Καστοριάς και δεν έχει ιδιαίτερο νομικό χαρακτήρα.

2.10.2. Σκοπός λειτουργίας του προγράμματος¹⁴⁵

Σκοπό του προγράμματος αποτελεί η ανακούφιση των οικονομικά ασθενών δημοτών του Δήμου Καστοριάς.

2.10.3. Στέγαση των γραφείων του προγράμματος¹⁴⁶

Το γραφείο των υπευθύνων του προγράμματος στεγάζονται στο Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων του Δημοτικού Μεγάρου Καστοριάς.

2.10.4. «Υπηρεσίες» που παρέχει το πρόγραμμα στους απόρους του Δήμου¹⁴⁷

Στις «υπηρεσίες» που παρέχει το πρόγραμμα στους εξυπηρετούμενους του εντάσσονται η οικονομική ενίσχυση κατά την περίοδο των εορτών των Χριστουγέννων και του Πάσχα, Γεύματα Αγάπης κατά την περίοδο των ανωτέρω

¹⁴⁴ Συμπλήρωση ερωτηματολογίου από την κ. Φένζου Παπουλίδου Χριστίνα υπεύθυνη του προγράμματος (γραφεία: Σκαπέρδειο Δημοτικό Μέγαρο Καστοριάς, τηλ. 2467022312, 28/04/2006). Απάντηση της ερώτησης 1.

¹⁴⁵ Συμπλήρωση ερωτηματολογίου από την κ. Φένζου Παπουλίδου Χριστίνα υπεύθυνη του προγράμματος (γραφεία: Σκαπέρδειο Δημοτικό Μέγαρο Καστοριάς, τηλ. 2467022312, 28/04/2006). Απάντηση της ερώτησης 2

¹⁴⁶ Συμπλήρωση ερωτηματολογίου από την κ. Φένζου Παπουλίδου Χριστίνα υπεύθυνη του προγράμματος (γραφεία: Σκαπέρδειο Δημοτικό Μέγαρο Καστοριάς, τηλ. 2467022312, 28/04/2006). Απάντηση της ερώτησης 3

¹⁴⁷ Συμπλήρωση ερωτηματολογίου από την κ. Φένζου Παπουλίδου Χριστίνα υπεύθυνη του προγράμματος (γραφεία: Σκαπέρδειο Δημοτικό Μέγαρο Καστοριάς, τηλ. 2467022312, 28/04/2006). Απάντηση της ερώτησης 5 και 8

εορτών καθώς επίσης και διανομή γάλατος σε ανήλικα, άπορα παιδιά του Δήμου Καστοριάς κάθε μήνα.

Από την αρχή λειτουργίας του προγράμματος έχουν εξυπηρετηθεί «γύρω στα 6.000 άτομα»¹⁴⁸. Ετησίως εξυπηρετούνται περίπου 600 άτομα από τους οποίους άλλοι παίρνουν την οικονομική ενίσχυση, άλλοι συμμετέχουν στα Γεύματα Αγάπης, άλλοι στην διανομή του γάλατος και ορισμένοι σε όλες αυτές τις δράσεις.

2.10.5. Προϋποθέσεις ένταξης στο πρόγραμμα Απόρων του Δήμου¹⁴⁹

Βασική προϋπόθεση για την ένταξη κάποιου στο πρόγραμμα είναι να είναι δημότης του Δήμου Καστοριάς και έπειτα να προσκομίσει, στην υπεύθυνη του προγράμματος στο Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων του Δήμου, χαρτί απορίας από την Υπηρεσία Κοινωνικής Αλληλεγγύης του Δήμου.

2.10.6. Το προσωπικό του προγράμματος¹⁵⁰

Το προσωπικό του προγράμματος αποτελείται από Δημοτικούς Συμβούλους του Δήμου και μία υπάλληλο της Διεύθυνσης Κοινωνικής Αλληλεγγύης.

Το ήδη υπάρχον προσωπικό του προγράμματος θεωρείται ότι επαρκεί για να καλύψει τις ανάγκες, του εφόσον η δράση του δεν είναι σε καθημερινή βάση.

¹⁴⁸ Είναι η ακριβής απάντηση της υπευθύνου στην ερώτηση 4 του ερωτηματολογίου, και η προφορική της διευκρίνιση στο ότι δεν υπάρχουν συγκεντρωμένα τα στοιχεία που αφορούν τους απόρους του Δήμου Καστοριάς.

¹⁴⁹ Συμπλήρωση ερωτηματολογίου από την κ. Φένζου Παπουλίδου Χριστίνα υπεύθυνη του προγράμματος (γραφεία: Σκαπέρδειο Δημοτικό Μέγαρο Καστοριάς, τηλ. 2467022312, 28/04/2006). Απάντηση της ερώτησης 6

¹⁵⁰ Συμπλήρωση ερωτηματολογίου από την κ. Φένζου Παπουλίδου Χριστίνα υπεύθυνη του προγράμματος (γραφεία: Σκαπέρδειο Δημοτικό Μέγαρο Καστοριάς, τηλ. 2467022312, 28/04/2006). Απάντηση της ερώτησης 7

2.10.7. Οικονομικοί πόροι του προγράμματος¹⁵¹

Η βασική χρηματοδότηση του προγράμματος προέρχεται από τον Δήμο Καστοριάς καθώς επίσης και από την δωρεά του συνδημότη μας αιμνήστου Σκαπέρδα. (Ακριβή στοιχεία για τον προϋπολογισμό του προγράμματος δεν μας έχουν δοθεί).

2.10.8. Απήχηση των δημοτών απέναντι στο πρόγραμμα¹⁵²

Οι δημότες ανταποκρίνονται θετικά στο πρόγραμμα και δηλώνουν ευχαριστημένοι που έστω τις γιορτινές μέρες έχουν τις παροχές που ήδη αναφέραμε, αν και θα ήθελαν η οικονομική βοήθεια καθώς επίσης και τα γεύματα αγάπης να πραγματοποιούνται με μεγαλύτερη συχνότητα.

2.10.9. Προβλήματα που παρατηρούνται κατά την υλοποίηση του προγράμματος¹⁵³

Ως πρόβλημα, όπως αναφέρθηκε από την κ. Φένζου – Παπουλίδου Χριστίνα υπεύθυνη του προγράμματος κατά την συμπλήρωση του ερωτηματολογίου και κατά τη διεξαγωγή της σύντομης συζήτησής μας, μπορεί να θεωρηθεί το γεγονός των μικρών κονδυλίων που διατίθενται για την υλοποίηση του προγράμματος και κατά συνέπεια η αδυναμία του Δήμου να πραγματοποιεί έστω τα γεύματα σε καθημερινή βάση.

¹⁵¹ Συμπλήρωση ερωτηματολογίου από την κ. Φένζου Παπουλίδου Χριστίνα υπεύθυνη του προγράμματος (γραφεία: Σκαπέρδειο Δημοτικό Μέγαρο Καστοριάς, τηλ. 2467022312, 28/04/2006). Απάντηση της ερώτησης 9

¹⁵² Συμπλήρωση ερωτηματολογίου από την κ. Φένζου Παπουλίδου Χριστίνα υπεύθυνη του προγράμματος (γραφεία: Σκαπέρδειο Δημοτικό Μέγαρο Καστοριάς, τηλ. 2467022312, 28/04/2006). Απάντηση της ερώτησης 10

¹⁵³ Συμπλήρωση ερωτηματολογίου από την κ. Φένζου Παπουλίδου Χριστίνα υπεύθυνη του προγράμματος (γραφεία: Σκαπέρδειο Δημοτικό Μέγαρο Καστοριάς, τηλ. 2467022312, 28/04/2006). Απάντηση της ερώτησης 11

2.11 Σχολή κατασκευής και μελέτης παραδοσιακών οργάνων

Δήμου Καστοριάς

2.11.1. Πράξη Σύστασης Σχολής κατασκευής και μελέτης παραδοσιακών οργάνων Δήμου Καστοριάς¹⁵⁴

Η σχολή κατασκευής και μελέτης παραδοσιακών μουσικών οργάνων υπάγεται στη Δημοτική Πολιτιστική Επιχείρηση Καστοριάς. Έτσι η απόφαση για την ίδρυση και τον τρόπο λειτουργίας της σχολής αναφέρεται στην απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου και στο πρακτικό με αριθμό 22/1998της τακτικής συνεδρίασης του Δ.Σ. Καστοριάς.

2.11.2. Σκοπός Σχολής κατασκευής και μελέτης παραδοσιακών οργάνων Δήμου Καστοριάς¹⁵⁵

Σκοπό και στόχο της σχολής αποτελεί η διδασκαλία τεχνικών κατασκευής μουσικών οργάνων καθώς επίσης και η έρευνα για την κατασκευή τους, (ο τρόπος με τον οποίο είναι κατασκευασμένο ένα όργανο, το είδος του ξύλου που χρησιμοποιείται σε κάθε σημείο του και η «συμπεριφορά» του ξύλου κ.τ.λ.).

2.11.3. Γεωγραφική θέση και κτιριακή υποδομή της Σχολής κατασκευής και μελέτης μουσικών οργάνων¹⁵⁶

Η Σχολή κατασκευής και μελέτης μουσικών οργάνων ιδρύθηκε στις 09/06/1996 και ξεκίνησε τη λειτουργία της τον Οκτώβριο του 1998. Στεγάζεται σε

¹⁵⁴ Συμπλήρωση ερωτηματολογίου από τον κ. Χατζηζαμάνη Αθανάσιο διευθυντή της σχολής και διευθυντή του Κέντρου Βυζαντινών Σχολών (Αηδητράς 12, τηλ. 2467082271, 08/05/2006). Απάντηση της ερώτησης 1

¹⁵⁵ Συμπλήρωση ερωτηματολογίου από τον κ. Χατζηζαμάνη Αθανάσιο διευθυντή της σχολής και διευθυντή του Κέντρου Βυζαντινών Σχολών και διεξαγωγή σύντομης συζήτησης με τον διευθυντή της σχολής (Αηδητράς 12, τηλ. 2467082271, 08/05/2006). Απάντηση της ερώτησης 3

¹⁵⁶ Συμπλήρωση ερωτηματολογίου από τον κ. Χατζηζαμάνη Αθανάσιο διευθυντή της σχολής και διευθυντή του Κέντρου Βυζαντινών Σχολών (Αηδητράς 12, τηλ. 2467082271, 08/05/2006). Απάντηση της ερώτησης 2, 4, 5και 6

κτήριο το οποίο είναι στην ιδιοκτησία του Δήμου και δόθηκε στη σχολή με άδεια παραχώρησης χρήσης και αυτή τη στιγμή φοιτούν 16 σπουδαστές στη σχολή. Οι ηλικίες των σπουδαστών είναι από 18 έως 35 ετών και ακολουθούν ένα τριετή κύκλο σπουδών. Το κτήριο είναι 600 τ.μ. και ανταποκρίνεται πλήρως στις ανάγκες της σχολής. Το κτήριο αποτελείται από το ισόγειο στο οποίο βρίσκονται τα εργαστήρια προετοιμασίας υλικών και εργαλείων δηλαδή το ξυλουργείο και το μηχανουργείο, στον πρώτο όροφο του κτηρίου βρίσκονται τα εργαστήρια σπουδαστήρια των εκπαιδευομένων και στον δεύτερο όροφο λειτουργεί μόνιμη έκθεση μουσικών οργάνων, τα βερνίκια, τα γραφεία της διοίκησης, σχεδιαστήρια των μουσικών οργάνων καθώς επίσης και το δίκτυο των Η/Υ.

2.11.4. Κριτήρια, προϋποθέσεις και απαραίτητα δικαιολογητικά εγγραφής¹⁵⁷

Οι αιτήσεις εγγραφής στη σχολή πραγματοποιούνται μία φορά το χρόνο κάθε Σεπτέμβριο και λειτουργεί καθ' όλη τη διάρκεια του ακαδημαϊκού έτους. Όσον αφορά τα κριτήρια και τις προϋποθέσεις για την εγγραφή κάποιου στη σχολή όπως μας ανέφερε χαρακτηριστικά ο διευθυντής αυτής κ. Χατζηζαμάνης Αθανάσιος είναι να έχει κάποιος «μεράκι, μεράκι, μεράκι» και κάποιες τεχνικές δεξιότητες.

Επειδή η σχολή δεν είναι ακόμη πλήρως αναγνωρισμένη από το Υπουργείο Παιδείας δεν υπάρχει προς το παρόν ένα συγκεκριμένο πακέτο δικαιολογητικών που θα πρέπει να υποβάλλει κάποιος ώστε να γραφτεί στη σχολή. Προς το παρόν, όπως προείπαμε, η διεύθυνση και το Δ.Σ. της σχολής για την εγγραφή κάποιου αρκούνται στα ουσιαστικά «χαρακτηριστικά» που μπορεί να διαθέτει κάποιος και τα οποία απορρέουν από μία συνέντευξη.

¹⁵⁷ Συμπλήρωση ερωτηματολογίου από τον κ. Χατζηζαμάνη Αθανάσιο διευθυντή της σχολής και διευθυντή του Κέντρου Βυζαντινών Σχολών (Αηδητράς 12, τηλ. 2467082271, 08/05/2006). Απάντηση της ερώτησης 7 και 8.

2.11.5. Ωράριο σχολής κατασκευής και μελέτης παραδοσιακών οργάνων¹⁵⁸

Η σχολή λειτουργεί καθημερινά από Δευτέρα έως Παρασκευή από το πρωί έως το βράδυ. Η σχολή δεν λειτουργεί βάση ενός συγκεκριμένου ωραρίου, διότι για να εργαστεί κάποιος στα εργαστήρια θα πρέπει να έχει και την κατάλληλη ψυχολογική διάθεση για την αποφυγή ατυχημάτων.

2.11.6. Είδος μαθημάτων της σχολής και ποσό μηνιαίας συνδρομής¹⁵⁹

Τα μαθήματα τα οποία περιλαμβάνει ο κύκλος σπουδών της σχολής αυτή τη στιγμή αρκούνται στην έρευνα και στην τεχνική κατασκευής ενός μουσικού οργάνου. Τα μαθήματα αυτά καθ' όλη τη διάρκεια της φοίτησης των σπουδαστών στη σχολή παραδίδονται δωρεάν.

Σύμφωνα τώρα με την άποψη του διευθυντή της σχολής ο κύκλος σπουδών θα έπρεπε να περιλαμβάνει την εκμάθηση των ιδιοτήτων του λούστρου και του βερνικιού, στοιχειώδεις γνώσεις μουσικής καθώς επίσης και μαθήματα σχεδίου στο ελάχιστο.

2.11.7. Προσωπικό της σχολής κατασκευής και μελέτης παραδοσιακών οργάνων¹⁶⁰

Το προσωπικό της σχολής αποτελείται από δύο οργανοκατασκευαστές από τους οποίους ο ένας είναι μόνιμος αορίστου χρόνου και άλλος εργάζεται με σύμβαση έργου. Το ήδη υπάρχον προσωπικό δεν επαρκεί για να καλύψει τις ανάγκες της σχολής,

¹⁵⁸ Συμπλήρωση ερωτηματολογίου από τον κ. Χατζηζαμάνη Αθανάσιο διευθυντή της σχολής και διευθυντή του Κέντρου Βυζαντινών Σχολών (Αηδητρας 12, τηλ. 2467082271, 08/05/2006). Απάντηση της ερώτησης 12

¹⁵⁹ Συμπλήρωση ερωτηματολογίου από τον κ. Χατζηζαμάνη Αθανάσιο διευθυντή της σχολής και διευθυντή του Κέντρου Βυζαντινών Σχολών (Αηδητρας 12, τηλ. 2467082271, 08/05/2006). Απάντηση της ερώτησης 13

¹⁶⁰ Συμπλήρωση ερωτηματολογίου από τον κ. Χατζηζαμάνη Αθανάσιο διευθυντή της σχολής και διευθυντή του Κέντρου Βυζαντινών Σχολών (Αηδητρας 12, τηλ. 2467082271, 08/05/2006). Απάντηση της ερώτησης 14 και 15.

όπως σημείωσε ο διευθυντής αυτής, αλλά θα έπρεπε, όπως ο ίδιος τόνισε, το προσωπικό της σχολής να στελεχώνεται τουλάχιστον από έναν ακόμη καθηγητή.

2.11.8. Η διοίκηση της σχολής κατασκευής και μελέτης παραδοσιακών οργάνων¹⁶¹

Η σχολή διοικείται από επταμελές Δ.Σ., αναλυτικότερα από τον πρόεδρο (ο οποίος είναι και ο αντιδήμαρχος της πόλης), πέντε μέλη από τα οποία τα δύο είναι δημοτικοί σύμβουλοι και τα τρεις πολίτες του Δήμου Καστοριάς και τέλος από έναν εκπρόσωπο του Υπουργείου Πολιτισμού.

2.11.9. Οικονομικοί πόροι της σχολής κατασκευής και μελέτης παραδοσιακών οργάνων¹⁶²

Η χρηματοδότηση της σχολής προέρχεται από το Δήμο και από το Υπουργείο Πολιτισμού. Ο Δήμος χρηματοδοτεί τη σχολή με 88.000,00 € και με άλλες 88.000,00 € το Υπουργείο Πολιτισμού.

2.11.10. Απήχηση των δημοτών απέναντι στη σχολή κατασκευής και μελέτης παραδοσιακών οργάνων¹⁶³

Όσο περισσότεροι δημότες τη γνωρίζουν κι ενδιαφέρονται να μάθουν περισσότερα στοιχεία για αυτήν τόσο περισσότερο την αγαπούν και δηλώνουν ικανοποιημένοι από τη σχολή.

¹⁶¹ Συμπλήρωση ερωτηματολογίου από τον κ. Χατζηζαμάνη Αθανάσιο διευθυντή της σχολής και διευθυντή του Κέντρου Βυζαντινών Σχολών (Αηδήςτρας 12, τηλ. 2467082271, 08/05/2006). Απάντηση της ερώτησης 19.

¹⁶² Συμπλήρωση ερωτηματολογίου από τον κ. Χατζηζαμάνη Αθανάσιο διευθυντή της σχολής και διευθυντή του Κέντρου Βυζαντινών Σχολών (Αηδήςτρας 12, τηλ. 2467082271, 08/05/2006). Απάντηση της ερώτησης 17

¹⁶³ Συμπλήρωση ερωτηματολογίου από τον κ. Χατζηζαμάνη Αθανάσιο διευθυντή της σχολής και διευθυντή του Κέντρου Βυζαντινών Σχολών (Αηδήςτρας 12, τηλ. 2467082271, 08/05/2006). Απάντηση της ερώτησης 16.

2.11.11. Προβλήματα που παρατηρούνται κατά την πορεία λειτουργίας της σχολής κατασκευής και μελέτης παραδοσιακών οργάνων¹⁶⁴

Το μόνο πρόβλημα το οποίο σημειώθηκε, κατά την σύντομη συζήτηση η οποία διεξήχθη με τον διευθυντή της σχολής κατά την συμπλήρωση του ερωτηματολογίου, είναι η μη συνεχής ροή χρημάτων προς τη σχολή.

¹⁶⁴ Συμπλήρωση ερωτηματολογίου από τον κ. Χατζηζαμάνη Αθανάσιο διευθυντή της σχολής και διευθυντή του Κέντρου Βυζαντινών Σχολών (Αηδητράς 12, τηλ. 2467082271, 08/05/2006). Απάντηση της ερώτησης 21.

2.12 Βοήθεια στο σπίτι Δήμου Καστοριάς

2.12.1. Εφαρμογή του προγράμματος¹⁶⁵

Η εφαρμογή του προγράμματος Βοήθεια στο σπίτι ξεκίνησε στις 28/02/2003. Η πορεία του προγράμματος κρίθηκε ικανοποιητική και θα συνεχίσει τη λειτουργία του έως και το 2007. Το Βοήθεια στο Σπίτι του Δήμου Καστοριάς είναι πρόγραμμα επιδοτούμενο από την Ευρωπαϊκή Ένωση και λειτουργεί μέσω της Δημοτικής Επιχείρησης Τουρισμού και Κοινωνικής Ανάπτυξης του Δήμου Καστοριάς «ΟΡΕΣΤΕΙΑΣ» η οποία είναι Ν.Π.Ι.Δ.

2.12.2. Σκοπός λειτουργίας του προγράμματος¹⁶⁶

Σκοπός του προγράμματος είναι η κάλυψη βασικών αναγκών κοινωνικής φροντίδας για την αξιοπρεπή και αυτόνομη διαβίωση των ηλικιωμένων με προτεραιότητα σε όσους: α) δεν αυτοεξυπηρετούνται πλήρως, β) χρειάζονται ιδιαίτερη φροντίδα, γ) διαβιούν μοναχικά, δεν έχουν επαρκείς πόρους, ώστε να βελτιωθεί η ποιότητα ζωής τους αφενός και αφετέρου να παραμείνουν στο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον με απώτερο στόχο την αποφυγή της ιδρυματοποίησης.

2.12.3. Στέγαση των γραφείων του προγράμματος¹⁶⁷

Τα γραφεία του προγράμματος στεγάζονται σε κτήριο το οποίο είναι στην ιδιοκτησία του Δήμου Καστοριάς.

¹⁶⁵ Συμπλήρωση ερωτηματολογίου από τον κ. Ρήμο Κωνσταντίνο υπεύθυνο και κοινωνιολόγο του προγράμματος και διευκρίνιση του Νομικού Προσώπου του προγράμματος από τον κ. Μορφίδη Δημήτριο οικονομικό συντονιστή των δομών και των προγραμμάτων της Δ.Ε.Τ.Κ.Α Δ. Καστοριάς «ΟΡΕΣΤΕΙΑΣ» (γραφεία Πάρκο Ολυμπιακής Φλόγας, τηλ. 2467029214, 14/04/2006). Απάντηση της ερώτησης 1.

¹⁶⁶ Συμπλήρωση ερωτηματολογίου από τον κ. Ρήμο Κωνσταντίνο υπεύθυνο και κοινωνιολόγο του προγράμματος (γραφεία Πάρκο Ολυμπιακής Φλόγας, τηλ. 2467029214, 14/04/2006). Απάντηση της ερώτησης 2

¹⁶⁷ Συμπλήρωση ερωτηματολογίου από τον κ. Ρήμο Κωνσταντίνο υπεύθυνο και κοινωνιολόγο του προγράμματος (γραφεία Πάρκο Ολυμπιακής Φλόγας, τηλ. 2467029214, 14/04/2006). Απάντηση της ερώτησης 3.

Πιο συγκεκριμένα το κτήριο βρίσκεται στο πάρκο Ολυμπιακής Φλόγας στο κτήριο στο οποίο στεγάζεται και η Εταιρία Τουρισμού Δυτικής Μακεδονίας.

2.12.4. Ομάδες ατόμων στις οποίες απευθύνεται το πρόγραμμα και συχνότητα επισκέψεων στα περιστατικά¹⁶⁸

Το πρόγραμμα απευθύνεται κυρίως σε ηλικιωμένους, ΑΜΕΑ, δίνοντας έμφαση σε αυτούς που ζουν μοναχικά και το εισόδημά τους δεν τους επιτρέπει να εξασφαλίσουν τις απαιτούμενες υπηρεσίες εξυπηρέτησης, ώστε να διευκολυνθεί η καθημερινή τους ζωή. Τα περιστατικά που έχουν εξυπηρετηθεί από την αρχή λειτουργίας του προγράμματος είναι 140 και αυτή τη στιγμή εξυπηρετούνται 67 δημότες ηλικίας από 50 ετών έως 95 ετών, από τους οποίους οι 23 είναι άντρες και οι 44 είναι γυναίκες, προσμετρώντας επιπλέον και κάποια έκτακτα περιστατικά, όπως για παράδειγμα αιμοδοσία, ενέσεις κτλ. Οι υπηρεσίες που παρέχονται στους εξυπηρετούμενους είναι κοινωνικές (συναισθηματική κάλυψη), νοσηλευτικές, οικιακή βοήθεια από τις οικιακές βοηθούς, όπως επίσης και εξωτερικές δουλειές των «περιστατικών». Οι επισκέψεις του προσωπικού πραγματοποιούνται σε ορισμένα περιστατικά κάθε μέρα, ενώ στα περισσότερα μία φορά την εβδομάδα ανάλογα βέβαια με την σοβαρότητα του περιστατικού.

2.12.5. Το προσωπικό του προγράμματος¹⁶⁹

Το προσωπικό του προγράμματος αποτελείται από ένα κοινωνιολόγο, ο οποίος είναι ο υπεύθυνος του προγράμματος, δύο νοσηλεύτριες και τρεις οικιακές βοηθούς.

¹⁶⁸ Συμπλήρωση ερωτηματολογίου από τον κ. Ρήμο Κωνσταντίνο υπεύθυνο και κοινωνιολόγο του προγράμματος (γραφεία Πάρκο Ολυμπιακής Φλόγας, τηλ. 2467029214, 14/04/2006). Απάντηση της ερώτησης 4, 5, 7, και 8.

¹⁶⁹ Συμπλήρωση ερωτηματολογίου από τον κ. Ρήμο Κωνσταντίνο υπεύθυνο και κοινωνιολόγο του προγράμματος (γραφεία Πάρκο Ολυμπιακής Φλόγας, τηλ. 2467029214, 14/04/2006). Απάντηση της ερώτησης 6 και 9.

Το ήδη υπάρχον προσωπικό επαρκεί «προς το παρόν»(όπως χαρακτηριστικά επεσήμανε ο υπεύθυνος του προγράμματος κ. Ρήμος Κωνσταντίνος. Επίσης το πρόγραμμα διαθέτει και ένα ΙΧ αυτοκίνητο για την ευκολότερη μετακίνηση του στα περιστατικά.

2.12.6. Ώρες λειτουργίας του προγράμματος¹⁷⁰

Οι ώρες λειτουργίας του γραφείου εξυπηρέτησης είναι 8:00 με 9:30 το πρωί και οι επισκέψεις στα περιστατικά πραγματοποιούνται από τις 9:30 έως τις 2:00 μ.μ.

2.12.7. Οικονομικοί πόροι του προγράμματος¹⁷¹

Η χρηματοδότηση του προγράμματος προέρχεται από την Ευρωπαϊκή Ένωση μέσω του Περιφερειακού Επιχειρησιακού Προγράμματος Δυτικής Μακεδονίας με το ποσό των 94.739,01 € για το οικονομικό έτος 2005.

2.12.8. Απήχηση των δημοτών απέναντι στο πρόγραμμα του Β.Σ.Δ.

Καστοριάς¹⁷²

Η απήχηση των δημοτών στο πρόγραμμα κρίνεται αρκετά ικανοποιητική και οι δημότες δηλώνουν πολύ ευχαριστημένοι από τις παρεχόμενες υπηρεσίες του προγράμματος και καθημερινά σχεδόν δέχονται αιτήσεις και τηλεφωνήματα από δημότες που ζητούν τη βοήθεια του προγράμματος.

¹⁷⁰ Συμπλήρωση ερωτηματολογίου από τον κ. Ρήμο Κωνσταντίνο υπεύθυνο και κοινωνιολόγο του προγράμματος και διεξαγωγή σύντομης συζήτησης με τον υπεύθυνο (γραφεία Πάρκο Ολυμπιακής Φλόγας, τηλ. 2467029214, 14/04/2006).

¹⁷¹ Συμπλήρωση ερωτηματολογίου από τον κ. Ρήμο Κωνσταντίνο υπεύθυνο και κοινωνιολόγο του προγράμματος (γραφεία Πάρκο Ολυμπιακής Φλόγας, τηλ. 2467029214, 14/04/2006).

¹⁷² Συμπλήρωση ερωτηματολογίου από τον κ. Ρήμο Κωνσταντίνο υπεύθυνο και κοινωνιολόγο του προγράμματος και σύντομη συζήτηση με τυχαίο δείγμα εξυπηρετούμενων (γραφεία Πάρκο Ολυμπιακής Φλόγας, τηλ. 2467029214, 14/04/2006).

2.12.9. Προβλήματα που παρατηρούνται κατά την υλοποίηση του προγράμματος¹⁷³

Κάποια από τα προβλήματα του προγράμματος, τα οποία εντοπίστηκαν κατά την συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από τον υπεύθυνο του προγράμματος κ. Ρήμο Κωνσταντίνο, είναι η απουσία συνεργασίας με φυσιοθεραπευτές και γιατρούς για την καλύτερη εξυπηρέτηση των περιστατικών, καθώς επίσης το γεγονός ότι το προσωπικό δεν γνωρίζει το τι ακριβώς θα γίνει με το πρόγραμμα και για πόσο θα συνεχιστεί.

¹⁷³ Συμπλήρωση ερωτηματολογίου από τον κ. Ρήμο Κωνσταντίνο υπεύθυνο και κοινωνιολόγο του προγράμματος (γραφεία Πάρκο Ολυμπιακής Φλόγας, τηλ. 2467029214, 14/04/2006). Απάντηση της ερώτησης 12.

2.13 Κοινωνική Μέριμνα Δήμου Καστοριάς

2.13.1. Εφαρμογή του προγράμματος¹⁷⁴

Η εφαρμογή του προγράμματος της Κοινωνικής Μέριμνας ξεκίνησε στις 31-12-1999. Η πορεία του προγράμματος κρίθηκε ικανοποιητική και το πρόγραμμα συνεχίζεται μέχρι και σήμερα. Η Κοινωνική Μέριμνα είναι πρόγραμμα επιδοτούμενο από την Ευρωπαϊκή Ένωση και λειτουργεί μέσω της Δημοτικής Επιχείρησης Τουρισμού και Κοινωνικής Ανάπτυξης του Δήμου Καστοριάς «ΟΡΕΣΤΕΙΑΣ» η οποία είναι Ν.Π.Ι.Δ.

2.13.2. Σκοπός του προγράμματος¹⁷⁵

Σκοπός του προγράμματος είναι η παραμονή των εξυπηρετούμενων σε οικείο περιβάλλον με σκοπό την αποφυγή της ιδρυματοποίησης, ώστε να βελτιωθεί η ποιότητα ζωής τους αλλά και η φυσική τους κατάσταση.

2.13.3. Στέγαση των γραφείων του προγράμματος¹⁷⁶

Τα γραφεία του προγράμματος στεγάζονται σε κτήριο, το οποίο είναι στην ιδιοκτησία του Δήμου Καστοριάς.

¹⁷⁴ Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από τον κ. Καραμήτρο Θωμά υπεύθυνο και κοινωνικό λειτουργό του προγράμματος και διευκρίνιση του Νομικού Προσώπου του Γραφείου από τον κ. Μορφίδη Δημήτριο οικονομικό συντονιστή των δομών και των προγραμμάτων της Δ.Ε.Τ.Κ.Α Δ. Καστοριάς «ΟΡΕΣΤΕΙΑΣ» (Σκαπέρδειο Δημοτικό Μέγαρο τηλ. 24670 22407, 26/04/2006).
Απάντηση της ερώτησης 1.

¹⁷⁵ Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από τον κ. Καραμήτρο Θωμά υπεύθυνο και κοινωνικό λειτουργό του προγράμματος (Σκαπέρδειο Δημοτικό Μέγαρο τηλ. 24670 22407, 26/04/2006).
Απάντηση της ερώτησης 2

¹⁷⁶ Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από τον κ. Καραμήτρο Θωμά υπεύθυνο και κοινωνικό λειτουργό του προγράμματος (Σκαπέρδειο Δημοτικό Μέγαρο τηλ. 24670 22407, 26/04/2006).
Απάντηση της ερώτησης 3.

Πιο συγκεκριμένα το κτήριο βρίσκεται στο πάρκο Ολυμπιακής Φλόγας στο κτήριο στο οποίο στεγάζεται και η Εταιρία Τουρισμού Δυτικής Μακεδονίας.

2.13.4. Ομάδες ατόμων στις οποίες απευθύνεται το πρόγραμμα και συχνότητα επισκέψεων στα περιστατικά¹⁷⁷

Το πρόγραμμα απευθύνεται κυρίως σε ηλικιωμένους και ΑΜΕΑ δίνοντας έμφαση σε αυτούς που ζουν μοναχικά και το εισόδημά τους δεν τους επιτρέπει να εξασφαλίσουν τα απαραίτητα για την καθημερινή τους ζωή.

Ο αριθμός των περιστατικών που έχουν εξυπηρετηθεί από την αρχή λειτουργίας του προγράμματος είναι περίπου 400. ενώ ο αριθμός των εξυπηρετούμενων αυτή τη στιγμή είναι 54 δημότες από τους οποίους οι 11 είναι άντρες και οι 43 γυναίκες ηλικίας από 50 ετών έως 95 ετών. Στους εξυπηρετούμενους από την Κοινωνική Μέριμνα πρέπει να προσθέσουμε και την επίσκεψη που πραγματοποιεί το προσωπικό στους ηλικιωμένους του Γηροκομείου Καστοριάς. Οι επισκέψεις του προσωπικού πραγματοποιούνται σε άλλα περιστατικά κάθε μέρα και σε άλλα δύο με τρεις φορές την εβδομάδα ανάλογα βέβαια με την σοβαρότητα του περιστατικού.

Στις υπηρεσίες που παρέχονται στους εξυπηρετούμενους συμπεριλαμβάνονται μεταξύ άλλων η καθαριότητα, νοσηλευτικές υπηρεσίες, συναισθηματική στήριξη καθώς επίσης και διευκόλυνση σε εξωτερικές δουλειές.

¹⁷⁷ Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από τον κ. Καραμήτρο Θωμά υπεύθυνο και κοινωνικό λειτουργό του προγράμματος και διεξαγωγή σύντομης συζήτησης με τον υπεύθυνο (Σκαπέρδειο Δημοτικό Μέγαρο τηλ. 24670 22407, 26/04/2006). Απάντηση της ερώτησης 4, 5, 8, και 9.

2.13.5. Το προσωπικό του προγράμματος¹⁷⁸

Το προσωπικό του προγράμματος αποτελείται από ένα κοινωνικό λειτουργό, ο οποίος είναι και ο υπεύθυνος του προγράμματος, δύο νοσηλεύτριες και τρεις οικογενειακούς βοηθούς, οι οποίοι εργάζονται στο πρόγραμμα με σύμβαση αορίστου χρόνου. Το ήδη υπάρχον προσωπικό του προγράμματος επαρκεί για να καλύψει τις ανάγκες των δημοτών όπως αναφέρθηκε από τον υπεύθυνο.

2.13.6. Ώρες λειτουργίας γραφείου¹⁷⁹

Οι ώρες λειτουργίας του γραφείου εξυπηρέτησης καθώς και οι επισκέψεις στα περιστατικά πραγματοποιούνται στα περιστατικά από τις 7:30 π.μ. έως 3:00μ.μ.

2.13.7. Χρηματοδότηση του προγράμματος¹⁸⁰

Η χρηματοδότηση του προγράμματος, το οποίο είχε ενταχθεί στο Β' ΚΠΣ, κατά τα πρώτα χρόνια της λειτουργίας του ήταν κατά 25% από κρατικούς πόρους και κατά 75% από το Β' ΚΠΣ. Με τη λήξη του Β' ΚΠΣ το πρόγραμμα εντάχθηκε στο Γ' ΚΠΣ, εξασφαλίζοντας χρηματοδότηση 35% από κρατικούς πόρους και 65% από το Γ' ΚΠΣ με το ποσό των 104.944,50 € για το οικονομικό έτος 2005.

¹⁷⁸ Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από τον κ. Καραμήτρο Θωμά υπεύθυνο και κοινωνικό λειτουργό του προγράμματος (Σκαπέρδειο Δημοτικό Μέγαρο τηλ. 24670 22407, 26/04/2006).

Απάντηση της ερώτησης 7.

¹⁷⁹ Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από τον κ. Καραμήτρο Θωμά υπεύθυνο και κοινωνικό λειτουργό του προγράμματος (Σκαπέρδειο Δημοτικό Μέγαρο τηλ. 24670 22407, 26/04/2006).

Απάντηση της ερώτησης 6.

¹⁸⁰ Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από τον κ. Καραμήτρο Θωμά υπεύθυνο και κοινωνικό λειτουργό του προγράμματος (Σκαπέρδειο Δημοτικό Μέγαρο τηλ. 24670 22407, 26/04/2006).

Απάντηση της ερώτησης 12.

2.13.8. Απήχηση του προγράμματος στους δημότες¹⁸¹

Η απήχηση των δημοτών στο πρόγραμμα της Κοινωνικής Μέριμνας είναι μεγάλη, αφού σχεδόν καθημερινά δέχονται αιτήσεις και τηλεφωνήματα για την παροχή των υπηρεσιών του. Όσον αφορά την ικανοποίηση των δημοτών από αυτό δηλώνουν ευχαριστημένοι.

2.13.9. Προβλήματα που παρατηρούνται κατά την υλοποίηση του προγράμματος¹⁸²

Το μόνο πρόβλημα, το οποίο εντοπίστηκε κατά τη συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από τον κ. Καραμήτρο Θωμά υπεύθυνο και κοινωνικό λειτουργό του προγράμματος, είναι το πρόβλημα της μετακίνησης. Η έλλειψη του μεταφορικού μέσου και κατά συνέπεια η δυσκολία της μετακίνησης στα περιστατικά αποτελεί το σημαντικότερο ίσως πρόβλημα που αντιμετωπίζει το προσωπικό, το οποίο αναμένεται να λυθεί στο κοντινό μέλλον.

¹⁸¹ Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από τον κ. Καραμήτρο Θωμά υπεύθυνο και κοινωνικό λειτουργό του προγράμματος και διεξαγωγή σύντομης συζήτησης με τυχαίο δείγμα εξυπηρετούμενων. (Σκαπέρδειο Δημοτικό Μέγαρο τηλ. 24670 22407, 26/04/2006). Απάντηση της ερώτησης 11.

¹⁸² Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από τον κ. Καραμήτρο Θωμά υπεύθυνο και κοινωνικό λειτουργό του προγράμματος και διεξαγωγή σύντομης συζήτησης με τον υπεύθυνο (Σκαπέρδειο Δημοτικό Μέγαρο τηλ. 24670 22407, 26/04/2006). Απάντηση της ερώτησης 13.

2.14 ΔΗ.ΠΕ.ΚΑ. (Δημοτική Πολιτιστική Επιχείρηση Καστοριάς)

Η ΔΗ.ΠΕ.ΚΑ. ιδρύθηκε το 1996 με σκοπό καθαρά πνευματικό, πολιτιστικό, εκπαιδευτικό και σε καμία περίπτωση κερδοσκοπικό και αποτελεί Ν.Π.Ι.Δ.. Στη ΔΗ.ΠΕ.ΚΑ. λειτουργούσαν μέχρι πρόσφατα:

το Δημοτικό Θέατρο το οποίο ιδρύθηκε το 1995, διανύοντας μια αξιόλογη πορεία στα πολιτιστικά δρώμενα της πόλης. Επίσης κατά τακτά χρονικά διαστήματα διοργανώνονταν σεμινάρια θεάτρου. Αξίζει να σημειωθεί ότι στην πορεία λειτουργίας του το Δημοτικό Θέατρο συμμετείχε σε αρκετούς διαγωνισμούς από τους οποίους απέσπασε σημαντικές διακρίσεις. Σήμερα εξαιτίας διαφόρων λόγων το Δημοτικό Θέατρο δεν υφίσταται πλέον αλλά η ομάδα των ηθοποιών που συμμετείχαν στο Δημοτικό Θέατρο δημιούργησαν μία θεατρική ομάδα ανεξάρτητα από το Δημοτικό Θέατρο.

Το φωτογραφικό εργαστήριο το οποίο ιδρύθηκε το 1999 και λειτούργησε μέχρι το περασμένο φθινόπωρο. Κατά την πορεία λειτουργίας του είχε ως κύρια δράση του την οργάνωση μαθημάτων και σεμιναρίων σε ερασιτέχνες φωτογράφους της πόλης καθώς και την οργάνωση εκθέσεων φωτογραφίας δημοτών αλλά και γνωστών Ελλήνων φωτογράφων. Το φωτογραφικό εργαστήριο διέκοψε τη λειτουργία τους κυρίως εξαιτίας της έλλειψης οικονομικών πόρων.

Το μουσικό εργαστήριο το οποίο ιδρύθηκε το 1996 είχε ως κύρια δράση του την οργάνωση μαθημάτων και σεμιναρίων σε ερασιτέχνες μουσικούς της πόλης καθώς επίσης και την οργάνωση συναυλιών από νέους της πόλης και γνωστών Ελληνικών μουσικών σχημάτων. Δυστυχώς όμως και το μουσικό εργαστήριο δεν υφίσταται πλέον.

Επίσης Θεσμός έχουν γίνει οι πολιτιστικές εκδηλώσεις που διοργανώνονται κάθε καλοκαίρι από τη Δημοτική Επιχείρηση με τίτλο «Πολιτιστικό Καλοκαίρι». Το κοινό της πόλης έχει την ευκαιρία να παρακολουθήσει αξιόλογες θεατρικές

παραστάσεις, εκθέσεις, χορευτικές παραστάσεις και συναυλίες από καλλιτεχνικά σχήματα, τοπικά, πανελλήνιας εμβέλειας αλλά και από το εξωτερικό. Αποκορύφωμα των πολιτιστικών εκδηλώσεων είναι τα γνωστά σε όλους «Καστοριανά Ραγκουτσάρια» που γιορτάζονται κάθε χρόνο στις 6- 7 και 8 Ιανουαρίου και οι Απόκριες- Μπουμπούνες με το παραδοσιακό έθιμο Χάσκαρη.

2.15. Άλλες δραστηριότητες του Δήμου Καστοριάς στον τομέα της Κοινωνικής Πολιτικής¹⁸³

1)Ο Δήμος Καστοριάς συμβάλλει με οποιοδήποτε τρόπο στην εύρυθμη λειτουργία του νυχτερινού γυμνασίου και λυκείου ανάλογα με το τι θα του ζητηθεί. Ένα τέτοιο παράδειγμα αποτελεί η οικονομική βοήθεια που τους προσέφερε καθώς επίσης και η παραχώρηση χώρου για την πραγματοποίηση μαθημάτων.

2)Υπάρχουν εθελοντικές ομάδες εργασίας, οι οποίες έχουν συσταθεί με σκοπό την παραχώρηση της βοήθειας τους στους δημότες σε έκτακτες περιπτώσεις ανάγκης, όπως είναι οι σεισμοί, οι πλημμύρες κ.τ.λ.

3)Στη συνέχεια στις δράσεις και τα προγράμματα που τρέχουν αυτή τη στιγμή στο Δήμο της Καστοριάς μπορούμε να συμπεριλάβουμε και το Δημοτικό Συμβούλιο Νεολαίας, το οποίο συμμετέχει ενεργά στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και εισηγείται διάφορες προτάσεις μέρος των οποίων το Δημοτικό Συμβούλιο τις υλοποιεί, ενώ άλλες παραμένουν στην αρχική μορφή της πρότασης.

4)Ορισμένα από αυτά τα προγράμματα και τις δράσεις πραγματοποιούνται σε συνεργασία με το τμήμα της Πρόνοιας της Νομαρχίας, την Εκκλησία και την Μητρόπολη.

5)Τέλος στην Κοινωνική Πολιτική που ασκεί ο Δήμος Καστοριάς, θα μπορούσαμε απλά να αναφέρουμε ορισμένες δράσεις και προγράμματα τα οποία λειτουργούσαν μέχρι πρόσφατα και αυτά είναι: προγράμματα για αθίγγανους με βασικό σκοπό την στέγασή τους, για αποφυλακισθέντες και για πρώην ναρκομανείς με σκοπό την επανένταξη των ατόμων αυτών στην κοινωνία, καθώς επίσης και

¹⁸³ Όλες οι δραστηριότητες της ενότητας «Άλλες δραστηριότητες του Δήμου Καστοριάς στον τομέα της Κοινωνικής Πολιτικής» προέρχονται συζήτηση που πραγματοποιήθηκε με την υπεύθυνη του Δήμου για την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής κ. Φένζου – Παπουλίδου Χριστίνα

ένα πρόγραμμα προσλήψεων ΑΜΕΑ με το οποίο προσλήφθηκαν δύο (2) άτομα με σύμβαση ορισμένου χρόνου η οποία τώρα έχει ανανεωθεί και εργάζονται στο Δήμο Καστοριάς με σύμβαση αορίστου χρόνου. Επίσης κατά τη διάρκεια του πολέμου στη γειτονική Γιουγκοσλαβία φιλοξενήθηκαν σαράντα παιδιά, χορηγήθηκαν τρεις φορές τρόφιμα και δύο φορές ιατροφαρμακευτικό και νοσοκομειακό υλικό.

6) Ακόμη σε συνεργασία με την Ακτή Ελεφαντοστού είχε πραγματοποιηθεί εκδήλωση στο χώρο της ΕΔΗΚΑ Καστοριάς, στην οποία παραβρέθηκε απεσταλμένη της οργάνωσης, με σκοπό τη συγκέντρωση χρημάτων για τη δημιουργία νοσοκομειακής μονάδας για τα παιδάκια της Αφρικής, τα οποία πάσχουν από AIDS και χρειάζονταν ακρωτηριασμό των τεσσάρων άκρων.

7) Τέλος λειτουργούσε μέχρι και πέρσι Σχολή Γονέων και αγοράστηκε μηχανήμα αιμοκάθαρσης για τους νεφροπαθείς του νομού οι οποίοι βρίσκονταν στο τελευταίο στάδιο και το οποίο εγκαστάθηκε στο νεφρολογικό τμήμα του Γ.Ν.Ν.Κ.

ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ

Κάθε πολίτης έχει ως αναφαίρετο δικαίωμα να «απολαμβάνει» την κοινωνική προστασία και τις υπηρεσίες που παρέχει ο Δήμος στον τομέα των κοινωνικών υπηρεσιών. Σε ορισμένες περιπτώσεις οι ανάγκες των πολιτών ίσως δεν είναι άμεσα φανερές, όμως δεν παύουν να είναι υπαρκτές και πολύ περισσότερες από αυτές που παρουσιάζονται.

Κατά συνέπεια αντιλαμβανόμαστε ότι η Κοινωνική Πολιτική αποτελεί βασικό κομμάτι της πολιτικής που ασκεί ένας Δήμος, εφόσον εκείνος έχει τον πρωταγωνιστικό ρόλο για την ικανοποίηση των αναγκών των πολιτών και ταυτόχρονα αποτελεί τον καλύτερο εκφραστή της ελεύθερης άσκησης των δικαιωμάτων αυτών.

Βέβαια ο Δήμος Καστοριάς αντιμετωπίζει κάποιες δυσκολίες και εμπόδια, τα οποία καθιστούν δυσκολότερη την προσπάθεια του Δήμου για την σωστότερη άσκηση της Κοινωνικής Πολιτικής.

Άρα με βάση όλα όσα προαναφέραμε μπορούμε να αναφέρουμε τα εξής συμπεράσματα:

- Οι βρεφικοί σταθμοί του Δήμου μας εξυπηρετούν αρκετά τις ανάγκες των δημοτών με βάση το υπάρχον προσωπικό, εφόσον εξυπηρετούν τις εργαζόμενες μητέρες στο να εργαστούν καθώς επίσης και τις άνεργες στην εύρεση εργασίας αφού υπάρχει ένας χώρος ασφαλούς διάμονής για τα παιδιά τους τις ώρες που οι ίδιες δεν έχουν τη δυνατότητα να το κάνουνόπως προέκυψε από την συμπλήρωση των αντίστοιχων ερωτηματολογίων, τη διεξαγωγή σύντομης συζήτησης από τους υπευθύνους αλλά και με μητέρες κατά την έλευση τους στους βρεφικούς κατά τη διάρκεια της παραμονής μου εκεί.

- Οι παιδικοί σταθμοί επίσης εξυπηρετούν τις ανάγκες των δημοτών εφόσον το ωράριο λειτουργίας των παιδικών προσαρμόζεται σύμφωνα με τις ανάγκες των γονέων, όπως προέκυψε με βάση τη συμπλήρωση των ερωτηματολογίων από τις διευθύντριες αυτών και τη διεξαγωγή σύντομης συζήτησης μαζί τους αλλά και με μητέρες κατά την έλευση τους σε αυτούς κατά τη διάρκεια της παραμονής μου εκεί.
- Το ΚΔΑΠ καλύπτει τις ανάγκες των γονιών κατά τις απογευματινές ώρες της ημέρας απασχολώντας τα παιδιά δημιουργικά και συμβάλλοντας στην πνευματική τους ανάπτυξη.

Με βάση τα παραπάνω λοιπόν καταλαβαίνουμε ότι η ανάγκη των γονέων- δημοτών για φροντίδα των παιδιών τους τις ώρες που οι ίδιοι εργάζονται καλύπτονται σε ικανοποιητικά επίπεδα.

- Οι ανάγκες των ατόμων της τρίτης ηλικίας καλύπτονται κατά το δυνατό από το ΚΑΠΗ και τα προγράμματα Βοήθεια στο Σπίτι και Κοινωνική Μέριμνα του Δήμου Καστοριάς.
- Ακόμη ορισμένες ευπαθείς ομάδες του πληθυσμού όπως είναι τα ΑΜΕΑ, οι μετανάστες, οι αποφυλακισμένοι, απεξαρτημένοι εξυπηρετούνται από το Γραφείο Παροχής Κοινωνικών και Υποστηρικτικών Υπηρεσιών. Τόσο με τις συμβουλευτικές υπηρεσίες που παρέχει όσο και με την εύρεση εργασίας με σκοπό την επανένταξη των ατόμων στο κοινωνικό σύνολο.
- Το μεγαλύτερο κοινωνικό πρόβλημα το οποίο αντιμετωπίζουν οι περισσότερες κοινωνίες στη σημερινή εποχή και πολύ περισσότερο ο Νομός αλλά και ο Δήμος της Καστοριάς, όπως μας

επισημάνανε οι υπάλληλοι της Νομαρχίας Καστοριάς που μας δώσανε τα ανεπίσημα στατιστικά στοιχεία, είναι η ανεργία. Με βάση τα ανεπίσημα πάλι στοιχεία που μας έδωσε η κ. Τζελαλή Κωνσταντίνα κοινωνική ανθρωπολόγος του ΚΥΥ το οποίο λειτουργεί και ως γραφείο ευρέσεως εργασίας, η ανεργία εντοπίζεται κατά κύριο λόγο στις ηλικίες των 30 – 44 ετών. Μέσα από τα στοιχεία αυτά φαίνεται ότι η ανεργία πλήττει κυρίως τις γυναίκες και ιδιαίτερα στην ηλικία των 30 – 44 ετών.

- Συμπεραίνουμε ακόμη οι πολίτες δεν ενδιαφέρονται να αποκομίσουν ένα ουσιαστικό όφελος το οποίο θα συμβάλλει στην ολοκλήρωση της προσωπικότητάς τους, για παράδειγμα οι ηλικιωμένοι στο ΚΑΠΗ του Δήμου δεν εκδηλώνουν ενδιαφέρον να παρακολουθήσουν κάποια σεμινάρια ιατρικής φύσης, που ίσως τους αφορούσαν πέραν της ψυχαγωγικής δραστηριότητας που αναπτύσσουν καθημερινά όπως χαρακτηριστικά μας τόνισε η κοινωνική λειτουργός του ΚΑΠΗ κατά τη διεξαγωγή της σύντομης συζήτησης που είχαμε μαζί της. Επίσης, οι εξυπηρετούμενοι του ΚΕΚ δεν ενδιαφέρονται για την ουσιαστική παρακολούθηση των σεμιναρίων παρά βρίσκονται εκεί με μόνο κίνητρο όχι την μάθηση αλλά την επιδότηση που θα λάβουν μετά το πέρας των μαθημάτων αυτών όπως προέκυψε κατά την συμπλήρωση του ερωτηματολογίου για το ΚΕΚ από τον διευθυντή αυτού κ. Μέλλιο Παναγιώτη.
- Επίσης ένα ακόμη σημαντικό πρόβλημα το οποίο παρατηρείται είναι η γραφειοκρατία δηλαδή το σύνολο των απαιτούμενων

εγγράφων προκειμένου να διεκπεραιωθεί μια υπόθεση (π.χ. αποστολή μηνιαίων δελτίων παρακολούθησης έργου όπου απαιτούνται όλα τα τιμολόγια, οι αποδείξεις και τα εντάλματα πληρωμής για τις δαπάνες που πραγματοποιήθηκαν τον συγκεκριμένο μήνα και διάφορες παρόμοιες διαδικασίες).

- Μία ακόμη έλλειψη που μπορούμε να παρατηρήσουμε με βάση τα ερωτηματολόγια και τις σύντομες συζητήσεις με τους υπευθύνους των δομών είναι ότι ορισμένες από τις δομές λειτουργούν σε κτιριακές εγκαταστάσεις που δεν θεωρούνται επαρκείς (παλαιότητα κτιρίων και εξοπλισμού και ελλείψεις σε εξοπλισμό).
- Επίσης στο θεσμό των σχολικών τροχονόμων παρατηρείται έλλειψη προσωπικού αλλά και το υπάρχον προσωπικό έχει ελλιπή εκπαίδευση και αποτελείται από ηλικιωμένους οι οποίοι δεν διαθέτουν όπως είναι λογικό τα απαιτούμενα αντανακλαστικά.
- Ακόμη παρατηρούμε απουσία οικονομικής ευχέρειας των εκάστοτε δομών με αποτέλεσμα την δυσκολία υλοποίησης και στήριξης αυτών. Για παράδειγμα όλες οι δομές θα μπορούσαν να εξυπηρετούν περισσότερους δημότες εάν είχαν μεγαλύτερη οικονομική ευχέρεια για να προσλάβουν περισσότερο προσωπικό όπως τονίστηκε από τους υπευθύνους των δομών κατά την διεξαγωγή της σύντομης συζήτησης που πραγματοποιήθηκε κατά τη διάρκεια συμπλήρωσης των ερωτηματολογίων. Αυτό οφείλεται είτε στην καθυστέρηση της χρηματοδότησης είτε στο ότι οι παρεχόμενοι πόροι είναι λιγότεροι από αυτούς που απαιτούνται

για τη σωστή λειτουργία των προγραμμάτων. Έτσι συμπεραίνουμε, ότι εφόσον παρατηρείται έλλειψη του βασικού κινητήριου μοχλού, των χρημάτων δηλ., είναι δύσκολη έως αδύνατη η δημιουργία των κατάλληλων προϋποθέσεων για κάτι περισσότερο από τις ήδη προσφερόμενες υπηρεσίες.

- Ελλιπής οργάνωση του Δήμου και της Νομαρχίας Καστοριάς στην οργάνωση και συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων μέσα από τα οποία μπορεί να δομηθεί και να οργανωθεί καλύτερη Κοινωνική Πολιτική.

Με βάση λοιπόν το κοινωνικό προφίλ του Δήμου που παρουσιάσαμε στο δεύτερο μέρος της εργασίας μας η κοινωνική πολιτική που ασκεί ο Δήμος μας δεν απαντά πλήρως στις ανάγκες των δημοτών. Από την μία καλύπτει αρκετά τις ανάγκες των γονιών με τους Βρεφικούς, τους Παιδικούς Σταθμούς και το ΚΔΑΠ. Οι ανάγκες των ηλικιωμένων καλύπτονται μέσω των προγραμμάτων του Βοήθεια στο Σπίτι και της Κοινωνικής Μέριμνας κατά τις πρωινές ώρες και σχεδόν όλη την ημέρα από το ΚΑΠΗ. Από την άλλη όμως παρατηρούμε ότι η κοινωνική πολιτική που ασκεί ο Δήμος Καστοριάς για τους ανέργους οι οποίοι αποτελούν σοβαρό κοινωνικό ζήτημα του Δήμου είναι ελλιπής εφόσον μπορούν να βοηθηθούν μόνο στην εύρεση εργασίας και μόνο από το ΚΥΥ. Ένα ακόμη κοινωνικό πρόβλημα για το οποίο θα πρέπει να ληφθούν μέτρα κοινωνικής πολιτικής είναι οι μονογονεϊκές οικογένειες οι οποίες απολαμβάνουν μόνο συμβουλευτικών υπηρεσιών από το ΚΥΥ. Τέλος το άλλο μεγάλο κοινωνικό ζήτημα για το οποίο δεν υπάρχει σταθερή πολιτική είναι τα ΑΜΕΑ τα οποία έχουν προτεραιότητα στη συμμετοχή τους σε σεμινάρια που διοργανώνονται από

το ΚΕΚ χωρίς όμως να γίνεται κάτι ουσιαστικό για την ένταξη τους στον χώρο εργασίας.

ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ

Οι προτάσεις που θα κάναμε και ίσως βοηθούσαν στην καλύτερη οργάνωση της Κοινωνικής Πολιτικής του Δήμου Καστοριάς είναι:

- Ποσοτική και ποιοτική κάλυψη των κοινωνικών δομών και των προγραμμάτων, δηλαδή επαρκής στελέχωση για την εξασφάλιση της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας. Εξάλλου για την αναβάθμιση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών κρίνεται απαραίτητη η δια βίου εκπαίδευση του προσωπικού ώστε να καλύψει τις σύγχρονες απαιτήσεις και να προσφέρει καλύτερες υπηρεσίες προς τους πολίτες.
- Η εξασφάλιση περισσότερων χρηματικών πόρων από το κράτος αποτελεί τη βασικότερη προϋπόθεση για την αντιμετώπιση των κοινωνικών αναγκών και την υλοποίηση των προγραμμάτων.
- Προώθηση συνεργασιών με άλλους κοινωνικούς φορείς, εθελοντικές οργανώσεις ακόμη και συνεργασία με τον ιδιωτικό τομέα.
- Οργάνωση και συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων προκειμένου ο Δήμος να έχει γνώση της βάσης της κοινωνίας του έτσι ώστε να έχει την καλύτερη δυνατή Κοινωνική Πολιτική που θα ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις και ανάγκες της τοπικής κοινωνίας.
- Τέλος η δημιουργία ομάδας εντοπισμού και ιεράρχησης των τοπικών κοινωνικών προβλημάτων με σκοπό τον σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αντιμετώπιση και την κάλυψη αυτών.

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

ΠΡΩΤΟΓΕΝΕΙΣ ΠΗΓΕΣ

- ❖ ΦΕΚ τ.β. 497/ 22-04-2002, άρθρο 1
- ❖ ΦΕΚ τ.β. 497/ 22-04-2002, άρθρο 2
- ❖ ΦΕΚ τ.β. 497/ 22-04-2002, άρθρο 7
- ❖ ΦΕΚ τ.β. 497/ 22-04-2002, άρθρο 14
- ❖ ΦΕΚ τ.β. 497/ 22-04-2002, άρθρο 18
- ❖ ΦΕΚ τ.β. 497/ 22-04-2002, άρθρο 17
- ❖ ΦΕΚ τ.β. 497/ 22-04-2002, άρθρο 5
- ❖ ΦΕΚ τ.β. 770/ 17-06-2003, απόφαση υπ' αριθμό 2154.
- ❖ ΦΕΚ 6733, Αριθμός Φύλλου 483/ 02-08-1985.
- ❖ ΦΕΚ 6733, Αριθμός Φύλλου 483/ 02-08-1985.
- ❖ ΦΕΚ 231, Αριθμός Φύλλου 1011/ 01-06-1999, άρθρο 2.
- ❖ Ενημερωτικό φυλλάδιο με στατιστικά στοιχεία του Γραφείου Παροχής Κοινωνικών Υποστηρικτικών Υπηρεσιών από 20/10/2003 – 10/03/2006.
- ❖ Ελληνική Δημοκρατία Περιφέρεια Δυτικής Μακεδονίας, Γραφείο Ν.Π.Δ.Δ. «Δημ. Παιδ. Σταθμοί Καστοριάς», πρότυπο Κανονισμού Λειτουργίας Δημοτικών και Κοινοτικών Ν.Π.Δ.Δ. άρθρο 2, 09/12/2003
- ❖ Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου, άρθρο 7
- ❖ Ανακοίνωση Παιδικών Σταθμών για εγγραφή των παιδιών, παρ.2
- ❖ Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου, άρθρο 16
- ❖ Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου, άρθρο 22
- ❖ Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου, άρθρο 21
- ❖ Ν. 2880/2001, ΦΕΚ τ.β. 770/ 17-06-2003, απόφαση υπ' αριθμό 2154 του ίδιου ΦΕΚ και την απόφαση με αριθμό 196/98 του Δ.Σ. Καστοριάς,
- ❖ Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου, άρθρο 5
- ❖ Σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου αρ. πρωτοκ.241/12/05/2004

- ❖ Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ, Αριθμός Απόφασης 1/1985
- ❖ Κανονισμός Διοίκησης και Διαχείρισης του ΚΑΠΗ, απόφαση 162/1985, άρθρο 5.
- ❖ Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από την κ. Αναστασιάδου Ελένη διευθύντρια του Α' Βρεφικού Σταθμού (Γράμμου 211, τηλ. 2467084914, 14/04/2006).
- ❖ Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από την κ. Κωτσάκη Βερονίκη διευθύντρια του Β' Βρεφικού Σταθμού (Εργατικές κατοικίες Χλόη - Φουντουκλή, τηλ. 24670 22789, 14/04/2006).
- ❖ Διευκρίνιση του Νομικού Προσώπου των βρεφικών από τον κ. Μορφίδη Δημήτριο οικονομικό συντονιστή της Δ.Ε.Τ.Κ.Α. Δ. Καστοριάς «ΟΡΕΣΤΕΙΑΣ» 14/04/2006
- ❖ Διεξαγωγή σύντομης συζήτησης με τυχαίο δείγμα γονιών που άφηναν τα παιδιά τους στους Βρεφικούς Σταθμούς κατά τη διάρκεια της επίσκεψής μου σε αυτούς. (17/05/2006).
- ❖ Διεξαγωγή σύντομης συζήτησης με τις διευθύντριες των Βρεφικών. (17/05/2006).
- ❖ Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από την κ. Σκανδάλη Γεωργία διευθύντρια του Α' Παιδικού Σταθμού (Πλατεία Μητροπόλεως, τηλ. 2467022629, 17/05/2006)
- ❖ Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από την κ. Εμμανουηλίδου Μακρή Ανατολή διευθύντρια του Β' Παιδικού Σταθμού (Παλιό Νοσοκομείο Καστοριά, τηλ. 2467025368, 17/05/2006)
- ❖ Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από την κ. Πατσέα Ελένη διευθύντρια του Γ' Παιδικού Σταθμού (Περιοχή Νταιϊλάκη Γράμμου 211, τηλ 2467082481, 17/05/2006)
- ❖ Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από την κ. Βλαχοδήμου Βασιλική υπεύθυνη του Δ' Παιδικού Σταθμού (Δημοτικό Διαμέρισμα Κεφαλαρίου, τηλ. 2467072288, 17/05/2006)
- ❖ Διεξαγωγή σύντομης συζήτησης με τυχαίο δείγμα γονιών που άφηναν τα παιδιά τους στους Παιδικούς Σταθμούς κατά τη διάρκεια της επίσκεψής μου σε αυτούς. (17/05/2006).
- ❖ Διεξαγωγή σύντομης συζήτησης με τις διευθύντριες των Παιδικών. (17/05/2006).
- ❖ Συμπλήρωση ερωτηματολογίου από την κ. Καραγιώργου Ευθυμία διευθύντρια του ΚΔΑΠ Καστοριάς (Βαλαλά 58, τηλ. 2467026722, 03/04/2006)

- ❖ Διεξαγωγή σύντομης συζήτησης με τυχαίο δείγμα γονιών που άφηναν τα παιδιά τους στο ΚΔΑΠ κατά τη διάρκεια της επίσκεψής μου εκεί. (03/04/2006).
- ❖ Διεξαγωγή σύντομης συζήτησης με την διευθύντρια του ΚΔΑΠ. (03/04/2006).
- ❖ Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από την Κοινωνική λειτουργό του ΚΑΠΗ (Αθανασίου Διάκου Έναντι ΚΤΕΛ, τηλ. 2467084444, 10/05/2006)
- ❖ Σύντομη συζήτηση με τυχαίο δείγμα φιλοξενούμενων ηλικιωμένων του ΚΑΠΗ (Αθανασίου Διάκου Έναντι ΚΤΕΛ, τηλ. 2467084444, 10/05/2006)
- ❖ Διεξαγωγή σύντομης συζήτησης με την κοινωνική λειτουργό του ΚΑΠΗ (10/05/2006)
- ❖ Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από τις υπαλλήλους του ΚΕΠ του Δήμου Καστοριάς Μπουδούρη Ηλέκτρα, Στεφανίδου Ελένη, Ζυμπίδου Στέλλα (Βαλαλά 11 Καστοριά, τηλ. 2467024310, 28/04/2006)
- ❖ Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από τον κ. Μέλλιο Παναγιώτη υπεύθυνο του ΚΕΚ (Αγίας Βαρβάρας 13 Καστοριά τηλ. 2467025388, 04/04/2006).
- ❖ Διεξαγωγή σύντομης συζήτησης με τυχαίο δείγμα εξυπηρετούμενων που ήρθαν στο ΚΕΚ κατά τη διάρκεια της επισκέψεως μου (Αγίας Βαρβάρας 13 Καστοριά τηλ. 246702538, 04/04/2006).
- ❖ Διεξαγωγή σύντομης συζήτησης με τον διευθυντή του ΚΕΚ (04/04/2006)
- ❖ Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από την κ. Τζελαλή Κωνσταντίνα κοινωνική ανθρωπολόγο του ΚΥΥ (Εργατικές Κατοικίες Χλόη, τηλ 24670 29216, 27/04/2006).
- ❖ Διευκρίνιση του Νομικού Προσώπου του ΚΥΥ από τον κ. Μορφίδη Δημήτριο οικονομικό συντονιστή των δομών και των προγραμμάτων της Δ.Ε.Τ.Κ.Α Δ. Καστοριάς «ΟΡΕΣΤΕΙΑΣ» 27/04/2006
- ❖ Σύντομη συζήτηση με τυχαίο δείγμα εξυπηρετούμενων που βρήκα στο ΚΥΥ κατά την επίσκεψή μου (Εργατικές Κατοικίες Χλόη, τηλ 24670 29216, 27/04/2006).
- ❖ Διεξαγωγή σύντομης συζήτησης με την υπεύθυνη του ΚΥΥ (27/04/2006)
- ❖ Συμπλήρωση ερωτηματολογίου από την κ. Παναγιώτου Βούλα υπεύθυνη του θεσμού (γραφεία: Σκαπέρδειο Δημοτικό Μέγαρο Καστοριάς, (γραφείο παιδείας) τηλ: 24670 28914, 28/04/2006).
- ❖ Συμπλήρωση ερωτηματολογίου από τον κ. Χατζηζαμάνη Αθανάσιο διευθυντή της σχολής και διευθυντή του Κέντρου Βυζαντινών Σχολών (Αηδήτρας 12, τηλ. 2467082271, 08/05/2006).

- ❖ Συμπλήρωση ερωτηματολογίου από τον κ. Ρήμο Κωνσταντίνο υπεύθυνο και κοινωνιολόγο του προγράμματος (γραφεία Πάρκο Ολυμπιακής Φλόγας, τηλ. 2467029214, 14/04/2006).
- ❖ Διευκρίνιση του Νομικού Προσώπου του προγράμματος Β.Σ.Δ. Καστοριάς από τον κ. Μορφίδη Δημήτριο οικονομικό συντονιστή των δομών και των προγραμμάτων της Δ.Ε.Τ.Κ.Α Δ. Καστοριάς «ΟΡΕΣΤΕΙΑΣ» 14/04/2006
- ❖ Σύντομη συζήτηση με τυχαίο δείγμα εξυπηρετούμενων του Β.Σ.Δ. Καστοριάς (γραφεία Πάρκο Ολυμπιακής Φλόγας, τηλ. 2467029214, 14/04/2006).
- ❖ Διεξαγωγή σύντομης συζήτησης με τον υπεύθυνο του προγράμματος.(14/04/2006)
- ❖ Συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από τον κ. Καραμήτρο Θωμά υπεύθυνο και κοινωνικό λειτουργό του προγράμματος και (Σκαπέρδειο Δημοτικό Μέγαρο τηλ. 24670 22407, 26/04/2006).
- ❖ Διευκρίνιση του Νομικού Προσώπου του προγράμματος Κοινωνική Μέριμνα από τον κ. Μορφίδη Δημήτριο οικονομικό συντονιστή των δομών και των προγραμμάτων της Δ.Ε.Τ.Κ.Α Δ. Καστοριάς «ΟΡΕΣΤΕΙΑΣ» (26/04/2006)
- ❖ Όλες οι δραστηριότητες της ενότητας «Άλλες δραστηριότητες του Δήμου Καστοριάς στον τομέα της Κοινωνικής Πολιτικής» προέρχονται από συζήτηση που πραγματοποιήθηκε με την υπεύθυνη του Δήμου για την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής κ. Φρένζου – Παπουλίδου Χριστίνα

ΔΕΥΤΕΡΟΓΕΝΕΙΣ ΠΗΓΕΣ

- ❖ Βενιέρης Δημήτρης – Παπαθεοδώρου Χρίστος , *Η Κοινωνική Πολιτική στην Ελλάδα*, Ελληνικά Γράμματα, Αθήνα 2003.
- ❖ Κασιμάτη Κούλα, *Κοινωνικός Αποκλεισμός: Ελληνική Εμπειρία*, Κέντρο Ελληνικής Μορφολογίας και Κοινωνικής Πολιτικής, Gutenberg, Αθήνα 1998.
- ❖ Κόνιαρης Θ., *Θέματα Κοινωνιολογίας και Κοινωνικής Πολιτικής*, Θεσσαλονίκη 1995.

- ❖ *Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων, Καλαμάτα, Οκτώβριος 2002.*
- ❖ Πανάγου Β. Τσουντας Κ. , *Διακρατική και υπερεθνική συνεργασία (το οικουμενικό και ευρωπαϊκό πλαίσιο),* Παπαζήση, Αθήνα 2002.
- ❖ Πετμετζίδου Τσουλουβή Μ. , *Κοινωνικές Ανισότητες και Κοινωνική Πολιτική,* Έξαντας, Αθήνα 1992.
- ❖ Σταθόπουλου Α. Πέτρου, *Κοινωνική Πρόνοια μια γενική θεώρηση,* ΕΛΛΗΝ, Αθήνα 1999.
- ❖ Σωτηρόπουλος Δ., *Σημειώσεις στο μάθημα Κοινωνική Πολιτική των Ο. Τ. Α. ,Ζ' Εξάμηνο,* Καλαμάτα 2005
- ❖ Τουριστικό έντυπο της ένωσης Ξενοδόχων Ν. Καστοριάς «*Ο ΞΕΝΙΟΣ ΖΕΥΣ*» ,Ένωση Ξενοδόχων Ν. Καστοριάς, εκτύπωση ΔΗΜΗΤΡΗΣ ΑΛΤΙΝΤΖΗΣ.

ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΕΣ

- ❖ www.europa.eu.int
- ❖ Www.kastorianet.gr
- ❖ www.statistics.gr
- ❖ www.in.gr

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 497

22 Απριλίου 2002

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 16065

Πρότυπος Κανονισμός Λειτουργίας Δημοτικών και Κοινοτικών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ - ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν. 2880/2001 (ΦΕΚ 9/Α'/30.1.2001) «Πρόγραμμα Πολιτεία για τη μεταρρύθμιση και τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις».
2. Τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/1997 τ.Α) «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».
3. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/1995 «Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας».
4. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/1992 (ΦΕΚ 54/Α'/1992) με το οποίο προστέθηκε το άρθρο 29Α στο Ν. 1558/1985 (ΦΕΚ 137 τ.Α) και το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού Προϋπολογισμού.
5. Την αριθμ. πρωτ. ΔΙΔΚ/Φ.1/2/22875/31.10.2001 (ΦΕΚ 80/Β/31.10.2001) κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης στους Υφυπουργούς Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης».
6. Την αριθμ. 6459/31.10.2001 (ΦΕΚ 1480/τ.Β'/31.10.2001) απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Υγείας Πρόνοιας «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Υγείας και Πρόνοιας Έκτορα Νασιώκα, Ελπίδα Συρή και Δημήτριο Θάνο».
7. Την αριθμ. πρωτ. 18209/16.5.2001 απόφαση της Κοινής Υπουργικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης «Συγκρότηση ομάδας εργασίας, για τη σύνταξη πρότυπου Κανονισμού Λειτουργίας των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών και σχεδίου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτών».

Εγκρίνουμε τον πρότυπο κανονισμό λειτουργίας Δημοτικών και Κοινοτικών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών που συντάχθηκε σύμφωνα με το άρθρο 12 του Ν. 2880 (ΦΕΚ 9/τ.Α'/30.1.2001) και αποτελείται από 21 άρθρα ως ακολούθως:

Άρθρο 1

Έκταση εφαρμογής κανονισμού

1. Ο Κανονισμός αυτός αποτελεί πλαίσιο λειτουργίας των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών που μεταβιβάζονται σε Δήμους και Κοινότητες, σύμφωνα με το άρθρο 12 του Ν. 2880/2001 (ΦΕΚ 9/τ.Α'/30.1.2001) και λειτουργούν ως νομικά πρόσωπα του άρθρου 203 του Π.Δ.τος 410/1995 (Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας) όπως ισχύει.
2. Όλες οι διατάξεις του Κανονισμού χρησιμοποιούνται ως πρότυπο για τη σύνταξη Κανονισμού λειτουργίας και των λοιπών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών που ήδη λειτουργούν καθώς και αυτών που ιδρύθηκαν ή θα ιδρυθούν από τους Ο.Τ.Α. πρώτου βαθμού και τα αριζόμενα σ' αυτές αποτελούν τις ελάχιστες προϋποθέσεις λειτουργίας των Δημοτικών και Κοινοτικών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών.

Άρθρο 2

Σκοπός Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών

- Οι Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί που είναι κυρίαρχα χώρος αγωγής και ασφαλούς διαμονής για παιδιά προσχολικής ηλικίας σκοπό έχουν:
- Να παρέχουν ενιαία προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.
 - Να βοηθούν τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα, σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.
 - Να εξαλείφουν κατά το δυνατό, τις διαφορές που υπάρχουν προκύπτουν από το πολιτιστικό, οικονομικό και μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους.
 - Να εξυπηρετούν τους γονείς και παράλληλα να τους ευαισθητοποιούν πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας.
 - Να βοηθούν τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον.
 - Να παρέχουν ημερήσια διατροφή και φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενούν τηρώντας τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.

Άρθρο 3 Όργανα διοίκησης

1. Τα νόμιμα πρόσωπα του άρθρου 1 του παρόντος διοικούνται από το Διοικητικό Συμβούλιο, που αποτελείται από πέντε έως δεκαπέντε μέλη, τα οποία μαζί με τους σταλθρωτές τους ορίζονται από το Δημοτικό ή Κοινοτικό Συμβούλιο.

2. Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δημοτικοί ή οινωτικοί σύμβουλοι, δημότες ή κάτοικοι που έχουν ανάογη επαγγελματική και κοινωνική δράση ή ειδικές γνώεις, ανάλογο με το σκοπό των νομικών προσώπων. Στο οιοικητικό Συμβούλιο μετέχουν και εκπρόσωποι των γοέων των παιδιών που φιλοξενοούνται στα νομικά πρόσωο όπως επίσης και εκπρόσωποι των εργαζομένων σε αυό, οι οποίοι ορίζονται κατά τις διατάξεις του άρθρου 4 ου παρόντος.

3. Τα νομικά πρόσωπα του παρόντος Κανονισμού και οι ρόξεις του Διοικητικού Συμβουλίου τους υπάγονται την εποπτεία του Ο.Τ.Α. που τα συνέστησε, εφαρμοζοένων αναλογικά των διατάξεων του Π.Δ/τος 410/1995.

4. Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του ομικού προσώπου ορίζεται με απόφαση του Δημοτικού Κοινοτικού Συμβουλίου. Λήγει πάντοτε με την εγκατάταση του νέου Διοικητικού Συμβουλίου.

Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού ροσώπου είναι ο Δήμαρχος ή Πρόεδρος της Κοινότητας άλλο μέλος αιρετό ή μη που ορίζεται απ' αυτούς, δηλαή τον Δήμαρχο ή τον Πρόεδρο της Κοινότητας.

Ως Αντιπρόεδρος εκλέγεται από το Διοικητικό Συμβούο του νομικού προσώπου ένα από τα μέλη αυτού.

Άρθρο 4

Ευμετοχή γονέων και εκπροσώπων των εργαζομένων

1. Στο Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου μεχει ένας εκπρόσωπος των γονέων των φιλοξενουμένων ιδιών στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς ου καλύπτει το νομικό πρόσωπο, ο οποίος υποδεικνύει με τον αναπληρωτή του από το Σύλλογο Γονέων και ηδευόνων.

2. Στο Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου επίης μετεχει ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων του νοκού αυτού προσώπου που υποδεικνύεται μαζί με τον αναπληρωτή του από ειδική συνέλευση στην οποία παίρι μέρος το σύνολο των εργαζομένων στο νομικό πρόοπο.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου - Συνεδριάσεις

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου καθύνει τη δράση αυτού για την εκπλήρωση της αποόλης του, διοικεί και διαχειρίζεται την παρουσία και ιους πόρους του νομικού προσώπου, εγκρίνει και υποάλλει τον ετήσιο προϋπολογισμό, απολογισμό και ισοιγισμό, εκπονεί επενδυτικά προγράμματα και προγράμπα ανάπτυξης των δραστηριοτήτων του νομικού προόπου και εν γένει αποφασίζει για κάθε θέμα που είναι ομόδο από το νόμο και τον παρόντα Κανονισμό.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει τακτικά μία φοι τον Ιηνα ή συχνότερα εφόσον αυτό κριθεί αναγκαίο ό τον Πρόεδρο ή το ζητήσει εγγράφως το ένα τρίτο (3) των μελών του. Στην τελευταία αυτή περίπτωση, ο ρόεδρος ή κωλυόμενου αυτού ο Αντιπρόεδρος, υποέουται να συγκαλέσει το Διοικητικό Συμβούλιο σε συ

νεδρίαση εντός έξι ημερών από την υποβολή της σχετικής ειτήσης.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο συγκαλείται σε συνεδρίαση από τον Πρόεδρο ή εφόσον αυτός κωλυεται, 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 τη μέρα που ορίζεται η συνεδρίαση. Η πρόσκληση δεν απαιτείται εφόσον έχουν καθορισθεί 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 στη συνεδρίαση υποχρεούνται να ενημερώσουν άμεσα την Γραμματεία του Διοικητικού Συμβουλίου με ευθύνη της οποίας ειδοποιούνται τα αντίστοιχα αναπληρωματικά μέλη προκειμένου να παρευρεθούν στην συνεδρίαση.

5. Τα θέματα που συζητούνται στις συνεδριάσεις είναι τα προβλεπόμενα στην ημερήσια διάταξη, την οποία καταρτίζει ο Πρόεδρος. Στην ημερήσια διάταξη περιλαμβάνονται και θέματα που τυχόν έχουν ζητήσει μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, με αίτησή τους προς τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου πριν από την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης. Συζήτηση και λήψη απόφασης σε θέμα μη προβλεπόμενο στην ημερήσια διάταξη μπορεί να γίνει μόνο σε εξαιρετικές και κατεπείγουσες περιπτώσεις και εφόσον συμφωνεί στην διενέργεια της συζήτησης η απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αιθισμού μελών του.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο βοίσκεται σε άρροια όταν οι παρόντες αποτελούν την απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών του και αποφασίζει με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών του. Σε περίπτωση ισουηφίας 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 επιδέχεται διακοπή ψηφοφορίας για να δικαιολογησει ο σύμβουλος την ψήφο του, πασά μόνο μετά την ψηφοφορία με δήλωση του.

7. Κατά τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου τηρούνται πρακτικά στα οποία καταχωρούνται υποχρεωτικά οι γνώσεις της πλειοψηφίας και της μειοψηφίας.

Τα πρακτικά κάθε συνεδρίασης παρρηγογράφονται υποχρεωτικά από όλα τα παρόντα στη συνεδρίαση μέλη.

8. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου είναι εκτελεστές από τη λήψη τους και κοινοποιούνται έμεσο στον οικείο Ο.Τ.Α. και όπου αλλού από το νόμο ορίζεται.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Προέδρου του 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 τη λειτουργία του νομικού προσώπου σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τις κατευθύνσεις του Ο.Τ.Α. που έχει συστησει το νομικό πρόσωπο

πτάται των υπηρεσιών του νομικού προσώπου, πράξεις που αφορούν το προσωπικό του και ειδικά Προϊστάμενος αυτού.

Για την ενέργεια δαπανών που έχουν επισκευαστεί Δ.Σ. και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής του νομικού προσώπου.

Αποσπεί το νομικό πρόσωπο σε κάθε δικαστική διαδικασία αρχή. Υπογράφει τα έγγραφα και τις συμφωνίες του νομικού προσώπου.

Αποφασίζει για τη λήψη εκτάκτων μέτρων και υποχρεωτικές αποφάσεις για έγκριση στο Διοικητικό

όψους των αποδοχών τους και επικουρικές υπηρεσίες. Εξασφαλίζει την απασχόληση των εργαζόμενων στον ιδιωτικό τομέα.

(ε) Βεβαίωση γιατρού για την καλή σωματική και πνευματική υγεία του παιδιού καθώς και ποιότητα του βιβλίσσιου υγείας του με τα εμβόλια που προσδίδονται κάθε φορά ανάλογα με την ηλικία του παιδιού. Επιπλέον πρόσθετα αποτελέσματα φυμπατινοαντιδραστικής

(ε) Αντίγραφο της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος του τρέχοντος οικονομικού έτους και αντίγραφο βεβαίωσης φορολογικού σημειώματος.

(στ) Πεύθιμη δήλωση για την οικογενειακή κατάσταση των γονέων του παιδιού.

(ζ) Κάθε άλλο δικαιολογητικό που το Διοικητικό Συμβούλιο θεωρεί απαραίτητο.

(η) Για την εγγραφή παιδιών αλλοδαπών γονέων στον Σταθμό 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 από 29 Μαΐου μέχρι 15 Ιουνίου κάθε έτους 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 συγκαλεί ειδική επιτροπή επιλογής στην οποία μετέχει και το παιδαγωγικό προσωπικό. Η επιτροπή επιλογής συντάσσει έκθεση προς το Διοικητικό Συμβούλιο το οποίο σε ειδική συνεδρίαση του αποφασίζει για την επιλογή των φιλοξενομένων παιδιών η οποία αναστάται στο οικείο δημοτικό κατάστημα.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου μπορεί να εγγράφει παιδιά και πέρα από τη δυναμικότητα των λειτουργούντων Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών και μέχρι ποσοστού 20% επί αυτής εφόσον υπηρετεί το προβλεπόμενο από τις διατάξεις προσωπικό και υπάρχουν οι απαραίτητοι χώροι.

Τα παιδιά του προσωπικού του νομικού προσώπου γίνονται δεκτά πέρα της δυναμικότητας υπολογιζόμενα στο ποσοστό 10% εφόσον πληρούν τις νομικές προϋποθέσεις.

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

Άρθρο 8

Διακοπή φιλοξενίας

1. Η διακοπή της φιλοξενίας των παιδιών από τους Παιδικούς - Βρεφονηπιακούς Σταθμούς των νομικών προσώπων ενεργείται πάντοτε με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου και εφόσον συζητηθούν 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 αντιμετωπιστούν από το Σταθμό, μετά από προηγούμενη επικοινωνία με τους γονείς και ειδικό γιατρό.

γ) Όταν δεν καταβάλλεται από τους γονείς ή 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 καταβάλλουν το αφειλόμενο ποσό

έδωρο εφόσον κωλύεται αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 7

Εγγραφή και εγγραφή παιδιών

1. Η εγγραφή στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς έχουν όλα τα παιδιά, σύμφωνα με τις λέξεις του παρόντος άρθρου, απαγορευτικώς της εγγραφής παιδιών εφόσον και για να πάσχουν από μεταδοτικά νοσήματα. Παιδιά που πάσχουν από σωματικές, πνευματικές ή ψυχικές ανωμαλίες που εφόσον υπάρχει παιδαγωγικό ή Κρατικό Νοσηλευτικό Ιδρυματικό Οργανισμό όπ τούτο είναι ωφέλιμο, ότι δεν υπάρχει πρόβλημα φιλοξενίας του σταθμού και εφόσον ο Σταθμός διαθέτει την δυνατότητα.

2. Η εγγραφή αποκλειστικά Βρεφονηπιακών Σταθμών αφορά παιδιά ηλικίας από 6 μηνών έως 2,5 ετών, ενώ η εγγραφή στα Παιδικά Σχολεία. Στους δε μικτούς Βρεφονηπιακούς από 6 μηνών έως την ηλικία εγγραφής στα Παιδικά Σχολεία.

3. Αποκλειστικά στους Παιδικούς Σταθμούς παιδιά άνω των 2,5 ετών και κάτω των 6 ετών, εφόσον έχουν από την ηλικία εγγραφής τους καταχωρηθεί στο Παιδικό Σχολείο. Στους δε μικτούς Βρεφονηπιακούς από 6 μηνών έως την ηλικία εγγραφής στα Παιδικά Σχολεία.

4. Η εγγραφή αποκλειστικά Βρεφονηπιακών Σταθμών αφορά παιδιά άνω των 2,5 ετών και κάτω των 6 ετών, εφόσον έχουν από την ηλικία εγγραφής τους καταχωρηθεί στο Παιδικό Σχολείο. Στους δε μικτούς Βρεφονηπιακούς από 6 μηνών έως την ηλικία εγγραφής στα Παιδικά Σχολεία.

5. Η εγγραφή αποκλειστικά Βρεφονηπιακών Σταθμών αφορά παιδιά άνω των 2,5 ετών και κάτω των 6 ετών, εφόσον έχουν από την ηλικία εγγραφής τους καταχωρηθεί στο Παιδικό Σχολείο. Στους δε μικτούς Βρεφονηπιακούς από 6 μηνών έως την ηλικία εγγραφής στα Παιδικά Σχολεία.

6. Η εγγραφή αποκλειστικά Βρεφονηπιακών Σταθμών αφορά παιδιά άνω των 2,5 ετών και κάτω των 6 ετών, εφόσον έχουν από την ηλικία εγγραφής τους καταχωρηθεί στο Παιδικό Σχολείο. Στους δε μικτούς Βρεφονηπιακούς από 6 μηνών έως την ηλικία εγγραφής στα Παιδικά Σχολεία.

7. Η εγγραφή αποκλειστικά Βρεφονηπιακών Σταθμών αφορά παιδιά άνω των 2,5 ετών και κάτω των 6 ετών, εφόσον έχουν από την ηλικία εγγραφής τους καταχωρηθεί στο Παιδικό Σχολείο. Στους δε μικτούς Βρεφονηπιακούς από 6 μηνών έως την ηλικία εγγραφής στα Παιδικά Σχολεία.

8. Η εγγραφή αποκλειστικά Βρεφονηπιακών Σταθμών αφορά παιδιά άνω των 2,5 ετών και κάτω των 6 ετών, εφόσον έχουν από την ηλικία εγγραφής τους καταχωρηθεί στο Παιδικό Σχολείο. Στους δε μικτούς Βρεφονηπιακούς από 6 μηνών έως την ηλικία εγγραφής στα Παιδικά Σχολεία.

9. Η εγγραφή αποκλειστικά Βρεφονηπιακών Σταθμών αφορά παιδιά άνω των 2,5 ετών και κάτω των 6 ετών, εφόσον έχουν από την ηλικία εγγραφής τους καταχωρηθεί στο Παιδικό Σχολείο. Στους δε μικτούς Βρεφονηπιακούς από 6 μηνών έως την ηλικία εγγραφής στα Παιδικά Σχολεία.

Αρτίου
Συμβούλιο

Όταν κατ' εξακολούθηση και παρά τις σχετικές ενέργειες ειδοποιήσεις στους γονείς, αυτοί δεν συμμορφώνονται με το πρόγραμμα και τους όρους λειτουργίας Σταθμού.

Όταν κατ' εξακολούθηση και πέραν του ενός (1) μηνός (συνεχόμενα) απουσιάζουν αδικαιολόγητα από τον υμό.

Άρθρο 9

Όροι του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου

Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου μετά πλήρως τεκμηριωμένη σύμφωνη γνώμη του οικείου και η οποία θα είναι σύμφωνη με τον κοινωνικό χαρακτήρα των παρεχομένων υπηρεσιών, μπορεί να ορίζει οιαδήποτε επιβολή μηνιαίας οικονομικής εισφοράς (τροποσισ οικογένειες των φιλοξενουμένων παιδιών, σύμφωνα με την οικονομική τους δυνατότητα.

Κατά περίπτωση επιβολής οικονομικής εισφοράς, αυτή να γνωστοποιείται με ανάρτηση πριν την έναρξη του οικονομικού διαστήματος υποβολής των αιτήσεων για φή.

Κατά την ίδια απόφασή του, το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει περιπτώσεις των οικογενειών που μπορούν να αγούν από την καταβολή της οικονομικής εισφοράς που θα καταβάλλουν αυτή μειωμένη.

Άρθρο 10

Μεταφορά παιδιών

Κατά περίπτωση που μεταφέρονται παιδιά στους Σταθμούς μεταφορικό μέσο που αυτός διαθέτει, το Διοικητικό Συμβούλιο λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα για την ήρηση των προδιαγραφών ασφαλούς μεταφοράς, οικειμένου για μεταφορά βρεφών το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να αναθέτει σε ειδικό συνοδό και σε μέλη παιδαγωγικού προσωπικού την εκ περιτροπής τους, μέσα στο ωράριο εργασίας του.

Ο κόστος μεταφοράς των παιδιών καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου και μπορεί να καλυφθεί με πρόσθετη εισφορά των γονέων ανάλογα με την οικονομική τους δυνατότητα και εφόσον από την οικονομική εισφορά του άρθρου παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 11

Λειτουργία Σταθμών

Η λειτουργία των Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών αρχίζει την 1η Σεπτεμβρίου και λήγει την 31η Ιουλίου του επόμενου έτους, επί πέντε ημέρες, δηλαδή από Δευτέρα Παρασκευή.

Οι σταθμοί που η απασχόληση των εργαζομένων μη αντιστοιχεί κατά την θερινή περίοδο ο Παιδικός Σταθμός μπορεί να λειτουργεί τον μήνα Αύγουστο και να συνεχίσει την λειτουργία του συνολικά ένα μήνα κατά τη διάρκεια των μηνών Ιουνίου - Ιουλίου.

Οι σταθμοί δεν λειτουργούν από 24 Δεκεμβρίου μέχρι 31 Ιανουαρίου καθώς και από τη Μεγάλη Πέμπτη μέχρι την Κυριακή του Θωμά.

Οι σταθμοί επίσης διακόπτουν την λειτουργία τους επίσημες αργίες των Δημοσίων Υπηρεσιών και του Νομικού Προσώπου του Δήμου ή της Κοινότητας που ενοικιάζει ο Σταθμός ή του εορτασμού Εθνικού Τριτοκλήρου.

Η λειτουργία των Σταθμών αρχίζει από την 7:00 ώρα

κατά το χειμερινό ωράριο και από την 6:45 ώρα κατά το θερινό ωράριο και λήγει την 16:00 ώρα.

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να παρατείνεται για δύο (2) ώρες επιπλέον το ωράριο λειτουργίας του Σταθμού εφόσον υπηρετεί σ' αυτόν το προσωπικό που απαιτείται και με την υποχρέωση καταβολής αποζημίωσης σ' αυτό ή σε περίπτωση αδυναμίας ανάπαυση σε άλλη ημέρα.

Άρθρο 12

Συγκρότηση Σταθμών σε τμήματα

- Κάθε βρεφικός Σταθμός πρέπει να συγκροτείται:
 - Από τμήματα βρεφών 6 μηνών - 1,5 ετών
 - Από τμήματα βρεφών 1,5 ετών - 2,5 ετών
- Κάθε Νηπιακός Σταθμός πρέπει να συγκροτείται:
 - Από τμήματα νηπίων 2,5 ετών - 3,5 ετών
 - Από τμήματα νηπίων 3,5 ετών - 4,5 ετών
 - Από τμήματα νηπίων 4,5 ετών - 6 ετών
- Κάθε μικτός Βρεφονηπιακός Σταθμός αποτελείται από τα τμήματα που προαναφέρθηκαν.
- Σε κάθε βρεφικό τμήμα φιλοξενούνται δώδεκα (12) βρέφη με δύο (2) παιδαγωγούς και μία (1) βοηθό.
- Κάθε τμήμα Παιδικού Σταθμού εξυπηρετεί έως 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-13

Ιατρική παρακολούθηση

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

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

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

4. Η περιφρούρηση της υγείας του παιδιού αποτελεί επίσης υποχρέωση και του λοιπού προσωπικού του Σταθμού, το οποίο εφαρμόζει πιστά όλα τα απαιτούμενα 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 κάθε τρεις (3) μήνες σε προληπτικό ιατρικό έλεγχο, εφοδιάζεται δε με ειδικό ατομικό βιβλιάριο υγείας που θεωρείται από την αρμόδια Υγειονομική Υπηρεσία.

Άρθρο 14

Ημερήσια απασχόληση παιδιών

1. Στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς εφαρμόζεται ημερήσιο πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης που εξασφαλίζει την αρμονική ψυχοσωματική ανάπτυξη.

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 αποπειρών ή η επιβολή σωματικής τιμωρίας, παροδίαση δε της επαγώ-

ρευσης αυτής αποτελεί σοβαρότατο πειθαρχικό παράπτωμα. Βάση του ημερησίου προγράμματος απασχόλησης είναι η κοινωνικοποίηση και ομαλή συναναστροφή των παιδιών μεταξύ τους, η ενίσχυση της εξελικτικής τους πορείας και η εμπέδωση κλίματος ελευθερίας και ασφάλειας.

2. Το ημερήσιο πρόγραμμα είναι ευέλικτο, τηρούνται όμως ορισμένα βασικά χρονικά σημεία αυτού όπως προσέλευση, αναχώρηση των παιδιών, ώρες φαγητού, διαλείμματος, ανάπαυσης. Ενδεικτικά το πρόγραμμα απασχόλησης των παιδιών είναι:

α) Για τα βρέφη:

6:45 ή 7:00 π.μ. - 9:00 π.μ.: Προσέλευση βρεφών. Ικανοποίηση στομικών αναγκών, ανάπαυση ή ελεύθερη απασχόληση.

9:00 π.μ. - 9:30 π.μ.: Πρωινό

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

12:00 π.μ. - 13:00 μ.μ.: Προετοιμασία - φαγητό.

13:00 μ.μ. - 14:30 μ.μ.: Ανάπαυση.

14:30 μ.μ. - 15:15 μ.μ.: Ελεύθερη απασχόληση των βρεφών με τους προαναφερόμενους στόχους.

15:15 μ.μ. - 15:45 μ.μ.: Απογευματινό.

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

β) Για τα νήπια:

6:45 ή 7:00 π.μ. - 8:30 π.μ.: Υποδοχή των παιδιών. Ο παιδαγωγός προστρέπει και ενθαρρύνει τα παιδιά να ενσωματωθούν σε ομάδες παιχνιδιού ή απασχόλησης στις «παιδαγωγικές γωνιές δραστηριοτήτων» συμβολικού χαρακτήρα, στις γωνιές γνώσεων (βιβλίου κ.λ.π.) ή τους τροστίνι απασχόληση με το οικοδομικό - κατασκευαστικό υλικό ή άλλο παιδαγωγικό υλικό.

8:30 π.μ. - 9:00 π.μ.: (Προσευχή) Ύμνος στο Δημιουργό αι τη φύση.

Προετοιμασία των παιδιών για το πρωινό (ομάδες στην ουαλέτα για στομική υγιεινή, ετοιμασία τραπεζαρίας). υνεχίζεται η υποδοχή και γίνεται συζήτηση, συναισθηματικές ανταλλαγές μεταξύ των παιδιών και του παιδαγωγού.

9:00 π.μ. - 9:30 π.μ.: Πρωινό. Τα παιδιά - με ομάδες εργασίας - συμμετέχουν στο σερβίρισμα και στην τακτοποίηση της τραπεζαρίας.

9:30 π.μ. - 10:00 π.μ.: Ο παιδαγωγός προγραμματίζει και υπάρ με τα παιδιά τις δραστηριότητες της ημέρας.

υλοκινητικές - ρυθμικές δραστηριότητες, ασκήσεις υρου.

10:00 π.μ. - 11:00 π.μ.: Παράλληλα ή μεμονωμένα εργατήρια ζωγραφικής, κολλητικής, κουκλοθεάτρου, θεατριού παιχνιδιού, νερού, πηλού, κηπουρικής, μαγειρικής, υολογικού πειραματισμού κ.λ.π. ή παιδαγωγικές δραστηριότητες του ίδιου χαρακτήρα.

1:00 π.μ. - 12:00 π.μ.: Διάλειμμα των παιδιών - εκ περιρπής ανά ένα ή δύο τμήματα - διάρκειας γύρω στα 30 πτά. Προετοιμασία για το μεσημεριανό (στομική υγιειν. Ελεύθερη απασχόληση στις «γωνιές», ή ομαδικά παιζια στην τάξη και στην αυλή, ψυχοκινητικές δραστητητες. Προανάγνωση - Προγραφή - Προσθήκη.

2:00 π.μ. - 13:00 μ.μ.: Μεσημεριανό φαγητό. Τα παιδιά ομάδες εργασίας συμμετέχουν στο σερβίρισμα και την τοποίηση της τραπεζαρίας. Ατομική υγιεινή μετά το πτό - βούρτσισμα δοντών.

13:00 μ.μ. - 13:30 μ.μ.: Σταδιακή αναχώρηση των παιδιών που φεύγουν νωρίς. Ήσυχες δραστηριότητες (άκουσμα μουσικής, αφήγηση παραμυθιού, μύθοπλασία, τραγούδι, διάβασμα βιβλίου). Δραστηριότητες στις γωνιές γνώσεων - πληροφόρησης. Παιχνίδια με το λόγο. Προαναγνωστικές ασκήσεις. Παιχνίδια για την εξέλιξη της αντιληπτικής ικανότητας των παιδιών. Παντομίμα. Αυτοσχέδιασμα, φαντασία.

13:30 μ.μ. - 15:00 μ.μ.: Ανάπαυση.

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

Το παραπάνω πρόγραμμα προσαρμόζεται στις ιδιαιτερότητες της κάθε επιμέρους ηλικίας.

Άρθρο 15

Διατροφή παιδιών

1. Στα βρέφη και τα νήπια κάθε Σταθμού παρέχεται η απαραίτητη ποιστικά και ποστικά τροφή (πρωινό και μεσημεριανό κάθε ημέρα). Για τους Σταθμούς που έχουν παρατεταμένη (απογευματινή) λειτουργία λαμβάνεται μέριμνα για την επιπρόσθετη διατροφή των παιδιών.

2. Το διαπολόγιο των παιδιών καθορίζεται σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις για την υγιεινή διατροφή των παιδιών.

Ως βάση για το ποστολόγιο τροφίμων και διαπολογίου λαμβάνεται το κατ' αρχήν διαλαμβανόμενο στην υπ' αριθμ. Γ2α/αικ.4108/1988 Απόφαση Υπουργού Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΦΕΚ 546 τ.Β).

Το πρόγραμμα διατροφής αναρτάται σε εμφανές σημείο του Σταθμού και ενημερώνονται σχετικά οι γονείς. Ιδιαίτερη μέριμνα λαμβάνεται για την χορήγηση στα παιδιά νωπών φρούτων και λαχανκών, νωπού κρέατος και ψαριών, γαλακτοκομικών προϊόντων κ.λ.π. σε επαρκείς για τις ανάγκες τους ποσότητες όπως επίσης και η μη χορήγηση ειδών διατροφής που περιέχουν συντηρητικές χρωστικές, τεχνητά γλυκαντικές κ.λ.π. συσίες.

3. Παρέχεται η δυνατότητα στα Νομικά Πρόσωπα και στον Ο.Τ.Α. ή να παρασκευάζουν την τροφή των βρεφών και νηπίων σε σταθμούς που θα επιλεγούν ως κεντρα διανομής και τα οποία θα μεταφέρονται με ασφαλή τρόπο στους πλησιέστερους σταθμούς ή να παρασκευάζουν την τροφή σε κάθε Σταθμό.

Άρθρο 16

Προσωπικό

Η πλήρωση των κενών 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. Α' βαθμού.

Τα ειδικότερα τυπικά προσόντα διορισμού του προσωπικού του νομικού προσώπου είναι τα προβλεπόμενα από τα 37α/87, 22/90 και 50/2001 Προεδρικά Διατάγματα (ΦΕΚ 11/Α/87, 7/Α/90, 39/Α/01), όπως ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 17

Γενικά καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό των Παιδικών Σταθμών είναι υποχρεωμένο να συμβάλλει με όλες τις δυνάμεις του στην εύρυθμη λειτουργία τους, να καλλιεργεί και να αναπτύσσει περαιτέρω τις γνώσεις του παρακολουθώντας τις επιστημονικές εξελίξεις, και γενικά να εκτελεί τα καθήκοντα που του αναθέτουν ευσυνείδητα.

Άρθρο 18

Ειδικά καθήκοντα και αρμοδιότητες προσωπικού

Ενδεικτικά τα καθήκοντα του προσωπικού του νομικού προσώπου προσδιορίζονται ως εξής:

1. Παιδαγωγικό Προσωπικό:

α) Φροντίζει για τη σωστή ψυχολογική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

β) Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια, είδη αθλητικότητας κ.λπ.).

γ) Βοηθά τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθεί την διατροφή και καθαριότητά τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

δ) Ενημερώνει τους αρμοδίους και τον Παιδιάτρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία τους περιστατικό.

ε) Τηρεί βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευσή τους είτε στις απουσίες τους.

στ) Λόγω της άμεσης επαφής του με τα παιδιά προσφέρει σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ' αυτά ικανότητα συνέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητές τους. Σε καμία περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η αήμετη μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική βία).

ζ) Ενημερώνει μία (1) φορά το μήνα τους γονείς για τη σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και διατηρεί προσωπική σχέση με αυτούς.

Βοηθός Παιδαγωγός:

Βοηθάει το προσωπικό της προηγούμενης παραγράφου σε όλα τα καθήκοντά του σύμφωνα με τις οδηγίες παίρνει από αυτό. Στην περίπτωση απουσίας του προσωπικού της προηγούμενης παραγράφου, αντικαθιστά αυτό απευθυνόμενος στον Υπεύθυνο του Σταθμού για βία και υποστήριξη.

Ο/Η Κοινωνικός Λειτουργός:

Βοηθάει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων παιδιών κάθε Σταθμού και των οικογενειών τους στον τελευταίο περίπτωση αυτό ζητείται ή είναι: εκτεταμένων αναγκαίο. Πραγματοποιεί τις κοινωνικές σχέσεις σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή. Συνεργάζεται με τον Παιδιάτρο του Σταθμού.

Η Μαγειρίσσα ή Μάγειρας:

Είναι υπεύθυνος/νος για το μαγειρείο και την επιμελητική έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαίτερα για την τήρηση των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενη/νος κάθε σχετικό μέτρο.

Παραλαμβάνει καθημερινά από τον Διαχειριστή βάσει προγραμματισμού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και ελέγχει το σχετικό δελτίο.

Επιμελείται τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστίασεως και ελέγχει για την καλή κατάστασή τους ευθυνόμενη/νος για απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

δ) Προτείνει την λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

5. Η Βοηθός Μαγειρού ή Μαγειρίσσας ή Τραπεζοκόμος φροντίζει τη διανομή του φαγητού, βοηθά το παιδαγωγικό προσωπικό στη διανομή του φαγητού στα παιδιά και φροντίζει για τη συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του. Επίσης βοηθά τον μάγειρα ή την μαγειρίσσα στην προετοιμασία του φαγητού.

6. Το Προσωπικό Καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων καθώς και κάθε άλλη βοηθητική εργασία που του ανατίθεται από τον υπεύθυνο του Σταθμού. Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από τον Διαχειριστή με υπηρεσιακό σημείωμα.

7. Ο Παιδιάτρος που συμβάλλεται με το Σταθμό με σύμβαση έργου, έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

α) Εξετάζει κατά διαστήματα και κατ' ελάχιστο όριο μια φορά την εβδομάδα όλα τα παιδιά των Σταθμών του νομικού προσώπου, και παρακολουθεί την ανάπτυξή τους, σημειώνοντας τις παρατηρήσεις του στην ατομική καρτέλα κάθε παιδιού.

β) Παρακολουθεί συνεργαζόμενος με τον/την Κοινωνική Λειτουργό και τον/την Ψυχολόγο την ψυχολογική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

γ) Εισηγείται για τη δυνατότητα επιστροφής στον Σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

δ) Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγιεινολογική κατάσταση των Σταθμών. Διστηρεί σε κάθε Σταθμό πρόχειρο φαρμακείο και για οποιοδήποτε έκτακτο περιστατικό πρέπει να απευθύνει για την παροχή των υπηρεσιών του.

8. Ο/Η Ψυχολόγος του Σταθμού, εφόσον υπηρετεί, παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων συνεργαζόμενος στενά με τον Παιδιάτρο, τον/την Κοινωνική Λειτουργό και το παιδαγωγικό προσωπικό.

Επίσης βοηθά και συμβουλεύει το παιδαγωγικό προσωπικό για την καλύτερη απόδοση στην εργασία τους με διάλεξεις, συζητήσεις και ιδιαίτερες συναντήσεις.

9. Ο Οδηγός επιλαμβάνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενουμένων παιδιών προς και από τον Σταθμό, είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση και καθαριότητα του αυτοκινήτου του Σταθμού και οφείλει να τηρεί σχολαστικά τον Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς παιδιών. Εκτελεί εξωτερικές εργασίες του νομικού προσώπου στο μεσοδιάστημα των μεταφορών.

10. Την Διοικητική και Οικονομική εργασία του Νομικού προσώπου ασκεί ο Διοικητικός υπάλληλος και εάν δεν υπάρχει τα καθήκοντα αυτά ασκεί ο προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού-Οικονομικού ή οριζόμενος υπάλληλος σύμφωνα με το άρθρο 109 του Ν.1188/81 όπως ισχύει κάθε φορά.

Ο ανωτέρω υπάλληλος ασκεί τα ακόλουθα καθήκοντα:

α) Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεσή τους καθώς και για την λοιπή εν γένει περιουσία του Σταθμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

β) Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσω-

πικού του Σταθμού και υπολογίζει με βάση τις ισχύουσες διατάξεις τυχόν πρόσθετες εμοιβές (υπερωρίες κ.λπ.) που προκύπτουν.

γ) Τηρεί όλα τα βιβλία διαχείρισης στα οποία καταχωρεί όλες τις από το νόμο απαιτούμενες εγγραφές.

δ) Η ταμιακή διαχείριση του Νομικού προσώπου ασκείται από την ειδική ταμιακή υπηρεσία του Δήμου ή την αντίστοιχη ΔΟΥ που ασκεί την διαχείριση του Δήμου.

ε) Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών του νομικού προσώπου τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων, όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών έτσι ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος των εσόδων και εξόδων σε οποιοδήποτε χρόνο.

στ) Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του νομικού προσώπου για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού, του απολογισμού και του ισολογισμού, του νομικού προσώπου εισηγούμενος εγκαίρως τυχόν ανζυμόρφωσή του.

ζ) Εκτελεί κάθε άλλη εργασία διοίκησης και διαχείρισης που του ανατίθεται.

Άρθρο 19

Ειδικοί κανόνες για το προσωπικό

1. Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού του νομικού προσώπου καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και είναι ανάλογες με το ωράριο εργασίας και τις ώρες λειτουργίας του Σταθμού.

2. Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από το Σταθμό κατά τις εργάσιμες ώρες.

Εφόσον συντρέχουν ιδιαίτερα σοβαροί προσωπικοί ή υπηρεσιακοί λόγοι, επιτρέπεται ελιγώρη απομάκρυνση του υπαλλήλου, μετά από ειδική άδεια του Προϊσταμένου.

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

Άρθρο 20

Προϋπολογισμός - Διαχείριση - Έργα - Προμήθειες

1. Ο Προϋπολογισμός εσόδων και εξόδων των νομικών

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

2. Ο Προϋπολογισμός εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου και για τη λήψη της σχετικής απόφασης απαιτείται γνώμη του Συμβουλίου του Ο.Τ.Α. που 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.

5. Οι προμήθειες των νομικών προσώπων του παρόντος Κανονισμού εκτελούνται σύμφωνα με τις κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις περί προμηθειών των ΟΤΑ.

6. 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 διαχείριση με πιστή τήρηση των διαδικασιών που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 21

Κάθε θέμα που αναφέρεται στη λειτουργία των Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Κανονισμό ρυθμίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 17 Απριλίου 2002

ΟΙ ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
Α. ΠΑΠΑΔΗΜΑΣ

ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
Δ. ΘΑΝΟΣ

ΤΕΙ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΣΧΟΛΗ:ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ:ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΒΡΕΦΙΚΟΥΣ ΣΤΑΘΜΟΥΣ

1. Σε ποιο ΦΕΚ δημοσιεύτηκε η απόφαση σχετικά με τη σύσταση των Βρεφικών Σταθμών και σύμφωνα με ποιες διατάξεις;

.....
.....
.....
.....
.....

2.Ποιά είναι η ημερομηνία ίδρυσης και λειτουργίας του βρεφικού σταθμού;

.....
.....
.....

3. Ποιες είναι οι υπηρεσίες που παρέχονται από τους βρεφικούς σταθμούς;

.....
.....
.....
.....

4. i) Το κτήριο στο οποίο στεγάζεται είναι ιδιοκτησία του Δήμου ή προέρχεται από δωρεά;

.....
.....

ii) Πόσα τετραγωνικά μέτρα είναι περίπου το κτήριο και αν ο χώρος ανταποκρίνεται στις ανάγκες του βρεφικού σταθμού.

.....
.....
.....
.....
.....

iii) Από τι χώρους αποτελείται το κτήριο;

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. Ποιος είναι ο αριθμός των παιδιών που φιλοξενούνται στο βρεφικό σταθμό;

.....

6. Ποιες είναι οι ηλικίες των παιδιών που φιλοξενούνται στον βρεφικό σταθμό;

.....
.....
.....

7. Ποια είναι τα απαραίτητα δικαιολογητικά που πρέπει να προσκομίσει ένας γονιός για την εγγραφή του παιδιού του στον Βρεφικό Σταθμό;

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

8. Ποια είναι τα κριτήρια και οι προϋποθέσεις εγγραφής ενός παιδιού σε αυτόν;

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

9. Πότε υποβάλλονται οι αιτήσεις εγγραφής των παιδιών στον Βρεφικό Σταθμό;

.....
.....

10. Ποιο είναι το ποσό της μηνιαίας συνδρομής που υποβάλλει ο γονιός στον Βρεφικό Σταθμό για την φύλαξη του παιδιού του;

.....
.....
.....

11. Πότε αρχίζει και πότε σταματά η λειτουργία του Βρεφικού Σταθμού;

.....
.....

12. Ποιες είναι οι ώρες λειτουργίας του Βρεφικού Σταθμού;

.....
.....

13. Ποιες είναι οι καθημερινές δραστηριότητες των παιδιών;

.....
.....
.....
.....
.....

14. i) Από ποιες ειδικότητες αποτελείται το προσωπικό του βρεφικού σταθμού και ποιοι από το προσωπικό είναι μόνιμοι και ποιοι είναι συμβασιούχοι;

.....
.....
.....
.....
.....

ii) Το ήδη υπάρχον προσωπικό επαρκεί για να καλύψει τις ανάγκες του βρεφικού σταθμού αν όχι σε ποια ειδικότητα παρατηρείται έλλειψη;

.....
.....
.....

15. Ποιες είναι οι αρμοδιότητες του προσωπικού;(αναλυτικά)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

16. Τι απήχηση έχει στους δημότες της Καστοριάς το πρόγραμμα του Βρεφικού Σταθμού και κατά πόσο δηλώνουν ευχαριστημένοι από αυτό;

.....
.....
.....
.....
.....

17. Από πού προέρχεται η χρηματοδότηση του βρεφικού σταθμού;

.....
.....
.....

.....
.....

18. Παραθέστε μου ενδεικτικά τον πίνακα (πληρωθέντων) εξόδων και εσόδων (βεβαιωθέντα και εισπρακτέα).

.....
.....
.....
.....

19. Από ποιους αποτελείται το Διοικητικό Συμβούλιο και πόσα είναι τα μέλη του;

.....
.....
.....
.....
.....

20. Ποιες είναι οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου;

.....
.....
.....
.....
.....

21. Παρατηρούνται κάποια προβλήματα κατά την υλοποίηση του προγράμματος που θα θέλατε να επισημάνετε;

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Διεύθυνση βρεφικού σταθμού

Τηλέφωνο

Επώνυμο υπευθύνου

Όνομα υπευθύνου

**ΣΑΣ ΕΥΧΑΡΙΣΤΩ ΠΟΛΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΔΙΑΘΕΣΗ ΤΟΥ ΠΟΛΥΤΙΜΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
ΣΑΣ!!!**



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 833

12 Αυγούστου 1998

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στο Δήμο Καστοριάς, Ν. Καστοριάς με την επωνυμία «Δ' Παιδικός Σταθμός Καστοριάς».	1
Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στο Δήμο Καστοριάς, Ν. Καστοριάς με την επωνυμία «Γ' Παιδικός Σταθμός Καστοριάς».	2
Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στο Δήμο Καστοριάς, Ν. Καστοριάς με την επωνυμία «Β' Παιδικός Σταθμός Καστοριάς».	3
Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στο Δήμο Καστοριάς, Ν. Καστοριάς με την επωνυμία «Α' Παιδικός Σταθμός Καστοριάς».	4
Τροποποίηση απόφασης σχετικάς με ίδρυση μόνιμου καταφυγίου θηραμάτων περιοχής Αγ. Νικολάου Κοινότητας Μοναστηρακίου.	5
Υπαγωγή του προσωπικού της Κοινότητας Μεγάλου Γαρδικίου Ν. Ιωαννίνων στις διατάξεις του Α' Μέρους του Ν. 1188/81.	6
Υπαγωγή του προσωπικού της Κοινότητας Δωδώνης Ν. Ιωαννίνων στις διατάξεις του Α' Μέρους του Ν. 1188/81.	7
Υπαγωγή του προσωπικού της Κοινότητας Σιστραυνίου Ν. Ιωαννίνων στις διατάξεις του Α' Μέρους του Ν. 1188/81.	8
Υπαγωγή του προσωπικού της Κοινότητας Πλατανιάς Ν. Ιωαννίνων στις διατάξεις του Α' Μέρους του Ν. 1188/81.	9
Υπαγωγή του προσωπικού της Κοινότητας Αγκουσελιανών Ν. Ρεθύμνης στις διατάξεις του Α' Μέρους του Ν. 1188/81.	10
Καθορισμός αποδέκτη αποβλήτων της ΣΑΛΙΓΚΑΡ ΑΕ ΧΑΡ. ΚΟΤΖΑΒΑΣΙΛΟΓΛΟΥ.	11
Χορήγηση άδειας ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην Γκόρου Καλλιόπη του Χρήστου.	12
Απόρριψη αίτησης για άδεια μεταλλευτικών ερευνών.	13
Απόρριψη αίτησης για άδεια μεταλλευτικών ερευνών.	14
Απόρριψη αίτησης για άδεια μεταλλευτικών ερευνών.	15

Απόρριψη αίτησης για άδεια μεταλλευτικών ερευνών.	16
Ανάκληση άδειας μεταλλευτικών ερευνών.	17
Ανάκληση άδειας μεταλλευτικών ερευνών.	18
Ανάκληση άδειας μεταλλευτικών ερευνών.	19
Ανάκληση άδειας μεταλλευτικών ερευνών.	20

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 4854

(1)

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στο Δήμο Καστοριάς, Ν. Καστοριάς με την επωνυμία «Δ' Παιδικός Σταθμός Καστοριάς».

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/95.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 2503/97.
3. Την αρ. Π28 4254/7.11.97 απόφαση του Υπ. Υγείας και Πρόνοιας (ΦΕΚ 1037/25.11.97).
4. Την αρ. Π28/2827/17.7.97 (ΦΕΚ 637 τ.Β') απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών Δ.Δ. & Α με θέμα: «Πρότυπος κανονισμός λειτουργίας δημοτικών νομικών προσώπων παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών».
5. Την αρ. 169/98 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καστοριάς, αποφασίζουμε:
 - α) Συστήνουμε Δημοτικό Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Δ' Παιδικός Σταθμός Καστοριάς» με έδρα το Δήμο Καστοριάς.
 - β) Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι η καθημερινή φύλαξη, φροντίδα, ημερήσια διατροφή, διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία νηπίων εργαζομένων γονέων, η πολύπλευρη νοητική, συναισθηματική, κοινωνική και ψυχοσωματική ανάπτυξη των παιδιών και η προετοιμασία τους για τη φυσική μετάβασή τους από την οικιαγονεϊκή ζωή στο σχολικό περιβάλλον.
 - γ) Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:
 - α) η ετήσια επιχορήγηση του Υπουργείου Υγείας & Πρόνοιας,
 - β) η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου Καστοριάς, ύψους τουλάχιστον 1.000.000 δρχ.,
 - γ) έκτακτες επιχορηγήσεις του Δήμου ή άλλων φορέων του Δημοσίου,

δ) κάθε είδους συνδρομές, εισφορές, δωρεές ή κληρονομίες και κληροδοσίες,

ε) έσοδα από την εισπραξη φυλάκτρων,

στ) πρόσδοι από την περιουσία του και

ζ) κάθε άλλη νόμιμη πρόσδοος.

4. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο που συγκροτείται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/95 και των άρθρων 3 & 4 της αριθμ. Π28/2827/17.7.97 (ΦΕΚ 637 τ. Β') απόφασης Υπουργού Εσωτερικών Δ.Δ. & Α.

5. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου ΚΑΕ 2.212.3^α, ύψους 1.000.000 δρχ. τουλάχιστον ετησίως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καστοριά, 23 Ιουλίου 1998

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας

Η Δ/ντρια

ΧΡΙΣΤΙΝΑ ΧΑΣΟΥ

ε) έσοδα από την εισπραξη φυλάκτρων,

στ) πρόσδοι από την περιουσία του και

ζ) κάθε άλλη νόμιμη πρόσδοος.

4. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο που συγκροτείται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/95 και των άρθρων 3 & 4 της αριθμ. Π28/2827/17.7.97 (ΦΕΚ 637 τ. Β') απόφασης Υπουργού Εσωτερικών Δ.Δ. & Α.

5. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου ΚΑΕ 2.212.3^α, ύψους 1.000.000 δρχ. τουλάχιστον ετησίως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καστοριά, 23 Ιουλίου 1998

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας

Η Δ/ντρια

ΧΡΙΣΤΙΝΑ ΧΑΣΟΥ

Αριθ. 4852 (2)

Σύσταση Ιδίου Νομικού Προσώπου στο Δήμο Καστοριάς, Ν. Καστοριάς με την επωνυμία «Γ' Παιδικός Σταθμός Καστοριάς».

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/95.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 2503/97).
3. Την αρ. Π28 4254/7.11.97 απόφαση του Υπ. Υγείας και Πρόνοιας (ΦΕΚ 1037/25.11.97).
4. Την αρ. Π28/2827/17.7.97 (ΦΕΚ 637 τ.Β') απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών Δ.Δ. & Α με θέμα: «Πρότυπος ανωνισμός λειτουργίας δημοτικών νομικών προσώπων αιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών.

5. Την αρ. 169/98 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καστοριάς, αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε Δημοτικό Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Γ' Παιδικός Σταθμός Καστοριάς» με έδρα το Δήμο Καστοριάς.

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι η καθημερινή φύλαξη, φροντίδα, ημερήσια διατροφή, διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία νηπίων εργαζομένων γονέων, η πολύπλευρη νοητική, συναισθηματική, κοινωνική και ψυχοσωματική ανάπτυξη των παιδιών και η προετοιμασία τους για τη φυσική μετάβασή τους από την οικογενειακή ζωή στο σχολικό περιβάλλον.

3. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) η ετήσια επιχορήγηση του Υπουργείου Υγείας & Πρόνοιας,

β) η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου Καστοριάς, ύψους τουλάχιστον 1.000.000 δρχ.,

γ) έκτακτες επιχορηγήσεις του Δήμου ή άλλων φορέων ή Δημοσίου,

δ) κάθε είδους συνδρομές, εισφορές, δωρεές ή κληρονομίες και κληροδοσίες.

Αριθ. 4853 (3)

Σύσταση Ιδίου Νομικού Προσώπου στο Δήμο Καστοριάς, Ν. Καστοριάς με την επωνυμία «Β' Παιδικός Σταθμός Καστοριάς».

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/95.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 2503/97.
3. Την αρ. Π28 4254/7.11.97 απόφαση του Υπ. Υγείας και Πρόνοιας (ΦΕΚ 1037/25.11.97).
4. Την αρ. Π28/2827/17.7.97 (ΦΕΚ 637 τ.Β') απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών Δ.Δ. & Α με θέμα: «Πρότυπος κανονισμός λειτουργίας δημοτικών νομικών προσώπων παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών.

5. Την αρ. 169/98 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καστοριάς, αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε Δημοτικό Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Β' Παιδικός Σταθμός Καστοριάς» με έδρα το Δήμο Καστοριάς.

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι η καθημερινή φύλαξη, φροντίδα, ημερήσια διατροφή, διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία νηπίων εργαζομένων γονέων, η πολύπλευρη νοητική, συναισθηματική, κοινωνική και ψυχοσωματική ανάπτυξη των παιδιών και η προετοιμασία τους για τη φυσική μετάβασή τους από την οικογενειακή ζωή στο σχολικό περιβάλλον.

3. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) η ετήσια επιχορήγηση του Υπουργείου Υγείας & Πρόνοιας,

β) η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου Καστοριάς, ύψους τουλάχιστον 1.000.000 δρχ.,

γ) έκτακτες επιχορηγήσεις του Δήμου ή άλλων φορέων του Δημοσίου,

δ) κάθε είδους συνδρομές, εισφορές, δωρεές ή κληρονομίες και κληροδοσίες.



02007701706030008



Δήμος Καστορίας
10721
Καστοριάς

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΔΗΜΟΣ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ
Αριθ. Πρωτ. 7318
Λήφθη 24/6/2003
Παράρτημα

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 770

17 Ιουνίου 2003

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- 1 Σύσταση Αμιγούς Δημοτικής Επιχείρησης με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ ΑΓΡΟΚΤΗΜΑΤΩΝ ΔΗΜΟΥ ΒΟΥΠΡΑΣΙΑΣ»
- 2 Σύσταση Νομικού Προσώπου στο Δήμο ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ Ν. ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ με την επωνυμία «Δημοτικοί Παιδικό Σταθμοί ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ» το οποίο αποτελείται από τον Α' Παιδικό Σταθμό Καστοριάς, τον Β' Παιδικό Σταθμό Καστοριάς, τον Γ' Παιδικό Σταθμό Καστοριάς και τον Δ' Παιδικό Σταθμό (Κεφαλαρίου) Καστοριάς
- 3 Τροποποίηση Συστατικής πράξης της «Δημοτικής Επιχείρησης Πολιτιστικής Ανάπτυξης Δήμου Φαιάκων»
- 4 Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Γουβών
- 5 Μεταβίβαση κοινοχρήστων εκτάσεων του Συν/σμού & αγρ/τος Παρθενίου (Θεσ.) στο Νομικό Πρόσωπο του Δήμου Χαλκηδόνος Ν. Θεσ/νίκης
- 6 Μεταβίβαση κοινοχρήστων εκτάσεων του Συν/σμού & Αγρ/τος Μοδίου στο Νομικό Πρόσωπο του Δήμου Μοδίου, Ν. Θεσσαλονίκης
- 7 Μεταβίβαση κοινοχρήστων εκτάσεων του Συν/σμού & Αγρ/τος Ελεούσας στο Νομικό Πρόσωπο του Δήμου Χαλκηδόνος Ν. Θεσσαλονίκης
- 8 Μεταβίβαση κοινοχρήστων εκτάσεων του Συν/σμού & αγρ/τος Μ. Μοναστήρι στο Νομικό Πρόσωπο του Δήμου Χαλκηδόνος Ν. Θεσσαλονίκης
- 9 Μερική ανάκληση της 518/9.2.98 απόφασης Νομάρχη Θεσπρωτίας

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 7376

(1)

Σύσταση Αμιγούς Δημοτικής Επιχείρησης με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ ΑΓΡΟΚΤΗΜΑΤΩΝ ΔΗΜΟΥ ΒΟΥΠΡΑΣΙΑΣ».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

- 1. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 «Διοίκηση Οργάνωση, στελέχωση της περιφέρειας και άλλες διατάξεις».
- 2. Τις διατάξεις των άρθρων 277 έως και 285 του Π.Δ. 410/95 Δ.Κ.Κ.
- 3. Την 241Γ.Γ./18.8.98 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας περί ανάθεσης άσκησης αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής (ΦΕΚ 939/1-9-98 τεύχος Β')
- 4. Το 531/7-2-2002 έγγραφο της Δ/νσης Σχεδιασμού και Ανάπτυξης της Π.Ε.Δ. από το οποίο προκύπτει ότι αξιολογήθηκε η σχετική οικονομοτεχνική μελέτη για τη σύσταση της επιχείρησης.
- 5. Την 95/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Βουπρασίας περί Σύστασης Δημοτικής Επιχείρησης Εκμετάλλευσης Αγροκτημάτων Δήμου Βουπρασίας στο Δήμο Βουπρασίας, αποφασίζουμε:
 - 1. Συστήνουμε στο Δήμο Βουπρασίας του Νομού Ηλείας Αμιγή Δημοτική Επιχείρηση με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ ΑΓΡΟΚΤΗΜΑΤΩΝ ΔΗΜΟΥ ΒΟΥΠΡΑΣΙΑΣ(Δ.Ε.Ε.Α.Δ.Β.)» ως νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου που διέπεται από τις διατάξεις του Π.Δ. 410/95 (ΔΚΚ) και ειδικότερα των άρθρων 277 ως 284, 291 & 304.

2. Επωνυμία.
ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ ΑΓΡΟ-
ΚΤΗΜΑΤΩΝ ΔΗΜΟΥ ΒΟΥΠΡΑΣΙΑΣ* με τον σύντομο δια-
κριτικό τίτλο " Δ.Ε.Ε.Α.Δ.Β"

3. Έδρα

Δήμος Βουπρασίας

4. Νομική Μορφή

Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου που διέπεται από τις διατάξεις του Π.Δ. 410/95 (ΔΚΚ) και ειδικότερα των άρθρων 277 ως 284, 291/304.

5. Διοίκηση της Επιχείρησης

Η Επιχείρηση θα διοικείται από επιταμελές Διοικητικό Συμβούλιο που θα οριστεί από το Δημοτικό Συμβούλιο (άρθρο 278 παρ. 1 του Π.Δ. 410/95 και Ν. 2503/97, άρθρο 11 παρ. 23) μαζί με ανσυνληρωτές.

Στο Διοικητικό Συμβούλιο θα συμμετέχουν:

- 4 (τέσσερις) Δημοτικοί Σύμβουλοι.
- 1 (ένας) εκπρόσωπος Κοινωνικού Φορέα.
- 1 (1) δημότη που θα έχουν πείρα ή γνώσεις σχετικές με το αντικείμενο της επιχείρησης.

* Ένας (1) εκπρόσωπος των εργαζομένων στην Επιχείρηση, όταν ο αριθμός των απασχολούμενων είναι μεγαλύτερος των 20 ατόμων, αν απασχολεί λιγότερους τότε ο αριθμός των αιρετών που εκπροσωπούν το Δήμο θα είναι πέντε έως ότου οι εργαζόμενοι γίνουν 20 με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου θα αφαιρεθεί ένας (1) αιρετός.

6. Σκοποί

• Η αξιοποίηση των Δημοτικών αγροκτημάτων και κυρίως της Δημοτικής έκτασης των 1.300 στρεμμάτων στην περιοχή του Δ.Δ.Ν.Μανολάδας.

• Η συγκράτηση και αύξηση του πληθυσμού στην περιοχή και κυρίως η παραμονή των νέων ανθρώπων.

• Η τόνωση της τοπικής οικονομίας και η ενίσχυση του εισοδήματος των δημοτών.

7. Πόροι της Επιχείρησης

• Από την εκμετάλλευση των αγροκτημάτων του Δήμου και ιδιαίτερα της Δημοτικής έκτασης των 1300 στρεμμάτων στην περιοχή του Δ.Δ.Μανολάδας.

• Από δωρεές, εισφορές κληροδοτήματα.

8. Διάρκεια

Η διάρκεια της επιχείρησης είναι Πενήντα (50) χρόνια από τη δημοσίευση της απόφασης αυτής στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

9. Διάλυση της Επιχείρησης

Η επιχείρηση διαλύεται:

• Με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου με την απόλυτη πλειοψηφία των μελών του.

• Όταν λήξει χωρίς να έχει παραταθεί.

• Σε περίπτωση πτώχευσης της Επιχείρησης.

Εκτός από την περίπτωση πτώχευσης η εκκαθάριση γίνεται από εκκαθαριστές που ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Στην εκκαθάριση διεκπεραιώνονται οι εκκρεμείς υποθέσεις εισπράττονται οι απαιτήσεις, ρευστοποιείται η περιουσία και πληρώνονται τα χρέη της Επιχείρησης.

Το υπόλοιπο περιέρχεται στο Δήμο.

10. Η συγκρότηση, η λειτουργία και οι αρμοδιότητες των οργάνων διοίκησης, η οργάνωση, λειτουργία, η διαχείριση και η εποπτεία της Επιχείρησης, διέπονται από τις σχετικές με τις δημοτικές και κοινοτικές επιχειρήσεις, διατάξεις του Π.Δ. 410/95 (Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας) αι με την 25027/2-4-1984 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, που δημοσιεύθηκε στο 2415/19-4-1984 ΦΕΚ τεύχος Β.

11. ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Με την παρούσα απόφαση δεν προκύπτει δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πύργος, 29 Μαΐου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας

Ο Γενικός Διευθυντής κ.α.α.

ΧΛΟΗ ΚΑΤΣΟΥΔΑ

Αριθ. 2154

Σύσταση Νομικού Προσώπου στο Δήμο ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ Ν. ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ με την επωνυμία «Λημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ» το οποίο επιστελείται από τον Α' Παιδικό Σταθμό Καστοριάς, τον Β' Παιδικό Σταθμό Καστοριάς, τον Γ' Παιδικό Σταθμό Καστοριάς και τον Δ' Παιδικό Σταθμό (Κεφαλαρίου) Καστοριάς.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 200 και 203 του Π.Δ. 410/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 2503/97 (ΦΕΚ 107 τ.Α/30-5-1997).

3. Την Π113/3991/13.11.2000 κοινή απόφαση του Υπ. Υγείας και Πρόνοιας και ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ. & Α που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1457τ.Β/29.11.2000.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.2880/2001, (ΦΕΚ 9 τ.Α/30-1-2001).

5. Την 4 εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.&Α. 8401/8-3-2001 ρυθμίσεις του Ν.2880/2001.

6. Την 98/2003 απόφαση του Δημ. Συμβουλίου ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ «περί σύστασης συγχώνευσης των Παιδικών Σταθμών».

7. Την 4196/2001 (ΦΕΚ. 988/τ. Β'/30-7-2001) απόφαση μας περί εξουσιοδότησης, αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε ενιαίο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Παιδικοί Σταθμοί ΔΗΜΟΥ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ» το οποίο περιλαμβάνει:

α) Τον Α' Δημοτικό Σταθμό Καστοριάς β) Τον Β' Δημοτικό Σταθμό Καστοριάς γ) Τον Γ' Δημοτικό Σταθμό Καστοριάς δ) Τον Δ' Δημοτικό Σταθμό (Κεφαλαρίου) Καστοριάς

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

Η καθημερινή φύλαξη, φροντίδα και ημερήσια διατροφή, η διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία νηπίων εργαζομένων γονέων, η πολύπλευρη νοητική, συναισθηματική, κοινωνική και ψυχοσωματική ανάπτυξη των παιδιών και η προετοιμασία τους για την φυσική μετάβασή τους από την οικογενειακή ζωή στο σχολικό περιβάλλον.

3. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο που συγκροτείται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ.410/95 (Δ.Κ.Κ.)

4. Η θητεία του πρώτου Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου λήγει με τη λήξη της παρούσας Δημοτικής περιόδου. Η θητεία των μελών του Δ.Σ. ακολουθεί τη Δημοτική περίοδο.

5. Πόροι και έσοδα του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Οι τακτικές επιχορηγήσεις από το ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.&Α.
β) Επιχορηγήσεις από το Περιφερειακό Ταμείο Ανάπτυξης της Δυτ. Μακεδονίας.

γ) Η επιχορήγηση από τον Δήμο για αντιμετώπιση αναγκών λειτουργίας και συντήρησης των Παιδικών Σταθμών καθώς επίσης και για μισθοδοσία προσωπικού.

δ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομίες και κληροδοσίες.

ε) Πρόσοδοι που θα προέρχονται από την περιουσία του.

στ) Κάθε άλλη νόμιμη πρόσοδος.

6. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός κωλύεται, από τον Αντιπρόεδρο.

7. Με την παρούσα προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του ΔΗΜΟΥ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καστοριά, 23 Μαΐου 2003

Με εντολή Γενικής Γραμματέως Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΧΡΗΣΤΟΣ ΝΑΤΟΣ

Αριθ. 2481 (3)
Τροποποίηση Συστατικής πράξης της «Δημοτικής Επιχείρησης Πολιτιστικής Ανάπτυξης Δήμου Φαιάκων.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 277-284 και 291 του Π.Δ/τος 410/95(Δ.Κ.Κ.).

2. Την 3608/25.4.1996 απόφαση της Περιφερειακής Διευθύντριας Κέρκυρας, περί σύστασης της Κοινοτικής επιχείρησης Πολιτιστικής Ανάπτυξης Άνω Κορακιάνας, όπως αυτή τροποποιήθηκε με την αρ. 15208/13-12-99 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Π.Ι.Ν.

3. Την 6-76/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δ. Φαιάκων περί τροποποίησης της συστατικής πράξης της Δημοτικής Επιχείρησης Πολιτιστικής Ανάπτυξης Δήμου Φαιάκων.

4. Την 12321/13-7-2000 (ΦΕΚ 833/Β/18-7-2000) απόφαση της Γενικής Γραμματέως της Π.Ι.Ν. περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και παροχής εξουσιοδότησης υπογραφής «Με Εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας», αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την παράγραφο 2^η της 15208/13-12-1999 απόφασης του Γενικού Γραμματέα Ιονίων Νήσων, η οποία αναφέρεται στους καταστατικούς σκοπούς της επιχείρησης, ως εξής:

Α. 1. Η δημιουργία και διαχείριση του Δημοτικού Ωδείου

2. Η δημιουργία και διαχείριση της Δημοτικής Χορωδίας.

Κατά τα λοιπά ισχύει το περιεχόμενο της ανωτέρω αναφερόμενης απόφασης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κέρκυρα, 26 Μαΐου 2003

Με εντολή Γενικής Γραμματέως Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΓΙΑΝΝΗΣ ΠΕΤΣΙΟΣ

Αριθ. 5658

(4)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Γουβών

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.»

β) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/ 1981 όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 του Ν. 2307/95 .

γ) Του Π.Δ/τος 37α/1987 (ΦΕΚ 11Α) και του Π.Δ/τος 50/2001 (ΦΕΚ 39 Α)

2. Την 6354 / 20-4-99 (ΦΕΚ 592Β) απόφασή μας με την οποία έχει εγκριθεί ο ισχύων σήμερα Ο.Ε.Υ. του Δήμου Γουβών όπως αυτός είχε ψηφιστεί με την αριθ. 24/99 απόφαση του οικείου Δημοτικού Συμβουλίου.

3. Την 5972/ 13-8-98 (ΦΕΚ 446 Β) εξουσιοδοτική απόφασή μας, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει σήμερα.

4. Την 361 / 2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Γουβών με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

5. Την γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώνεται στο αριθ. 9/20-12-2001 πρακτικό συνεδριάσεώς του και διαβιβάστηκε σε μας με το 71/2001/3-4-2002 έγγραφο του Προέδρου αυτού.

6. Το γεγονός ότι το προηγούμενο έτος 2002 ήταν το τελευταίο έτος της δημοτικής περιόδου και δεν επιτρεπόταν, σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95, η τροποποίηση των Ο.Ε.Υ. των Ο.Τ.Α.

7. Το 1142/24.2.2003 έγγραφο του Δημάρχου Γουβών μαζί με την από 20.2.2003 βεβαίωση του Ταμιά του Δήμου Γουβών με τα οποία για τους αναφερόμενους σ' αυτά λόγους ζητεί την ολοκλήρωση της τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου βεβαιώνοντας ότι έχουν αυξηθεί τα τακτικά έσοδα του δήμου οικ. έτους 2002 (2.849.496,46 Ευρώ) σε σχέση με εκείνα του οικ. έτους 2001 (2.500.199,31 Ευρώ), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 361/2002 απόφαση του Δ.Σ. Γουβών με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου, ως ακολούθως:

α) Το άρθρο 13 " ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ" αντικαθίσταται ως εξής:

Άρθρο 13

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

- Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός) Γ, Β και Α (καταληκτικός)

- Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ, και Β (καταληκτικός)

- Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/ 87 και το Π.Δ. 22/90

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από το πρακτικό της αριθμ 13/1998 τακτικής συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου Καστοριάς.

Στην Καστοριά και στο Δημοτικό Κατάστημα σήμερα την 13^η Ιουνίου 1998 ημέρα Πέμπτη και ώρα 8.00μ.μ. το Δημοτικό Συμβούλιο συνήλθε σε τακτική Δημόσια συνεδρίαση ύστερα από την αριθμ.πρωτ: 5895/12-6-1998 πρόσκληση του Προέδρου του Δ.Σ. που δημοσιεύθηκε στον ειδικό χώρο ανακοινώσεων του Δήμου και επιδόθηκε με αποδεικτικό στους συμβούλους και στους Παρέδρους (άρθρο 94,108 και 119 του Δ.Κ.Κ. του Π.Δ. 410/1995) για την συζήτηση και λήψη απόφασης στα πιο κάτω θέματα της ημερήσιας διάταξης:

Πριν από την έναρξη της συνεδρίασης αυτής ο Πρόεδρος διαπίστωσε ότι σε σύνολο 19 Δημοτικών Συμβούλων και 3 Παρέδρων ήταν:

Α. Από τους Δημοτικούς Συμβούλους: ΠΑΡΟΝΤΕΣ: 1) Νρ. Τσακλίδης, Πρόεδρος Δ.Σ., 2) Π. Νανάς, Αντ/δρος Δ.Σ. 3) Π. Δημητριάδου Γραμμ Δ.Σ., 4) Ν. Μπαλλής, Αντ/ρχος, 5) Α. Σοφναρολάκης, Αντ/ρχος, 6) Σ. Μαγαλιός, 7) Ι. Μανυσίδης, 8) Κων/νος Βουρνέλης, 9) Παν. Παπαδιαμαντόπουλος, 10) Π. Πυροβέτσος, 11) Ο. Τεμελκός, 12) Δ. Τσιόγκας, 13) Δ. Κλετσιδής, 14) Ι. Αλβανού, 15) Γ. Πετκανάς, 16) Δ. Ρήμος 16) Χ. Τόσκος.
ΑΠΟΝΤΕΣ: 1) Φ. Αντωνίου, 2) Η. Μυροσοφίδης.

Β. Από τους Παρέδρους: ΑΠΟΝΤΕΣ: 1) Α. Ρούβας, 2) Β. Νικολαΐδης, 3) Θ. Κουρτόπουλος.

Γ. ΠΑΡΩΝ: Ο Δήμαρχος Καστοριάς Δημήτριος Παπουλίδης.

Στη συνεδρίαση παραβρέθηκε και η Παρασκευή Βάντα υπάλληλος του Δήμου Καστοριάς για την τήρηση των πρακτικών.

Ο Πρόεδρος ύστερα από την διαπίστωση της απαρτίας κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης και εισηγήθηκε ως εξής τα θέματα της ημερήσιας διάταξης:

ΘΕΜΑ: 8^ο «Σύσταση Ν.Π.Δ.Δ. στον Δήμο Καστοριάς, παιδικών & βρεφονηπιακών σταθμών».

Αριθμός Απόφασης: 169/98 .

Ο Πρόεδρος εισηγούμενος το ανωτέρω θέμα της ημερήσιας διάταξης έθεσε υπόψη του Δ.Σ. την από 15-6-98 εισήγηση του Πρώτου Αντιδημάρχου Διοικ & Οικ. Υπηρεσιών του Δήμου μας, Δ. Καραμανίδη, με θέμα: ΣΥΣΤΑΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ, η οποία αναλυτικά έχει ως εξής:

«Σας υποβάλλω πρόταση προκειμένου να συσταθούν Νομικά πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου στον Δήμο Καστοριάς με την επωνυμία «Κρατικοί Παιδικοί Σταθμοί».

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 26 (όπως αυτό αντικαταστάθηκε στις παραγράφους 1,5 και 7 με τις όμοιες 6-8 του άρθρου 9 του Ν. 2503/1997) και 203 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 410/1995).

2. Τις διατάξεις της παρ. 10 του άρθρου 6 του Ν. 2503/1997

3. Την αριθμ. Π2β/2827/17-7-1997 (ΦΕΚ 637 τ'Β) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης με θέμα: «Πρότυπος κανονισμός λειτουργίας δημοτικών νομικών προσώπων παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών».

4. Την αριθμ. Π2β/4254/20-11-97 (ΦΕΚ 1037 τ'Β) απόφαση του Υπουργού Υγείας Πρόνοιας & Κοινωνικών Ασφαλίσεων με την οποία μεταβιβάζεται ο « » Κρατικός Παιδικός Σταθμός Καστοριάς (Β.Δ. 11-7-38 ΦΕΚ 265 Α') στον Δήμο Καστοριάς

5. Την αριθμ. 245/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καστοριάς που αφορά την μεταβίβαση του Κ.Π.Σ. Καστοριάς

Προτείνω την σύσταση 4 (τεσσάρων) Δημοτικών Νομικών προσώπων, με την επωνυμία «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός» στον Δήμο ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ του Νομού Καστοριάς.

1. Σκοπός του Νομικού προσώπου θα είναι η καθημερινή φύλαξη, φροντίδα, ημερήσια διατροφή, διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία νηπίων εργαζομένων γονέων, η πολύπλευρη νοητική, συναισθηματική, κοινωνική, ψυχοσωματική ανάπτυξη των παιδιών και η προπαρασκευή της για την φυσική μεταβίβασή τους από την οικογενειακή ζωή στο σχολικό περιβάλλον.

2. Πόροι του Νομικού προσώπου θα είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση του Υπουργείου Υγείας & Πρόνοιας

β) Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου Καστοριάς ύψους 1.000.000δρχ. τουλάχιστον

γ) Έκτακτες επιχορηγήσεις του Δήμου Καστοριάς ή άλλων φορέων του Δημοσίου

δ) Κάθε είδος συνδρομής, εισφορές, δωρεές ή κληρονομίες και κληροδοσίες.

ε) Έσοδα από την είσπραξη φυλάκτρων.

στ) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

ζ) Κάθε άλλη νόμιμη πρόσοδος.

4. Το Νομικό πρόσωπο θα διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγρ. 3 του Δημοτικού & Κοινοτικού Κώδικα και των άρθρων 3 & 4 της αριθμ. Π2β/2827/17-7-97 (ΦΕΚ 637 τ'Β) απόφασης του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης & ΑΠοκέντρωσης και Υγείας & Πρόνοιας.

5. Το Νομικό πρόσωπο θα εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο».

Ετη συνέχεια ο Πρόεδρος κάλεσε το Συμβούλιο ν'αποφασίσει σχετικά

Το Δ.Σ. μετά από διαλογική συζήτηση έχοντας υπόψη του τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και όλα τα παραπάνω

αποφασίζει ομόφωνα

έγκρινει την εισήγηση του Πρ/νου Δ/νσης Τεχν. & Οικ. Υπηρεσιών του Δήμου μας, κ. Α. Καραμανίδη, όπως ακριβώς αυτή έχει και συγκεκριμένα συστήνουμε 4 (τέσσερα) δημοτικά Νομικά Πρόσωπα όπως παρακάτω:

Γ. Συστήνουμε Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία:

« **Τ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ**

1. Σκοπός του Νομικού προσώπου είναι η καθημερινή φύλαξη, φροντίδα, ημερήσια διατροφή, διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία νηπίων εργαζομένων γονέων, η πολύπλευρη νοητική, συναισθηματική, κοινωνική, ψυχοσωματική ανάπτυξη των παιδιών και η προπαρασκευή της για την φυσική μεταβίβασή τους από την οικογενειακή ζωή στο σχολικό περιβάλλον.

2. Πόροι του Νομικού προσώπου είναι:

- α) Η ετήσια επιχορήγηση του Υπουργείου Υγείας & Πρόνοιας
- β) Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου Καστοριάς ύψους 1.000.000δρχ. τουλάχιστον
- γ) Έκτακτες επιχορηγήσεις του Δήμου Καστοριάς ή άλλων φορέων του Δημοσίου.
- δ) Κάθε είδος συνδρομής, εισφορές, δωρεές ή κληρονομίες και κληροδοσίες.
- ε) Έσοδα από την είσπραξη φυλάκτρων
- στ) Πρόσοδοι από την περιουσία του .
- ζ) Κάθε άλλη νόμιμη πρόσδοος.

4. Το Νομικό πρόσωπο διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγρ. 3 του Δημοτικού & Κοινοτικού Κώδικα και των άρθρων 3 & 4 της αριθμ. Π2β/2827/17-7-97 (ΦΕΚ 637 τ'Β) απόφασης του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης & ΑΠοκέντρωσης και Υγείας & Πρόνοιας.

5. Το Νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο».

Δ. Συστήνουμε Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία:

« **Α ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ**

1. Σκοπός του Νομικού προσώπου είναι η καθημερινή φύλαξη, φροντίδα, ημερήσια διατροφή, διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία νηπίων εργαζομένων γονέων, η πολύπλευρη νοητική, συναισθηματική, κοινωνική, ψυχοσωματική ανάπτυξη των παιδιών και η προπαρασκευή της για την φυσική μεταβίβασή τους από την οικογενειακή ζωή στο σχολικό περιβάλλον.

2. Πόροι του Νομικού προσώπου είναι:

- α) Η ετήσια επιχορήγηση του Υπουργείου Υγείας & Πρόνοιας
- β) Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου Καστοριάς ύψους 1.000.000δρχ. τουλάχιστον
- γ) Έκτακτες επιχορηγήσεις του Δήμου Καστοριάς ή άλλων φορέων του Δημοσίου.
- δ) Κάθε είδος συνδρομής, εισφορές, δωρεές ή κληρονομίες και κληροδοσίες.
- ε) Έσοδα από την είσπραξη φυλάκτρων.
- στ) Πρόσοδοι από την περιουσία του .
- ζ) Κάθε άλλη νόμιμη πρόσδοος.

4. Το Νομικό πρόσωπο διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγρ. 3 του Δημοτικού & Κοινοτικού Κώδικα και των άρθρων 3 & 4 της αριθμ. Π2β/2827/17-7-97 (ΦΕΚ 637 τ'Β) απόφασης του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης & ΑΠοκέντρωσης και Υγείας & Πρόνοιας.

5. Το Νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο».

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΝΟΜΟΣ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ**

Δημοτικός Παιδικός Σταθμοί Καστοριάς Ν.Π.Δ.Δ
Γραφείο : Ν.Π.Δ.Δ «Δημ.Παιδ.Σταθμοί Καστοριάς»

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από το πρακτικό της 6^{ης} Συνεδρίασης του Ν.Π.Δ.Δ «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Καστοριάς»

Στην Καστοριά και στο Δημοτικό Κατάστημα σήμερα στις 9 Δεκεμβρίου 2003 ημέρα Τρίτη και ώρα 12:00 μ.μ συνήλθε σε τακτική συνεδρίαση το Δ.Σ του Ν.Π. ύστερα από την αριθ. πρωτ. 38/26-11-2003 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου που δημοσιεύθηκε στον ειδικό χώρο ανακοινώσεων του Δήμου και επιδόθηκε νόμιμα με αποδεικτικό στα μέλη για συζήτηση και λήψη απόφασης στα πιο κάτω θέματα της ημερήσιας διάταξης:

Αφού διαπιστώθηκε νόμιμη απαρτία δεδομένου ότι σε σύνολο (9) οκτώ μελών βρέθηκαν παρόντα (5) έξι , δηλαδή:

ΠΑΡΟΝΤΕΣ:1)Δημήτρης Παπουλίδης,Πρόεδρος 2)Ιωάννης Τσαμίσης, 3)Θωμάς Μπατσούκας, 4)Χριστίνα Φέντου, 5)Παναγιώτα Ζήση.

ΑΠΟΝΤΕΣ:1)Ιωάννα Αλβανού, 2)Α.Μιρκόπουλος, 3)Ελένη Ζυγούρη 4)Γεωργία Σκανδάλη.

Στη συνεδρίαση αυτή παραβρέθηκε και η Α.Ιεροπούλου υπάλληλος του Δήμου για την τήρηση των πρακτικών.

Ο Πρόεδρος , ύστερα από την διαπίστωση απαρτίας κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης και εισηγήθηκε ως εξής τα θέματα της ημερήσιας διάταξης.

ΘΕΜΑ 4ο. Κατάρτιση και ψήφιση Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

Αριθμός Απόφασης: 17/03

Ο Πρόεδρος εισηγούμενος το παραπάνω θέμα της ημερήσιας διάταξης, εξέθεσε στα μέλη ότι το Δ.Σ του Νομικού Προσώπου «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Καστοριάς» του Δήμου Καστοριάς, θα πρέπει να καταρτίσει και ψηφίσει τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ «Δημ.Παιδ.Σταθμοί Καστοριάς» και έθεσε στα μέλη ότι αυτός θα καταρτιστεί σύμφωνα με τον Πρότυπο κανονισμό Λειτουργίας Δημοτικών και Κοινοτικών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου Παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών (Αριθμ. 16065 Κοινή υπουργική απόφαση υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης – Υγείας και πρόνοιας) ΦΕΚ 497/2002 τ.β' και κάλεσε το συμβούλιο να αποφασίσει σχετικά.

Το Δ.Σ μετά από διαλογική συζήτηση και αφού έλαβε υπόψη του τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ .

αποφασίζει ομόφωνα

Ψηφίζει τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου, "Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Καστοριάς" ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1

ΕΚΤΑΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Ο κανονισμός λειτουργίας ισχύει για το Ν.Π.Δ.Δ Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Καστοριάς του Δήμου Καστοριάς η συστατική πράξη του οποίου

δημοσιεύθηκε κατόπιν της με αριθ.2154/2003απόφαση της Γενικής Γραμματέας της Περιφέρειας Δύτη. Μακεδονίας , στο με αριθ. 770/2003τ.β' ΦΕΚ.

ΑΡΘΡΟ 2

ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

Ο Παιδικός είναι κυρίαρχα χώρος Αγωγής και ασφαλούς διαμονής για παιδιά προσχολικής αγωγής και έχει σκοπό.

1. Να παρέχει ενιαία προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.
2. Να βοηθήσει τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.
3. Να εξαλείψει, κατά το δυνατόν, τις διαφορές που προκύπτουν από το πολιτιστικό, οικονομικό και μορφωτικό επίπεδο των γονιών τους.
4. Να εξυπηρετήσει τους εργαζόμενους γονείς και παράλληλα να τους ευαισθητοποιεί πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής ψυχολογίας
5. Να βοηθήσει τα παιδιά της προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβαση τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον.
6. Να παρέχει ημερήσια διατροφή και φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενεί τηρώντας τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.

ΑΡΘΡΟ 3

ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από εννεαμελές Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ), τα μέλη του οποίου μαζί με τους αναπληρωτές τους ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Καστοριάς.
2. Το Νομικό Πρόσωπο και οι πράξεις του Διοικητικού συμβουλίου του υπάγονται στην εποπτεία του Δήμου Καστοριάς εφαρμοζόμενων αναλογικά των διατάξεων του Π.Δ. 410/95
3. Μέλη του συμβουλίου είναι, δημοτικοί σύμβουλοι, δημότες η κάτοικοι που έχουν σχετική με το αντικείμενο του Ν.Π. επαγγελματική και κοινωνική δράση η ειδικές γνώσεις, εκπρόσωπος των γονέων παιδιών που φιλοξενούνται στους Παιδικούς Σταθμούς και εκπρόσωπος των εργαζόμενων σε αυτούς.
4. Η θητεία των μελών του Δ.Σ του Νομικού-Προσώπου ορίζεται με απόφαση του Δημοτικού συμβουλίου.

ΑΡΘΡΟ 4

ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΓΟΝΕΩΝ ΚΑΙ ΕΚΠΡΟΣΩΠΩΝ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

1. Στο Δ.Σ του Νομικού Προσώπου μετέχει και ένας εκπρόσωπος των γονέων φιλοξενούμενων στους Σταθμούς παιδιών, ο οποίος υποδεικνύεται με τον αναπληρωτή του από τον Σύλλογο γονέων και κηδεμόνων.
2. Στο Δ.Σ του Νομικού Προσώπου μετέχει επίσης ένας εκπρόσωπος των εργαζόμενων στους Παιδικούς Σταθμούς, που υποδεικνύεται μαζί με τον αναπληρωτή του από ειδική συνέλευση στην οποία παίρνει μέρος το σύνολο των εργαζόμενων στους Παιδικούς Σταθμούς του δήμου.

ΑΡΘΡΟ 5

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

1. Το Δ.Σ του Νομικού Προσώπου κατευθύνει τη δράση αυτού για την εκπλήρωση της αποστολής του. Διοικεί και διαχειρίζεται τη 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 γενικά αποφασίζει για κάθε θέμα της αρμοδιότητας του σύμφωνα με τον Νόμο και τον παρόντα Κανονισμό.
2. Το Δ.Σ συνεδριάζει τακτικά μια φορά το μήνα η συχνότερα εφόσον αυτό κριθεί αναγκαίο από τον Πρόεδρο η το ζητήσει εγγράφως το ένα τρίτο (1/3) των μελών του. Στην τελευταία αυτή περίπτωση ο Πρόεδρος η κωλυόμενου αυτού ο Αντιπρόεδρος υποχρεούται να συγκαλέσει το Δ.Σ εντός έξι (6) 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 μέρες πριν από την ημέρα που ορίζεται η συνεδρίαση. Επίσης η πρόσκληση δεν απαιτείται εφόσον έχουν καθορισθεί με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, τακτές ημέρες γνωστές στα μέλη. Η πρόσκληση κοινοποιείται και στον οικείο Ο.Τ.Α.
4. Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου που αδυνατούν να συμμετάσχουν 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. Ο Πρόεδρος περιλαμβάνει στην ημερήσια διάταξη και θέματα που τυχόν έχει ζητήσει κάποιος από τους μετέχοντες στη συνεδρίαση, με αίτησή 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 και κατεπείγουσες περιπτώσεις και εφόσον συμφωνεί στη διενέργεια της συζήτησης η απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών του.
6. το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία όταν οι παρόντες αποτελούν την απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών του και αποφασίζει με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών του. 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 δήλωσή του.
7. 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.

8. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου είναι εκτελεστές από τη λήψη τους και κοινοποιούνται άμεσα στον οικείο Ο.Τ.Α. και όπου αλλού από το νόμο ορίζεται .

ΑΡΘΡΟ 6

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

1. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες :

Α. Επιμελείται της εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου .

Β. Συγκαλεί σε συνεδρίαση το Δ.Σ. και εισηγείται τα θέματα που είναι για συζήτηση .

Γ. Παρακολουθεί και κατευθύνει τη λειτουργία του νομικού προσώπου σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τις κατευθύνσεις του ΟΤΑ που έχει συστήσει το νομικό πρόσωπο .

Δ. Προϊσταται των υπηρεσιών του νομικού προσώπου και εκδίδει τις πράξεις που αφορούν το προσωπικό του και είναι πειθαρχικά προϊστάμενος αυτού .

Ε. Εγκρίνει την ενέργεια δαπανών που έχουν αποφασισθεί από το Δ.Σ. και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών του νομικού προσώπου .

Στ. Εκπροσωπεί το νομικό πρόσωπο σε κάθε δικαστήριο και δημόσια αρχή . Υπογράφει τα έγγραφα και τις συμβάσεις του νομικού προσώπου.

Ζ. Αποφασίζει για τη λήψη εκτάκτων μέτρων και υποβάλλει τις σχετικές αποφάσεις για έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Τον πρόεδρο εφόσον κωλύεται αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

ΑΡΘΡΟ 7

ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΕΓΓΡΑΦΗΣ – ΕΓΓΡΑΦΗ ΠΑΙΔΙΩΝ

Α. Έγγραφο και δικαίωμα έγγραφης παιδιών – υποβολή αιτήσεων.

1. Η οργανική δύναμη των Σταθμών (δυναμικότητα νήπιων) ορίζεται με την ίδρυση τους, βάσει των οργανικών θέσεων προσωπικού που προβλέπει ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Η οργανική δύναμη επανεξετάζεται και επαναπροσδιορίζεται (αυξάνει η μειώνεται) με απόφαση του Διοικητικού συμβουλίου το μήνα Ιούλιο κάθε έτους. Ο ετήσιος επαναπροσδιορισμός της δυναμικότητας των Σταθμών γίνεται βάσει των αντικειμενικών συνθηκών λειτουργίας των, των προβλεπόμενων κενών θέσεων στο προσωπικό (άδειες κύησης, γονικές άδειες κ.λ.π), των πιστώσεων και των δαπανών και σε πλήρη αρμονία με το άρθρο 11 του παρόντος Κανονισμού στο οποίο προβλέπονται οι αναλογίες παιδιών και προσωπικού.

2. Δικαίωμα έγγραφης στον Παιδικό Σταθμό έχουν τα παιδιά που είναι σωματικά , πνευματικά και ψυχικά υγιή , καθώς και αρτιμελή , απαγορευμένης απολύτως έγγραφης παιδιών που πάσχουν από μεταδοτικά νοσήματα . Παιδιά που πάσχουν από σωματικές , πνευματικές και ψυχικές παθήσεις ή δεν είναι αρτιμελή , εγγράφονται στον σταθμό εφόσον υπάρχει πιστοποίηση ειδικού

γιατρού Κρατικού Νοσηλευτικού Ιδρύματος ή Ασφαλιστικού Οργανισμού ότι τούτο είναι ωφέλιμο για το παιδί και ότι δεν υπάρχει κίνδυνος δημιουργίας ιδιαίτερων προβλημάτων στη λειτουργία του Σταθμού.

Ειδικότερα στους νηπιακούς σταθμούς γίνονται δεκτά παιδιά ηλικίας από 2,5 ετών έως την ηλικία εγγραφής στο Δημοτικό Σχολείο, στους δε μικτούς βρεφονηπιακούς σταθμούς από 6 μηνών έως την ηλικία εγγραφής στο Δημοτικό Σχολείο.

3. Τα εγγραφόμενα στους Παιδικούς Σταθμούς παιδιά προέρχονται κατά κύριο λόγο από τον Δήμο Καστοριάς, χωρίς να αποκλείεται και η περίπτωση εγγραφής παιδιού που διαμένει σε όμορο Δήμο 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 στη σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. 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 αγάμων μητέρων, διαζευγμένων ή σε διάσταση γονέων, παιδιά που προέρχονται από γονείς με σωματική ή πνευματική αναπηρία, πολυτέκνων οικογενειών κ.λ.π.).

Το Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου με αιτιολογημένη απόφαση του μπορεί να εξειδικεύει τα κριτήρια αυτά καθιερώνοντας τη μοριοποίησή τους.

Β. Δικαιολογητικά εγγραφής.

1. Για την εγγραφή των παιδιών στους παιδικούς σταθμούς απαιτούνται τα εξής δικαιολογητικά:

Α) Αίτηση- συμπληρωμένο ερωτηματολόγιο της μητέρας ή του πατέρα ή του κηδεμόνα του παιδιού.

Β) Ληξιαρχική πράξη γέννησης του παιδιού.

Γ) Βεβαίωση εργοδότη ότι και οι δυο γονείς είναι εργαζόμενοι με προσδιορισμό του ύψους των αποδοχών τους και επικυρωμένο φωτοαντίγραφο βιβλιαρίου ενσήμων των γονέων.

Δ) Βεβαίωση γιατρού για την καλή σωματική και πνευματική υγεία του παιδιού.

Ε) Αντίγραφο της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος του τρέχοντος 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.

2. Οι αιτήσεις εγγραφής υποβάλλονται από 20 Μαΐου μέχρι 15 Ιουνίου κάθε έτους και σε όλη τη διάρκεια του έτους εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις.

3. Μέσα στο πρώτο δεκαήμερο του μήνα Ιουλίου συνέρχεται το Διοικητικό Συμβούλιο και αφού προβεί σε καταρχήν εξέταση των αιτήσεων, συγκροτεί ειδική επιτροπή επιλογής στην οποία μετέχει και το παιδαγωγικό προσωπικό. Η επιτροπή επιλογής αφού πραγματοποιήσει και κοινωνική έρευνα όπου κατά την κρίση της αυτό απαιτείται, συντάσσει έκθεση προς το Διοικητικό Συμβούλιο το οποίο σε ειδική συνεδρίαση του αποφασίζει για την επιλογή των φιλοξενουμένων παιδιών η οποία αναρτάται στο οικείο δημοτικό κατάστημα.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου μπορεί να εγγράφει παιδιά και πέρα από την δυναμικότητα των λειτουργούντων Παιδικών

- να συνδυάζει την ομαδική με την ατομική απασχόληση
- να δίνει στα παιδιά την δυνατότητα επιλογών
- να μην επιβάλλει δικές του επιλογές
- να μη χρησιμοποιεί την κρίση της καλής η κακής δουλείας και τη σύγκριση ανάμεσα στα παιδιά

ΑΡΘΡΟ 16

→ ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΤΩΝ ΠΑΙΔΙΩΝ

1.Στους Παιδικούς σταθμούς εφαρμόζεται ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης που εξασφαλίζει την αρμονική ψυχοπνευματική ανάπτυξη. Στα πλαίσια του προγράμματος αυτού, τα παιδιά προσεγγίζονται με μέσο τη στοργή, το διάλογο, την επεξήγηση και την εμπιστοσύνη. Βάση του ημερήσιου προγράμματος απασχόλησης είναι η κοινωνικοποίηση και ομαλή συναναστροφή των παιδιών μεταξύ τους, η ενίσχυση της εξελικτικής τους πορείας και η εμπέδωση κλίματος ελευθερίας και ασφάλειας.

2.Το ημερήσιο πρόγραμμα είναι ευέλικτο, τηρούνται όμως ορισμένα βασικά χρονικά σημεία αυτού όπως προσέλευση, αναχώρηση των παιδιών, ώρες φαγητού, διαλείμματος, ανάπαυσης. Ενδεικτικά το πρόγραμμα απασχόλησης των παιδιών είναι:

Για τα νήπια:

6.45π.μ. – 8.30π.μ. ή 7.00 Προσέλευση νηπίων, προετοιμασία, τακτοποίηση ατομικών ειδών, καθαριότητα.

Ελεύθερη απασχόληση των παιδιών στο χώρο.

8.30π.μ. Προσέλευση (σε γλώσσα κατανοητή από παιδιά και μορφή ενός μικρού ποιήματος για την ενίσχυση του θρησκευτικού συναισθήματος).

Προετοιμασία προγεύματος με συμμετοχή των παιδιών (στρώσιμο τραπέζιου, διανομή, συγκέντρωση σκευών, τακτοποίηση χώρου).

9.00π.μ. πρόγευμα

9.30π.μ. – 10.30π.μ. Συζήτηση – επεξεργασία κάποιου θέματος, ευκαιριακού ή προγραμματισμένου, με τις σχετικές δραστηριότητες.

10.30π.μ. – 11.00π.μ. Διάλειμμα

11.00π.μ. – 11.30π.μ. Ψυχοκινητικές δραστηριότητες στην αυλή και την αίθουσα

11.30π.μ. – 12.30μ.μ. Ελεύθερες δραστηριότητες στις γωνιές δραστηριοτήτων (Ζωγραφικής, πλαστικής, οικοδομικού υλικού, κατασκευών, γωνιών για την ανάπτυξη της αντιληπτικής ικανότητας του παιδιού, παζλ, ντόμινο, λόττο – μαγαζάκι, γωνία δραματοποίησης, κουκλοθέατρο, γωνιά βιβλιοθήκης, άμμου, νερού κ.λ.π.)

12.30μ.μ. – 13. 15μ.μ. Προετοιμασία για φαγητό και συμμετοχή των ιδίων των παιδιών, γεύμα.

13.15μ.μ. – 13.45μ.μ. Διάλειμμα – Προετοιμασία για μεσημβρινή ανάπαυση.

13.45μ.μ. – 15.15μ.μ. Μεσημβρινή ανάπαυση.

15.15μ.μ. – 15.45μ.μ. Απογευματινό.

15.45μ.μ. – 16.00μ.μ. Προετοιμασία - Αποχώρηση.

2.Οι γονείς παραδίδουν και παραλαμβάνουν τα παιδιά τους από τις παιδαγωγούς ή τις βοηθούς. Τα παιδιά μπορούν να παραδίδονται και να παραλαμβάνονται από άλλο Πρόσωπο που υποδεικνύεται με γραπτή εξουσιοδότηση από τον γονέα.

ΑΡΘΡΟ 20

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Για την εκπλήρωση των στόχων του Ν.Π έχουν προβλεφθεί στον Ο.Ε.Υ. οι απαιτούμενες θέσεις προσωπικού.
2. Η πλήρωση των κενών θέσεων του Ο.Ε.Υ. του νομικού προσώπου γίνεται με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για το διορισμό και την πρόσληψη στους Ο.Τ.Α. Α΄ βαθμού.
3. Τα ειδικότερα τυπικά προσόντα διορισμού του προσωπικού του νομικού προσώπου είναι τα προβλεπόμενα από το 37^ο/87 και 22/90 Π.Δ.
4. Για την κάλυψη έκτακτων αναγκών λειτουργίας που μπορούν να προγραμματιστούν (άδεια κύησης, λοχείας, συνταξιοδότηση κ.λ.π.) το Δ.Σ. μπορεί να προσλαμβάνει προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου. Η πρόσληψη αυτή ενεργείται με βάση τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά για πρόσληψη αυτής της κατηγορίας.

ΑΡΘΡΟ 21

->ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το προσωπικό των παιδικών σταθμών είναι υποχρεωμένο να συμβάλλει με όλες τις δυνάμεις του στην εύρυθμη λειτουργία τους, να καλλιεργεί και να αναπτύσσει περαιτέρω τις γνώσεις του παρακολουθώντας τις επιστημονικές εξελίξεις, να υποστηρίζει τις οικογένειες των φιλοξενουμένων παιδιών και να αφιερώνει στα καθήκοντα που του αναθέτουν όλες τις δραστηριότητες εξυπηρετώντας αυτά ευσυνείδητα.

ΑΡΘΡΟ 22

->ΕΙΔΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στο Ν.Π ορίζεται προϊστάμενος με απόφαση του Υπηρεσιακού συμβουλίου σύμφωνα με τα οριζόμενα από τον Νόμο και τον Ο.Ε.Υ.

Σε περίπτωση που δεν έχει ορισθεί από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, καθήκοντα Προϊστάμενου ασκεί ο αρχαιότερος υπάλληλος των κλάδων Νηπιαγωγών (προσωρινώς) και Τ.Ε βρεφονηπιοκομίας.

Αρμοδιότητες Προϊστάμενου Διεύθυνσης

1. Αποτελεί το ανώτερο Διοικητικό όργανο της λειτουργίας του Ν.Π. και τον ουσιαστικό συνδετικό κρίκο μεταξύ των Σταθμών και του Δ.Σ., που είναι και το ανώτατο Διοικητικό όργανο του Ν.Π.Δ.Δ.
2. Έχει την εποπτεία και την καθοδήγηση των υπηρεσιών των παιδικών Σταθμών καθώς και της γενικότερης λειτουργίας αυτών.
3. Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ και εισηγείται θέματα, χωρίς όμως δικαίωμα ψήφου, στις περιπτώσεις που δεν είναι μέλος του Δ.Σ.
4. Είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία των Σταθμών και την τήρηση του παρόντος Κανονισμού λειτουργίας
5. Εποπτεύει όλο το προσωπικό των Σταθμών για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του και αναφέρει με έγγραφο κάθε υπηρεσιακή παράβαση στο Δ.Σ.
6. Τηρεί παρουσιολόγιο προσωπικού και κινεί τις απαιτούμενες διαδικασίες για τις μεταβολές της υπηρεσιακής του κατάστασης.

7. εγκρίνει και υπογράφει.

A) Τα αιτήματα των υπάλληλων των Σταθμών για την χορήγηση πάσης φύσεως αδειών (κανονικές, γονικές, φοιτητικές, αναρρωτικές κ.λ.π.).

B) Την καταβολή υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού των Σταθμών.

8. Είναι υπεύθυνος για τη διοργάνωση.

A) συγκεντρώσεων γονέων για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση τους σε θέματα ψυχολογίας και αγωγής των παιδιών τους. Στις συγκεντρώσεις παρευρίσκεται τουλάχιστον ένα μέλος του Δ.Σ.

B) παιδαγωγικών, πολιτιστικών, ψυχαγωγικών εκδηλώσεων προς όφελος των παιδιών, των οικογενειών τους και του προσωπικού.

Γ) παιδαγωγικών, πολιτιστικών, ψυχαγωγικών κ.λ.π. εξόδων των παιδιών.

9. εισηγείται στο Δ.Σ τις ανάγκες των Σταθμών σε

A) Σε προσωπικό (αριθμό και ειδικότητα)

B) Σε παιδαγωγικό υλικό

Γ) υλικό καθαριότητας

Δ) πάσης φύσεως εξοπλισμό

E) Για εργασίες επισκευής και συντήρησης των κτιρίων και των υπόλοιπων χώρων των Σταθμών

ΣΤ) Για την επιμόρφωση όλου του προσωπικού των Σταθμών.

10. Συγκεντρώνει τις αιτήσεις έγγραφης των νήπιων και εισηγείται αιτιολογημένα στην αρμοδία Επιτροπή Έγγραφων στην οποία μετέχει.

11. Προτείνει αιτιολογημένα στο Δ.Σ. διαγραφές, μειώσεις, απαλλαγές κ.λ.π.

12. Συνεργάζεται με τους παιδαγωγούς για την εκπόνηση παιδαγωγικών προγραμμάτων και Εποπτεύει την εφαρμογή τους.

13. Αίνε υπεύθυνος για την καλή συνεργασία των παιδικών Σταθμών με τους γονείς, τους δημότες, τις υπηρεσίες του δήμου και άλλους φορείς.

14. υποχρεούται να παραχωρεί στους εκπρόσωπους γονέων χώρο για συγκεντρώσεις γονέων, κατόπιν γραπτού αιτήματος τους προς το Δ.Σ στο οποίο αναγράφεται η ημερομηνία και ο σκοπός της συγκέντρωσης.

15. Συντάσσει την αλληλογραφία, Τηρεί αρχείο, πρωτόκολλο, επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων, φυλάσσει τη σφραγίδα και είναι υπεύθυνη για την άσκηση των διοικητικών διαδικασιών του Σταθμού.

16. Επικοινωνεί με τις άλλες υπηρεσίες, τους γονείς και άλλους φορείς, εφόσον αυτό κριθεί απαραίτητο από το Δ.Σ.

17. Οργανώνει συγκεντρώσεις προσωπικού και συζητά μαζί τους σε τακτά χρονικά διαστήματα.

18. Είναι υπεύθυνος για οτιδήποτε άλλο του ανατεθεί από το Δ.Σ.

19. Σε περίπτωση απουσίας της Προϊστάμενης την αντικαθιστά ο αρχαιότερος υπάλληλος του Ν.Π. από τους κλάδους Νηπιαγωγών (προσωρινώς) και Τ.Ε βρεφονηπιοκόμων όπως ο Ο.Ε.Υ. ορίζει.

Παιδαγωγικό Προσωπικό

1. Αναλαμβάνουν διαδοχικά όλα τα τμήματα-τάξεις του σταθμού.

2. Καταρτίζουν το παιδαγωγικό πρόγραμμα της τάξης που αναλαμβάνουν.

3. Οργανώνουν για τα νήπια, συμμετέχουν και συντονίζουν παιδαγωγικά προγράμματα (ημερήσια, εβδομαδιαία, μηνιαία), κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά (εργαστήρια) και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις.

4. Σέβονται το αναπτυξιακό στάδιο των παιδιών (εξελικτικά χαρακτηριστικά), τους ατομικούς ρυθμούς, την ιδιαίτερη ψυχοσύνθεση και τα χαρακτηριστικά της προσωπικότητας του κάθε παιδιού.
5. Προωθούν την ψυχοσωματική και ψυχοκινητική εξέλιξη και υγεία των παιδιών καθώς και την ομαλή κοινωνικοποίηση τους.
6. Είναι προμηθευτές υλικού και ερεθισμάτων για τα νήπια, δηλαδή αρμόδιοι για την χωροοργανωση του τμήματος τους με βάση τα επιστημονικά δεδομένα, έτσι ώστε να καλύπτονται οι ανάγκες τους και να εξασφαλίζεται η ασφάλεια και η υγιεινή τους.
7. φροντίζουν για την ύπαρξη του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού και είναι υπεύθυνοι για την συντήρηση την απώλεια η την αδικαιολόγητη καταστροφή του. Εισηγούνται στον προϊστάμενο τις ανάγκες σε παιδαγωγικό υλικό.
8. Επιβλέπουν την καθαριότητα και την υγιεινή των χώρων του Σταθμού (αίθουσες, τουαλέτες, τραπεζαρία, αυλή – παιδική χαρά) και κατευθύνουν ανάλογα το βοηθητικό προσωπικό
9. Ενημερώνουν τους γονείς για την γενική εξέλιξη του παιδιού τους και διατηρούν αρμονικές σχέσεις μαζί τους.
10. Συμμετέχουν στις συγκεντρώσεις των γονέων.
11. Ενημερώνουν τους αρμόδιους και τον παιδίατρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία των νήπιων περιστατικό.
12. Τηρούν το βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνουν τον προϊστάμενο για τις καθυστερήσεις στην προσέλευση τους και τις απουσίες τους.

Βοηθός παιδαγωγού

1. Βοηθάει το παιδαγωγικό προσωπικό σε όλα τα καθήκοντά του και εκτελεί τις οδηγίες που παίρνει απ' αυτό.
2. Συμμετέχει στην εκτέλεση του προγράμματος και σε όλες τις δραστηριότητες μέσα και έξω από τον Σταθμό π.χ. εορταστικές εκδηλώσεις, παιδαγωγικά εργαστήρια, έξοδοι κ.λ.π.
3. Φροντίζει για την καλή κατάσταση, συντήρηση και ταξινόμηση των υλικών που χρησιμοποιείται από τα νήπια.
4. Παραδίδει τα νήπια καθαρά και περιποιημένα στους γονείς τους.
5. Δεν του αναλογεί τμήμα, όμως αντικαθιστά την παιδαγωγό όταν απουσιάζει και στην περίπτωση αυτή φροντίζει για την εκτέλεση του προγράμματος, απευθυνόμενη στον προϊστάμενο των Λαδικών Σταθμών για βοήθεια και υποστήριξη και για διάστημα όχι μεγαλύτερο των 15 ημερών.
6. Είναι υπεύθυνη για την συνοδεία των παιδιών κατά την μεταφορά τους με μεταφορικό μέσο του Π.Σ.

Διαχειριστής του Νομικού Προσώπου

1. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεσή τους καθώς για την λοιπή εν γένει περιουσία του σταθμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Συντάσσει μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του σταθμού και υπολογίζει με βάση τις ισχύουσες διατάξεις τυχόν πρόσθετες αμοιβές (υπερωρίες κ.λ.π.) που προκύπτουν .
3. ηρεί όλα τα βιβλία διαχείρισης στα οποία καταχωρεί όλες τις από το νόμο απαιτούμενες εγγραφές .
4. ραγματοποιεί τις πληρωμές και εισπράξεις του νομικού προσώπου. Για τις πληρωμές συνυπογράφει με τον Πρόεδρο το Δ.Σ. ή τον Προϊστάμενο του Νομικού Προσώπου τις απαραίτητες επιταγές ή πληρώνει με μετρητά εφόσον δεν εκδίδεται επιταγή, λαμβάνοντας την σχετική απόδειξη από τον δικαιούχο. Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη απόδοση των γενομένων κρατήσεων για φόρου ή ασφαλιστικές εισφορές.
5. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών του νομικού προσώπου τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και την φύλαξη και ταξινόμηση, όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών έτσι ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος της διαχείρισης σε οποιοδήποτε χρόνο.
6. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, του απολογισμού και του ισολογισμού, του Νομικού Προσώπου εισηγούμενος εγκαίρως τυχόν αναμόρφωσή του.
7. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία διοίκησης και διαχείρισης που του ανατίθεται.

Μαγείρισσα (Μάγειρας)

1. Είναι υπεύθυνη/ος, για το μαγειρείο και την καλή και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαίτερω για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενη κάθε σχετικό μέτρο.
2. Περιλαμβάνει κάθε μέρα από το διαχειριστή βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο.
3. Προτείνει την λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.
5. Επιμελείται για την καλή συντήρηση και καθαριότητα των σκευών του μαγειρείου και εστίασεως, ευθυνόμενη/ος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.
6. Φροντίζει τη διανομή του προγεύματος και του μεσημβρινού φαγητού.
7. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση ανάγκης, με υπόδειξη του/της προϊστάμενου.

Βοηθός μαγείρισσας ή μαγείρου.

Βοηθά την μαγείρισσα ή τον μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού , στη διανομή του και στη συγκέντρωση των ειδών εστίασης.

Οι Υπάλληλοι καθαριότητας – βοηθητικών εργασιών

1. Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας του όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χωρών του Σταθμού, εκτός εκείνων του μαγειρείου και της αποθήκης τροφίμων.

2. Είναι υπόλογοι για τον γενικό ιματισμό του Σταθμού και οφείλουν να μεριμνούν για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης του, είναι υπεύθυνοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.
3. Βοηθούν τον μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού και στο σερβίρισμα, με υπόδειξη του προϊστάμενου των παιδικών Σταθμών.
4. Φροντίζουν για την διανομή του φαγητού, παρευρίσκονται δε στον χώρο εστίασης και βοηθούν το παιδαγωγικό προσωπικό κατά την διάρκεια του φαγητού των νήπιων
5. Βοηθούν στην προετοιμασία των παιδιών για την μεσημβρινή τους ανάπαυση καθώς και στην προετοιμασία τους για την αποχώρηση από τον Σταθμό.
6. Σε περίπτωση κωλύματος ή ασθένειας του μαγειρα/σας εκτελούν τα καθήκοντα του μάγειρου, μέχρι την πρόσληψη έκτακτου υπάλληλου.
7. Επιλαμβάνεται της καθαριότητας των παιδιών του Σταθμού.
8. Συμμετέχει στις εξόδους των νήπιων, όταν αυτό κριθεί αναγκαίο από τον/την προϊστάμενο.
9. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση ανάγκης με υπόδειξη του προϊστάμενου.
10. Για τις εργασίες καθαριότητας χρησιμοποιεί υλικά που παραλαμβάνει από τον προϊστάμενο ή τον διαχειριστή με υπηρεσιακό σημείωμα.

Οδηγός (οχήματος)

1. Ο οδηγός έχει την ευθύνη της ασφαλούς μεταφοράς των φιλοξενούμενων παιδιών από και προς τον Σταθμό.
2. Είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση και καθαριότητα του οχήματος του Σταθμού και οφείλει να τηρεί σχολαστικά τον Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς παιδιών.
3. Εκτελεί εξωτερικές εργασίες του Σταθμού στο μεσοδιάστημα των μεταφορών.

Εξωτερικοί συνεργάτες

Ο Παιδίατρος

1. Εξετάζει κατά διαστήματα και κατά ελάχιστο όριο μία φορά ανά δεκαπέντε μέρες όλα τα παιδιά του Σταθμού και παρακολουθεί τη σωματική και διανοητική ανάπτυξη και ελέγχει την τήρηση των υποχρεωτικών εμβολιασμών τους
2. Τηρεί τις καρτέλες παρακολούθησης της υγείας των παιδιών και υποδεικνύει την ενδεδειγμένη αγωγή, ενημερώνοντας τον προϊστάμενο του Σταθμού και τους γονείς.
3. Υποδεικνύει τα κατάλληλα μέτρα για την προφύλαξη των νήπιων από λοιμώδη νοσήματα, την πρόληψη και περιστολή και παρακολουθεί την ακριβή εκτέλεση τους
4. Εισηγείται την δυνατότητα επιστροφής στον σταθμό των παιδιών που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζει από τους γονείς την προσωπική εξέταση.

5.Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και την υγιεινολογική κατάσταση των σταθμών. Διατηρεί πρόχειρο φαρμακείο στο σταθμό και για οποιοδήποτε έκτακτο περιστατικό πρέπει να σπεύσει για την παροχή των υπηρεσιών του.

Κοινωνικός λειτουργός

1. Συμβάλλει στην πρόληψη η αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών του Σταθμού και των οικογενειών τους εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί η είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.
2. Πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή
3. Συνεργάζεται με τον παιδίατρο του Ν.Π.

ΑΡΘΡΟ 23

ΕΙΔΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Οι Ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού του Σταθμού καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ., μετά από πρόταση του προϊστάμενου του Σταθμού και είναι ανάλογες με το ωάριο εργασίας και τις ώρες λειτουργίας του Σταθμού.
 - Οι υπάλληλοι των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας και Νηπιαγωγών με οποία σχέση εργασίας και αν εργάζονται στους Σταθμούς (μόνιμοι η με σύμβαση) απασχολούνται σύμφωνα με την με αρ. 3078/20-1-1985 απόφαση του Υπουργού Υγείας-Πρόνοιας έξι (6) ώρες ημερησίως.
 - Οι υπόλοιποι υπάλληλοι όλων των άλλων κλάδων συμπληρώνουν 7 ½ ώρες εργασίας ημερησίως η κατά περίπτωση αν διαφορετικά ορίζεται για υπάλληλους των Νομικών Προσώπων των Ο.Τ.Α.
- 2.Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από τον Σταθμό κατά τις εργάσιμες ώρες. Εφόσον συντρέχουν ιδιαίτερα σοβαροί προσωπικού και υπηρεσιακοί λόγοι, επιτρέπεται ολιγόωρη απομάκρυνση του υπαλλήλου μετά από ειδική άδεια του Προϊσταμένου ή σε εξαιρετικές επείγουσες περιπτώσεις του υπεύθυνου του Σταθμού.
- 3.Το προσωπικό δικαιούται διατροφής από το ίδιο φαγητό που παρασκευάζεται για τα φιλοξενούμενα παιδιά. Η διατροφή αυτή δεν θεωρείται παροχή προς το προσωπικό, αλλά αποβλέπει στην εξυπηρέτηση της ομαλής λειτουργίας του Σταθμού. Κατά συνέπεια δεν επιτρέπεται η χορήγηση στο προσωπικό φαγητού σε χρήμα ή η χωριστή παρασκευή φαγητού για το προσωπικό.
- 4.Στο βοηθητικό προσωπικό των Σταθμών όπως και στο προσωπικό κουζίνας χορηγούνται τα προβλεπόμενα από την ισχύουσα νομοθεσία είδη ιματισμού.

ΑΡΘΡΟ 24

ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ- ΕΡΓΑ – ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ

1. Ο Προϋπολογισμός εσόδων και εξόδων των νομικών προσώπων του παρόντος κανονισμού προσδιορίζει τα έσοδα και καθορίζει τα όρια των

**ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΕΝΑΡΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ
ΜΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ
(ΝΟΜΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ Ή ΕΝΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΩΝ)**

ΒΕΒΑΙΩΝΕΤΑΙ ΟΤΙ Ο ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΣ ΜΕ ΤΑ ΠΑΡΑΚΑΤΩ ΣΤΟΙΧΕΙΑ :

ΒΑΣΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

ΑΦΜ : 099221080 ΑΡ. ΦΑΚΕΛΟΥ :
ΕΠΩΝΥΜΙΑ : Γ. ΚΡΑΤΙΚΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ
ΤΙΤΛΟΣ :
ΗΜ/ΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ : 06/10/1982 ΗΜ/ΝΙΑ ΕΠΙΚΥΡΩΣΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΟΥ : 06/10/1982 ΑΡ. ΕΠΙΚΥΡΩΣΗΣ : 124
ΑΡΧΗ ΕΠΙΚΥΡΩΣΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΟΥ : ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡ ΔΗΜ ΔΙΟΙΚ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΜΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ : ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
ΜΟΡΦΗ ΜΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ : ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
ΥΠΕΒΑΛΕ ΔΗΛΩΣΗ ΕΝΑΡΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΜΕ ΗΜ/ΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ 06/10/1982 ΚΑΙ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΠΡΟΕΛΕΥΣΗ ΕΝΑΡΞΗΣ : ΠΡΩΤΗ ΕΝΑΡΞΗ
ΙΔΙΟΤΗΤΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ : ΛΟΙΠΗ
ΛΗΞΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ ΜΗ Φ.Π. : ΑΡ. Φ.Ε.Κ. /Τ.Α.Π.Ε.Τ. : 124 ΕΤΟΣ Φ.Ε.Κ. /Τ.Α.Π.Ε.Τ. : 1982
ΚΕΦΑΛΑΙΟ : ΕΙΔΟΣ ΜΕΤΟΧΩΝ :

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΚΗΣΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ

ΟΔΟΣ : ΓΡΑΜΜΟΥ ΑΡ. : 205
ΤΑΧ. ΚΩΔ. : 52100 ΚΑΣΤΟΡΙΑ ΚΑΣΤΟΡΙΑ
ΓΕΩΓΡ. ΚΩΔ. : ΔΗΜΟΣ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ

ΟΔΟΣ : ΓΡΑΜΜΟΥ ΑΡ. : 205
ΤΑΧ. ΚΩΔ. : 52100 ΚΑΣΤΟΡΙΑ ΚΑΣΤΟΡΙΑ

ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ / ΣΥΛΛΟΓΟΣ

ΕΠΩΝΥΜΙΑ :
ΑΡ. ΕΓΓΡΑΦΗΣ : ΗΜ/ΝΙΑ ΕΓΓΡΑΦΗΣ :

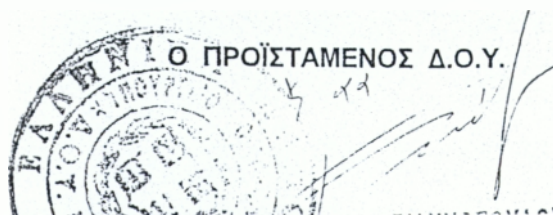
Κ.Β.Σ.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΒΙΒΛΙΩΝ : ΑΠΑΛΛΑΣΣΟΜΕΝΟΙ
ΤΡΟΠΟΣ ΕΝΤΑΞΗΣ : ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΑΡ. ΑΠΟΦ. : ΗΜ/ΝΙΑ ΑΠΟΦ. :
ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ : ΑΠΑΛΛΑΣΣΟΜΕΝΟΙ
ΤΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ : ΑΠΑΛΛΑΣΣΟΜΕΝΟΙ
ΑΝΑΛ. ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ : ΟΧΙ ΤΡΟΠΟΣ ΕΝΤΑΞΗΣ ΣΤΗΝ ΑΝΑΛ. ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ : ΔΕΝ ΕΝΤΑΣΣΕΤΑΙ

Φ.Π.Α.

ΥΠΑΓΩΓΗ Φ.Π.Α. : ΟΧΙ
ΚΑΘΕΣΤΩΣ Φ.Π.Α. :
ΤΡΟΠΟΣ ΕΝΤΑΞΗΣ Φ.Π.Α. : ΔΕΝ ΕΝΤΑΣΣΕΤΑΙ
Ε.Φ.Κ. : ΟΧΙ
ΕΝΔΟΚΟΙΝΟΤΙΚΕΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ : ΔΕΝ ΑΣΚΕΙ ΕΝΔΟΚΟΙΝΟΤΙΚΕΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ

ΤΡΟΠΟΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ : ΣΥΝΕΧΕΙΑ



**ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ
ΜΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ
(ΝΟΜΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ Ή ΕΝΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΩΝ)**

ΒΕΒΑΙΩΝΕΤΑΙ ΟΤΙ Ο ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΣ ΜΕ ΤΑ ΠΑΡΑΚΑΤΩ ΣΤΟΙΧΕΙΑ :

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ

ΑΦΜ : 099221080 **ΑΡ. ΦΑΚΕΛΟΥ** : ΗΜ/ΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΕΠΙΧ. : 06/10/1982 **ΗΜ/ΝΙΑ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΕΠΙΧ.** : 12/08/1991
ΕΠΩΝΥΜΙΑ : Γ' ΚΡΑΤΙΚΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ

ΤΙΤΛΟΣ :

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΚΗΣΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ

ΟΔΟΣ : ΓΡΑΜΜΟΥ **ΑΡ.** : 205
ΤΑΧ.ΚΩΔ : 52100 **ΚΑΣΤΟΡΙΑ**
ΓΕΩΓΡ. ΚΩΔ. : ΔΗΜΟΣ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ

ΥΠΕΒΑΛΕ ΔΗΛΩΣΗ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΜΕ

ΑΙΤΙΑ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ : ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

ΓΙΑ ΤΙΣ ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΠΟΥ ΑΚΟΛΟΥΘΟΥΝ :

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΕΠΩΝΥΜΙΑ: 3ΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ

ΑΡΧΗ ΕΠΙΧ. ΚΑΤ/ΚΟΥ : ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡ ΔΗΜ ΔΙΟΙΚ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡ **ΗΜ/ΝΙΑ** : 12/08/1998 **ΑΡ.** : 833

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ Δ.Ο.Υ.



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ
ΔΗΜΟΣ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ
Δ/ΝΣΗ : ΝΕΕΣ ΕΡΓΑΤΙΚΕΣ ΚΑΤΟΙΚΙΕΣ
52100 ΚΑΣΤΟΡΙΑ
Τηλ. : 24670 27927
Πληροφορίες : κ. Πατσέα Ελένη

Καστοριά
Α.Π.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ
ΑΙΤΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ

Προς : ΝΠΔΔ
" ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ "

Στοιχεία Νηπίου

ΕΠΩΝΥΜΟ :
ΟΝΟΜΑ :
ΗΜΕΡ. ΓΕΝΝΗΣΗΣ :

Παρακαλώ να εγκρίνετε τη
εγγραφή του παιδιού μου στη δύναμη
του Παιδικού Σταθμού Καστοριάς

Στοιχεία Γονέων

ΕΠΩΝΥΜΟ ΠΑΤΕΡΑ :
ΟΝΟΜΑ :
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ :

ΕΠΩΝΥΜΟ ΜΗΤΕΡΑΣ :
ΟΝΟΜΑ :
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ :

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ

ΟΔΟΣ :
ΠΕΡΙΟΧΗ :
ΤΑΧ. ΚΩΔΙΚΑΣ :
ΤΗΛ. ΟΙΚΙΑΣ :
ΤΗΛ. ΕΡΓΑΣΙΑΣ :
ΚΙΝΗΤΟ ΤΗΛΕΦΩΝΟ (ΠΑΤΕΡΑ) :
ΚΙΝΗΤΟ ΤΗΛΕΦΩΝΟ (ΜΗΤΕΡΑΣ) :

Ο/Η ΑΙΤΩΝ/ΟΥΣΑ

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ

δικαίωμα εγγραφής στον Παιδικό Σταθμό έχουν τα παιδιά που είναι σωματικά ,
σωματικά και ψυχικά υγιή , καθώς και αρτιμελή , απαγορευμένης απολύτως
εγγραφής παιδιών που πάσχουν από μεταδοτικά νοσήματα. Παιδιά που πάσχουν από
ιατρικές , πνευματικές και ψυχικές παθήσεις ή δεν είναι αρτιμελή , εγγράφονται
στον σταθμό εφόσον υπάρχει πιστοποίηση ειδικού Κρατικού Νοσηλευτικού
παιδιού ή Ασφαλιστικού Οργανισμού ότι αυτό είναι ωφέλιμο για το παιδί και ότι
υπάρχει κίνδυνος δημιουργίας προβλημάτων στην λειτουργία του Σταθμού.
Επιπλέον στους νηπιακούς σταθμούς γίνονται δεκτά παιδιά ηλικίας από 2,5 ετών
την ηλικία εγγραφής στο Δημοτικό Σχολείο , στους δε μικτούς βρεφονηπιακούς
σταθμούς από 6 μηνών έως την εγγραφή τους στο δημοτικό σχολείο.

α. εγγραφόμενα στον Παιδικό Σταθμό παιδιά προέρχονται κατά κύριο λόγο από
Δήμο Καστοριάς , χωρίς να αποκλείεται και η περίπτωση εγγραφής παιδιών που
έχει σε όμορο Δήμο και η εγγραφή είναι εφικτή λόγω της ύπαρξης κενής θέσης ή
την εγγραφή εξυπηρετείται ιδιαίτερα οξυμένη κοινωνική ανάγκη των γονέων , η
α οποία αιτιολογείται ειδικά στη σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.
Επιπλέον κατά την εγγραφή επιλέγονται τα παιδιά των εργαζομένων γονέων και τα παιδιά
νομικά αδύνατων οικογενειών , προτιμώμενων εκείνων που έχουν ανάγκη
βοήθειας από διάφορα κοινωνικά αίτια (πχ παιδιά ορφανά από δύο ή ένα γονέα ,
από άγαμων μητέρων , διαζευγμένων ή σε διάσταση γονέων , παιδιά που
έρχονται από γονείς με σωματική ή πνευματική αναπηρία , πολύτεκνων
οικογενειών κλπ).

Δικαιολογητικά εγγραφής

Αίτηση-συμπληρωμένο ερωτηματολόγιο της μητέρας ή του πατέρα ή
του κηδεμόνα του παιδιού.

ληξιαρχική πράξη γέννησης του παιδιού.

βεβαίωση εργοδότη ότι και οι δύο γονείς είναι εργαζόμενοι ή
παραμένει να εργασθούν εντός μηνός από την υποβολή της αίτησης
εγγραφής , με προσδιορισμό του ύψους των αποδοχών τους και
συμπληρωμένο φωτοαντίγραφο βιβλιαρίου ενσήμων των γονέων
και κειμένου για εργαζόμενους στον ιδιωτικό τομέα.

βεβαίωση γιατρού για την καλή σωματική και πνευματική υγεία του
παιδιού καθώς και πρωτότυπο του βιβλιαρίου υγείας του με τα εμβόλια
προβλεπόμενα κάθε φορά ανάλογα με την ηλικία του παιδιού. Επίσης
επιβεβαιωμένα αποτελέσματα φυματινοαντιδράσης.

αντίγραφο της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος του τρέχοντος
νομικού έτους και αντίγραφο εκκαθαριστικού σημειώματος.

Υπεύθυνη δήλωση για την οικογενειακή κατάσταση των γονέων του
παιδιού και για τις ώρες προσέλευσης και αποχώρησης.

για την εγγραφή παιδιών αλλοδαπών γονέων στο Σταθμό εκτός των
παραπάνω ηγεσόμενων δικαιολογητικών απαραίτητη προϋπόθεση είναι η άδεια
εισόδου της μητριάς στην χώρα μας όπως αυτή αποδεικνύεται από τις
απαιτούμενες κάθε φορά διατάξεις.

στην επανεγγραφή απαιτούνται όλα τα παραπάνω δικαιολογητικά
και της ληξιαρχικής πράξης γέννησης του παιδιού.

ΤΕΙ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΣΧΟΛΗ:ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ:ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΠΑΙΔΙΚΟΥΣ ΣΤΑΘΜΟΥΣ

1. Σε ποιο ΦΕΚ δημοσιεύτηκε η απόφαση σχετικά με τη σύσταση των Παιδικών Σταθμών και σύμφωνα με ποιες διατάξεις;

.....
.....
.....
.....
.....

2. Ποιά είναι η ημερομηνία ίδρυσης και λειτουργίας του Παιδικού Σταθμού;

.....
.....
.....

3. Ποιες είναι οι υπηρεσίες που παρέχονται από τους Παιδικούς Σταθμούς;

.....
.....
.....
.....

4. i) Το κτήριο στο οποίο στεγάζεται είναι ιδιοκτησία του Δήμου ή προέρχεται από δωρεά;

.....
.....

ii) Πόσα τετραγωνικά μέτρα είναι περίπου το κτήριο και αν ο χώρος ανταποκρίνεται στις ανάγκες του Παιδικού Σταθμού.

.....
.....
.....
.....
.....

iii) Από τι χώρους αποτελείται το κτήριο;

.....
.....
.....
.....

5. Ποιός είναι ο αριθμός των παιδιών που φιλοξενούνται στον Παιδικό Σταθμό;

.....

6. Ποιες είναι οι ηλικίες των παιδιών που φιλοξενούνται στον Παιδικό Σταθμό;

.....
.....
.....

7. Ποια είναι τα απαραίτητα δικαιολογητικά που πρέπει να προσκομίσει ένας γονιός για την εγγραφή του παιδιού του στον Παιδικό Σταθμό;

.....
.....
.....
.....
.....

8. Ποια είναι τα κριτήρια και οι προϋποθέσεις εγγραφής ενός παιδιού σε αυτόν;

.....
.....
.....
.....

9. Πότε υποβάλλονται οι αιτήσεις εγγραφής των παιδιών στον Παιδικό Σταθμό;

.....
.....

10. Ποιο είναι το ποσό της μηνιαίας συνδρομής που υποβάλλει ο γονιός στον Παιδικό Σταθμό για την φύλαξη του παιδιού του;

.....
.....

11. Πότε αρχίζει και πότε σταματά η λειτουργία του Παιδικού Σταθμού (ημερομηνία);

.....
.....

12. Ποιες είναι οι ώρες λειτουργίας του Παιδικού Σταθμού;

.....
.....

13. Ποιες είναι οι καθημερινές δραστηριότητες των παιδιών;

.....
.....
.....

.....
.....

14. i) Από ποιες ειδικότητες αποτελείται το προσωπικό του Παιδικού Σταθμού και ποιοι από το προσωπικό είναι μόνιμοι και ποιοι είναι συμβασιούχοι;

.....
.....
.....

ii) Το ήδη υπάρχον προσωπικό επαρκεί για να καλύψει τις ανάγκες του Παιδικού Σταθμού αν όχι σε ποια ειδικότητα παρατηρείται έλλειψη;

.....
.....
.....

15. Ποιες είναι οι αρμοδιότητες του προσωπικού;(αναλυτικά)

.....
.....
.....
.....

16. Τι απήχηση έχει στους δημότες της Καστοριάς ο Παιδικός Σταθμός και κατά πόσο δηλώνουν ευχαριστημένοι από αυτόν;

.....
.....
.....
.....
.....

17. Από πού προέρχεται η χρηματοδότηση του Παιδικού σταθμού;

.....
.....
.....
.....

18. Παραθέστε μου ενδεικτικά τον πίνακα (πληρωθέντων) εξόδων και εσόδων (βεβαιωθέντα και εισπρακτέα) του Παιδικού Σταθμού.

.....
.....
.....
.....

19. Από ποιους αποτελείται το Διοικητικό Συμβούλιο και πόσα είναι τα μέλη του;

.....
.....
.....

20. Ποιες είναι οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου;

.....
.....
.....
.....
.....

21. Ποιες είναι οι αρμοδιότητες του προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου;

.....
.....
.....
.....
.....

22. Παρατηρούνται κάποια προβλήματα κατά την υλοποίηση του προγράμματος που θα θέλατε να επισημάνετε;

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Διεύθυνση παιδικού σταθμού

Τηλέφωνο

Επώνυμο υπευθύνου

Όνομα υπευθύνου

**ΣΑΣ ΕΥΧΑΡΙΣΤΩ ΠΟΛΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΔΙΑΘΕΣΗ ΤΟΥ ΠΟΛΥΤΙΜΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
ΣΑΣ!!!**

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ
ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
«ΟΡΕΣΤΕΙΑΣ»

ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Στην Καστοριά, σήμερα στις 12/5/2004, οι κάτωθι υπογεγραμμένοι :

1. Ο κ. Εμμαν. Χατζησυμεωνίδης ενεργώντας ως πρόεδρος της Δημοτικής Επιχείρησης Τουρισμού Και Κοινωνικής Ανάπτυξης «ΟΡΕΣΤΕΙΑΣ» του Δήμου Καστοριάς, σύμφωνα με την με αριθμ. 6/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καστοριάς,

και έχοντας υπόψη:

- Την με αριθμό 295/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καστοριάς κατά την οποία εγκρίνεται η με αριθμό 40/2001 απόφαση της Δημοτικής Επιχείρησης Τουρισμού Και Κοινωνικής Ανάπτυξης: «Υποβολή πρότασης στην Κατηγορία 1.1.1 Πράξης κοινωνικής φροντίδας, ώστε να διευκολύνεται η πρόσβαση των γυναικών στην αγορά εργασίας του ΠΕΠ Δυτικής Μακεδονίας 2000-2006»
- Την με αριθμ. Πρωτ. 27/30-1-2002 αίτηση υποβολής πρότασης στο ΠΕΠ Δυτικής Μακεδονίας 2000-2006», της Δημοτικής Επιχείρησης Τουρισμού Και Κοινωνικής Ανάπτυξης με τίτλο «Επιχορήγηση Δημοτικής Επιχείρησης Τουρισμού και Κοινωνικής Ανάπτυξης (Ορεστιάς) Δήμου Καστοριάς για την δημιουργία Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών στο Δήμο Καστοριάς».
- Την με αριθμ. Πρωτ. 2754/11-6-2002 Απόφαση ένταξης πράξης, «Επιχορήγηση Δημοτικής Επιχείρησης Τουρισμού και Κοινωνικής Ανάπτυξης (Ορεστιάς) Δήμου Καστοριάς για την δημιουργία Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών στο Δήμο Καστοριάς» στο ΠΕΠ Δυτικής Μακεδονίας 2000-2006, της Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας.
- Την με αριθμ. 150/2002 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καστοριάς με την οποία εγκρίνεται απόφαση της Δημοτικής Επιχείρησης Τουρισμού Και Κοινωνικής Ανάπτυξης, σχετική με την απόφαση στην Κατηγορία 1.1.1 Πράξης κοινωνικής φροντίδας, του ΠΕΠ Δυτικής Μακεδονίας 2000-2006, σύμφωνα με την οποία γίνεται «και η έγκριση του προγραμματισμού των προσλήψεων για τη στελέχωση του Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών στο Δήμο Καστοριάς.



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ
ΔΗΜΟΣ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ
Δημοτική Επιχείρηση Τουρισμού &
Κοινωνικής Ανάπτυξης « Ορεστιάς »
Καστοριάς.
Πληρ. Π. Κοκκαλένιου
Τηλ. 2467022312
Φαξ 2467 0 22451
Email: kastcity@otenet.gr

Καστοριά 7-2-2003
Αρ. Πρωτ. 53

ΕΠΑΝΑΛΗΠΤΙΚΗ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ

Έχοντας υπόψη:

- α. Τις αριθμ. 40/2001 και 49 / 2002 αποφάσεις της Δημοτικής Επιχείρησης Τουρισμού και Κοιν. Ανάπτυξης Καστοριάς « Ορεστιάς »
- β. Τις υπ' αριθμ 295 / 2001 και 150 / 2002 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Καστοριάς
- γ. Τις με αριθμ. πρωτ 4214 / 2002 , 184/03 και 258/03 εγκρίσεις του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας της Δυτ. Μακεδονίας
- δ. τις υπ' αριθμ. 2774/02, 2754/02, 2643/02, 2631/02, 2639/02 αποφάσεις περί ένταξης πράξεων στο ΠΕΠ 2000 – 2006 Δυτικής Μακεδονίας στο πλαίσιο του Μέτρου 1 « Υπηρεσίες Φροντίδας για την προώθηση ίσων ευκαιριών μεταξύ των δύο φύλλων », κατηγορία πράξεων 1.1.1 « Πράξεις Κοινωνικής Φροντίδας ώστε να διευκολύνεται η πρόσβαση των γυναικών στην αγορά εργασίας».
- ε. Τις διατάξεις του άρθρου 14 του Ν. 2190/94 όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν με αυτές του άρθρου 1 του Ν. 2527/97 και του άρθρου 21 παρ.3 του Ν. 2190 / 1994 όπως ισχύει βάσει των διατάξεων της παρ. 15β του άρθρου 20 του Ν. 2738 /1999, το ΠΔ 50 / 2001 και την με αριθμ 32 / 2000 απόφαση της μείζονος Ολομέλειας του ΑΣΕΠ

Ανακοινώνουμε ότι:

Η Δημοτική Επιχείρηση Τουρισμού κ Κοινωνικής Ανάπτυξης « Ορεστιάς » Καστοριάς πρόκειται να προσλάβει:

για το Τμήμα «Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών» :

1. Έναν / Μία (1) Δάσκαλος / α Παιδαγωγός ΠΕ4 με αντίστοιχο πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ισότιμων τίτλων Σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή ΚΑΤΕΕ ή κάτοχο τίτλου σπουδών λοιπών Παιδαγωγικών Επαγγελμάτων, για τη θέση του Προϊσταμένου / ης Δ/σης του Τμήματος ΚΔΑΠ, με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου ορισμένου χρόνου διάρκειας ενός έτους με δυνατότητα ανανέωσης της σύμβασης μέχρι το τέλος του προγράμματος.
2. Έναν / Μία (1) Δάσκαλος / α Παιδαγωγός ΠΕ4 με αντίστοιχο πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ισότιμων τίτλων Σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή ΚΑΤΕΕ, ή κάτοχο τίτλου σπουδών λοιπών Παιδαγωγικών Επαγγελμάτων, με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου ορισμένου χρόνου διάρκειας ενός έτους με δυνατότητα ανανέωσης της σύμβασης μέχρι το τέλος του προγράμματος.
3. Έναν / Μία (1) Ζωγράφος ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο πτυχίο ή της αλλοδαπής, ή κάτοχο τίτλων σχετικών με τη δημιουργική απασχόληση με σύμβαση έργου διάρκειας ενός έτους, με δυνατότητα ανανέωσης της σύμβασης μέχρι το τέλος του προγράμματος.
4. Έναν / Μία (1) Καθηγητής Μουσικής ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο πτυχίο ή της αλλοδαπής, ή κάτοχο τίτλου σπουδών σχετικών με τη δημιουργική απασχόληση με σύμβαση έργου διάρκειας ενός έτους, με δυνατότητα ανανέωσης της σύμβασης μέχρι το τέλος του προγράμματος.

**ΤΕΙ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΣΧΟΛΗ:ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ:ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**

**ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΓΙΑ ΤΟ ΚΔΑΠ (ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΗΣ
ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΑΙΔΙΩΝ)**

1. Σε ποιο ΦΕΚ δημοσιεύτηκε η απόφαση σχετικά με τη σύσταση του ΚΔΑΠ και σύμφωνα με ποιες διατάξεις;

.....
.....
.....
.....
.....

2. Ποιά είναι η ημερομηνία ίδρυσης και λειτουργίας του ΚΔΑΠ;

.....
.....
.....
.....

3. Ποιος είναι ο σκοπός της λειτουργίας του ΚΔΑΠ;

.....
.....
.....
.....
.....

4. Ποιες είναι οι υπηρεσίες που παρέχονται από το ΚΔΑΠ;

.....
.....
.....
.....
.....

5. i) Το κτήριο στο οποίο στεγάζεται είναι ιδιοκτησία του Δήμου ή προέρχεται από δωρεά;

.....
.....

ii) Πόσα τετραγωνικά μέτρα είναι περίπου το κτήριο και αν ο χώρος ανταποκρίνεται στις ανάγκες του ΚΔΑΠ.

.....
.....
.....

.....
.....

iii) Από τι χώρους αποτελείται το κτήριο;

.....
.....
.....

6. Πως είναι ο αριθμός των παιδιών που φιλοξενούνται στο ΚΔΑΠ;

.....

7. Πως είναι οι ηλικίες των παιδιών που φιλοξενούνται στο ΚΔΑΠ;

.....
.....
.....

8. Ποια είναι τα κριτήρια και οι προϋποθέσεις εγγραφής ενός παιδιού στο ΚΔΑΠ;

.....
.....
.....
.....
.....

9. Ποια είναι τα απαραίτητα δικαιολογητικά που πρέπει να προσκομίσει ένας γονιός για την εγγραφή του παιδιού του στο ΚΔΑΠ;

.....
.....
.....
.....
.....
.....

10. Πότε υποβάλλονται οι αιτήσεις εγγραφής των παιδιών στο ΚΔΑΠ;

.....
.....

11. Ποιο είναι το ποσό της μηνιαίας συνδρομής που υποβάλλει ο γονιός στο ΚΔΑΠ για την φύλαξη του παιδιού του;

.....
.....
.....

12. Πότε αρχίζει και πότε σταματά η λειτουργία του ΚΔΑΠ(ημερομηνία);

.....
.....

13. Πως είναι οι ώρες λειτουργίας του ΚΔΑΠ;

.....
.....

14. Ποιες είναι οι καθημερινές δραστηριότητες των παιδιών;

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

15. i) Από ποιες ειδικότητες αποτελείται το προσωπικό του ΚΔΑΠ και ποιοι από το προσωπικό είναι μόνιμοι και ποιοι είναι συμβασιούχοι;

.....
.....
.....
.....

ii) Το ήδη υπάρχον προσωπικό επαρκεί για να καλύψει τις ανάγκες του ΚΔΑΠ αν όχι σε ποια ειδικότητα παρατηρείται έλλειψη;

.....
.....
.....
.....

16. Ποιες είναι οι αρμοδιότητες του προσωπικού (αναλυτικά);

.....
.....
.....
.....
.....

17. Τι απήχηση έχει στους δημότες της Καστοριάς το ΚΔΑΠ και κατά πόσο δηλώνουν ευχαριστημένοι από αυτό;

.....
.....
.....
.....

18. Από πού προέρχεται η χρηματοδότηση του ΚΔΑΠ;

.....
.....
.....
.....

19. Παραθέστε μου ενδεικτικά τον πίνακα (πληρωθέντων) εξόδων και εσόδων (βεβαιωθέντα και εισπρακτέα).

.....
.....
.....
.....

20. Από ποιους αποτελείται το Διοικητικό Συμβούλιο και πόσα είναι τα μέλη του;

.....
.....
.....

21. Ποιες είναι οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου;

.....
.....
.....
.....
.....

22. Παρατηρούνται κάποια προβλήματα κατά την υλοποίηση του προγράμματος που θα θέλατε να επισημάνετε;

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Διεύθυνση ΚΔΑΠ.....

Τηλέφωνο

Επώνυμο υπευθύνου

Όνομα υπευθύνου

**ΣΑΣ ΕΥΧΑΡΙΣΤΩ ΠΟΛΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΔΙΑΘΕΣΗ ΤΟΥ ΠΟΛΥΤΙΜΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
ΣΑΣ!!!**

Από το πρακτικό της αριθ.1/1985 συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Κέντρου Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων Δήμου Καστοριάς.

αριθ.Αποφ.1/1985

Περίληψη:"Ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΚΑΠΗ Δήμου Καστοριάς".

Στην Καστοριά και στα Δημοτικά Κατάστημα σήμερα στις 19 Δεκεμβρίου 1985, ημέρα Πέμπτη και ώρα 1 μεσ. στο Δημαρχείο Καστοριάς στην αίθουσα της Δημοτικής Βιβλιοθήκης, συνήλθε σε συνεδρίαση το Διοικητικό Συμβούλιο του ΚΑΠΗ Δήμου Καστοριάς, με την Προεδρία του κ. Απόστολου Πετκανά, Δημάρχου Καστοριάς, μετά από την αριθ. Πρωτ. 9009/16-12-1985 πρόσκλησή του.

Αφού διαπιστώθηκε νόμιμη απαρτία αφού σε σύνολο πέντε μελών, βρέθηκαν παρόντες 5. παρόντες: Απόστολος Πετκανάς, Μιχάλης Μέλλιος, Κατερίνα Κώτσι, Αθηνά Παρασκευοπούλου-Ζήση, Γιώργος Μπούκλας.

Ο Πρόεδρος εισηγούμενος το 1ο θέμα της ημερήσιας διάταξης εξέθεσε ότι: ο ΦΕΚ 483/85/τ. Β' δημοσιεύτηκε απόφαση του Νομάρχη Καστοριάς που εγκρίθηκε η σύσταση μικού προσώπου στο Δήμο μας με το όνομα Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων Δήμου Καστοριάς.

Προκειμένου το ΚΑΠΗ του Δήμου μας να αρχίσει τη λειτουργία του πρέπει να προβεί Δ.Σ. στη σύνταξη και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.

Το Δ.Σ. μετά από διαλογική συζήτηση και αφού έλαβε υπόψη το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα (Π.Δ. 76/85)

Αποφασίζει Ομόφωνα

Ψηφίζει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Κέντρου Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων Δήμου Καστοριάς, όπως παρακάτω:

Άρθρο 1

Διοικητική Υπηρεσία:

Υγειονομική Υπηρεσία:

Άρθρο 2

Διοικητική Υπηρεσία:

Γραφείο Διοίκησης και Προσωπικού:

" Κοινωνικής Πρόνοιας

Υγειονομική Υπηρεσία:

Γραφείο Ιατροφαρμακευτικής Περίθαλψης

Γραφείο Φυσικοθεραπείας

Άρθρο 3

Οι θέσεις του Προσωπικού του ΚΑΠΗ Δήμου Καστοριάς διαρθρώνονται σε κλάδους, βαθμούς και ειδικές κατηγορίες προσωπικού, όπως παρακάτω:

./.

Α. Πόντιμο προσωπικό

Διοικητικό Προσωπικό:

Κλάδος ΑΡ2 Κοινωνικών Λειτουργών:

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς 80-60

Κλάδος ΜΕ1 Διοικητικού Υπαλλήλου:

Μία θέση(1) με βαθμούς 100-60

Β.Υγειονομικό Προσωπικό

Κλάδος ΑΡ 10 Φυσικοθεραπευτών:

Μία θέση(1) με βαθμούς 90-60

Κλάδος ΜΕ7 Αδελφών-Νοσοκόμων:

Μία(1) θέση με βαθμό 100-60

Κλάδος ΑΡ6 Επισκεπτριών-Αδελφών:

Μία θέση(1) με βαθμούς 80-60

Ά ρ θ ρ ο 4:

Όρος πρόσληψης και τυπικά προσόντα του μόνιμου προσωπικού προβλέπονται από τις διατάξεις του Ν.1188/81"Περί καταστάσεως προσωπικού ΘΤΑ".

Οι αρμοδιότητες του προσωπικού του ΚΑΠΗ είναι οι παρακάτω:

Κοινωνικής Υπηρεσίας προϊσταται ο Κοινωνικός Λειτουργός του Κέντρου ο οποίος έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

υνεργάζεται με τα μέλη με σκοπό να συμβάλλει στην αντιμετώπιση τυχόν ψυχολογικών ή οικογενειακών προβλημάτων,σεβόμενος την προσωπικότητα την αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα του μέλους.

υνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό του Κέντρου και έχει την διοικητική ευθύνη της λειτουργίας των Υπηρεσιών του Κέντρου δηλ.του Ιατρείου,του φυσικοθεραπευτηρίου, των άλλων ειδικοτήτων που αποσκοπούν στην καλλίτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων.

υνεργάζεται με τη Διοίκηση του Κέντρου και έχει την ευθύνη για την οργάνωση,εκπαίδευση και αξιοποίηση των εθελοντών καθώς και τη Δ/κή παρακολούθηση της πρακτικής άσκησης σπουδαστών Κοινωνικής Εργασίας και άλλων σπουδαστών των Παραϊατρικών Επαγγελμάτων, οι οποίοι θα εκπαιδεύονται στο Κέντρο:

Έχει την ευθύνη της επικοινωνίας με τους τοπικούς παράγοντες της περιοχής και της κοινότητας που λειτουργεί το Κέντρο με σκοπό τη διαφύτισή τους και τη συμμετοχή τους στα προγράμματα.

οργανώνει σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα τις διάφορες εκδηλώσεις ψυχαγωγικές, εκπαιδευτικές κ.λ.π.του κέντρου στα πλαίσια της καλής λειτουργίας και συνεργασίας με τους εθελοντές,εφόσον υπάρχουν και με τα μέλη και γενικά αντιμετωπίζει κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία του κέντρου:

μ. - Στο Ιατρείο του Κέντρου υπηρετεί:

Επισκέπτρια Αδελφή ή Νοσηλεύτρια ή Αδελφή Νοσοκόμα, της οποίας το έργο είναι το παρακάτω:

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

β) Μαζί με τον γιατρό έχει την ευθύνη για τη φύλαξη και διαχείριση του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού του Κέντρου:

γ) Επισκέπτεται με εντολή Ιατρού τα μέλη στο σπίτι τους και παρέχει νοσηλευτικές φροντίδες και οδηγίες:

δ) Επισημαίνει τις περιπτώσεις των μελών που χρειάζονται οδηγίες και παραχωρεί πληροφορίες σχετικά με θέματα ατομικής και δημόσιας υγείας:

Γενικά αναλαμβάνει κάθε θέμα υγείας που αφορά τα μέλη και τις οικογένειές τους.

:- Στο φυσικοθεραπευτήριο του Κέντρου προϊστάται ο φυσικοθεραπευτής που ύστερα από ραπτή εντολή του γιατρού εφαρμόζει φυσικοθεραπευτική αγωγή στα μέλη του Κέντρου που χουν ανάγκη από αυτήν:

:- Φυσικοθεραπευτική αγωγή μπορεί να εκτελεστεί στο σπίτι των μελών σε έκτακτες πάγκες τους που κρίνει ο γιατρός:

- Ανάμεσα στις δραστηριότητες του Κέντρου είναι και η κινητοποίηση, εκπαίδευση και χρησιμοποίηση εθελοντικού προσωπικού σύμφωνα τα προγράμματα, που θα ποέρχονται κατά προτίμηση ό το Δήμο και την περιοχή που λειτουργεί το Κέντρο:

Η παρούσα απόφαση έλαβε αύξοντα αριθμό 1/1985:

Έτσι έγινε το παρόν πρακτικό και υπογράφεται όπως ακολουθεί:

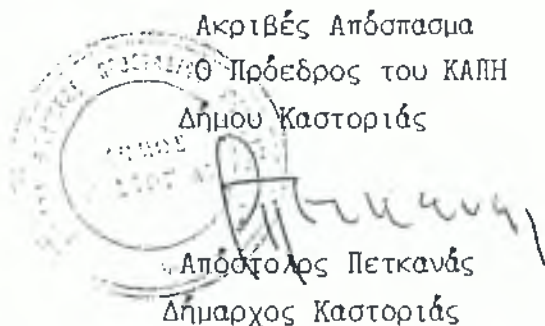
Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Απόστολος Πετκανάς
Δήμαρχος Καστοριάς

ΤΑ ΜΕΛΗ:

Μιχάλης Μέλλιος, Αθηνά Παρασκευοπούλου-Ζήσι,
Κατερίνα Κώτσι, Γιώργος Μπούκλας:

Ακριβές Απόσπασμα
Ο Πρόεδρος του ΚΑΠΗ
Δήμου Καστοριάς
Απόστολος Πετκανάς
Δήμαρχος Καστοριάς



ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ
ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ ΔΗΜΟΥ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ

Καστοριά 20 -12 - 1985

Αριθ.Πρωτ.1

Γραμματεία

Πληρ:Β.Κοκκαλένιου

Τηλ: 22-312

Π Ρ Ο Σ

Νομαρχία Καστοριάς

Δ/ση Εσωτερικών

Τμήμα Τοπ.Αυτ/σης

ΕΝΤΑΥΘΑ

Σας στέλνουμε την αριθ.6/1985 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Κέντρο
Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων και παρακαλούμε για τις δικές σας ενέργειες.-

Ο Πρόεδρος



Απόστολος Πέτκανάς
Δήμαρχος Καστοριάς

Πρωτοκόλλο της αριθμ. 15/85 συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου Καστοριάς
αριθμ. 162/1985

Περίληψη : Ψηφιστή "Ανοικτός Διοίκηση" και
Διαχείρισης Ν.Π.Κέντρου Άνοικτης Προστασίας
Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) Δήμου Καστοριάς

Καστοριά και στο Δημοτικό Κατάστημα σήμερα στις 19 - 11 - 1985 ημέρα Τρίτη
7 μ.μ, συνήλθε σε τακτική συνεδρίαση το Δημοτικό συμβούλιο Καστοριάς,
πρό την έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του Δ.Σ με αριθμ. πρωτ. 8388/15-11-
85, που έγινε και επιδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 83 και 109
Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Απιστώθηκε νόμιμη απαρτία δεδομένου ότι σε σύνολο 19 μελών βρέθηκαν παρόν-
τες :

Υπ. Προεδρίας : Ισ. Σιστοβάκης , πρόεδρος Δ.Σ, Ν. Αποστολίδης , αντιπρόεδρος, Αφ. Αγγιλιώτου
Α. Κλετσίδης, Μ. Μέλλιος, Α. Αποστόλης, Β. Νεστραμιώτης, Χ. Τσακλίδης, Σ. Τσάπας
Υπ. Γραμματείας : Ν. Πατάσιος, Π. Αλέκας , Α. Πουλιόπουλος
Υπ. Λογιστικής : Ν. Ασβεστάς, Κ. Σταυρακούδη, Ν. Δοσμάς, Μ. Μεταλίτσας, Ι. Αλεξιάδης, Θ. Παπα-

σ και του Δημάρχου Αποστόλου Μετακάνη και των παρόντων Θ. Μορφίδη, Ζ. Τάτσι ,
των Κ. Ιωαννίδη και Χ. Μέλλιου αν και κλήθηκαν νόμιμα,

ο οποίος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης και εισηγούμενος το θέμα της ημερή-
σιας διάταξης , έδωσε τον λόγο στον εισηγητή του θέματος Αποστόλο Μετακάνη
Δημότη Καστοριάς , ο οποίος είπε :

Επ' όσον αφορά την αριθμ. 85/1985 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Καστοριάς, η οποία
έλαβε με την ΚΒ/6733/85 όμοια της Νομαρχίας Καστοριάς και που δημοσιεύ-
θηκε στο αριθμ. 483 της 2-8-1985 Φ.Ε.Κ. Τ.Β' ουστήθηκε στο Δήμο Καστο-
ριάς του Νομού Καστοριάς (δίο Νομικό Πρόσωπο , με το όνομα ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΟΙΚΤΗΣ
ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ (ΚΑΠΗ)).

Ότι για την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία του ανωτέρω Νομικού Προσώπου
γίνεται την ψήφιση από το Δημοτικό Συμβούλιο τον παρακάτω Ανοικτός με
σκοπό ρυθμίζονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την διοίκηση και
διαχείριση αυτού.

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

ΤΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ

ΔΗΜΟΥ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ

ο 1ο

Με την αριθμ. ΚΒ/6733/85 απόφαση του Νομάρχη Καστοριάς ουστήθηκε Νομι-
κό Προσωπο Δημωσίου Δικαίου (Π.Ι.Δ.Δ.) σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου
του Ν. 1065/80 όπως τροποποιήθηκαν με το άρθρο 21 του Ν. 1270/82 και

...ίας και υπό την εποπτεία του δήμου ή της κοινότητας που το έχει συστήσει του Νομάρχη (Δ/νση Εσωτερικών) σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού Κοινοτικού Κώδικα (Ν.1065/1980) όπως ισχύουν κάθε φορά.

...οκός του ΚΑΠΗ Ι) είναι η παροχή υπηρεσιών για την πρόληψη βιολογικών, ψυχικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων ατόμων ώστε να παραμείνουν αυτόνομα ισότιμα και ενεργά μέλη του Κοινωνικού Συνόλου, 2) η διαφύλαξη και η συνεργασία του ευρύτερου κοινού και των ειδικών φορέων σχετικά με τα προβλήματα και τις ανάγκες των ηλικιωμένων, 3) η έρευνα σχετικών θεμάτων με ηλικιωμένους.

3

1_ΚΑΠΗ

...έλη των ανωτέρω Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων εγγράφονται άτομα άνω των 60 ετών και άνω άνδρες και γυναίκες που κατοικούν στην περιοχή που λειτουργεί το Κέντρο, χωρίς διάκριση οικονομικών δυνατοτήτων.

...αριθμός των μελών κάθε Κέντρου δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερος από 300 ή μικρότερος από 50.

...αριθμός αναφέρεται στην ενεργό συμμετοχή και όχι στα εγγεγραμμένα μέλη. Ο αριθμός του αριθμητικού ορίου και εφόσον δεν έχει συμπληρωθεί ο αριθμός αυτών εγγράφονται και ανώτερες ηλικίες.

...μέλη για την εγγραφή τους πληρώνουν συνδρομή η οποία είναι συμβολική με τις οικονομικές τους δυνατότητες.

...είσης ανάλογη οικονομική συμμετοχή καταβάλλουν τα μέλη για τη συμμετοχή στις εκδηλώσεις και στα διάφορα προγράμματα που οργανώνει το Κέντρο.

4

...ίες που προσφέρουν τα Κέντρα Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων προστατευόμενα από το Κέντρο άτομα παρέχονται:

...κωνική εργασία στους ίδιους και στο άμεσο περιβάλλον τους

...ψυχολογική

...ψυχοθεραπεία

...βήθεια στο σπίτι για τα άτομα που ζούν μόνα τους ή για αυτά που έχουν

...είρες ανάγκες εξυπηρέτησεως μέσα και έξω από το σπίτι (π.χ.ελαφρύ μαγείρεμα, καθαριότητα και διάφορες μικροεξυπηρέτησεις).

/ φροντίδα και οδηγίες για ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη

Οργανωμένη ψυχαγωγία (εκδρομές με πούλμαν κ.λ.π.) και επιμόρφωση (διαλέξεις, μελέτη θεμάτων εργασία με ομάδες κ.λ.π.).

Ένθεκτήριο στο οποίο λειτουργεί βιβλιοθήκη που προσφέρει ρόφημα, αναψυκτικά κ. και βρίσκουν συντροφιά και απασχόληση τα μέλη.

ο 5

Διότιτες του Διοικητικού Συμβουλίου

Το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει για κάθε θέμα σχετικό με τις αρμοδιότητες του ΚΑΠΗ και ιδίως: φροντίζει για την επιτυχία του σκοπού του Ένθεκτηρίου, διαχειρίζεται την περιουσία του και γενικά τα συμφέροντά του και διοικετοποιεύει και ελέγχει όλη τη λειτουργία του, σύμφωνα με το πρόγραμμα δραματικής προστασίας και τις σχετικές διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, όπως ισχύουν κάθε φορά σχετικά με τα Δημοτικά και Κοινοτικά κ.λ.π.

Το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του, μπορεί να αναθέτει σε μέλη του ήλους ή ιδιώτες τη φροντίδα και επιμέλεια ορισμένων τομέων της δραστηριότητάς του.

Μπορεί επίσης να συγκροτεί επιτροπές, στις οποίες θα μετέχουν και ιδιωτικοί εθελοντές που δεν είναι μέλη του, με σκοπό να φροντίζουν και να επιμελούν συγκεκριμένους τομείς της δραστηριότητάς τους.

Οι επιτροπές ενδεικτικά μπορεί να είναι:

α) Επιτροπή που θα φροντίζει για την πραγματοποίηση διαλέξεων και άλλων συζητήσεων γενικά και πάνω σε θέματα και προβλήματα που απασχολούν ηλικιωμένους του Δήμου ή της Κοινότητας προβολές ταινιών κ.λ.π.

β) Επιτροπή που θα φροντίζει για τη βοήθεια στο σπίτι και την αντιμετώπιση προβλημάτων των ηλικιωμένων.

γ) Επιτροπή που θα φροντίζει την ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη, φυσιοθεραπευτική αγωγή, εργασιοθεραπεία και κοινωνική εργασία.

δ) Επιτροπή που θα φροντίζει για την πραγματοποίηση ψυχαγωγικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων και εκμορφωτικών σεμιναρίων ως και οργανωμένων διακοπών. ε) Επιτροπή για την δημιουργία και ανάπτυξη θειαστικής βιβλιοθήκης στους ηλικιωμένους του Δήμου.

Οι επιτροπές αυτές και όσες άλλες μπορεί να συσταθούν, λειτουργούν με την έγκριση ενός υπαλλήλου του ΚΑΠΗ που ορίζει το Διοικητικό Συμβούλιο

απόφασή του.

ρο 6

πλήρωση του Προέδρου-Απαρτία Δ. Συμβουλίου

Ανακληρωτής του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, είναι ο Αντιπρόεδρος του.

Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία, εφόσον είναι παρόντες ήμισυ του αριθμού των μελών πλέον ενός, συμπεριλαμβανομένου του Προέδρου ή Αντιπροέδρου.

ρο 7

εδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει σε συνεδρίαση ύστερα από πρόσκληση Προέδρου του και υπό την προεδρία του μια φορά το μήνα τουλάχιστον χρεωτικά, καθώς και όταν το απαιτούν οι υποθέσεις του Νομικού Προσώπου.

Ο Πρόεδρος μπορεί να συγκαλεί το Διοικητικό Συμβούλιο όσες φορές κρίνει, ότι επιβάλλεται τούτο ή όταν ζητηθεί αυτό από την πλειοψηφία των μελών. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών. Σε ισοψηφία υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

Όταν ο Πρόεδρος απουσιάζει ή κωλύεται τον ανακληρώνει ο Αντιπρόεδρος.

Τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και οι αποφάσεις, καταχωρούνται με χρονολογική σειρά σε ειδικό βιβλίο που είναι αριθμημένο και μονογραφημένο από τον Πρόεδρο και τη σφραγίδα του Κέντρου.

Τηρούνται δε με τη φροντίδα και την ευθύνη του Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου και υπογράφονται από αυτόν και τον Πρόεδρο καθώς και από όλα μέλη του Δ.Σ. που μετείχαν στη συνεδρίαση κατά την αρχή της επόμενης συνεδρίασης αυτού, όπου γίνεται η επικύρωση, ύστερα από αναγνώσή τους.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου είναι υποχρεωμένα να προσέρχονται αλλιώς στις συγκαλούμενες από τον Πρόεδρο ή από την πλειοψηφία τους, συνεδριάσεις του, να διασκεπάζονται και να αποφασίζουν για όλα τα ζητήματα που πούν τη λειτουργία και την πρόοδο του Κέντρου Ανοικτής Προστασίας Ηλιόφιλων του Δήμου ή της Κοινότητας.

Στον Πρόεδρο και τα μέλη του Δ.Σ. εκτός από τον Δήμαρχο, τον Αντιδήμαρχο τον Πρόεδρο της Κοινότητας επιτρέπεται να καταβάλλεται αποζημίωση σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 137 του Ν. 1065/80 όπως τροποποιήθηκε με Π.Δ. 22/1982.

9. Αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου

9.1. Για τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου εφαρμόζονται οι διατάξεις των άρθρων ΙΙ3, ΙΙ4, ΙΙ5, Ι33, Ι35 παρ. 1, 3, 4 και Ι37 παρ. 4 του Δημ. και Κοιμ. κ. (Ν. 1065/80) όπως ισχύουν κάθε φορά.

9.

9.1. Αρμοδιότητες του Προέδρου του Δ.Σ.

9.1.1. Ο Πρόεδρος εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τα θέματα που πρέπει να ληφθούν και να ληφθούν πάνω σ' αυτά αποφάσεις που τις εκτελεί αυτός. Επίσης ευθύνει τη σύζήτηση και παίρνει κάθε κατάλληλο μέτρο για την ευταξία συνεδρίασης.

9.1.2. Ορίζει και υπογράφει όλα τα έγγραφα που εξέρχονται και είναι προσηγορευμένα από τον αρμόδιο υπάλληλο. Είναι προϊστάμενος των υπηρεσιών του νομικού τμήματος και τις διευθύνει. Είναι προϊστάμενος όλου του προσωπικού του νομικού τμήματος.

10

10. Ταμειακή Υπηρεσία-Διαχείριση

10.1. Η ταμειακή υπηρεσία του Νομικού προσώπου (Κέντρο Ανοικτής Πρωτασίας Πληθύνων) Δήμουλη Κοινότητας, διεξάγει το ταμείο που διεξάγει και την ταμειακή υπηρεσία του δήμου της κοινότητας και εφαρμόζονται αναλογικά οι διατάξεις οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων όπως ισχύουν κάθε φορά.

10.2. Οι διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα που ισχύουν για τους δήμους και κοινότητες και αφορούν το οικονομικό έτος, τον προϋπολογισμό, τον λογισμό, τη διαχείριση, τη σύναψη δανείου και την περιουσία, εφαρμόζονται στο ΚΑΠΗ.

10.3. Τα ποσά που διαθέτονται στο κέντρο, κατατίθενται στο ανωτέρω ταμείο και ενοικιαστικά εντάλματα πληρωμής σε βάρος των πιστώσεων που προβλέπονται στον προϋπολογισμό εκδίδονται από τον Πρόεδρο, μέσα στα πλαίσια των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

11. Προϋπολογισμός-Απολογισμός

11.1. Ο προϋπολογισμός και ο απολογισμός καταρτίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

βούλιο του ΚΑΠΗ σύμφωνα με τον παρόντα κανονισμό, τίθεται υπόψη του Δημοτικού ή Κοινοτικού Συμβουλίου, το οποίο γνωμοδοτεί σχετικά και στη συνέχεια υποβάλλεται στο Νομάρχη για τον κατά νόμο έλεγχο, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Άρθρο 12

Εκτέλεση έργων-Προμήθεια πραγμάτων

Η εκτέλεση έργων και η προμήθεια πραγμάτων από το Νομικό Πρόσωπο Δημοτικού Δικαίου (Κέντρου Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων) ενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις που εφαρμόζονται κάθε φορά για την εκτέλεση έργων και προμήθεια πραγμάτων των Δήμων.

Άρθρο 13

Προσωπικό

Για την εκκλήρωση του σκοπού του ΚΑΠΗ απαιτείται να προσληφθεί το παρακάτω προσωπικό:

- Κοινωνικός λειτουργός (Σε περίπτωση που το ΚΑΠΗ λειτουργεί και τις απογευματινές ώρες προσλαμβάνεται και δεύτερος κοινωνικός λειτουργός).
- Φυσικοθεραπευτής.
- Εργοθεραπευτής
- Ιατρός Φυσικής Ιατρικής και Αποκατάσεως ή Γηρύτρος κατά προτίμηση ή ελλείψει αυτών παθολόγος ή άλλης ειδικότητας.
- Αδελφή επισκέπτρια κατά προτίμηση και ελλείψει αυτής αδελφή νοσοκόμα ωτέρω Σχολών.
- Οικογενειακή βοηθός.

Οι υπηρεσίες γραμματείας και διαχειρήσεως ανατίθενται σε Δημοτικό ή Κοινοτικό υπάλληλο, βάσει του άρθρου 109 του Ν.1188/81 και σε μέλη του ΚΑΠΗ.

Για κάθε μία από τις παραπάνω ειδικότητες μπορεί να προσληφθεί και δεύτερος υπάλληλος εφόσον το απαιτούν οι ανάγκες του Κέντρου και υπάρχει οικονομική δυνατότητα .

Οι ανωτέρω θέσεις θα συσταθούν με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΚΑΠΗ, σύμφωνα με τη διαδικασία των διατάξεων του Ν.1188/81 (Εκτίμηση ημερησίων αναγκών, οικονομικής δυνατότητας κ.λ.π.) και ύστερα από τη σχετική επιχορήγηση που θα δοθεί από το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας

ρο 14

Το ΚΑΠΗ μπορεί να χρησιμοποιηθεί και ως εκπαιδευτικό Κέντρο πρακτικής ησης επισκεπτριών αδελφών, εργοθεραπευτών, φυσιοθεραπευτών και Κοινωνι- Λειτουργών.

ρο 15

Κατάργηση

ΚΑΠΗ καταργείται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 137 παρ.5 του Ν. 5/1980 (Δ.Κ.Κ.) όπως αντικαταστάθηκαν με την παρ. 4 του άρθρου 20 του 416/1984.

Η περιουσία του περιέχεται στο δήμο ή την Κοινότητα που το ίδρυσε διατίθεται κατά τον τρόπο που θα ορίσει το Δημοτικό ή Κοινοτικό Συμβού- , με την απόφασή του για την κατάργηση και σύμφωνα με τις διατάξεις του οτικού και Κοινοτικού Κώδικα, όπως ισχύουν κάθε φορά.

ρο 16

Κάθε άλλη λεπτομέρεια που δεν προβλέπεται από τη ουστατική πράξη και παρόντα κανονισμό ρυθμίζεται με απόφαση του Δημοτικού ή Κοινοτικού ουβουλίου του Δήμου ή της Κοινότητας, ύστερα από αιτιολογημένη πρόταση του ικητικού Συμβουλίου του ΚΑΠΗ στηριζόμενη στο Νόμο. Κάθε προγενέστερη κα- ιρμός διοίκησης και διαχείρισης του ΚΑΠΗ καταργείται.

Στη συνέχεια ο πρόεδρος κάλεσε το Συμβούλιο να αποφασίσει σχετικά. Δ.Σ. μετά από διαλογική συζήτηση και αφού έλαβε υπόψη του τις διατάξεις Δ.Κ.Κ. και του Ν.1416/84,

α π ο φ α σ ί ζ ε ι κ α τ ά π λ ε ι ο ψ η φ ί α

ίζει όπως έχει τον κανονισμό Διοίκησης και Διαχείρισης του Νομικού Προ- ου Κέντρου Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων Δήμου Ααστοριάς (ΚΑΠΗ), για ; λόγους που αναφέρονται ειδικότερα στο σκεπτικό της απόφασης.

εται μνεία ότι κατά την λήψη της παρούσης απόφασης , μειοψήφισε ο Δημο- ις Σύμβουλος Α.Πουλιόπουλος για το λόγο ότι ο Δήμος θα έπρεπε μαζί με ηροκλήση του Δ.Δ. να έστελνε και τον προ φήφιση σχέδιο Κανονισμού ησης και Διαχείρισης του ΚΑΠΗ Δήμου Ααστοριάς για καλύτερη ενημέρωσή

Η παρούσα απόφαση έλαβε αύξοντα αριθμό 162/85.

ού εξαντλήθηκαν τα θέματα της ημερήσιας διάταξης λύεται η συνεδρίαση

Έτσι έγινε το παρόν πρακτικό και υπογράφεται όπως ακολουθεί:

Πρόεδρος	Τα Μέλη, Ν. Γκολογκίννας, Α. Κλετσίδης, Μ. Μέλλιος
Προβάρης	Α. Κομπάνης, Β. Νεστραμιώτης, Χ. Τσακλίδης, Σ. Τσάπας,
Γραμματέας	Ν. Δούκος, Ν. Πιάτσιος, Π. Τσέλεκας, Α. Πουλιόπουλος.
Παραγγιγμένου	Οι Πρόεδροι. Θ. Μορφίδης, Ζ. Τάτσης.

Ακριβές Απόσπασμα

Ο Δήμαρχος Ασταριάς

με εντολή του



Ασπύρης



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ
2 ΑΥΓΟΥΣΤΟΥ 1985

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ
483

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

- 1 καταρτισθέντων Πινάκων Αγωνιστών Εθνικής τάξης από την Πρωτοβάθμια Επιτροπή Κρίσεως άρθρου 9 του 379/83 Π. Δ/τος (ΦΕΚ Α' 136) για τις Φωκίδας. 1
- 2 καταρτισθέντων Πινάκων Αγωνιστών Εθνικής τάξης από την Πρωτοβάθμια Επιτροπή Κρίσεως άρθρου 9 του 379/83 Π. Δ/τος (ΦΕΚ Α' 136) για τις Ζακύνθου. 2
- 3 καταρτισθέντων Πινάκων Αγωνιστών Εθνικής τάξης από την Πρωτοβάθμια Επιτροπή Κρίσεως άρθρου 9 του 379/83 Π. Δ/τος (ΦΕΚ Α' 136) για τις Ηρακλείου. 3
- 4 καταρτισθέντων Πινάκων Αγωνιστών Εθνικής τάξης από την Πρωτοβάθμια Επιτροπή Κρίσεως άρθρου 9 του 379/83 Π. Δ/τος (ΦΕΚ Α' 136) για τις Θεσπρωτίας. 4
- 5 η της 2405/15.2.1985 απόφασης του Νομάρχη Αθηνών. 5
- 6 άδειας άσκησης επαγγέλματος οδοντίατρου αξιωμαρχή Αλίκη και Ξενοάκη Μαρία, για τον Ιρακλείου. 6
- 7 διακοπή άδειας ίδρυσης και λειτουργίας της Γε. Κλινικής «Η ΜΕΓΑΛΟΧΑΡΗ» διοικητικής Διοίκησης — Σ. Φωκά στην οδό Μοναστηρίου 33, Αθηνών. 7
- 8 άδειας ίδρυσης φαρμακείου της φαρμακοποιού της Ζιώγα - Χατζηγιωάννου στο Δήμο Θεσ/νίκης. 8
- 9 άδειας άσκησης επαγγέλματος ιατρού στην Ειρήνη του Γεωργίου, για τον Ι.Σ. Θεσ/νίκης. 9
- 10 άδειας άσκησης επαγγέλματος στη γιατρό Γεωργιάνα του Βασιλείου. 10
- 11 άδειας άσκησης επαγγέλματος στο γιατρό Κουρβίστη του Κωνσταντίνου. 11
- 12 εκούσιου αναδαμού στην κτηματική περιοχή «τόπος» της Κοινότητας Ανάβρας, Ν. Καρδίτσας. 12
- 13 εκούσιου αναδαμού στην κτηματική περιοχή «τόπος» της Κοινότητας Αμπέλου, Ν. Καρδίτσας. 13
- 14 του Νομικού Προσώπου με το όνομα «ΚΕΝΤΡΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ» της Καστοριάς, Ν. Καστοριάς. 14
- 15 του Νομικού Προσώπου στην Κοινότητα Γαίου του Νομού Κερκiras με την επωνυμία «Πολιτι-

- 16 σικές και Καλλιτεχνικές Εκδηλώσεις Παξών - Ο ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΣ. 15
- 17 Κορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος οδοντίατρου στον Κολυβά Νικόλαο του Σπύρου, για το Ν. Κεφαλληνίας. 16
- 18 Κορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος οπτικού στον Κάτανα Αλέξανδρο του Χαρισίου. 17
- 19 Έγκριση της τροποποίησης και προσαρμογής στις διατάξεις του Ν. 1188/81 του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Σιάτιστας. 18
- 20 Κορήγηση άδειας άσκησης ιατρικού επαγγέλματος στον ιατρό Κων/νο Παναγιωτίδη του Ιωβάνη, για τον Ι.Σ. Κοζάνης. 19
- 21 Κορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος ιατρού στην Αναστασία Δούρου, για τον Ι.Σ. Κορινθίας. 20
- 22 Κορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος οδοντίατρου στο Λάτσην Εμμανουήλ του Βασιλείου, για τον Ο.Σ. Αρδίας. 21
- 23 Κορήγηση άδειας άσκησης και λειτουργίας οδοντοπαιδίου στον οδοντίατρο Νικόλαο Μεταμόδη, στη Νομό Χίου. 22
- 24 ΔΕΛΤΙΟ ΤΗΣ Σ. ΛΙΑΝΑΤΩΝ
- 25 Διάθεση ακινήτων στη Δ/ν. 1827/27.1.85 απόφαση του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας. 23
- 26 Διάθεση ακινήτων στην Ε.Σ. 652/22.8.84 απόφαση του Υπουργού Εθν. Παιδείας και Θρησκευμάτων. 24

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. Φ. 670 1902 560621 (1)

Κόρωση καταρτισθέντων Πινάκων Αγωνιστών Εθνικής Αντίστασης από την Πρωτοβάθμια Επιτροπή Κρίσεως του άρθρου 9 του 379/83 Π. Δ/τος (ΦΕΚ Α' 136) Νομού Φωκίδας.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

Έχοντας υπόψη:

- α) Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1285/82 «Για την αναμόρφωση της Εθνικής Αντίστασης του Ελληνικού Λαού εναντίον των στρατευμάτων κατοχής 1941 - 1944» (ΦΕΚ Α' 115).
- β) Τις διατάξεις των άρθρων 9, 10 και 17 του 379/83 Π. Δ/τος «Επέκταση ευεργετημάτων του ΑΝ 971/49 σε αγωνιστές της Εθνικής Αντίστασης και λοιπούς δικαιούχους».
- γ) Την ΥΠ/10.1.84 απόφαση του Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Εθνικής Άμυνας στον Υ-

που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων και 3 του ΑΝ 1565/39 και Ν.Δ. 127/74 χορηγήθηκε άσκησης επαγγέλματος γιατρού στην Παππά Ειρήνη Γεωργίου για τον Ιατρικό Σύλλογο Ν. Θεσσαλίας.

Θεσσαλονίκη, 3 Ιουλίου 1985

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
Γ. ΡΟΥΣΙΟΣ

Αριθ. Γ1/30640

(10)

ήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος στη γιατρό Γουινιώτη Γεραλίνα του Βασιλείου

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

ε την αριθμ. Γ1/30640/3.7.85 απόφαση του Νομάρχη /νίκης, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις των ων 1, 2 & 3 του ΑΝ 1565/39 και ΝΑ 127/74 χορηγή- : άδεια άσκησης επαγγέλματος γιατρού στην Γουινιώτη κίνα του Βασιλείου για τον Ιατρικό Σύλλογο Ν. Θεσ/ 5.

Θεσσαλονίκη, 3 Ιουλίου 1985

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
Γ. ΡΟΥΣΙΟΣ

Αριθ. Γ1/30704

(11)

ήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος στο γιατρό Κουρτίδη Ανέστη του Κων/τίνου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

ε την αριθμ. Γ1/30704/3.7.85 απόφαση του Νομάρχη /νίκης, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις των ρων 1, 2 και 3 του ΑΝ 1565/39 και Ν.Δ. 127/74 χορηγή- ε άδεια άσκησης επαγγέλματος γιατρού στον Κουρτίδη στη του Κων/τίνου για τον Ιατρικό Σύλλογο Ν. Θεσ/ *

Θεσσαλονίκη, 3 Ιουλίου 1985

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
Γ. ΡΟΥΣΙΟΣ

Αριθ. Γ/7497

(12)

νέργεια εκούσιου αναδασμού στην κτηματική περιοχή «Καπνοτόπια» της Κοινότητας Ανάβρας Ν. Καρδί- σιας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ

Έχοντας υπόψη :

- α) Τις διατάξεις του Νόμου 674/77
- β) Σχετική εισήγηση της Δ/σης Γεωργίας της Νομαρχίας ;, αποφασίζουμε :

Να γίνει εκούσιος αναδασμός στην κτηματική περιοχή απνοτόπια» της Κοινότητας Ανάβρας
Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της βερνήσεως.

Καρδίτσα, 1 Ιουλίου 1985

Ο Νομάρχης
ΔΗΜΗΤΡΗΣ ΚΟΥΚΟΥΛΑΚΗΣ

Αριθ. Γ/7496

(13)

νέργεια εκούσιου αναδασμού στην κτηματική περιοχή Μαραθιές της κοινότητας Αμπέλου Ν. Καρδίτσας».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ

Έχοντας υπόψη :

β) Σχετική εισήγηση της Δ/σης Γεωργίας της Νομαρχίας μας, αποφασίζουμε :

Να γίνει εκούσιος αναδασμός στη κτηματική περιοχή «Μαραθιές» της Κοινότητας Αμπέλου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καρδίτσα 1 Ιουλίου 1985

Ο Νομάρχης
ΔΗΜΗΤΡΗΣ ΚΟΥΚΟΥΛΑΚΗΣ

Αριθ. ΚΒ/6738

(14)

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου με το όνομα «ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ στο δήμο Καστοριάς Ν. Καστοριάς.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του άρθ. 137 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Ν. 1065/80) όπως τροποποιήθηκαν με το άρθ. 21 του Ν. 1270/82.

2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 331/83 και

3. Την 85/85 απόφαση του Δημοτικού συμβουλίου Καστοριάς, αποφασίζουμε :

1. Συστήνουμε ίδιο Νομικό πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου με το όνομα «ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ στο δήμο Καστοριάς» του «όμιλου μίας»

2. Σκοπός του Νομικού αυτού προσώπου που συνιστάται σε εφαρμογή προγράμματος εξωδρωματικής προστασίας υπεργήλικων είναι : α) Η πρόληψη βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων, ώστε να παραμείνουν αυτόνομα, ισότιμα και ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου, β) Η διαφύλαξη και η συνεργασία του ευρύτερου κοινού και των ειδικών φορέων σχετικά με τα προβλήματα και τις ανάγκες των ηλικιωμένων.

γ) Η έρευνα σχετικών θεμάτων με τους ηλικιωμένους,

δ) Η παροχή ιατροκοινωνικής προστασίας στα μέλη του.

3. Πόροι του Νομικού προσώπου είναι :

α) Ετήσια επιχορήγηση του δήμου εκ δεχ. 500.000.

β) Επιχορήγηση και κάθε άλλη παροχή του κράτους

γ) Κάθε είδους συνδρομές δωρεές, κληρονομίες και κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο προγραμμάτων ή υπηρεσιών που παρέχονται από το Νομικό Πρόσωπο.

ε) Πρόσοδοι από την ίδια αυτού περιουσία και

στ) κάθε άλλη νόμιμη πρόσοδος.

4. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από επταμελές Διοικητικό Συμβούλιο που αποτελείται από :

α) Τον εκάστοτε δήμαρχο Καστοριάς ή τον αντιδήμαρχο που ορίζει ο δήμαρχος ως Πρόεδρος.

β) Ένα δημοτικό σύμβουλο που ορίζεται από το δημοτικό συμβούλιο με απόφασή του.

γ) Ένα αιρετό μέλος του ΚΑΠΗ, που εκλέγεται ανάμεσα στα μέλη του από αυτά

δ) Μία κοινωνική λειτουργό υπάλληλο του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας που ορίζεται από το Υπουργείο αυτό.

ε) Ένα δημότη που προτείνει ο δήμαρχος ανάμεσα σε πρόσωπα που ασχολούνται, με ανθρωπιστική δράση και ορίζεται με απόφαση του δημοτικού συμβουλίου.

στ) Ένα αιρετό εκπρόσωπο των εργαζομένων στο ΚΑΠΗ και

ζ) Έναν εκπρόσωπο των τοπικών συλλόγων των συνταξιούχων, που ορίζεται με απόφαση του δημοτικού συμβουλίου, ύστερα από πρόταση των οικείων συλλόγων.

5. Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει από τα μέλη του

- 6. Η Θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί την δημοτική περίοδο.
- 7. Μέχρι που να εληλεγεί τα κριτικά μέλη και μέχρι να πληρωθεί οποιαδήποτε θέση μέλους που κενωθεί. Διοικητικό Συμβούλιο λειτουργεί με την ελλιπή σύνθεσή, αν ο αριθμός των μελών δεν είναι κατώτερος αυτού που αιτείται για το σχηματισμό απαρτίας.
- 8. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια σε κάθε αρχή από τον Πρόεδρο και όταν αυτός απουσιάζει κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.
- 9. Το ΚΑΠΗ μπορεί να χρησιμοποιηθεί και ως εκπαιδευτικό Κέντρο πρακτικής άσκησης επισκεπτριών, αδελφών, θεραπευτών, φυσιοθεραπευτών και Κοινωνικών Λειτουργών.
- 10. Το νομικό πρόσωπο καταργείται με το ίδιο τρόπο που τήθηκε και η περιουσία του περιέρχεται στο δήμο που ίδρυσε και διατίθεται κατά τον ίδιο τρόπο που θα ορίζει δημοτικό συμβούλιο, σύμφωνα με τις κείμενες διατά-

παράσκει να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καστοριά, 1 Ιουλίου 1985

Ο Νομάρχης
ΓΙΑΝΝΗΣ ΠΕΡΒΑΝΙΔΗΣ

Αρ. ΕΣ/10213

(15)

ιση ιδίου Νομικού Προσώπου στην Κοινότητα Γαίου Ξών Νομού Κερκύρας με την επωνυμία «Πολιτιστικά και Καλλιτεχνικές Εκδηλώσεις Παξών - Ο ΠΟΣΕΙΝ».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ

Έχοντας υπόψη :

Για διατάξεις του άρθρου 137 του Δ.Κ.Κ. (Ν. 1065/83) όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 1 παρ. 1 του Ν. 1270/1982 και 20 παρ. 4 του Ν. 6/1984.

το 331/1983 Προεδρικό Διάταγμα «Μεταβίβαση αρτήτων του Υπουργού Εσωτερικών στους Νομάρχες», ην 4 - 41/1985 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου, αποφασίζουμε :

α) να διορισθεί ως Νομικό Πρόσωπο στην Κοινότητα Γαίων Νομού Κερκύρας με την επωνυμία «Πολιτιστικά και Καλλιτεχνικές Εκδηλώσεις Παξών - Ο ΠΟΣΕΙΝ».

β) ο σκοπός του Νομικού προσώπου είναι : η οργάνωση, η γνήσια διαμόρφωση Πολιτιστικών Εκδηλώσεων του είδους Εκδόσεων βιβλίων Συνεδρίων - Εκθέσεων - Δια-

κίνηση και λειτουργία Λαογραφικού Μουσείου. Η οργάνωση, η τήρηση και προβολή παλιών Λαϊκών Γιορτών και τελεμών.

γ) η ανάπτυξη της Μουσικής Κίνησης και Δραστηριότητας. Η οργάνωση κάθε εκδήλωσης που αποσκοπεί στην ανάπτυξη της καλλιτεχνική και πολιτιστική ανάπτυξη του

δ) η πραγματοποίηση των σκοπών του, το ανώτατο Νομικό Πρόσωπο θα συνεργάζεται με κρατικές Υπηρεσίες, με Νομικά Πρόσωπα, Ομίλους και Ιδιώτες. Η επιχορήγηση ιδιαιτέρως ισότιμη συνεργασία με παρόμοιους Οργανισμούς άλλων περιοχών της Χώρας καθώς και του Εξωτερικού.

ε) οι πόροι του Νομικού Προσώπου είναι : α) η επιχορήγηση της Κοινότητας 200.000 δραχμών. β) η χορήγηση ή κάθε άλλη παροχή του Κράτους, είτε απευθείας προς το Νομικό Πρόσωπο είτε μέσω Κοινό-

ς. γ) Κάθε είδους συνδρομές, εισφορές, δωρεές, κληρονομίες και κάθε είδους κλήσεις και τυχόν εισπραχθείς από το ανώτατο παρεχόμενου από το Νομικό Πρόσωπο πραγματικά ή υποκειμενικά.

δ) Πρόσοδοι από την ίδια αυτού περιουσία.

ε) Κάθε άλλη νόμιμη πρόσοδος.

5. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από επταμελές Διοικητικό Συμβούλιο που αποτελείται από τους :

α) Πρόεδρο της Κοινότητας ως Πρόεδρο.

β) Δύο Κοινοτικούς συμβούλους που ορίζονται με απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου.

γ) Τέσσερις δημότες, που επιλέγονται ανάμεσα σε πρόσωπα που απασχολούνται με τη Μουσική, την Τέχνη, τα Γράμματα ή έχουν γνώσεις ή εμπειρία στα πολιτιστικά και καλλιτεχνικά γενικώς θέματα και ορίζονται με απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγεται από τα μέλη των Αντιπροέδρου και του γραμματέα αυτού.

Η Θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί την Κοινοτική περίοδο.

Νέα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζονται όταν λήξει η Θητεία των παλαιών ή όταν, κατά τη διάρκεια της Θητείας τους, κενωθεί θέση για οποιαδήποτε λόγο.

6. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

7. Στις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου είναι και η κινητοποίηση και χρησιμοποίηση εθελοντικού προσωπικού που προέρχεται από την περιοχή των Παξών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κέρκυρα, 26 Ιουνίου 1985

Ο Νομάρχης
ΜΑΝΟΣ Δ. ΚΟΚΚΙΝΟΣ

Αριθ. 1949

(16)

Χορήγηση άδειας ασκήσεως επαγγέλματος οδοντιάτρου, στον Κολυβιά Νικόλαο του Σπύρου για το Ν. Κεφαλληνίας.

Η ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ

Με τη 1949/28.6.85 απόφαση της Νομάρχης Κεφαλληνίας, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του Α.Ν. 1565/39, χορηγήθηκε άδεια ασκήσεως επαγγέλματος οδοντιάτρου στον Κολυβιά Νικόλαο του Σπύρου για το Νομό Κεφαλληνίας.

Αργοστόλι, 28 Ιουνίου 1985

Η Νομάρχης
Σ. ΧΑΡΙΤΙΔΟΥ

Αριθ. ΤΥ/6419

(17)

Χορήγηση άδειας ασκήσεως επαγγέλματος Οπτικού, στον Κίτανα Λάζαρο του Χαρισίου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΟΖΑΝΗΣ

Με την ΤΥ/6419/28.6.1985 απόφαση του Νομάρχης Κοζάνης, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 971/1979 Α43/οικ. 2248/11.4.1980 απόφαση του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας την 169/83 Ερ. 21/83 Γνωμοδότηση του Νομικού Συμβουλίου του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας χορηγήθηκε άδεια άσκησης επαγγέλματος Οπτικού στον Κίτανα Λάζαρο του Χαρισίου.

Κοζάνη, 28 Ιουνίου 1985

Ο Νομάρχης

ΤΕΙ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΣΧΟΛΗ: ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ: ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΓΙΑ ΤΑ ΚΑΠΗ (ΚΕΝΤΡΑ ΑΝΟΙΚΤΗΣ
ΠΕΡΙΘΑΛΨΗΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ)

1. Σε ποιο ΦΕΚ δημοσιεύτηκε η απόφαση σχετικά με τη σύσταση των ΚΑΠΗ και σύμφωνα με ποιες διατάξεις;

.....
.....
.....
.....
.....

2. Ποιά είναι η ημερομηνία ίδρυσης και λειτουργίας του ΚΑΠΗ;

.....
.....
.....

3. Ποιος είναι ο σκοπός ίδρυσης και λειτουργίας του ΚΑΠΗ;

.....
.....
.....
.....
.....

4. Ποιες είναι οι υπηρεσίες που παρέχονται από τα ΚΑΠΗ;

.....
.....
.....
.....

5. i) Το κτήριο στο οποίο στεγάζεται είναι ιδιοκτησία του Δήμου ή προέρχεται από δωρεά;

.....
.....

ii) Πόσα τετραγωνικά μέτρα είναι περίπου το κτήριο και αν ο χώρος ανταποκρίνεται στις ανάγκες του ΚΑΠΗ.

.....
.....

.....
.....
.....

iii) Από τι χώρους αποτελείται το κτήριο;

.....
.....
.....

6. Πόσα είναι τα εγγεγραμμένα μέλη στο ΚΑΠΗ και πόσα από αυτά είναι τακτικά (Άντρες, γυναίκες, ΑΜΕΑ);

.....
.....
.....

7. Ποιες είναι οι ηλικίες των παιδιών που φιλοξενούνται στο ΚΑΠΗ;

.....
.....
.....

8. Ποια είναι τα κριτήρια και οι προϋποθέσεις εγγραφής ενός ηλικιωμένου καθώς επίσης και τι ποσό θα πρέπει να καταβάλλει κάποιος ώστε να θεωρείται μέλος του ΚΑΠΗ;

.....
.....
.....
.....
.....

9. Ποια είναι τα απαραίτητα δικαιολογητικά που πρέπει να προσκομίσει ένας ηλικιωμένος για την εγγραφή του στο ΚΑΠΗ;

.....
.....
.....
.....
.....
.....

10. Κάθε πότε υποβάλλονται οι αιτήσεις εγγραφής των ηλικιωμένων στο ΚΑΠΗ;

.....
.....

11. Πότε αρχίζει και πότε σταματά η λειτουργία του ΚΑΠΗ (ημερομηνία);

.....
.....

ΚΑΠΗ Δήμου Καστοριάς

12. Ποιες είναι οι ώρες λειτουργίας του ΚΑΠΗ;

.....
.....

13. Ποιες είναι οι καθημερινές δραστηριότητες των ηλικιωμένων;

.....
.....
.....
.....
.....
.....

14.i) Από ποιες ειδικότητες αποτελείται το προσωπικό του ΚΑΠΗ και ποιοι από το προσωπικό είναι μόνιμοι και ποιοι είναι συμβασιούχοι;

.....
.....
.....
.....
.....
.....

ii) Το ήδη υπάρχον προσωπικό επαρκεί για να καλύψει τις ανάγκες του ΚΑΠΗ αν όχι σε ποια ειδικότητα παρατηρείται έλλειψη;

.....
.....
.....
.....

15. Ποιες είναι οι αρμοδιότητες του προσωπικού (αναλυτικά);

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

16. Τι απήχηση έχει το ΚΑΠΗ στους δημότες της Καστοριάς και κατά πόσο δηλώνουν ευχαριστημένοι από αυτό;

.....
.....
.....
.....
.....

17. Από πού προέρχεται η βασική χρηματοδότηση του ΚΑΠΗ;

.....
.....
.....
.....
.....

18. Παραθέστε μου ενδεικτικά τον πίνακα (πληρωθέντων) εξόδων και εσόδων (βεβαιωθέντα και εισπρακτέα) του ΚΑΠΗ.

.....
.....
.....
.....
.....

19. Από ποιους αποτελείται το Διοικητικό Συμβούλιο και πόσα είναι τα μέλη του;

.....
.....
.....
.....

20. Ποιες είναι οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου;

.....
.....
.....
.....
.....
.....

21. Παρατηρούνται κάποια προβλήματα κατά την υλοποίηση του προγράμματος που θα θέλατε να επισημάνετε;

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Διεύθυνση ΚΑΠΗ

Τηλέφωνο

Επώνυμο υπευθύνου

Όνομα υπευθύνου

**ΣΑΣ ΕΥΧΑΡΙΣΤΩ ΠΟΛΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΔΙΑΘΕΣΗ ΤΟΥ ΠΟΛΥΤΙΜΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
ΣΑΣ!!!**

ΤΕΙ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΣΧΟΛΗ: ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ: ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΓΙΑ ΤΟ ΚΕΠ (ΚΕΝΤΡΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ
ΠΟΛΙΤΩΝ)

1. Σε ποιο ΦΕΚ δημοσιεύτηκε η απόφαση σχετικά με τη σύσταση του ΚΕΠ και σύμφωνα με ποιες διατάξεις;

.....
.....
.....
.....
.....

2. Ποιά είναι η ημερομηνία ίδρυσης και λειτουργίας του ΚΕΠ;

.....
.....
.....

3. Ποιες είναι οι υπηρεσίες που παρέχονται από το ΚΕΠ;

.....
.....
.....
.....

4. i) Το κτήριο στο οποίο στεγάζεται είναι ιδιοκτησία του Δήμου ή προέρχεται από δωρεά;

.....

ii) Πόσα τετραγωνικά μέτρα είναι περίπου το κτήριο και αν ο χώρος ανταποκρίνεται στις ανάγκες του ΚΕΠ.

.....
.....
.....
.....
.....

5. Από πού προέρχεται η χρηματοδότηση για το ΚΕΠ;

.....
.....
.....

6. i) Από ποιες ειδικότητες αποτελείται το προσωπικό του ΚΕΠ και ποιοι από το προσωπικό είναι μόνιμοι και ποιοι είναι συμβασιούχοι;

.....
.....
.....

ii) Το ήδη υπάρχον προσωπικό επαρκεί για να καλύψει τις ανάγκες του ΚΕΠ αν όχι σε ποια ειδικότητα παρατηρείται έλλειψη;

.....
.....
.....
.....
.....

7. Ποιες είναι κατά κύριο λόγο οι ομάδες των ατόμων που εξυπηρετούνται από το ΚΕΠ; (π.χ. εργαζόμενοι, μετανάστες, ηλικιωμένοι κ.τ.λ.).

.....
.....
.....

8. Ποιες είναι οι ώρες και οι μέρες λειτουργίας του ΚΕΠ;

.....
.....
.....

9. Ποιος είναι ο αριθμός των εξυπηρετούμενων μέχρι και σήμερα;

.....
.....

10. Ποια από τις υπηρεσίες που παρέχεται ζητάτε περισσότερο από τους εξυπηρετούμενους σας;

.....
.....
.....
.....
.....

11. Τι απήχηση έχει στους δημότες της Καστοριάς το ΚΕΠ και κατά πόσο δηλώνουν ευχαριστημένοι από αυτό;

.....
.....
.....
.....

12. Παραθέστε μου ενδεικτικά τον πίνακα (πληρωθέντων) εξόδων και εσόδων (βεβαιωθέντα και εισπρακτέα).

.....
.....
.....
.....

13. Παρατηρούνται κάποια προβλήματα κατά την υλοποίηση του προγράμματος που θα θέλατε να επισημάνετε;

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Διεύθυνση ΚΕΠ
Τηλέφωνο
Επώνυμο υπευθύνου
Όνομα υπευθύνου

**ΣΑΣ ΕΥΧΑΡΙΣΤΩ ΠΟΛΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΔΙΑΘΕΣΗ ΤΟΥ ΠΟΛΥΤΙΜΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
ΣΑΣ!!!**



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1011

1 Ιουνίου 1999

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Κανονισμός Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου του Εθνικού Κέντρου Πιστοποίησης Δομών Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης και Συνοδευτικών Υποστηρικτικών Υπηρεσιών.....	1
Κήρυξη υποχρεωτικής της από 1.4.1999 ΣΣΕ για τους όρους αμοιβής και εργασίας των εργατοτεχνιτών, Βαφείων, Καθαριστηρίων, πλυντηρίων κ.λπ. Αθηνών - Πειραιώς - Προαστείων.....	2
Σύσταση Νομικού Προσώπου στο Δήμο Αγίας Τριάδος Ν. Καστοριάς με την επωνυμία «Ένιαία Σχολική Επιτροπή Α'/θμιας και Β'/θμιας Εκπαίδευσης Δήμου Αγίας Τριάδος Νομού Καστοριάς.....	3
<u>Σύσταση Δημοτικής Επιχείρησης Κέντρου Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΚΕΚ) Δήμου Καστοριάς.....</u>	4
Σύσταση Νομικού Προσώπου στο Δήμο Αγίου Νικολάου Κρήτης με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή ΤΕΕ Δήμου Αγίου Νικολάου».....	5
Αναπροσαρμογή της εφάπαξ αποζημίωσης των Φορτ/τών του ΚΑΦ Λιμένος Ηρακλείου.....	6
Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Φυσικού Νοσοκομείων εκτός της περιοχής των Ιοντιζουσών Ακτινοβολιών στον Αρναούτη Νικόλαο.....	7
Νέο μέλος του Δ.Σ. του Ευρωπαϊκού Κέντρου Δημοσίου Δικαίου.....	8

τίωση της αποτελεσματικότητας των κρατικών δαπανών και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 38/τ.Α').

β) Του Π.Δ/τος 67/97 «Εθνικό Κέντρο Πιστοποίησης Δομών Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης και Συνοδευτικών Υποστηρικτικών Υπηρεσιών» (ΦΕΚ 61/Α).

2. Τη γνώμη του Διοικητικού Συμβουλίου του Εθνικού Κέντρου Πιστοποίησης Δομών Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης και Συνοδευτικών Υποστηρικτικών Υπηρεσιών.

3. Το γεγονός ότι, από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

4. Το έγγραφο με αριθ. Πρωτ. 83 και 2133/97 του Εθνικού Κέντρου Πιστοποίησης Δομών Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης και Συνοδευτικών Υποστηρικτικών Υπηρεσιών.

5. Την απόφαση αριθ. 1107147/1239/0006 Α'/4-10-96 του Υπουργού Οικονομικών με θέμα : «Ανάθεση αρμοδιοτήτων του Υπουργού Οικονομικών στους Υφυπουργούς Οικονομικών, αποφασίζουμε

Καταρτίζουμε Κανονισμό Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου του Εθνικού Κέντρου Πιστοποίησης Δομών Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης και Συνοδευτικών Υποστηρικτικών Υπηρεσιών, το περιεχόμενο του οποίου έχει ως εξής :

Άρθρο 1

Ορισμοί

Στον παρόντα Κανονισμό, κάθε όρος που αναφέρεται παρακάτω θα έχει το αντίστοιχο νόημα που σημειώνεται εδώ :

το Κέντρο: το Εθνικό Κέντρο Πιστοποίησης Δομών Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης και Συνοδευτικών Υποστηρικτικών Υπηρεσιών.

ο Κανονισμός: ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου του Κέντρου.

το Δ.Σ.: το Διοικητικό Συμβούλιο του Κέντρου.

Άρθρο 2

Αντικείμενο και έκταση εφαρμογής του Κανονισμού

1. Με τον παρόντα Κανονισμό, ρυθμίζονται θέματα που αφορούν τη λειτουργία του Δ.Σ. του Κέντρου, κατά την ενάσκηση των αρμοδιοτήτων που του έχουν ανατεθεί.

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. οικ. 190827

(1)

Κανονισμός Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου του Εθνικού Κέντρου Πιστοποίησης Δομών Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης και Συνοδευτικών Υποστηρικτικών Υπηρεσιών.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις :

α) Του άρθρου 22 του Ν. 2469/97 «Περιορισμός και βελ-

3. Τη γνώμη που εξέφρασε το Ανώτατο Συμβούλιο Εργασίας κατά τη συνεδρίασή του της 5ης Μαΐου 1999.

4. Τα στοιχεία του φακέλλου από τα οποία προκύπτει ότι συντρέχουν οι αριθμητικές προϋποθέσεις για την κήρυξη υποχρεωτικής της πιο πάνω Σ.Σ.Ε. δηλαδή ότι οι δεσμευόμενοι εργοδότες απασχολούν το 51% των εργαζομένων του κλάδου, αποφασίζουμε:

1. Κηρύσσουμε υποχρεωτική την από 1.4.1999 ΣΣΕ για τους όρους αμοιβής και εργασίας των εργατοτεχνιτών βαφείων, Καθαριστηρίων, Πλυντηρίων κ.λπ. Αθηνών - Πειραιώς - Προαστείων για όλους τους εργοδότες και εργαζομένους του κλάδου που αφορά αυτή.

2. Η ισχύς της απόφασης αυτής αρχίζει από 7.4.1999.

3. Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού. Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 11 Μαΐου 1999
Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΧΡΗΣΤΟΣ ΠΡΩΤΟΠΑΠΑΣ

Αριθ. 1.479 (3)
Σύσταση Νομικού Προσώπου στο Δήμο Αγίας Τριάδος Ν. Καστοριάς με την επωνυμία «Ενιαία Σχολική Επιτροπή Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης Δήμου Αγίας Τριάδος Νομού Καστοριάς».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/95.

2. Τις συστατικές πράξεις: α) Αρ. Πρωτ. 3053/16.4.1991 ΦΕΚ 396Β/11.6.91 β) Αρ. Πρωτ. 2559/29.4.1991 ΦΕΚ 336Β/20.5.91, γ) Αρ. Πρωτ. 715/30.4.1991 ΦΕΚ 353Β/24.5.91 δ) Αρ. Πρωτ. 462/20.1.1992 ΦΕΚ 92Β/14.2.92, ε) Αρ. Πρωτ. 20.1.92 ΦΕΚ 92Β/14.2.92 στ) Αρ. Πρωτ. 330/30.4.1991 ΦΕΚ 353Β/24.5.91 ζ) Αρ. Πρωτ. 1163/30.4.1991 ΦΕΚ 336Β/20.5.91, η) Αρ. Πρωτ. 118.8.95 ΦΕΚ 756Β/31.8.95 και αφορούν Σχολικές Επιτροπές Α/θμιας ή Β/θμιας Εκπαίδευσης των παρακάτω δήμων καταργηθέντων Κοινοτήτων: Αυγής, Κοροζι, Λευκής, Μανιάκων, Πενταβρύσου, Τσάκωνης και Ξένδρου.

3. Την αριθμ. 21/25.2.1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αγίας Τριάδος με την οποία συγχωνεύονται οι Σχολικές Επιτροπές των καταργηθέντων Κοινοτήτων και στηνεται ενιαία Σχολική Επιτροπή Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης στο Δήμο Αγίας Τριάδος, αποφασίζουμε:

4. Να συσταθεί στο Δήμο Αγίας Τριάδος ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Ενιαία Σχολική Επιτροπή Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης (Νηπιαγωγείων - Δημοτικών Σχολείων και Γυμνασίων) Δήμου Αγίας Τριάδος Νομού Καστοριάς».

5. Οι αρμοδιότητες του Νομικού Προσώπου είναι: α) Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αναλώσιμων υλικών κ.λπ.

β) Η εκτέλεση μικρών έργων και επισκευή και συντήρηση των κτιρίων.

γ. Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων, εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

δ. Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των Σχολικών μονάδων με επίπλα και σκεύη, με βιβλία για τη Σχολική βιβλιοθήκη και γενικά όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των Σχολικών μονάδων.

3. Το Νομικό πρόσωπο διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 203 του Δ.Κ.Κ. (ΠΔ 410/95).

4. Η θητεία του πρώτου Δ.Σ. του Νομικού προσώπου λήγει με τη λήξη της παρούσας δημοτικής περιόδου. Η θητεία των μελών του Δ.Σ. ακολουθεί τη δημοτική περίοδο.

5. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) ετήσια επιχορήγηση του Δήμου.

β) ετήσια επιχορήγηση του Κράτους

γ) κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομίες, κληροδοσίες.

δ) εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχόμενων υπηρεσιών ή υπηρεσιών.

ε) πρόσδοδοι από την περιουσία του.

6. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε Δημόσια Αρχή από τον πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

7. Με την παρούσα συγχωνεύονται οι σχολικές επιτροπές που συστήθηκαν με τις σχετικές συστατικές πράξεις:

α) Αριθ. Πρωτ. ΚΒ/3053/16.4.1991 (ΑΥΓΗΣ)

β) Αριθ. Πρωτ. ΚΒ/2559/29.4.1991 (ΚΟΡΟΜΗΛΙΑΣ)

γ) Αριθ. Πρωτ. ΚΒ/715/30.4.1991 (ΛΕΥΚΗΣ)

δ) Αριθ. Πρωτ. ΚΒ/462/20.1.1992 (ΜΑΝΙΑΚΩΝ)

ε) Αριθ. Πρωτ. ΚΒ/463/20.1.1992 (ΜΑΝΙΑΚΩΝ)

στ) Αριθ. Πρωτ. ΚΒ/630/30.4.1991 (ΠΕΝΤΑΒΡΥΣΟΥ)

ζ) Αριθ. Πρωτ. ΚΒ/3163/30.4.1991 (ΤΣΑΚΩΝΗΣ)

η) Αριθ. Πρωτ. ΚΒ/1925/18.8.1995 (ΧΙΛΙΟΔΕΝΔΡΟΥ)

οι οποίες μετά τη δημοσίευση της παρούσας παύουν να ισχύουν.

8. Με την παρούσα προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου ΑΓΙΑΣ ΤΡΙΑΔΟΣ το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως

Καστοριά, 23 Απριλίου 1999

Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας

Η Διευθύντρια
ΧΡΙΣΤΙΝΑ ΧΑΣΟΥ

Αριθ. 2.231 (4)
Σύσταση Δημοτικής Επιχείρησης Κέντρου Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΚΕΚ) Δήμου Καστοριάς.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 277-292 του Π.Δ. 410/95 (Δ.Κ.Κ.) όπως συμπληρώθηκαν και τροποποιήθηκαν μεταγενέστερα

2. Την αριθ. 25027/9.8.1984 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών (ΦΕΚ 244 Β'/19.4.1984).

3. Την αριθμ. 96/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καστοριάς για τη σύσταση Δημοτικής Επιχείρησης, και 4. Την από 3 Μαρτίου 1999 Οικονομοτεχνική Μελέτη, που έχει συνταχθεί από στελέχη του Δήμου Καστοριάς, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε στο Δήμο ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ Νομού Καστοριάς αμιγή δημοτική επιχείρηση με την επωνυμία «ΚΕΝΤΡΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ (ΚΕΚ) ΔΗΜΟΥ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ» ως ίδιο Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου που διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 277-291 και 304 του Π.Δ. 410/95.

2. Σκοπός της επιχείρησης είναι:

α) Η υλοποίηση προγραμμάτων άτυπης συνεχιζόμενης επαγγελματικής κατάρτισης.

β) Η διενέργεια ερευνών και η σύνταξη μελετών, ημερίδων, συνέδρια, εκπαιδευτικά βοηθήματα για τους/τις καμριζομένους/ες, συμμετοχή σε ολοκληρωμένα προγράμματα.

γ) Η δημιουργία βάσεων δεδομένων για την αγορά εργασίας και η διάχυση των πληροφοριών μέσα από δίκτυο διακίνησής τους.

δ) Η τεκμηρίωση προτάσεων για ενέργειες προς χρηματοδότηση που σχετίζονται με την αγορά εργασίας.

3. Έδρα της επιχείρησης ορίζεται ο Δήμος Καστοριάς του Νομού Καστοριάς.

4. Η διάρκεια της Επιχείρησης ορίζεται σε τριάντα (30) χρόνια από τη δημοσίευση της απόφασης αυτής στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ).

5. Η επιχείρηση διοικείται από επταμελές (7) διοικητικό συμβούλιο, που τα μέλη του ορίζονται μαζί με αναπληρωτές από το Δημοτικό Συμβούλιο. Από τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου οι τέσσερις (4) είναι αιρετοί εκπρόσωποι του Δήμου Καστοριάς ένας (1) είναι εκπρόσωπος των εργαζομένων στην επιχείρηση, αν αυτή απασχολεί περισσότερους από είκοσι εργαζομένους και δύο (2) μέλη είναι δημότες του Δήμου Καστοριάς που έχουν πείρα ή γνώσεις σχετικές με τη διοίκηση και το αντικείμενο της επιχείρησης, οριζόμενοι από το Δημοτικό Συμβούλιο. Οι εκπρόσωποι των δημοτών μπορεί να είναι και τρεις (3), αν υπάρχει εκπρόσωπος των εργαζομένων, πάντοτε με λύτωση του Δημάρχου και απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου. Μέλη του Δ.Σ. δεν μπορεί να είναι πρόσωπα που να είναι μέλη διοικητικών οργάνων εταιρειών, που ασκούν ιδιαιδή επιχείρηση ή ασκούν τα ίδια προσωπικώς, ομοειδομορφική επιχείρηση.

6. Πόροι της επιχείρησης είναι τα έσοδα από τη λειτουργία του Κ.Ε.Κ. και γενικά από την άσκηση της δραστηριότητάς της, οι πρόσσοδοι από την περιουσία της ταμείου, οι κληρονομίες, οι εισφορές, οι δωρεές και λοιπές πηγές.

7. Ο Δήμος Καστοριάς διαθέτει στην επιχείρηση χρημ. κ.σ. 25.000.000 δρχ. ως αρχικό κεφάλαιο.

Η επιχείρηση διαλύεται:

Με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου με την απόλυτη πλειοψηφία των μελών του και απόφαση της Γενικής Συνέλευσης Περιφέρειας της Δυτικής Μακεδονίας.

Όταν λήξει χωρίς να παραταθεί η διάρκεια της επιχείρησης.

8. Σε περίπτωση πτώχευσης της επιχείρησης.

9. Η λειτουργία, η θητεία, η λειτουργία και οι αρμοδιότητες των οργάνων διοίκησης, η οργάνωση, η λει-

τουργία, η διαχείριση και εποπτεία της επιχείρησης διέπονται από τις σχετικές διατάξεις του Π.Δ. 410/95, της αριθμ. 25027/1984 απόφασης Υπουργού Εσωτερικών (ΦΕΚ 244/84 Β') και τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της.

10. Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 25.000.000 δρχ. σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου ΚΑΕ 212.9.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καστοριά, 7 Μαΐου 1999

Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας

Η Διευθύντρια

ΧΡΙΣΤΙΝΑ ΧΑΣΟΥ

Αριθ. 2843

(5)

Σύσταση Νομικού Προσώπου στο Δήμο Αγίου Νικολάου Κρήτης με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή ΤΕΕ Δήμου Αγίου Νικολάου».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη τις διατάξεις:

1. Των άρθρων 106, 176 και 203 του Π.Δ. 410/1995 περί «Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα».

2. Του άρθρου 9 παρ. 6, 7 και 8 του Ν. 2503/1997 «Διοίκησης, οργάνωσης, στελέχωσης της Περιφέρειας ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

3. Την αριθμ. 28099/7.7.97 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

4. Την αριθ. 155/99 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Αγίου Νικολάου.

5. Την αριθμ. 5972/13.8.98 απόφαση Γ.Γ. Περιφέρειας Κρήτης περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας στον προϊστάμενο Δ/νσης και στους προϊσταμένους τμημάτων της Δ/νσης Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Διοίκησης, αποφασίζουμε:

1. Συνστήνουμε στο Δήμο Αγίου Νικολάου, Δημοτικό Νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή ΤΕΕ Αγίου Νικολάου».

2. Σκοπός του Νομικού αυτού προσώπου είναι η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αναλώσιμων υλικών κ.λπ. Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδαστηρίων.

Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων, εξοπλισμού και γενικά των διδαστηριακών εγκαταστάσεων.

Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με επίπλα και σκευή, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Πόροι του Νομικού αυτού προσώπου είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου είναι 1.000.000 δρχ.

β) ετήσια επιχορήγηση του κράτους

**ΤΕΙ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΣΧΟΛΗ:ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ:ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**

**ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΓΙΑ ΤΟ ΚΕΚ (ΚΕΝΤΡΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ)**

1. Σε ποιο ΦΕΚ δημοσιεύτηκε η απόφαση σχετικά με τη σύσταση του ΚΕΚ και σύμφωνα με ποιες διατάξεις;

.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Ποιά είναι η ημερομηνία ίδρυσης και λειτουργίας του ΚΕΚ;

.....
.....
.....
.....

3. Ποιες είναι οι υπηρεσίες που παρέχονται από το ΚΕΚ;

.....
.....
.....
.....
.....

4. i) Το κτήριο στο οποίο στεγάζεται είναι ιδιοκτησία του Δήμου ή προέρχεται από δωρεά;

.....
.....

ii) Πόσα τετραγωνικά μέτρα είναι περίπου το κτήριο και αν ο χώρος ανταποκρίνεται στις ανάγκες του ΚΕΚ.

.....
.....
.....
.....
.....

5. Από πού προέρχεται η χρηματοδότηση για το ΚΕΚ;

.....
.....
.....

6. i) Από ποιες ειδικότητες αποτελείται το προσωπικό του ΚΕΚ και ποιοι από το προσωπικό είναι μόνιμοι και ποιοι είναι συμβασιούχοι;

.....
.....
.....
.....
.....

ii) Το ήδη υπάρχον προσωπικό επαρκεί για να καλύψει τις ανάγκες του ΚΕΚ αν όχι σε ποια ειδικότητα παρατηρείται έλλειψη;

.....
.....
.....
.....

7. Ποιες είναι κατά κύριο λόγο οι ομάδες των ατόμων που εξυπηρετούνται από το ΚΕΚ;

.....
.....
.....
.....

8. Ποιες είναι οι ώρες και οι μέρες λειτουργίας του ΚΕΠ;

.....
.....
.....

9. Ποιος είναι ο αριθμός των εξυπηρετούμενων μέχρι και σήμερα;

.....
.....

11. Τι απήχηση έχει στους δημότες της Καστοριάς το ΚΕΚ και κατά πόσο δηλώνουν ευχαριστημένοι από τις υπηρεσίες που τους παρέχονται;

.....
.....
.....
.....
.....
.....

10. Παρατηρούνται κάποια προβλήματα κατά την υλοποίηση του προγράμματος που θα θέλατε να επισημάνετε;

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Διεύθυνση ΚΕΚ
Τηλέφωνο
Επώνυμο υπευθύνου
Όνομα υπευθύνου

**ΣΑΣ ΕΥΧΑΡΙΣΤΩ ΠΟΛΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΔΙΑΘΕΣΗ ΤΟΥ ΠΟΛΥΤΙΜΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
ΣΑΣ!!!**

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΟΧΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΩΝ
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
«ΟΡΕΣΤΕΙΑΣ».

Σκαπέρδειο Δημοτικό Μέγαρο
Τ.Κ. 52100 Καστοριά
Τηλ. 24670 29216
Πληροφορίες: Τζελαλή Κωνσταντίνα

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΟΧΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΔΗΜΟΥ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ

Το Γραφείο Παροχής Κοινωνικών Υποστηρικτικών Υπηρεσιών ξεκίνησε την λειτουργία του στις 20/ 10 / 2003. Μέχρι σήμερα 10/03/2006 έχει καταγράψει κ εξυπηρετήσει 586 άτομα. Οι συνεδρίες που έχουν προσφερθεί σε ανθρωποώρες είναι 5676.

Οι κατηγορίες των ατόμων που έχει εξυπηρετήσει το γραφείο είναι:

- Ανεργοί
- Μονογονεϊκές Οικογένειες
- Άτομα Με Ειδικές Ανάγκες
- Κακοποιημένες Γυναίκες
- Μετανάστες
- Μέλη Οικογενειών που Παρέχουν υπηρεσίες φροντίδας σε άλλα εξαρτώμενα μέλη τους.
- Πρώην Τοξικοεξαρτημένοι
- Αποφυλακισμένοι

Το Γραφείο έχει συνεργασία με τους εξής φορείς:

- ΟΑΕΔ
- ΚΕΠ Δήμου Καστοριάς
- ΚΕΠ Νομαρχίας
- Λοιπά ΚΕΠ του Νομού Καστοριάς
- Κοινωνική Πρόνοια της Νομαρχίας Καστοριάς
- Βοήθεια στο Σπίτι του Δήμου Καστοριάς
- ΚΕΚ Δήμου Καστοριάς
- ΚΕΚ Πολύτροπον
- ΚΕΚ ΜΙΤ του Άργους Ορεστικού
- ΚΕΚ ΕΜΙ
- Μητρόπολη Καστοριάς
- Τμήμα Αλλοδαπών Νομαρχίας Καστοριάς
- Τμήμα Αλλοδαπών Δήμου Καστοριάς
- Τμήμα Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης
- Σχολείο Δεύτερης Ευκαιρίας

Κύριες δράσεις του Γραφείου:

◦ Συμβουλευτική Υποστήριξη:

Ορίζεται η κάθε ενέργεια ή δέσμη ενεργειών που συμβάλλει στην ενδυνάμωση και εμπύχωση του ατόμου, στην πληροφόρηση καθώς και στην ενεργοποίηση και ευαισθητοποίηση όλου του κοινωνικού ιστού, ώστε να επιτευχθεί η κοινωνική και εργασιακή ενσωμάτωση των ατόμων που απειλούνται από εργασιακό αποκλεισμό.

Η παροχή Συμβουλευτικής θα πρέπει να ξεκινάει με την καταγραφή βασικών προσωπικών στοιχείων του αιτούντος, σεβόμενοι τα προσωπικά δεδομένα του εξυπηρετούμενου και με την αξιολόγηση του αιτήματος του. Τα στοιχεία αυτά είναι απαραίτητα για την προώθηση του στην απασχόληση και για την παρακολούθηση της μετέπειτα πορείας του (follow up). Ο κοινωνικός επιστήμονας καταγράφει το κοινωνικό ιστορικό του εξυπηρετούμενου καθώς και τις ικανότητες και δεξιότητες του.

◦ Προώθηση στην απασχόληση:

1. Ανάδειξη και καταγραφή των επαγγελματικών ικανοτήτων, δεξιοτήτων, προτιμήσεων και άλλων στοιχείων που συνθέτουν το επαγγελματικό προφίλ του εξυπηρετούμενου.
2. Προσδιορισμός επαγγελματικών στόχων.
3. Πληροφόρηση για την αγορά εργασίας.
4. Εκμάθηση τεχνικών αναζήτησης εργασίας.

◦ Κατάρτιση – Προκατάρτιση:

Οι δράσεις κατάρτισης έχουν στόχο να επιτύχουν ή να αυξήσουν την απασχολησιμότητα των ανέργων προκειμένου αυτοί να είναι σε θέση να διεκδικήσουν και να εξασφαλίσουν θέσεις απασχόλησης και στην συμβολή καλύτερης εξειδίκευσης των εργαζομένων.

Η προκατάρτιση αφορά την προετοιμασία του καταρτιζόμενου (παλιννοστούν – μετανάστης - πρόσφυγας), ούτως ώστε να μπορέσει να παρακολουθήσει ένα πρόγραμμα κατάρτισης.

◦ Επαγγελματικό Προσανατολισμό:

Αφορά την σύνταξη βιογραφικού σημειώματος και την συμπλήρωση αιτήσεων.

◦ Παραπομπή:

Γίνεται σε εξειδικευμένους φορείς, κοινωνικούς, εργασιακούς και εκπαιδευτικούς εφόσον κάτι τέτοιο κριθεί αναγκαίο ή αποτελεσματικότερο.

◦ Πληροφόρηση:

Για προκηρύξεις, θέσεις στην αγορά εργασίας, προγράμματα κατάρτισης, επιδοτήσεις, δυνατότητες αυτοαπασχόλησης και απασχόλησης.

◦ Παρακολούθηση και Υποστήριξη:

Παρακολούθηση και υποστήριξη του εξυπηρετούμενου και μετά το πέρας των προγραμμάτων κοινωνικής φροντίδας, επαγγελματικής κατάρτισης, καθώς και κατά το πρώτο διάστημα μετά την ένταξη του στην αγορά εργασίας.

ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ
20/10/2003 – 10/3/2006

Σύνολο εξυπηρετούμενων: 586

Άνδρες: 219

Γυναίκες: 367

Στατιστικά στοιχεία ανά ομάδα στόχο:

• Άνεργοι :

Ηλικία	Άνδρες	Γυναίκες
15 – 19	6	4
20 – 24	19	38
25 - 29	42	68
30 - 44	43	107
45 - 64	39	49

- ΑΜΕΑ:

Ηλικία	Άνδρες	Γυναίκες
15 – 19	0	0
20 – 24	0	0
25 - 29	2	1
30 - 44	4	4
45 - 64	2	4

- Μετανάστες:

Ηλικία	Άνδρες	Γυναίκες
15 – 19	0	1
20 – 24	0	2
25 - 29	2	3
30 - 44	5	6
45 - 64	1	2

- Φοιτητές:

Ηλικία	Άνδρες	Γυναίκες
18 – 30	2	7
31 – 50	0	0
51 - 64	0	0

- Μονογονεϊκές:

Ηλικία	Άνδρες	Γυναίκες
15 – 19	0	0
20 – 24	0	2
25 - 29	0	3
30 - 44	0	21
45 - 64	3	5

- Αποφυλακισμένοι:

	Άνδρες	Γυναίκες
Ηλικία		
15 – 19	0	0
20 – 24	0	0
25 - 29	0	0
30 - 44	2	0
45 - 64	0	0

- Απεξαρτημένοι

	Άνδρες	Γυναίκες
Ηλικία		
15 – 19	0	0
20 – 24	0	0
25 - 29	0	0
30 - 44	2	1
45 - 64	0	0

- Ψυχικά Ασθενείς

	Άνδρες	Γυναίκες
Ηλικία		
15 – 19	0	0
20 – 24	0	1
25 - 29	0	3
30 - 44	9	14
45 - 64	3	3

- Εργαζόμενοι

	Άνδρες	Γυναίκες
Ηλικία		
15 – 19	0	0
20 – 24	1	5
25 - 29	17	25
30 - 44	29	28
45 - 64	10	6

- Συνταξιούχοι: 2

Εξυπηρετούμενοι που έχουν παρακολουθήσει σεμινάρια κατάρτισης:

Αντρες: 22

Γυναίκες: 85

Εξυπηρετούμενοι που έχουν δεχθεί κ δέχονται συμβουλευτική στήριξη:

Αντρες:75

Γυναίκες: 123

Εξυπηρετούμενοι με τους οποίους έχει γίνει κ συνεχίζεται ο Επαγγελματικός Προσανατολισμός:

Αντρες:104

Γυναίκες: 162

Εξυπηρετούμενοι που έχουν βρει εργασία μέσα από το γραφείο:

Αντρες: 9

Γυναίκες: 22

ΤΕΙ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΣΧΟΛΗ: ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ: ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

**ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΓΙΑ ΤΟ ΚΥΥ (Γραφείο Παροχής Κοινωνικών
Υποστηρικτικών Υπηρεσιών)**

1. Πότε ξεκίνησε η εφαρμογή του προγράμματος για πρώτη φορά;
.....
.....
.....
.....
2. Ποιος είναι ο σκοπός του προγράμματος;
.....
.....
.....
.....
.....
3. Πού στεγάζονται τα γραφεία του προγράμματος;
.....
.....
.....
4. Πόσους περιστατικά έχετε εξυπηρετήσει από την αρχή λειτουργίας του προγράμματος;
.....
.....
5. Πόσα περιστατικά εξυπηρετούνται από εσάς αυτή τη στιγμή και τι είδους υπηρεσίες τους παρέχετε;
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

6. i) Από τι ειδικότητες αποτελείται το προσωπικό του ΚΥΥ;

.....
.....
.....
.....
.....

ii) Το ήδη υπάρχον προσωπικό επαρκεί για να καλύψει τις ανάγκες του προγράμματος, αν όχι σε ποια ειδικότητα παρατηρείται έλλειψη;

.....
.....
.....
.....
.....

7. Σε ποιες ομάδες ατόμων απευθύνεται κυρίως το πρόγραμμα;

.....
.....
.....
.....

8. Από πού προέρχεται η χρηματοδότηση του προγράμματος;

.....
.....

9. Τι απήχηση έχει στους δημότες της Καστοριάς το πρόγραμμα του ΚΥΥ και κατά πόσο δηλώνουν ευχαριστημένοι από αυτό;

.....
.....
.....
.....

10. Παρατηρούνται κάποια προβλήματα κατά την υλοποίηση του προγράμματος που θα θέλατε να επισημάνετε;

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ Δήμου Καστοριάς

Διεύθυνση γραφείου Β. Σ. Δ.. Καστοριάς

Τηλέφωνο

Επώνυμο υπευθύνου

Όνομα υπευθύνου

**ΣΑΣ ΕΥΧΑΡΙΣΤΩ ΠΟΛΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΔΙΑΘΕΣΗ ΤΟΥ ΠΟΛΥΤΙΜΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
ΣΑΣ!!!**

ΤΕΙ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΣΧΟΛΗ: ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ: ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΣΧΟΛΙΚΟΥΣ ΤΡΟΧΟΝΟΜΟΥΣ

1. Πότε ξεκίνησε η εφαρμογή του θεσμού για πρώτη φορά;

.....
.....
.....
.....

2. Ποιος είναι ο σκοπός του θεσμού;

.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Ποιες είναι οι υπηρεσίες που παρέχει ένας σχολικός τροχονόμος;

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. Σε ποιες ηλικίες ατόμων απευθύνεται;

.....
.....
.....

5. Ποια είναι τα κριτήρια για την πρόσληψη τους;

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ΣΧΟΛΙΚΟΙ ΤΡΟΧΟΝΟΜΟΙ Δήμου Καστοριάς

6. Ποια είναι τα δικαιολογητικά που πρέπει να υποβάλλει κάποιος ώστε να γίνει σχολικός τροχονόμος;

.....
.....
.....
.....
.....

7. Το ήδη υπάρχον προσωπικό επαρκεί για να καλύψει τις ανάγκες του Δήμου;

.....
.....
.....

8. Πόσοι είναι συνολικά οι σχολικοί τροχονόμοι αυτή τη στιγμή στο Δήμο;

.....
.....

9. Πόσες ώρες εργάζεται ένας σχολικός τροχονόμος;

.....
.....
.....

10. Τι απήχηση έχει στους δημότες της Καστοριάς το πρόγραμμα των σχολικών τροχονόμων και κατά πόσο δηλώνουν ευχαριστημένοι από αυτό;

.....
.....
.....
.....
.....
.....

11. Από πού προέρχεται η χρηματοδότηση για το πρόγραμμα των σχολικών τροχονόμων;

.....
.....

12. Παρατηρούνται κάποια προβλήματα κατά την υλοποίηση του προγράμματος που θα θέλατε να επισημάνετε;

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Διεύθυνση σχολικών τροχονόμων.....
Τηλέφωνο
Επώνυμο υπευθύνου
Όνομα υπευθύνου

**ΣΑΣ ΕΥΧΑΡΙΣΤΩ ΠΟΛΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΔΙΑΘΕΣΗ ΤΟΥ ΠΟΛΥΤΙΜΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
ΣΑΣ!!!**

ΤΕΙ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΣΧΟΛΗ: ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ: ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΣΧΟΛΙΚΟΥΣ ΦΥΛΑΚΕΣ

1. Πότε ξεκίνησε η εφαρμογή του θεσμού για πρώτη φορά;

.....
.....
.....
.....

2. Ποιος είναι ο σκοπός του θεσμού;

.....
.....
.....
.....
.....

3. Ποιες είναι οι υπηρεσίες που παρέχει ένας σχολικός φύλακας;

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. Ποια είναι τα κριτήρια για την πρόσληψη τους;

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ΣΧΟΛΙΚΟΙ ΦΥΛΑΚΕΣ Δήμου Καστοριάς

5. Ποια είναι τα δικαιολογητικά που πρέπει να υποβάλλει κάποιος ώστε να γίνει σχολικός φύλακας;

.....
.....
.....
.....
.....

6. Το ήδη υπάρχον προσωπικό επαρκεί για να καλύψει τις ανάγκες του Δήμου;

.....
.....
.....
.....

7. Πόσοι είναι συνολικά οι σχολικοί φύλακες αυτή τη στιγμή στο Δήμο;

.....
.....
.....

8. Πόσες ώρες εργάζεται ένας σχολικός φύλακας;

.....
.....
.....
.....

9. Από πού προέρχεται η χρηματοδότηση των σχολικών φυλάκων;

.....
.....

10. Τι απήχηση έχει στους δημότες της Καστοριάς το πρόγραμμα των σχολικών φυλάκων και κατά πόσο δηλώνουν ευχαριστημένοι από αυτό;

.....
.....
.....
.....
.....

11. Παρατηρούνται κάποια προβλήματα κατά την υλοποίηση του προγράμματος που θα θέλατε να επισημάνετε;

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Διεύθυνση σχολικών φυλάκων.....

Τηλέφωνο

Επώνυμο υπευθύνου

Όνομα υπευθύνου

**ΣΑΣ ΕΥΧΑΡΙΣΤΩ ΠΟΛΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΔΙΑΘΕΣΗ ΤΟΥ ΠΟΛΥΤΙΜΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
ΣΑΣ!!!**

ΤΕΙ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΣΧΟΛΗ: ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ: ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΑΠΟΡΩΝ ΤΟΥ Δ.
ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ

1. Πότε ξεκίνησε η εφαρμογή του προγράμματος για πρώτη φορά;
.....
.....
.....
.....
2. Ποιος είναι ο σκοπός του προγράμματος;
.....
.....
.....
.....
.....
3. Πού στεγάζονται τα γραφεία του προγράμματος;
.....
.....
.....
.....
4. Πόσα περιστατικά έχετε εξυπηρετήσει από την αρχή λειτουργίας του προγράμματος;
.....
.....
.....
5. Πόσα περιστατικά εξυπηρετούνται από εσάς αυτή τη στιγμή και τι είδους υπηρεσίες τους παρέχετε;
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....

6. Ποιες είναι οι προϋποθέσεις που πρέπει να πληρεί κάποιος ώστε να ενταχθεί στο πρόγραμμα απόρων του Δήμου;

.....
.....
.....
.....
.....

7. i) Από τι ειδικότητες αποτελείται το προσωπικό του προγράμματος;

.....
.....
.....
.....
.....

ii) Το ήδη υπάρχον προσωπικό επαρκεί για να καλύψει τις ανάγκες του προγράμματος και αν όχι σε ποια ειδικότητα παρατηρείται έλλειψη;

.....
.....
.....
.....

8. Με ποια συχνότητα παρέχονται οι υπηρεσίες στους απόρους;

.....
.....
.....

9. Από πού προέρχεται η χρηματοδότηση του προγράμματος;

.....
.....

10. Τι απήχηση έχει στους δημότες της Καστοριάς το Πρόγραμμα απόρων και κατά πόσο δηλώνουν ευχαριστημένοι;

.....
.....
.....

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΑΠΟΡΩΝ Δήμου Καστοριάς

11. Παρατηρούνται κάποια προβλήματα κατά την υλοποίηση του προγράμματος που θα θέλατε να επισημάνετε;

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

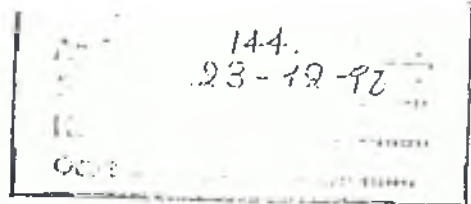
Διεύθυνση προγράμματος Απόρων.....

Τηλέφωνο

Επώνυμο υπευθύνου

Όνομα υπευθύνου

**ΣΑΣ ΕΥΧΑΡΙΣΤΩ ΠΟΛΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΔΙΑΘΕΣΗ ΤΟΥ ΠΟΛΥΤΙΜΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
ΣΑΣ!!!**



ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από το πρακτικό της αριθμ 22/1998 τακτικής συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου Καστοριάς.

Στην Καστοριά και στο Δημοτικό Κατάστημα σήμερα την 30^η Νοεμβρίου 1998 ημέρα Δευτέρα και ώρα 7.30μ.μ. το Δημοτικό Συμβούλιο συνήλθε σε τακτική Δημόσια συνεδρίαση ύστερα από την αριθμ.πρωτ: 10640/25-11-98 πρόσκληση του Προέδρου του Δ.Σ. που δημοσιεύθηκε στον ειδικό χώρο ανακοινώσεων του Δήμου και επιδόθηκε με αποδεικτικό στους συμβούλους και στους Παρέδρους (άρθρο 94,108 και 119 του Δ.Κ.Κ. του Π.Δ. 410/1995) για την συζήτηση και λήψη απόφασης στα πιο κάτω θέματα της ημερήσιας διάταξης:.....

Πριν από την έναρξη της συνεδρίασης αυτής ο Πρόεδρος διαπίστωσε ότι σε σύνολο 19 Δημοτικών Συμβούλων και 3 Παρέδρων ήταν:

Α. Από τους Δημοτικούς Συμβούλους: ΠΑΡΟΝΤΕΣ: 1) Χρ.Τσακλίδης, Πρόεδρος Δ.Σ., 2) Π. Δημητριάδου, Γραμ. Δ.Σ. 3) Π.Νανάς, Αντ/δρος, 4) Ν. Μπαλλής, Αντ/ρχος, 5) Α.Σφίναρολάκης Αντ/ρχος, 6) Σ.Μαγαλιός, 7) Κ.Βουρνέλης, 8) Π.Παπαδιαμαντόπουλος, 9) Π.Πυροβέτσης, 10) Δ.Τσιόγκας, 11) Λ.Κλετσίδης, 12) Ι.Αλβανού, 13) Φ. Αντωνίου, 14) Γ.Πετκανάς, 15) Δ.Ρήμος 16) Χ.Τόσκος. ΑΠΟΝΤΕΣ: 1) Ι. Μωυσιδης, 2) Ο.Τεμέλκος, 3) Η.Μυροφορίδης.

Β. Από τους Παρέδρους: ΑΠΟΝΤΕΣ: 1) Α.Ρούβας, 2) Β.Νικολαΐδης, 3) Θ. Κουρτόπουλος.

Γ. ΠΑΡΩΝ: Ο Δήμαρχος Καστοριάς Δημήτριος Παπουλίδης.

Στη συνεδρίαση παραβρέθηκε και η Παρασκευή Βάντα, υπάλληλος του Δήμου Καστοριάς για την τήρηση των πρακτικών.

Ο Πρόεδρος ύστερα από την διαπίστωση της απαρτίας κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης και εισηγήθηκε ως εξής τα θέματα της ημερήσιας διάταξης:

ΘΕΜΑ: 23^ο «Έγκριση κανονισμών λειτουργίας Υπηρεσιών - προσωπικού της Δημοτικής Πολιτιστικής Επιχείρησης Καστοριάς».

Αριθμός Απόφασης: 304/98.

Ο Πρόεδρος εισηγούμενος το ανωτέρω θέμα της ημερήσιας διάταξης έθεσε υπόψη του Δ.Σ. την 22/98 απόφαση της Δημοτικής Πολιτιστικής Επιχείρησης του Δήμου Καστοριάς σχετική με τον Κανονισμό Προσωπικού και Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών της Δημοτικής Πολιτιστικής Επιχείρησης η οποία αναλυτικά έχει ως εξής:

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ

Άρθρο 1

Γενική Διάταξη

Ο Κανονισμός αυτός αφορά την οργάνωση, διάρθρωση και τις αρμοδιότητες των υπηρεσιών της επιχείρησης, όπως και το ανώτατο όριο του αριθμού του προσωπικού.

Άρθρο 2

Διάρθρωση υπηρεσιών

Η όλη υπηρεσία της επιχείρησης συγκροτείται ως εξής:

1. από την Διεύθυνση
2. από το ΚΕ.Β.Υ.Τ.
3. από το εργαστήριο εικαστικών τεχνών
4. από το δημοτικό θέατρο
5. από το δημοτικό κινηματογράφο
6. από το εργαστήριο σύγχρονης μουσικής και χορού
7. από το τμήμα εκδηλώσεων
8. από το τμήμα δημοτικής βιβλιοθήκης και μουσείων
9. από το τμήμα εκδηλώσεων
10. από το τμήμα διοικητικού-οικονομικού
11. από το τεχνικό τμήμα
12. από το τμήμα δημοσίων σχέσεων-επικοινωνίας

Άρθρο 3

Γενικά καθήκοντα

1. Οι εργαζόμενοι έχουν υποχρέωση να παρέχουν εργασία στις ώρες λειτουργίας της επιχείρησης.
2. Το προσωπικό έχει την υποχρέωση να εκτελεί τις εντολές των προϊστάμενων. Σε περίπτωση που νομίζει ο εργαζόμενος ότι η εντολή θίγει την προσωπικότητά του, έχει το δικαίωμα να αναφέρεται στους ανωτέρους του.
3. Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να τηρούν την ιεραρχία.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Υπηρεσιών

4.1 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Την ευθύνη για τον καθορισμό του πλαισίου των καλλιτεχνικών-εκπαιδευτικών και λοιπών δράσεων της επιχείρησης, την έχει ο Καλλιτεχνικός Διευθυντής (Κ. Δ.) Συγκεκριμένα:

---εισηγείται προς το Δ.Σ. σε συνεργασία με το προϊστάμενο λογιστηρίου (Π.Λ.) τον ετήσιο προϋπολογισμό της επιχείρησης.

---εισηγείται προς το Δ.Σ. το σύνολο των Δράσεων και εκδηλώσεων του επόμενου έτους.

---εισηγείται προς το Δ.Σ. την επιλογή καλλιτεχνικών συνεργατών που θα βοηθήσουν στην υλοποίηση των στόχων της επιχείρησης.

υποβάλλει στο Δ.Σ. τον απολογισμό των δράσεων που συνοδεύονται και από τον οικονομικό απολογισμό, ο οποίος συντάσσεται του με την συνεργασία (Π.Λ.)

---έχει την ευθύνη υλοποίησης των αποφάσεων του Δ.Σ.

---σε συνεργασία με τον (Π.Λ.) καταρτίζει τους όρους συμβάσεων συνεργατών, τους οποίους εισιηγείται στο Δ.Σ.

τη ευσυνήθειά του.

Ιδιότητες του (Κ.Δ), όταν αυτός απουσιάζει από την έδρα της επιχείρησης ορίζεται για οποιοδήποτε λόγο στην άσκηση των αρμοδιοτήτων του, ασκεί τις λειτουργίες του Δ.Σ. που ορίζεται από τον πρόεδρο.

Β.Υ.Τ.

Τεχνικός Διευθυντής

Υποχύθους και οι αρμοδιότητες του είναι ακριβώς όμοιες μ'αυτές του Τεχνικού Δ/ντή της Δημοτικής Πολιτιστικής Επιχείρησης.

α Εργαστηρίου Βυζαντινής μουσικής.

Ιδιότητες του είναι:

Καταγραφή, έρευνα, μελέτη ταξινόμηση της βυζαντινής μουσικής κληρονομιάς

Εκπαιδευτική εκπαίδευση, συγκρότηση μουσικών σχημάτων, χορωδιών.

Επιμετοχή σε εκδηλώσεις και συναντήσεις βυζαντινής μουσικής.

α εργαστηρίου βυζαντινής ζωγραφικής

Ιδιότητες του είναι:

Καταγραφή, έρευνα, μελέτη, ταξινόμηση όλης της βυζαντινής ζωγραφικής κληρονομιάς που υπάρχει στην πόλη.

Κατήριση έργων βυζαντινής ζωγραφικής

Κατήριση μαθημάτων βυζαντινής ζωγραφικής-αγιογραφίας.

Καταγραφή, με όλα τα προσφερόμενα μέσα, έργων βυζαντινής ζωγραφικής.

Κατήριση εκθέσεων.

Κατακολούθηση της δραστηριότητας, όσον αφορά τη βυζαντινή ζωγραφική, των μουσείων και ιδιαίτερα του μουσείου της πόλης.

Κατήριση εργαστηρίου κατασκευής παραδοσιακών μουσικών οργάνων.

Ιδιότητες του είναι:

Έρευνα, μελέτη και καταγραφή του ιστορικού υλικού και η με κάθε πρόσφορο μέσο αναπαράσταση του.

Κοινοπραξία με αντίστοιχα εργαστήρια και μουσεία της Χώρας και του Νομού.

Κατήριση εκθέσεων, διαλέξεων, συμποσίων με θέμα τα παραδοσιακά μουσικά όργανα.

Κατασκευή οργάνων με παράλληλη ανάπτυξη ενός εκπαιδευτικού προγράμματος.

Κατήριση τμήματος διοικητικού-οικονομικού*

Κατήριση τμήματος*

Κατήριση τμήματος δημοσίων σχέσεων-επικοινωνίας*

Οι αρμοδιότητες των παραπάνω τμημάτων είναι ακριβώς όμοιες μ'αυτές των τμημάτων υπ' αριθμ. 10-11 και 12 και αναλύονται παρακάτω.

Κατήριση εργαστηρίου εικαστικών τεχνών

Ιδιότητες του είναι:

Κατήριση εργαστηρίου

Κατήριση εκπαιδευτικών προγραμμάτων

Κατήριση εκθέσεων

Κατακολούθηση της διεθνούς δραστηριότητας του χώρου της ζωγραφικής και της εικαστικής.

η εισήγηση στην διεύθυνση για την παραπέρα προώθηση για την επισκευή μηχανημάτων που δεν μπορούν να επισκευασθούν από το τμήμα

--η σύνταξη προδιαγραφών για την αγορά νέων μηχανημάτων

--η φωνοληψία, εικονοληψία, μοντάζ και εν γένει ο σωστός χειρισμός όλων των μηχανημάτων της επιχείρησης για μέγιστη απόδοση των παρεχομένων υπηρεσιών

4.12. Τμήμα δημοσίων σχέσεων - επικοινωνίας

--Το τμήμα αυτό αναλαμβάνει τα θέματα προώθησης προβολής των δράσεων της επιχείρησης στα μέσα μαζικής ενημέρωσης

--Διατηρεί το αρχείο συνεργατών - συνεργαζόμενων φορέων με τους οποίους διατηρεί επικοινωνία και προωθεί την προβολή των δράσεων της επιχείρησης

--Συντάσσει και προωθεί προγράμματα πολιτιστικού τουρισμού συνεργαζόμενο για το σκοπό αυτό με όλους τους αρμοδίους τοπικούς φορείς και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης τόσο στην Ελλάδα όσο και στο Εξωτερικό

--Ερευνά τον ειδικό τύπο και συντάσσει αρχείο ειδικού τύπου με τον οποίο προτείνει συνεργασίες

---Προωθεί κάθε θέμα επικοινωνίας με φορείς και πρόσωπα που εμπλέκονται άμεσα ή έμμεσα με τις δράσεις της επιχείρησης

Άρθρο 5

ΕΣΣΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Α Καλλιτεχνικού -εκπαιδευτικού προσωπικού

Α1 ΘΕΣΕΙΣ Π.Ε

Καλλιτεχνικός Δ/ντης ΔΗ.ΠΕ.ΚΑ	1
Καλλιτεχνικός Δ/ντης ΚΕ.ΒΥ.Τ	1
Υπεύθυνος τμήματος βυζαντινής μουσικής	1
Υπεύθυνος τμήματος αιογραφίας	1
Καθηγητές βυζαντινής ζωγραφικής	2
Ερευνητές	2
Υπεύθυνος εργαστηρίου εικαστικών τεχνών	1
Δάσκαλοι εικαστικών	2
Καθηγητής μουσικής	1
Υπεύθυνος αθλητισμού και νεολαίας	1
Υπεύθυνος δημοτικής βιβλιοθήκης και μουσείων	1

Α2 ΘΕΣΕΙΣ Τ.Ε

Υπεύθυνος τμήματος συντήρησης εικόνων	1
Βιβλιοθηκάριοι	2

Α3 ΘΕΣΕΙΣ Δ.Ε

Δάσκαλοι βυζαντινής μουσικής	7
Υπεύθυνος τμήματος κατασκευής παραδοσιακών οργάνων	1
Συντηρητές εικόνων	2
Σχεδιαστές	1
Σκηνοθέτης	1
Σκηνογράφος	1
Υπεύθυνος δημοτικού κινηματογράφου	1
Καθηγητής χορού	1
Υπεύθυνος τμήματος εκδηλώσεων	1

Εκπαιδευτές και τεχνική παρασκευαστικών οργάνων
Μηχανικός προβολής 1

Β ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Β1 ΘΕΣΕΙΣ Π.Ε

Υπεύθυνος νομικής υποστήριξης 1
Υπεύθυνος λογιστηρίου 1

Β2 ΘΕΣΕΙΣ Τ.Ε

βοηθός λογιστή 1

Β3 ΘΕΣΕΙΣ Δ.Ε

Γραμματείς 2
Υπεύθυνος επικοινωνίας και δημοσίων σχέσεων 1

Β4 ΘΕΣΕΙΣ Υ.Ε

Κλητήρας 1
Καθαρίστριες 2

Άρθρο 6

Η ισχύς του παρόντος κανονισμού αρχίζει από την έγκριση του από τα αρμόδια όργανα.

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1:

Νομοθετικό καθεστώς

Οι προσλήψεις του προσωπικού της επιχείρησης γίνονται σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 3 του άρθρου 1 του νόμου 2527/97 . Ανάλογα με τη σχέση εργασίας του προσωπικού και τις κατηγορίες και τις ειδικότητες του προσωπικού διέπονται από τους κατωτέρω κανόνες , οι οποίοι αποβλέπουν στην διασφάλιση των αρχών της δημοσιότητας , της διαφάνειας , της αντικειμενικότητας και της αξιοκρατίας .

Άρθρο 2:

Περιπτώσεις προσλήψεων:

Η πρόσληψη του προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου από την επιχείρηση επιτρέπεται:

1. Για την πλήρωση θέσεων που προβλέπονται από τον εσωτερικό κανονισμό υπηρεσιών της επιχείρησης και
2. Για την κάλυψη παροδικών αναγκών.

Στην πρώτη περίπτωση οι δυνατές σχέσεις εργασίας του προσωπικού με την επιχείρηση είναι σχέση εργασίας αορίστου και ορισμένου χρόνου , σύμβαση μίσθωσης έργου και

έμισθη εντολή στη δεύτερη περίπτωση και σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου και η σύμβαση μίσθωσης έργου .

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β' ΤΡΟΠΟΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 3

Διαδικασία πλήρωσης θέσεων:

Η πλήρωση των θέσεων ενεργείται ύστερα από σχετική απόφαση του ΔΣ της επιχείρησης με την οποία αποφασίζεται η πλήρωση θέσεων, ο αριθμός κατά κατηγορία και η ειδικότητα του προσωπικού που θα προσληφθεί στην οποία πρέπει να βεβαιώνεται ότι στον προϋπολογισμό της επιχείρησης έχουν εγγραφεί οι απαιτούμενες πιστώσεις για την κάλυψη της δαπάνης της μισθοδοσίας του προσωπικού που θα προσληφθεί για την πλήρωση των αντίστοιχων θέσεων.

Τρόποι πρόσληψης - Διαδικασία πρόσληψης

α) Τακτικού προσωπικού

☒ Διοικητικού προσωπικού κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ και

☒ Προσωπικού κατηγορίας ΥΕ (πλην εργατοτεχνικού προσωπικού)

Η πρόσληψη γίνεται από την επιχείρηση σύμφωνα με το άρθρο 18 Ν 2190/94, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 3 Ν 2527/97 τόσο ως προς τη διαδικασία όσο και προς τα κριτήρια επιλογής των υποψηφίων . Η προκήρυξη δημοσιεύεται ολόκληρη στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (τεύχος προκηρύξεων του ΑΣΕΠ) και περίληψη της σε δυο τουλάχιστον ημερήσιες εφημερίδες των Αθηνών . Η προκήρυξη αποστέλλεται πριν τη δημοσίευση της στο ΑΣΕΠ , το οποίο οφείλει να την ελέγξει από άποψη νομιμότητας . Οι σχετικοί πίνακες κατάταξης των υποψηφίων αποστέλλονται στο ΑΣΕΠ το οποίο ασκεί έλεγχο αυτεπαγγέλτως ή κατά

ένσταση υποψηφίων . Μετά τον έλεγχο η επιτροπή της επιχείρησης καταρτίζει τους οριστικούς πίνακες κατάταξης καθώς και τους πίνακες διοριστέων τους οποίους και αποστέλλει για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως - Τεύχος Προκηρύξεων ΑΣΕΠ .

☒ Μη διοικητικού προσωπικού (τεχνικού , υγειονομικού κ.τ.λ)
κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ

☒ Εργατοτεχνικού προσωπικού της κατηγορίας ΥΕ

Η πρόσληψη γίνεται από την επιχείρηση , καθόσον αφορά στα προσόντα και τα κριτήρια επιλογής βάσει των διατάξεων του παρόντος κανονισμού ή βάσει προκηρύξεως με τους όρους πρόσληψης ή διορισμού οι οποίοι πρέπει να ανταποκρίνονται πλήρως και αυστηρά στις ανάγκες για τις οποίες εγκρίθηκε η πρόσληψη από το αρμόδιο πρόσωπο της επιχείρησης . Οδηγό για την κατάταξη του προσωπικού αυτού μπορεί να αποτελέσει το άρθρο 18 Ν 2190/94 όπως ισχύει . Και στις επιχειρήσεις αυτές εφαρμόζονται .

β) Προσωπικού με σύμβαση ορισμένου χρόνου

☒ Διοικητικού προσωπικού (κατηγοριών ΠΕ , ΤΕ, ΔΕ) και

☒ Προσωπικού κατηγορίας ΥΕ (πλην εργατοτεχνικού προσωπικού)

Όταν πρόκειται για πρόσληψη του ανωτέρου προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου εφαρμόζονται απολύτως οι διατάξεις του άρθρου 21 του Ν

των πινάκων κατάταξης ,
γίνεται σύμφωνα με το άρθρο αυτό από το ΑΣΕΠ .

■ Μη διοικητικού προσωπικού (τεχνικού , υγειονομικού κ.τ.λ)
κατηγοριών ΠΕ ,ΤΕ, ΔΕ .

■ Εργατοτεχνικού προσωπικού της κατηγορίας ΥΕ

Η πρόσληψη γίνεται από τους ανωτέρω φορείς , καθόσον αφορά στα προσόντα και τα κριτήρια επιλογής βάσει των διατάξεων του κανονισμού τους , εάν δεν υφίσταται κανονισμός , βάσει προκηρύξεως με τους όρους πρόσληψης οι οποίοι πρέπει να ανταποκρίνονται πλήρως και αυστηρά στις ανάγκες για τις οποίες εγκρίθηκε η πρόσληψη από το αρμόδιο όργανο της επιχείρησης .

Κατά τα λοιπά ο έλεγχος τόσο των προκηρύξεων όσο και των πινάκων κατάταξης γίνεται από το ΑΣΕΠ , κατά τη διαδικασία του άρθρου 21 Ν 2190/1994 το οποίο ελέγχει αν εφαρμόστηκαν οι όροι του κανονισμού ή της προκήρυξης , οι οποίοι πάντως πρέπει να διασφαλίζουν τη δημοσιότητα τη διαφάνεια , την αντικειμενικότητα και την αξιοκρατία .

Η προκήρυξη αναρτάται ολόκληρη στο κατάστημα της επιχείρησης και στο κατάστημα του οικείου δήμου ή της κοινότητας και περίληψή της δημοσιεύεται σε δύο (2) τουλάχιστον ημερήσιες ή εβδομαδιαίες τοπικές εφημερίδες της έδρας του νομού εφόσον εκδίδονται .

Γ) Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού

Το ειδικό επιστημονικό προσωπικό προσλαμβάνεται από τις επιχειρήσεις μετά από διαδικασία συνέντευξης και επιλογής από επιτροπές τις οποίες συγκροτεί η διοίκηση της επιχείρησης . Και οι προσλήψεις αυτές υπόκεινται στον έλεγχο του ΑΣΕΠ αυτεπαγγέλτως κατ' ένσταση υποψηφίων από την άποψη τήρησης των ανωτέρω γενικών αρχών πρόσληψης

■ Συμβάσεις έργου

Επειδή , οι δημοτικές και κοινοτικές επιχειρήσεις δεν υπάγονται στους φορείς του δημοσίου τομέα δεν εφαρμόζονται σ' αυτές οι διατάξεις του άρθρου 6 του Ν. 2527/1997 . Πάντως για τη σύναψη των συμβάσεων αυτών απαιτείται κανονισμός της επιχείρησης , απόφαση του διοικητικού συμβουλίου στην οποία θα αναφέρονται ο αριθμός των προσώπων που θα ασχοληθούν , το συγκεκριμένο έργο που θα εκτελέσουν , το χρονικό διάστημα που απαιτείται για την ολική ή τμηματική παράδοση του έργου

το ποσό της αμοιβής τους , ο τόπος εκτέλεσης του έργου , τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις του αναδόχου .

Άρθρο 4

Προσόντα πλήρωσης:

Για την πλήρωση του απαιτούμενου προσωπικού που αναφέρεται στον Εσωτερικό κανονισμό υπηρεσιών απαιτούνται τα παρακάτω προσόντα για την κάθε θέση:

ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟΣ Δ/ΝΤΗΣ ΔΗ.ΠΕ.ΚΑ

Απαραίτητα προσόντα

■ Π.Ε

■ Πτυχίο οικονομικής , φιλοσοφικής ή αρχιτεκτονικής σχολής ειδικές γνώσεις και εμπειρία

■ εμπειρία σε θέματα οργάνωσης και διοίκησης επιχειρήσεων ή σχολείων και εκπαιδευτηρίων γενικά.

! Προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση.

2 ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟΣ Δ/ΝΤΗΣ ΚΕ.ΒΥ.Τ

Απαραίτητα προσόντα

- Π.Ε
- Πτυχίο οικονομικής, φιλοσοφικής ή αρχιτεκτονικής σχολής ειδικές γνώσεις κι εμπειρία
- Εμπειρία σε θέματα οργάνωσης και διοίκησης σχολείων ή εκπαιδευτηρίων
- Προϋπηρεσία εκπαιδευτική

2.1 ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΒΥΖΑΝΤΙΝΗΣ ΜΟΥΣΙΚΗΣ

Απαραίτητα προσόντα

- Π.Ε
- Πτυχίο ή δίπλωμα μουσικής σχολής ή αναγνωρισμένο από το κράτος ωδείου ειδικές γνώσεις κι εμπειρία
- Γνώση της βυζαντινής μουσικής
- Εκπαιδευτική εμπειρία
- Αναγνωρισμένο έργο

2.1.1 ΔΑΣΚΑΛΟΙ ΒΥΖΑΝΤΙΝΗΣ ΜΟΥΣΙΚΗΣ

Απαραίτητα προσόντα

- Δ.Ε
- Δίπλωμα αναγνωρισμένο από το κράτος ωδείου ή μουσικής σχολής
- Αποδεδειγμένη ζετή τουλάχιστον εκπαιδευτική εμπειρία στη βυζαντινή μουσική.

2.2 ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΠΑΡΑΔΟΣΙΑΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Απαραίτητα προσόντα

- Δ.Ε
- Αποδεδειγμένη βάσει έργου εμπειρία ειδικές γνώσεις κι εμπειρία
- Εκπαιδευτική εμπειρία

2.2.1 Εκπαιδευτές κατασκευής παραδοσιακών οργάνων

Απαραίτητα προσόντα

- Υ.Ε
- Αποδεδειγμένη βάσει έργου εμπειρία ειδικές γνώσεις κι εμπειρία
- Εκπαιδευτική εμπειρία

2.3 ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΓΙΟΓΡΑΦΙΑΣ

Απαραίτητα προσόντα

- Π.Ε
- Πτυχίο ζωγράφου σχολής καλών τεχνών ημεδαπής ή αλλοδαπής ειδικές γνώσεις κι εμπειρία
- Ειδίκευση στη βυζαντινή ζωγραφική
- Εκπαιδευτική εμπειρία

- 2 Ξένες γλώσσες εκ των οποίων η μια η Αγγλική
- 3ετης προϋπηρεσία σε αντίστοιχη θέση

Γενική παρατήρηση : τα επιπλέον προσόντα λαμβάνονται υπ' όψιν και εκτιμώνται .

Άρθρο 5

Κριτήρια επιλογής υποψηφίων

Σαν κριτήρια επιλογήστων υποψηφίων θεωρούνται τα περιγραφόμενα στον άρθρο 4 του κανονισμού αυτού. Στα παραπάνω μπορούν να προστίθονται κατά περίπτωση και όσα επιπλέον προσόντα κρίνει το ΔΣ σαν αναγκαία.

Άρθρο 6

Χρόνος απασχόλησης εργαζομένων

Το ανώτατο χρονικό όριο απασχόλησης κάθε εργαζομένου μέσα στο 24ωρο καθορίζεται από την εργατική νομοθεσία και υπόκεινται στους περιορισμούς των σχετικών διατάξεων και ο ορισμός του γίνεται σύμφωνα με τις ανάγκες της επιχείρησης όπως και η υπηρεσιακή απασχόληση .

Άρθρο 7

Κωλύματα παροχής εργασίας

7.1 Ο εργαζόμενος υποχρεώνεται να αναγγέλλει στην υπηρεσία του κάθε κώλυμα προς παροχή υπηρεσιών .

7.2 Αποδοχές δεν οφείλονται στον προσληθέντα για υπηρεσία που δεν παρασχέθηκε από υπαιτιότητα του.

7.3 Ο εργαζόμενος διατηρεί την αξίωση για αποδοχές αν κωλύεται να εργασθεί εξ' αιτίας σπουδαιού λόγου κατά τα ισχύοντα στην εργατική νομοθεσία .

7.4 Εφ' όσον η διάρκεια του κωλύματος υπερβαίνει την προθεσμία που ορίζεται από το νόμο το ποσό που δικαιούται ο εργαζόμενος εκπίπτει από τις οφειλόμενες σ' αυτόν αποδοχές εξ' αιτίας της υποχρεωτικής από το νόμο ασφάλισης . Η περικοπή αυτή ενεργείται με πράξη του προέδρου του ΔΣ της επιχείρησης και ανακοινώνεται στον ενδιαφερόμενο .

Άρθρο 8

Άδειες

8.1 Για τις άδειες (κανονική , αποδοχών , εκπαιδευτική κ.τ.λ) ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας .

8.2 Οι ώρες έναρξης και λήξης της εργασίας ορίζονται ανάλογα με τις συνθήκες από τον πρόεδρο της επιχείρησης τηρουμένων των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας .

8.3 Ο πρόεδρος του ΔΣ καθορίζει την εποχή χορήγησης της άδειας και την σειρά προτεραιότητας των δικαιωμένων και μέσα στα χρονικά όρια που ορίζει η εργατική νομοθεσία .

8.4 Οι κανονικές άδειες είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό .

Άρθρο 9

Πειθαρχικά αδικήματα

- αδικαιολόγητη αποχή, βββαδειά προσέλευση, πρόωρη αναχώρηση από την εργασία
- ετεροαπασχόληση στην διάρκεια του κανονικού ωραρίου
- εσκεμμένη κατ'επανάληψη πλημμελής εκτέλεσης καθηκόντων
- άρνηση υλοποίησης εντολής εργασίας
- χρησιμοποίηση της θέσης προς εξυπηρέτηση ίδιων ή ξένων προς την επιχείρηση συμφερόντων
- η άνευ λόγου φθορά ή εγκατάλειψη ή παράνομος χρήση πράγματος που ανήκει στην επιχείρηση
- κάθε πράξη ή παράλειψη από δόλο ή αμέλεια η οποία αν και είναι τυπικά νόμιμη μπορεί να βλάψει ή να βάλλει σε κίνδυνο τα συμφέροντα της επιχείρησης

Άρθρο 10

Πειθαρχικές ποινές

- 10.1 Το ΔΣ της επιχείρησης μπορεί να επιβάλλει τις ποινές που ορίζει ο νόμος σε περίπτωση παράβασης του άρθρου 13 του παρόντος κανονισμού.
- 10.2 Κατά την απόφαση του ΔΣ επιτρέπεται η έγσταση η οποία πρέπει να κατατεθεί μέσα σε 5 μέρες από την κοινοποίηση της απόφασης του ΔΣ.

Άρθρο 11

Πειθαρχικοί προϊστάμενοι

Πειθαρχικός προϊστάμενος είναι ο Πρόεδρος του ΔΣ της επιχείρησης. Ο διευθυντής της επιχείρησης εισηγείται τις ποινές στον Πρόεδρο του ΔΣ ενώ έχει την αρμοδιότητα να επιβάλλει ο ίδιος την ποινή της έγγραφης μομφής ή επίπληξης. Δευτεροβάθμιο πειθαρχικό όργανο για την εκδίκαση των εντάσεων είναι το ΔΣ της επιχείρησης εκτός των περιπτώσεων που ορίζει ο νόμος.

Άρθρο 12

Ατομικοί φάκελοι

- 12.1 Για κάθε εργαζόμενο τηρείται φάκελος που περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του.
- 12.2 Για το περιεχόμενο των ατομικών φακέλων, και για την τήρηση αυτών εφαρμόζονται ανάλογα αυτά που ισχύουν κάθε φορά για το με σύμβαση προσωπικό των ΟΤΑ.

Άρθρο 13

Λύση της σύμβασης εργασίας

Οι εργαζόμενοι στην επιχείρηση απολύονται και οι συμβάσεις τους καταγγέλλονται σύμφωνα με τις αντίστοιχες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Η δε απόλυση ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του ΔΣ της επιχείρησης.

Άρθρο 14

Αποδοχές

Οι αποδοχές των εργαζομένων στην επιχείρηση είναι οι εκάστοτε οριζόμενες από τις κλαδικές συμβάσεις εργασίας ιδιωτικού δικαίου ή καθορίζονται με απόφαση του ΔΣ.

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣ ΚΑΛΥΨΗ ΠΑΡΟΔΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ**

Άρθρο 15

Πρόσληψη-υπηρεσιακή κατάσταση

15.1 Από την επιχείρηση μπορεί να προσλαμβάνεται προσωπικό με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου με σύμβαση μίσθωσης έργου προς αντιμετώπιση κατεπειγουσών αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες νομικές διατάξεις.

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

Άρθρο 16

Ηθικές αμοιβές

Για εξαιρετικές πράξεις στην εκτέλεση της υπηρεσίας και για εξαιρετική απόδοση γίνεται με απόφαση του ΔΣ απονομή ηθικών αμοιβών στο προσωπικό ως εξής: 1. Ευαρέσκεια

2. Γραπτός έπαινος

Άρθρο 17

Η ισχύς του παρόντος κανονισμού αρχίζει από την έγκριση του από τα αρμόδια όργανα.

Στη συνέχεια ο Πρόεδρος κάλεσε το Συμβούλιο ν'αποφασίσει σχετικά

Το Δ.Σ. μετά από διαλογική συζήτηση έχοντας υπόψη του τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. (άρθρο 283 του Π.Δ. 410/95)

αποφασίζει ομόφωνα

Εγκρίνει τον κανονισμό λειτουργίας Υπηρεσιών - προσωπικού της ΔΗΠΕΚΑ, όπως ακριβώς αυτή έχει και αναφέρεται στο σκεπτικό της παρούσας απόφασης.

Η παρούσα απόφαση έλαβε αύξοντα αριθμό 304/98.

Αφού συντάχθηκε και αναγνώσθηκε το παρόν πρακτικό υπογράφεται όπως ακολουθεί:

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΤΑ ΜΕΛΗ: Π. Νανάς, Π. Δημητριάδου, Ν. Μπαλλής,

Α. Σφηναρολάκης, Σ. Μαγαλιός, Κ. Βουρνέλης,

Π. Παπαδιαμαντόπουλος, Π. Πυροβέτης,

Δ. Τσιόγκας, Λ. Κλετσίδης, Ι. Αλβανού,

Γ. Πετκανάς, Δ. Ρήμος, Χ. Τόσκος.

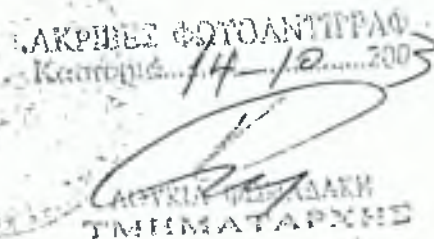
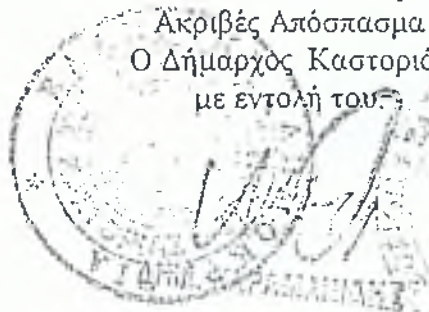
Χ. Τσακλίδης

Π. Βάντα

Ακριβές Απόσπασμα

Ο Δήμαρχος Καστοριάς

με εντολή του.



ΤΕΙ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΣΧΟΛΗ:ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ:ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΓΙΑ ΤΗ ΣΧΟΛΗ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΗΣ
ΠΑΡΑΔΟΣΙΑΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

1. Σε ποιο ΦΕΚ δημοσιεύτηκε η απόφαση σχετικά με τη σύσταση της σχολής κατασκευής και μελέτης παραδοσιακών οργάνων και σύμφωνα με ποιες διατάξεις;

.....
.....
.....
.....
.....

2.Ποιά είναι η ημερομηνία ίδρυσης και λειτουργίας της σχολής κατασκευής και μελέτης παραδοσιακών οργάνων;

.....
.....
.....

3. Ποιος είναι ο στόχος της σχολής κατασκευής και μελέτης παραδοσιακών οργάνων;

.....
.....
.....
.....

4. i) Το κτήριο στο οποίο στεγάζεται είναι ιδιοκτησία του Δήμου ή προέρχεται από δωρεά;

.....
.....

ii) Πόσα τετραγωνικά μέτρα είναι περίπου το κτήριο και αν ο χώρος ανταποκρίνεται στις ανάγκες της σχολής κατασκευής και μελέτης παραδοσιακών οργάνων.

.....
.....
.....
.....
.....

iii) Από τι χώρους αποτελείται το κτήριο;

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. Ποιός είναι ο αριθμός των σπουδαστών της σχολής

.....

6. Ποιες είναι οι ηλικίες των σπουδαστών της σχολής και πόσο χρονικό διάστημα φοιτούν οι σπουδαστές στη σχολή;

.....
.....
.....

7. Ποια είναι τα απαραίτητα δικαιολογητικά που πρέπει να προσκομίσει κάποιος για την εγγραφή του στη σχολή κατασκευής και μελέτης παραδοσιακών οργάνων;

.....
.....
.....
.....
.....
.....

8. Ποια είναι τα κριτήρια και οι προϋποθέσεις εγγραφής κάποιου στη σχολή κατασκευής και μελέτης παραδοσιακών οργάνων;

.....
.....
.....
.....
.....

9. Πότε υποβάλλονται οι αιτήσεις εγγραφής στη σχολή;

.....
.....

10. Ποιο είναι το ποσό της μηνιαίας συνδρομής που υποβάλλει ο σπουδαστής στη σχολή κατασκευής και μελέτης παραδοσιακών οργάνων;

.....
.....
.....

ΣΧΟΛΗ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΗΣ ΠΑΡΑΔΟΣΙΑΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ Δήμου Καστοριάς

11. Πότε αρχίζει και πότε σταματά η λειτουργία της σχολής κατασκευής και μελέτης παραδοσιακών οργάνων;

.....
.....

12. Ποιες είναι μέρες και οι ώρες λειτουργίας της σχολής κατασκευής και μελέτης παραδοσιακών οργάνων;

.....
.....

13. Τι είδους μαθήματα περιλαμβάνει ο κύκλος σπουδών της σχολής κατασκευής και μελέτης παραδοσιακών οργάνων;

.....
.....
.....
.....
.....

14. i) Από ποιες ειδικότητες αποτελείται το προσωπικό της σχολής κατασκευής και μελέτης παραδοσιακών οργάνων και ποιοι από το προσωπικό είναι μόνιμοι και ποιοι είναι συμβασιούχοι;

.....
.....
.....
.....
.....

ii) Το ήδη υπάρχον προσωπικό επαρκεί για να καλύψει τις ανάγκες της σχολής κατασκευής και μελέτης παραδοσιακών οργάνων αν όχι σε ποια ειδικότητα παρατηρείται έλλειψη;

.....
.....
.....
.....

15. Ποιες είναι οι αρμοδιότητες του προσωπικού;(αναλυτικά)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

16. Τι απήχηση έχει στους δημότες της Καστοριάς η σχολή κατασκευής και μελέτης παραδοσιακών οργάνων και κατά πόσο δηλώνουν ευχαριστημένοι από αυτό;

.....
.....
.....
.....
.....

17. Από πού προέρχεται η χρηματοδότηση της σχολής κατασκευής και μελέτης παραδοσιακών οργάνων;

.....
.....
.....
.....

18. Παραθέστε μου ενδεικτικά τον πίνακα (πληρωθέντων) εξόδων και εσόδων (βεβαιωθέντα και εισπρακτέα).

.....
.....
.....
.....

19. Από ποιους αποτελείται το Διοικητικό Συμβούλιο και πόσα είναι τα μέλη του;

.....
.....
.....
.....
.....

20. Ποιες είναι οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου;

.....
.....
.....
.....
.....

21. Παρατηρούνται κάποια προβλήματα κατά την υλοποίηση του προγράμματος που θα θέλατε να επισημάνετε;

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Διεύθυνση της σχολής κατασκευής και μελέτης παραδοσιακών οργάνων

.....

Τηλέφωνο

Επώνυμο υπευθύνου

Όνομα υπευθύνου

**ΣΑΣ ΕΥΧΑΡΙΣΤΩ ΠΟΛΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΔΙΑΘΕΣΗ ΤΟΥ ΠΟΛΥΤΙΜΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
ΣΑΣ!!!**

ΤΕΙ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΣΧΟΛΗ: ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ: ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΓΙΑ ΤΟ ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ
ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ

1. Πότε ξεκίνησε η εφαρμογή του προγράμματος για πρώτη φορά;

.....
.....
.....
.....

2. Ποιος είναι ο σκοπός του προγράμματος;

.....
.....
.....
.....
.....

3. Πού στεγάζονται τα γραφεία του προγράμματος;

.....
.....
.....
.....

4. Πόσα περιστατικά έχετε εξυπηρετήσει από την αρχή λειτουργίας του προγράμματος;

.....
.....

5. Πόσα περιστατικά εξυπηρετούνται από εσάς αυτή τη στιγμή και τι είδους υπηρεσίες τους παρέχετε;

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

6. i) Από τι ειδικότητες αποτελείται το προσωπικό του Β. Σ. Δ. Καστοριάς;

.....
.....
.....
.....
.....

ii) Το ήδη υπάρχον προσωπικό επαρκεί για να καλύψει τις ανάγκες του προγράμματος, αν όχι σε ποια ειδικότητα παρατηρείται έλλειψη;

.....
.....
.....
.....
.....

7. Πόσες φορές την εβδομάδα πραγματοποιούνται οι επισκέψεις στα περιστατικά;

.....
.....
.....

8. Σε ποιες ομάδες ατόμων απευθύνεται κυρίως το πρόγραμμα;

.....
.....
.....
.....

9. Το προσωπικό του προγράμματος διαθέτει κάποιο μεταφορικό μέσο ώστε να εξυπηρετείται κατά τις μετακινήσεις του στα περιστατικά;

.....
.....
.....

10. Από πού προέρχεται η χρηματοδότηση του προγράμματος;

.....
.....

11. Τι απήχηση έχει στους δημότες της Καστοριάς το πρόγραμμα Βοήθεια Στο Σπίτι και κατά πόσο δηλώνουν ευχαριστημένοι από αυτό;

.....
.....
.....
.....

12. Παρατηρούνται κάποια προβλήματα κατά την υλοποίηση του προγράμματος που θα θέλατε να επισημάνετε;

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Διεύθυνση γραφείου Β. Σ. Δ.. Καστοριάς

Τηλέφωνο

Επώνυμο υπευθύνου

Όνομα υπευθύνου

**ΣΑΣ ΕΥΧΑΡΙΣΤΩ ΠΟΛΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΔΙΑΘΕΣΗ ΤΟΥ ΠΟΛΥΤΙΜΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
ΣΑΣ!!!**

ΤΕΙ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΣΧΟΛΗ: ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ: ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΜΕΡΙΜΝΑ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ

1. Πότε ξεκίνησε η εφαρμογή του προγράμματος για πρώτη φορά;
.....
.....
.....
.....
.....
2. Ποιος είναι ο σκοπός του προγράμματος;
.....
.....
.....
.....
.....
.....
3. Πού στεγάζονται τα γραφεία του προγράμματος;
.....
.....
.....
.....
4. Πόσα περιστατικά έχετε εξυπηρετήσει από την αρχή λειτουργίας του προγράμματος;
.....
.....
.....
.....
5. Πόσα περιστατικά εξυπηρετούνται από εσάς αυτή τη στιγμή και τι είδους υπηρεσίες τους παρέχετε;
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

6. Ποιες είναι οι ώρες λειτουργίες του προγράμματος της Κοινωνικής Μέριμνας;

.....
.....
.....
.....

7. i) Από τι ειδικότητες αποτελείται το προσωπικό της Κοινωνικής Μέριμνας;

.....
.....
.....
.....
.....

ii) Το ήδη υπάρχον προσωπικό επαρκεί για να καλύψει τις ανάγκες του προγράμματος, αν όχι σε ποια ειδικότητα παρατηρείται έλλειψη;

.....
.....
.....
.....

8. Πόσες φορές την εβδομάδα πραγματοποιούνται οι επισκέψεις στα περιστατικά;

.....
.....
.....
.....

9. Σε ποιες ομάδες ατόμων απευθύνεται κυρίως το πρόγραμμα;

.....
.....
.....
.....
.....

10. Το προσωπικό του προγράμματος διαθέτει κάποιο μεταφορικό μέσο ώστε να εξυπηρετείται κατά τις μετακινήσεις του στα περιστατικά;

.....
.....
.....
.....
.....

11. Τι απήχηση έχει στους δημότες της Καστοριάς το πρόγραμμα της Κοινωνικής Μέριμνας και κατά πόσο δηλώνουν ευχαριστημένοι;

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

12. Από πού προέρχεται η χρηματοδότηση του προγράμματος;

.....
.....

13. Παρατηρούνται κάποια προβλήματα κατά την υλοποίηση του προγράμματος που θα θέλατε να επισημάνετε;

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας

Τηλέφωνο

Επώνυμο υπευθύνου

Όνομα υπευθύνου

**ΣΑΣ ΕΥΧΑΡΙΣΤΩ ΠΟΛΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΔΙΑΘΕΣΗ ΤΟΥ ΠΟΛΥΤΙΜΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
ΣΑΣ!!!**