

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΚΕΝΤΡΟΥ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΑΙΔΙΩΝ

Κ.Δ.Α.Π.

«ΠΡΩΤΑΘΛΗΤΕΣ ΕΝ ΔΡΑΣΕΙ ΔΕΝΔΡΟΠΟΤΑΜΟΥ»

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΚΕΝΤΡΟΥ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΑΙΔΙΩΝ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΘΕΜΑΤΑ
ΑΡΘΡΟ 1 ^ο : Ισχύς και έκταση εφαρμογής Κανονισμού
ΑΡΘΡΟ 2 ^ο : Σκοπός
ΑΡΘΡΟ 3 ^ο : Οργάνωση
ΑΡΘΡΟ 4 ^ο : Διοίκηση
ΑΡΘΡΟ 5 ^ο : Αρμοδιότητες Διοίκησης
ΑΡΘΡΟ 6 ^ο : Διεύθυνση
ΑΡΘΡΟ 7 ^ο : Παιδαγωγικό και ειδικό προσωπικό
ΑΡΘΡΟ 8 ^ο : Λοιπό προσωπικό
ΑΡΘΡΟ 9 ^ο : Βιβλία Διοίκησης
ΑΡΘΡΟ 10 ^ο : Χρόνος λειτουργίας
ΑΡΘΡΟ 11 ^ο : Συμμετοχή παιδιών
ΑΡΘΡΟ 12 ^ο : Διαγραφή παιδιών
ΑΡΘΡΟ 13 ^ο : Ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης
ΑΡΘΡΟ 14 ^ο : Προϋπολογισμό - Απολογισμό - Ισολογισμό
ΑΡΘΡΟ 15 ^ο : Έσοδα - Έξοδα
ΑΡΘΡΟ 16 ^ο : Λοιπές ρυθμίσεις

ΑΡΘΡΟ 1^ο : Ισχύς και έκταση εφαρμογής Κανονισμού

Ο παρών κανονισμός λειτουργίας ισχύει για το Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ) της ΚΟΙΝΣΕΠ «ΕΝ ΔΡΑΣΕΙ». Το ΚΔΑΠ είναι δομή που απασχολεί παιδιά σχολικής ηλικίας από την υποχρεωτική εκπαίδευση έως 12 ετών και λειτουργεί από Δευτέρα-Παρασκευή σε δύο (2) βάρδιες :

➤ Από 01 Σεπτεμβρίου μέχρι 31 Ιουλίου απογευματινή λειτουργία :

Δευτέρα – Παρασκευή : Α' Βάρδια & Β' Βάρδια και κατά την διάρκεια των εθνικών εορτών, εορτών Χριστουγέννων και Πάσχα και καλοκαιρινών διακοπών όταν τα δημοτικά σχολεία είναι κλειστά

Δευτέρα – Παρασκευή : Α' Βάρδια 14:00 – 18:00 & Β' Βάρδια 18:00 - 22:00

Εντάσσεται στους στόχους του καταστατικού της ΚΟΙΝΣΕΠ «ΕΝ ΔΡΑΣΕΙ»

Ο κανονισμός λειτουργίας αφορά το Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ) δυναμικότητας μέχρι 91 παιδιών ανά βάρδια.

Σε περίπτωση ίδρυσης και λειτουργίας νέων Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης παιδιών, ισχύει ο παρών κανονισμός.

Ο παρών κανονισμός ρυθμίζει θέματα και αρμοδιότητες Οργάνωσης – Διοίκησης (Άρθρα 3-9), Λειτουργίας (Άρθρο-10-13) και Οικονομικής διαχείρισης (Άρθρα 14-16).

ΑΡΘΡΟ 2^ο : Σκοπός

Σκοπός της λειτουργίας του Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών είναι η δημιουργική απασχόληση των παιδιών με την εφαρμογή σύγχρονων παιδαγωγικών πρακτικών και οργανωμένων εξατομικευμένων και ομαδικών δραστηριοτήτων για την υποστήριξη της σωματικής, νοητικής, συναισθηματικής και κοινωνικής ανάπτυξής τους. Επίσης αφενός η δημιουργική αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των παιδιών και αφετέρου η διευκόλυνση των εργαζόμενων ζευγαριών, των εργαζόμενων γυναικών, των κοινωνικών ομάδων του πληθυσμού εξασφαλίζοντας τους ελεύθερο χρόνο για την κάλυψη των κοινωνικών και προσωπικών τους αναγκών έτσι ώστε:

I. Να ενεργοποιήσει και να βοηθήσει τη δημιουργικότητα των παιδιών προκειμένου να συμβάλει στην ολόπλευρη σωματική, νοητική , συναισθηματική και κοινωνική ανάπτυξη τους.

II. Να συμβάλει στην αύξηση των δεξιοτήτων και στην ενίσχυση της αυτονομίας και αυτό-οργάνωσης τους μέσα από ομαδικές, καλλιτεχνικές δραστηριότητες.

III. Να εξαλείψει κατά το δυνατό τις διαφορές που προκύπτουν από το πολιτιστικό- οικονομικό - μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους (παιδιά εργαζομένων κύρια ασθενέστερων οικονομικών στρωμάτων), να παρέχει δηλαδή αντισταθμιστική αγωγή.

IV. Να εξυπηρετήσει εργαζόμενους γονείς και να αποτελέσει σημείο κοινωνικής αρωγής στις εξυπηρετούμενες οικογένειες (να ευαισθητοποιεί, ενημερώνει, προβληματίζει, καθοδηγεί τους γονείς σε θέματα παιδαγωγικής και ψυχικής ανάπτυξης των παιδιών, καθώς και την συνεργασία με τους γονείς ή τους κηδεμόνες των φιλοξενούμενων παιδιών και την ενημέρωσή τους.

V. Να συμβάλει στην βελτίωση ποιότητας ζωής των δημοτών, στην καλλιέργεια και ενδυνάμωση της συλλογικής συνείδησης, τη στήριξη των θεσμών και την αναγέννηση των αξιών.

VI. Να εξασφαλίζεται η ορθή προσέλευση, παραμονή και αποχώρηση καθώς και η δημιουργική απασχόληση των παιδιών με την εφαρμογή σύγχρονων παιδαγωγικών πρακτικών και οργανωμένων εξατομικευμένων και ομαδικών δραστηριοτήτων για την υποστήριξη της σωματικής, νοητικής, συναισθηματικής και κοινωνικής ανάπτυξής τους, μέσω πολύπλευρων δραστηριοτήτων.

VII. Να διατηρεί την ποιότητα των χώρων της δομής (βλέπε αρμοδιότητες προσωπικού).

VIII. Να συμβάλει στην αντιμετώπιση της αποκλίνουσας συμπεριφοράς των παιδιών από τους κανόνες που σκοπούν στην εύρυθμη λειτουργία της δομής, με ειδικότερη μνεία στην πρόληψη φαινομένων βίας και εκφοβισμού και την ανάπτυξη θετικού κλίματος.

ΑΡΘΡΟ 3^ο : Οργάνωση

Το Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών αποτελεί τμήμα της και υλοποιείται από:

- A) Συντονιστή Κ.Δ.Α.Π.
- B) Προσωπικό Δημιουργικής Απασχόλησης
- Γ) Βοηθητικό προσωπικό

ΑΡΘΡΟ 4^ο : Διοίκηση

Η Διοίκηση στο ΚΔΑΠ ασκείται κατά τα προβλεπόμενα από το καταστατικό της ΚΟΙΝΣΕΠ «ΕΝ ΔΡΑΣΕΙ»

ΑΡΘΡΟ 5^ο : Αρμοδιότητες Διοίκησης

Αρμοδιότητες της Διοίκησης είναι να κατευθύνει τη δράση και την εκπλήρωση των σκοπών του Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών, να διοικεί και να διαχειρίζεται την περιουσία και τους πόρους του, να εγκρίνει και να υποβάλει ετήσιο προϋπολογισμό και απολογισμό του ΚΔΑΠ, ως μέρος στο σύνολο του προϋπολογισμού του, να εκπονεί επενδυτικά προγράμματα και προγράμματα ανάπτυξης των δραστηριοτήτων του Κ.Δ.Α.Π. Εν γένει να λειτουργεί και να αποφασίζει για κάθε θέμα που είναι αρμόδιο από το Νόμο, τους κανονισμούς της εταιρίας και τον παρόντα κανονισμό.

ΑΡΘΡΟ 6^ο : Διεύθυνση-Συντονισμός

Διεύθυνση στο Κ.Δ.Α.Π. ασκεί υπάλληλος, που ορίζεται από την εταιρία ή άλλος εργαζόμενος Π.Ε. ή Τ.Ε. των κλάδων Κοινωνικής Κατεύθυνσης, που ορίζεται με απόφαση της εταιρίας.

Αντικείμενα της Διεύθυνσης-Συντονισμού είναι :

- A) Παρουσία και εισήγηση στην εταιρία για θέματα ημερήσιας διάταξης καθώς και έκφραση γνώμης για θέματα που εισηγείται.
- B) Πιστή εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, του κανονισμού λειτουργίας, των εγκυκλίων και οδηγιών των Εθνικών και Ευρωπαϊκών φορέων και των αποφάσεων της διοίκησης.
- Γ) Τήρηση του προγράμματος δημιουργικής απασχόλησης.
- Δ) Επιμέλεια και φροντίδα της εσωτερικής τάξης και της εύρυθμης λειτουργίας του Κ.Δ.Α.Π., ενημερώνοντας την διοίκηση για κάθε ανωμαλία ή σημειούμενη παράβαση.
- Ε) Παρακολουθεί και συντονίζει το έργο των εργαζομένων ανάλογα με τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά και προΐσταται όλων των εργαζομένων του Κ.Δ.Α.Π..
- ΣΤ) Συγκαλεί τουλάχιστον μία φορά το μήνα συνάντηση με το προσωπικό για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα και ειδικότερα θέματα που απασχολούν το ΚΔΑΠ, για το πρόγραμμα απασχόλησης και δραστηριοτήτων του και για την παρακολούθηση της πορείας του Κ.Δ.Α.Π.
- Ζ) Τηρεί αρχείο λειτουργίας του Κ.Δ.Α.Π., των προγραμμάτων δράσης του και τα δελτία παρακολούθησης και αξιολόγησής τους
- Η) Συντάσσει, υπογράφει και τηρεί την αλληλογραφία του Κ.Δ.Α.Π., ενημερώνει τους υπόλοιπους υπαλλήλους για την αλληλογραφία, ώστε να μη ανακύπτει πρόβλημα σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος και χρησιμοποιεί τη σφραγίδα της εταιρίας.
- Θ) Επιμελείται για την υγιεινή του χώρου, του προσωπικού, των παιδιών και εν γένει της λειτουργίας του Κ.Δ.Α.Π. σύμφωνα με τις υποδείξεις και οδηγίες των Εθνικών και

Ευρωπαϊκών φορέων.

Ι) Συνεργάζεται με υπάλληλο του Λογιστηρίου για την κατάρτιση του προϋπολογισμού και απολογισμού.

Κ) Επιμελείται τον εφοδιασμό του Κ.Δ.Α.Π. με τις αναγκαίες προμήθειες σε αναλώσιμα ή κάθε άλλο υλικό που είναι απαραίτητο για τη λειτουργία του Κ.Δ.Α.Π., την φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών. Συνυπογράφει όλα τα δελτία και παραστατικά των δαπανών με τον πρόεδρο της εταιρείας. Ενημερώνει τον υπεύθυνο για τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού, παρακολουθεί και ελέγχει τα βιβλία διαχείρισης του προϋπολογισμού του Κ.Δ.Α.Π. που τηρεί ο πρόεδρος της επιχείρησης.

ΙΑ) Τηρεί υποχρεωτικά τα βιβλία του Κέντρου που είναι:

- 1) Βιβλίο παρουσίας προσωπικού, με καθημερινές υπογραφές του προσωπικού και του ιδίου
- 2) Βιβλίο δραστηριοτήτων, με καθημερινές υπογραφές του προσωπικού και του ιδίου.
- 3) Μητρώο Μαθητών καθώς και παρουσιολόγιο

ΙΒ) Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος όλα τα παραπάνω καθήκοντα ασκεί οριζόμενος αντικαταστάτης.

ΑΡΘΡΟ 7^ο : Προσωπικό Δημιουργικής Απασχόλησης

Το προσωπικό Δημιουργικής απασχόλησης , Π.Ε. Δασκάλων, Δ.Ε. Παιδαγωγών κ.λ.π. , έχει καθήκοντα:

Α) την φροντίδα για τη σωστή ψυχοσωματική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων δημιουργικής απασχόλησης , ανάλογα με την ηλικία τους.

Β) την εισήγηση στη Διεύθυνση του Κ.Δ.Α.Π. για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαιτούμενα είδη και έχουν την ευθύνη εισόδου και εξόδου κάθε ατόμου από αυτές.

Γ) την επίβλεψη του λοιπού εξοπλισμού και του αερισμού των αιθουσών. Είναι υπόλογοι των εποπτικών υλικών, του εκπαιδευτικού υλικού και κάθε υλικού που τους έχει διατεθεί.

Δ) την απασχόληση των παιδιών σύμφωνα με το ημερολόγιο πρόγραμμα, την τήρηση και την παρακολούθηση των ατομικών δελτίων αξιολόγησης των παιδιών.

Ε) την καταχώρηση και υπογραφή των καθημερινών δραστηριοτήτων.

ΣΤ) την ενημέρωση στους γονείς και κηδεμόνες, την οργάνωση θεματικών συναντήσεων μαζί τους για θέματα που απασχολούν την ανάπτυξη των παιδιών, σε ατομικό και ομαδικό επίπεδο.

Ζ) την συνεργασία με τη Διεύθυνση, το διοικητικό προσωπικό και τους ειδικούς συνεργάτες στην καλύτερη οργάνωση των τμημάτων, των προγραμμάτων δράσης και την τήρηση των διοικητικών υποχρεώσεων του Κ.Δ.Α.Π.

ΑΡΘΡΟ 8^ο : Διοικητικό προσωπικό

Διοικητικές υπηρεσίες ασκεί οριζόμενος υπάλληλος με τα παρακάτω καθήκοντα:

Α) Εκτελεί χρέη γραμματέα για τις ανάγκες του Κ.Δ.Α.Π.

Β) Συντάσσει την αλληλογραφία του Κ.Δ.Α.Π., τηρεί αρχείο με κείμενη Νομοθεσία, Κανονισμό λειτουργίας, εγκυκλίους και οδηγίες λειτουργίας

Γ) Εκτελεί εξωτερικές εργασίες για τις ανάγκες του Κ.Δ.Α.Π.

Δ) Οι ώρες εργασίας του είναι παράλληλες με την λειτουργία του Κ.Δ.Α.Π.

Ε) Ενημερώνει το Συντονιστή για τα παρόντα παιδιά καθημερινά

ΣΤ) Συνεργάζεται με το Συντονιστή για τα απαραίτητα υλικά και την έγκαιρη προμήθειά τους

Ζ) Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια, τον έγκαιρο εφοδιασμό του Κ.Δ.Α.Π. με αναγκαία υλικά, την φύλαξη- συντήρηση και διάθεση του υλικού, τον προϋπολογισμό και απολογισμό του Κ.Δ.Α.Π.

Η) Τηρεί τις παρουσίες και συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του πάσης φύσεως απασχολούμενου προσωπικού

Θ) Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών, την απόδοση κρατήσεων, την συγκέντρωση, φύλαξη και ταξινόμηση όλων των παραστατικών στοιχείων και δικαιολογητικών.

Το Βοηθητικό προσωπικό - Προσωπικό καθαριότητας

- Α) Παραλαμβάνει και είναι υπεύθυνο των υλικών καθαριότητας υπογράφοντας σχετικό δελτίο.
- Β) Είναι υπεύθυνο της συντήρησης και καθαριότητάς όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων
- Γ) Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση ανάγκης καθ' υπόδειξη του Συντονιστή.
- Δ) Βοηθά στην προσέλευση και αποχώρηση των παιδιών από το Κ.Δ.Α.Π.

ΑΡΘΡΟ 9^ο : Βιβλία Διοίκησης

Στο Κ.Δ.Α.Π. τηρούνται υποχρεωτικά τα παρακάτω βιβλία Διοίκησης:

- Α) Βιβλίο παρουσίας παιδιών
- Β) Βιβλίο παρουσίας προσωπικού
- Γ) Βιβλίο συμβάντων

Τα παραπάνω βιβλία αριθμούνται και σφραγίζονται στην τελευταία σελίδα από τον πρόεδρο της εταιρείας.

ΑΡΘΡΟ 10^ο : Χρόνος λειτουργίας

Το Κ.Δ.Α.Π. λειτουργεί πέντε (5) ημέρες την εβδομάδα

- Από 01 Σεπτεμβρίου μέχρι 31 Ιουλίου απογευματινή λειτουργία

Δευτέρα – Παρασκευή : Α' Βάρδια 14:00 – 18:00 & Β' Βάρδια 18:00 - 22:00

και κατά την διάρκεια των εθνικών εορτών, εορτών Χριστουγέννων και Πάσχα και καλοκαιρινών διακοπών όταν τα δημοτικά σχολεία είναι κλειστά

Το προσωπικό της κάθε βάρδιας τηρεί το παραπάνω ωράριο ώστε να καλύπτει τις ανάγκες λειτουργίας του Κ.Δ.Α.Π.

Το Κ.Δ.Α.Π. δεν λειτουργεί τις επίσημες αργίες.

ΑΡΘΡΟ 11^ο : Συμμετοχή παιδιών

Η συμμετοχή και τα κριτήρια επιλογής των παιδιών καθορίζονται από τον εκάστοτε φορέα χρηματοδότησης καθώς και από την ίδια την εταιρεία.

Για την εγγραφή παιδιών που δεν συμμετέχουν σε πρόγραμμα χρηματοδότησης από εθνικούς πόρους ή πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης για την ένταξή τους σε Κ.Δ.Α.Π, υποβάλλονται τα ακόλουθα δικαιολογητικά:

α. Αίτηση του γονέα ή κηδεμόνα, στην οποία αναγράφονται το ονοματεπώνυμο του ίδιου και του παιδιού, η ηλικία του παιδιού, ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) του γονέα ή κηδεμόνα, ο Αριθμός Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης του παιδιού και του γονέα ή του κηδεμόνα του, ο αριθμός κινητού τηλεφώνου του γονέα του παιδιού ή του κηδεμόνα του, η διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του και η διεύθυνση της κατοικίας του. Η υποβολή της αίτησης με τα ανωτέρω στοιχεία επέχει θέση εξουσιοδότησης προς τον φορέα για τη δήλωσή τους στην ηλεκτρονική εφαρμογή της παρ. 1 του άρθρου 8 του νόμου με ΦΕΚ 2332/2021.

β. Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης, από το οποίο προκύπτει η ηλικία του παιδιού.

γ. Ατομικό Δελτίο Υγείας Μαθητή, σύμφωνα την παρ. 3 του άρθρου 8 του ν. 3194/2003 (Α' 267), όπως αυτή αντικαταστάθηκε με την παρ. 2 του άρθρου 11 του ν. 4229/2014 (Α' 8). Εφόσον σχετικό

Ατομικό Δελτίο έχει ήδη εκδοθεί για την υποβολή του στην σχολική μονάδα που φοιτά το παιδί, είναι δυνατόν να προσκομίζεται αντίγραφο του.

ΑΡΘΡΟ 12° : Αποχωρήσεις παιδιών

Διαγραφές μπορούν να πραγματοποιούνται σε όλη τη διάρκεια του έτους για περιπτώσεις:

- αδικαιολόγητη απουσία του παιδιού για μεγάλο χρονικό διάστημα
- αν το ζητήσει ο γονέας ή ο κηδεμόνας
- για λόγους υγείας (μεταδοτικότητα νόσου)

ΑΡΘΡΟ 13° : Ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης

Το πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης παιδιών περιλαμβάνει :

Από 01 Σεπτεμβρίου μέχρι 31 Ιουλίου απογευματινή λειτουργία

A' ΒΑΡΔΙΑ

14:00 – 15:00 : Προσέλευση, ελεύθερη απασχόληση.

15:00 – 17:00 : Εικαστικές Τέχνες (ζωγραφική-καλλιτεχνικά-κατασκευές-χειροτεχνία)

Παίζω με τις ξένες γλώσσες (παιχνίδια δημιουργικής δραστηριότητας με χρήση ξένων γλωσσών εκτός των Ελληνικών)

Αθλητικός προσανατολισμός (γνωριμία με τα αθλήματα μέσω δημιουργικών δραστηριοτήτων)

Διατροφική Αγωγή & Μαγειρική

Επιτραπέζια παιχνίδια

Ρομποτική & Πληροφορική

Μαθαίνω μουσική παίζοντας

Θεατρικό παιχνίδι-κουκλοθέατρο

Χορός και κίνηση με παιχνίδι

Σχολική μελέτη

17:00 – 18:00 : Ελεύθερη απασχόληση με επιτραπέζια παιχνίδια, αποχώρηση παιδιών.

B' ΒΑΡΔΙΑ

18:00-19:00 : Προσέλευση, ελεύθερη απασχόληση.

19:00-21:00 : Εικαστικές Τέχνες (ζωγραφική-καλλιτεχνικά-κατασκευές-χειροτεχνία)

Παίζω με τις ξένες γλώσσες (παιχνίδια δημιουργικής δραστηριότητας με χρήση ξένων γλωσσών εκτός των Ελληνικών)

Αθλητικός προσανατολισμός (γνωριμία με τα αθλήματα μέσω δημιουργικών δραστηριοτήτων)

Διατροφική Αγωγή & Μαγειρική

Επιτραπέζια παιχνίδια

Ρομποτική & Πληροφορική

Μαθαίνω μουσική παίζοντας

Θεατρικό παιχνίδι-κουκλοθέατρο

Χορός και κίνηση με παιχνίδι

Σχολική μελέτη

21:00-22:00 : Ελεύθερη απασχόληση, αποχώρηση παιδιών.

Προτεραιότητα του προγράμματος είναι η ικανοποίηση αναγκών (φυσική και νοητική άσκηση) και η εξασφάλιση συνθηκών ψυχικής υγείας, στοργής, αποδοχής και ασφάλειας.

ΑΡΘΡΟ 14^ο: Προϋπολογισμός- Απολογισμός- Ισολογισμός

Ο Προϋπολογισμός του Κ.Δ.Α.Π. συντάσσεται για κάθε οικονομικό έτος παράλληλα με τον προϋπολογισμό της ΚΟΙΝΣΕΠ «ΕΝ ΔΡΑΣΕΙ»

Ο Προϋπολογισμός συντάσσεται με ευθύνη της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τον υπεύθυνο διαχείρισης.

ΑΡΘΡΟ 15^ο: Έσοδα - έξοδα

Έσοδα του Κ.Δ.Α.Π. θεωρούνται εθνικές και ευρωπαϊκές επιχορηγήσεις, λοιπές χορηγίες από ιδιωτικά φυσικά ή νομικά πρόσωπα και τηρούνται σε χωριστό τραπεζικό λογαριασμό.

Βεβαιώνονται τα πραγματοποιηθέντα έσοδα κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους και όσα δεν εισπραχτούν βεβαιώνονται στο επόμενο οικονομικό έτος.

Έξοδα του Κ.Δ.Α.Π. θεωρούνται οι δαπάνες μισθοδοσίας, εν γένει αμοιβών και αποδόσεων των κρατήσεών τους στο όνομα των δικαιούχων, οι δαπάνες προμηθειών, αναλωσίμων, γραφικής ύλης και λοιπών υλικών, οι δαπάνες παγίων στοιχείων του χώρου στέγασής του, οι δαπάνες συνδέσεων και επικοινωνίας, συντήρησης του κτιρίου και των στοιχείων εξοπλισμού, μετακινήσεων του προσωπικού και δημοσιοποίησης των δραστηριοτήτων του.

Βεβαιώνονται τα πραγματοποιηθέντα έξοδα κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους και όσα δεν πληρωθούν βεβαιώνονται στο επόμενο οικονομικό έτος.

ΑΡΘΡΟ 16^ο: Λοιπές ρυθμίσεις

Κάθε θέμα που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα κανονισμό ρυθμίζεται με σχετική απόφαση της ΚΟΙΝΣΕΠ «ΕΝ ΔΡΑΣΕΙ»