



Κοινωνικό
Φροντιστήριο 
Δήμος Αγίου Δημητρίου

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΦΡΟΝΤΙΣΤΗΡΙΟΥ
ΔΗΜΟΥ ΑΓΙΟΥ ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ
(Κ.Φ.Α.Δ.)

ΑΡΘΡΟ 1. [ΣΚΟΠΟΣ]

1. Το Κοινωνικό Φροντιστήριο Δήμου Αγίου Δημητρίου (στο εξής ΚΦΑΔ) αποτελεί κοινωνική δομή του Δήμου με σκοπό την παροχή αφίλοκερδώς πρόσθετης διδακτικής στήριξης σε μαθητές ευπαθών κοινωνικών ομάδων των τριών τάξεων του Γενικού Ενιαίου Λυκείου, λειτουργεί υπό την αιγίδα του Οργανισμού Παιδείας, Κοινωνικής Αλληλεγγύης και Προστασίας Δήμου Αγίου Δημητρίου (στο εξής ΟΠΚΑΠ) και βασίζεται στην αξιοποίηση της εθελοντικής προσφοράς εκπαιδευτικών.
2. Δύναται να παράσχει επίσης αφίλοκερδώς μαθήματα κατά προτεραιότητα σε : **α)** Αποφοίτους υποψηφίους Πανελληνίων Εξετάσεων Γενικού Ενιαίου Λυκείου και **β)** σε μαθητές ή αποφοίτους , υποψήφιους Πανελληνίων εξετάσεων Τεχνικού Λυκείου (όχι σε εργαστηριακό επίπεδο), εφόσον και μόνον το επιτρέπουν οι συνθήκες όπως επάρκεια εθελοντών καθηγητών, εθελοντών διοικητικής υποστήριξης, αιθουσών και ωρών διδασκαλίας.
3. Δύναται ακόμη να λειτουργεί, εφόσον το επιτρέπουν οι συνθήκες , θερινά τμήματα προετοιμασίας μαθητών τρίτης Λυκείου, υποψηφίων για τις Πανελλήνιες Εξετάσεις, σε πρωινό ή απογευματινό ωράριο.

ΑΡΘΡΟ 2. [ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ]

1. Το ΚΦΑΔ στεγάζεται σε σχολικό κτήριο του Δήμου Αγίου Δημητρίου – κατά προτίμηση Λυκείου - , λειτουργεί καθημερινά κατά τις απογευματινές ώρες. Δύναται να λειτουργεί και Σαββατοκύριακα για την κάλυψη και συμπλήρωση ωρών διδασκαλίας και για τη διεξαγωγή εξετάσεων προσομοίωσης.
2. Η χειμερινή σχολική χρονιά του ΚΦΑΔ ξεκινά το μήνα Σεπτέμβριο και λήγει το μήνα Ιούνιο και η θερινή περίοδος καλύπτει τους μήνες Ιούνιο και Ιούλιο.
3. Η διδακτική ώρα έχει διάρκεια πενήντα (50) λεπτών της ώρας με διάλειμμα δέκα (10) λεπτών της ώρας ανάμεσα σε δύο διδακτικές ώρες. Εξαίρεση αποτελεί διάρκεια μαθήματος ενενήντα (90) λεπτών της ώρας για την εξυπηρέτηση αναγκών και για την εύρυθμη λειτουργία του καθημερινού ενδεικτικού προγράμματος.
4. Η κάλυψη αναγκών των τάξεων και των αντίστοιχων τμημάτων μαθήματος κάθε σχολικού έτους εξαρτάται απόλυτα από τον αριθμό εθελοντών διδασκόντων , των αντίστοιχων ειδικοτήτων τους, αλλά και της διαθεσιμότητάς τους.
5. Σε κάθε τμήμα μαθήματος συμμετέχουν έως δεκατέσσερις (14) μαθητές το μέγιστο.
6. Κατά τις ακόλουθες ημερομηνίες σύμφωνα και με το σχολικό πρόγραμμα τα μαθήματα του ΚΦΑΔ δεν πραγματοποιούνται:
 - την 26^η Οκτωβρίου (εορτή του Μεγαλομάρτυρος Αγίου Δημητρίου, πολιούχου και προστάτου του Δήμου μας)
 - την 28^η Οκτωβρίου (εθνική εορτή)

- την 17^η Νοεμβρίου (εξέγερση του Πολυτεχνείου)
- από 24 Δεκεμβρίου μέχρι και 2 Ιανουαρίου (διακοπές Χριστουγέννων)
- την 6^η Ιανουαρίου (εορτή των Θεοφανείων)
- την 30^η Ιανουαρίου (εορτή των Τριών Ιεραρχών)
- την Καθαρά Δευτέρα
- την 25^η Μαρτίου (εθνική εορτή)
- από Μεγάλη Πέμπτη μέχρι και την Τρίτη της Διακαινησίμου (εορτές Πάσχα)
- την 1^η Μαΐου
- την εορτή του Αγίου Πνεύματος
- από το τέλος των εξετάσεων έως την έναρξη του νέου διδακτικού έτους (θερινές διακοπές) .

7. Ο ΟΠΚΑΠ σε συνεργασία με άλλα τμήματα ή υπηρεσίες του Δήμου Αγίου Δημητρίου αναλαμβάνει την υποστήριξη της λειτουργίας του ΚΦΑΔ σε σχολικό κτήριο του Δήμου με την έκδοση ειδικών πράξεων παραχώρησης σχολικών αιθουσών σύμφωνα με το νόμο και τη κάλυψη των λειτουργικών του εξόδων.

ΑΡΘΡΟ 3. [ΔΙΟΙΚΗΣΗ]

1. Το ΚΦΑΔ διοικείται από Εντεταλμένο Δημοτικό Σύμβουλο (στο εξής ο Εντεταλμένος) της πλειοψηφούσας παράταξης του Δημοτικού Συμβουλίου, ο οποίος ορίζεται με απόφαση Δημάρχου.
2. Ο Εντεταλμένος έχει τη γενική και ειδική εποπτεία για το συντονισμό, τη λειτουργία και την οργάνωση του ΚΦΑΔ.

Ειδικότερα:

1. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού Παιδείας, Κοινωνικής Αλληλεγγύης και Προστασίας (στο εξής ΔΣ ΟΠΚΑΠ) τη δημιουργία Τομέων Οργάνωσης και Διδακτικού Έργου , τον ορισμό Συντονιστών και Αναπληρωτών Συντονιστών με ανάθεση σε αυτούς συγκεκριμένων αρμοδιοτήτων προς συνεπικουρία του, τη συγκρότηση του Συντονιστικού Συμβουλίου του ΚΦΑΔ και τον ορισμό Υπευθύνων Μαθημάτων.
2. Εισηγείται στο ΔΣ ΟΠΚΑΠ κάθε τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του ΚΦΑΔ.
3. Εποπτεύει την τήρηση του χρονοδιαγράμματος και του προγράμματος λειτουργίας του ΚΦΑΔ και επιλύει κάθε διαφωνία σχετικά με την ερμηνεία ή τον τρόπο εφαρμογής του παρόντος Κανονισμού Λειτουργίας, που τυχόν προκύψουν.
4. Παρακολουθεί τη λειτουργία του ΚΦΑΔ και τροποποιεί τα έντυπα-εργαλεία για τη δομή.
5. Ενημερώνει το κοινό με σχετικές ανακοινώσεις ως προς τη λειτουργία του ΚΦΑΔ στον τοπικό έντυπο τύπο, στον ηλεκτρονικό τύπο, στην

- ιστοσελίδα του Δήμου και σε άλλο πρόσφορο μέσο πάντοτε σε συνεργασία με το Γραφείο Τύπου και Επικοινωνίας του Δήμου Αγίου Δημητρίου.
6. Είναι υπεύθυνος για την επικοινωνία και την αλληλογραφία με αρμόδιους φορείς και υπηρεσίες συναφείς ως προς τη λειτουργία του ΚΦΑΔ.
 7. Εξουσιοδοτείται να υπογράψει σχετικές συστατικές επιστολές μετά από αιτήσεις των εθελοντών και σχετικές βεβαιώσεις σπουδών μετά από αιτήσεις μαθητών.
 8. Καθορίζει την ημέρα έναρξης και λήξης των εγγραφών , καθώς και την παράταση αυτών, την ημέρα έναρξης και λήξης των μαθημάτων και έχει τη δυνατότητα, κατά τη διάρκεια του έτους, να προβεί σε οποιαδήποτε τροποποίηση των αργιών του ΚΦΑΔ.
 9. Εισηγείται στον ΟΠΚΑΠ χορηγίες ή παροχές εκπαιδευτικού ή άλλου υλικού για αποδοχή ή μη αυτών.
 10. Καθορίζει και οργανώνει επιμορφωτικές συναντήσεις με τους εθελοντές για την καλύτερη λειτουργία του ΚΦΑΔ.
 11. Καλεί τους γονείς σε συγκεντρώσεις για την ενημέρωσή τους σχετικά με την λειτουργία της δομής και την πρόοδο των μαθητών από τους αρμόδιους καθηγητές.
 12. Διοργανώνει τις συναντήσεις των εθελοντών για τα τρέχοντα θέματα του φροντιστηρίου.
 13. Υποδέχεται τους καινούριους εθελοντές και τους ενημερώνει για τη λειτουργία του φροντιστηρίου.
 14. Εισηγείται στο ΔΣ ΟΠΚΑΠ την ανάκληση διορισμού Συντονιστή/τριας ή Αναπληρωτή/τριας Συντονιστή/τριας-, την ανάκληση διορισμού μέλους του Συντονιστικού Συμβουλίου και την ανάκληση διορισμού Υπεύθυνου/Υπεύθυνης μαθημάτων.
 15. Είναι υπεύθυνος για το αρχείο του ΚΦΑΔ.
 16. Εποπτεύει τους Τομείς του ΚΦΑΔ και την λειτουργία της Γραμματείας του ΚΦΑΔ.
 17. Προεδρεύει του Συντονιστικού Συμβουλίου του ΚΦΑΔ.
 18. Δύναται να εισέρχεται απροειδοποίητα στις τάξεις διδασκαλίας για να παρακολουθεί τα διδασκόμενα μαθήματα ή να εξουσιοδοτεί τους Συντονιστές ή Αναπληρωτές Συντονιστές αντιστοίχως.
 19. Διευθετεί με γνώμονα την καλύτερη οργάνωση και λειτουργία του ΚΦΑΔ, οποιοδήποτε άλλο θέμα, που ενδεχομένως θα προκύψει.
 20. Ο Εντεταλμένος ενημερώνει ανά τακτά χρονικά διαστήματα τη Δήμαρχο και την Πρόεδρο του ΔΣ ΟΠΚΑΠ για τη λειτουργία του ΚΦΑΔ.
3. Α) Οι Συντονιστές/τριες και Αναπληρωτές/τριες Συντονιστές/τριες Τομέων Οργάνωσης και Διδακτικού έργου λαμβάνουν κατευθυντήριες γραμμές από τον Εντεταλμένο, τον ενημερώνουν για κάθε θέμα του ΚΦΑΔ και αναφέρονται σε αυτόν.

Β) Το Συντονιστικό Συμβούλιο του ΚΦΑΔ αποτελείται από τον Εντεταλμένο και τους/τις Συντονιστές/τριες ή Αναπληρωτές/τριες Συντονιστές/τριες σύμφωνα με τη διαδικασία του άρθρου 3 παράγραφος 2. Συγκαλείται- από τον Εντεταλμένο ή εφόσον το ζητήσουν τα 2/3 των μελών του. Συνεδριάζει σε απαρτία (το ήμισυ των μελών και ένα μέλος) και τηρούνται πρακτικά.

Είναι αρμόδιο:

1. Να επιλέγει τους εθελοντές εκπαιδευτικούς που θα διδάξουν σύμφωνα με τη διαθεσιμότητα τους και τις ανάγκες των τμημάτων που θα λειτουργήσουν στο ΚΦΑΔ Η απόφασή του αυτή επικυρώνεται με απόφαση του Δ.Σ. ΟΠΚΑΠ.
 2. Να αναθέτει στους εθελοντές διδάσκοντες τη διδασκαλία μαθημάτων και να τους κατανέμει σε τάξεις και τμήματα.
 3. Να αναθέτει στους εθελοντές διοικητικής υποστηρίξεως συγκεκριμένη ενότητα γραμματειακού ή διοικητικού έργου.
 4. Να καταρτίζει το πρόγραμμα μαθημάτων του ΚΦΑΔ.
 5. Να αποφασίζει για τη σύνθεση των τμημάτων του ΚΦΑΔ.
 6. Να καθορίζει τις ημερομηνίες των εξεταστικών περιόδων.
 7. Να αποφασίζει τη διαγραφή μαθητών κατόπιν αιτιολόγησής του.
 8. Να εισηγείται στο ΔΣ ΟΠΚΑΠ τη διακοπή συνεργασίας με τους εθελοντές κατόπιν αιτιολόγησής του.
4. Στο ΚΦΑΔ λειτουργεί Γραμματεία, η οποία υποστηρίζεται και με την αφιλοκερδή προσφορά εθελοντών και εποπτεύεται από τον Εντεταλμένο.

Η Γραμματεία είναι αρμόδια για:

1. Την υποδοχή των αιτήσεων εγγραφής μαθητών των ενδιαφερομένων γονέων, κηδεμόνων και ενήλικων μαθητών και την ευθύνη πρωτοκόλλησης τους στο πρωτόκολλο του ΚΦΑΔ.
 2. Την υποδοχή των αιτήσεων των εθελοντών διδασκόντων και των εθελοντών διοικητικής υποστηρίξεως και την ευθύνη πρωτοκόλλησής τους στο πρωτόκολλο του ΚΦΑΔ.
 3. Την διεκπεραίωση των καθημερινών αναγκών των τμημάτων όπως, φωτοτυπίες, τηλεφωνική ενημέρωση γονέων σε περίπτωση απουσιών, τήρηση απουσιολογίων , προετοιμασία απαραίτητων σημειώσεων.
 4. Οποιοδήποτε άλλο θέμα σχετικό με την γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του ΚΦΑΔ.
5. Οι Υπεύθυνοι/Υπεύθυνες Μαθημάτων ορίζονται από τον Εντεταλμένο με αρμοδιότητα την οργάνωση του ανατιθέμενου μαθήματος ή των ανατιθέμενων μαθημάτων όσον αφορά τον τρόπο διδασκαλίας, την οργάνωση της ύλης και του χρονοδιαγράμματος.

ΑΡΘΡΟ 4. [ΕΓΓΡΑΦΕΣ ΜΑΘΗΤΩΝ & ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΩΝ]

1. Οι εγγραφές διενεργούνται το μήνα Σεπτέμβριο για τη χειμερινή περίοδο και του μήνες Απρίλιο ή Μάιο για τη θερινή περίοδο σε συγκεκριμένες ημέρες και ώρες, έπειτα από σχετική ανακοίνωση. Η εγγραφή των ανήλικων μαθητών πραγματοποιείται μόνον από τον γονέα ή κηδεμόνα τους.
2. Τα απαραίτητα δικαιολογητικά εγγραφής έχουν ως εξής:
 - A.** αίτηση εγγραφής με τα στοιχεία του/της μαθητή/τριας και του γονέα υπογεγραμμένη από τον γονέα ή τον κηδεμόνα (διατίθεται στο ΚΦΑΔ και αναρτάται ηλεκτρονικά).
 - B.** φωτοαντίγραφο εκκαθαριστικού σημειώματος Δ.Ο.Υ. του τελευταίου έτους του γονέα ή κηδεμόνα ή του απόφοιτου ενήλικου/ης μαθητή/τριας.
 - Γ.** φωτοαντίγραφο λογαριασμού ΔΕΚΟ ή βεβαίωση μόνιμης κατοικίας γονέα ή κηδεμόνα ή απόφοιτου ενήλικου/ης μαθητή/τριας.
 - Δ.** φωτοαντίγραφο αστυνομικής ταυτότητας γονέα ή κηδεμόνα.
 - Ε.** φωτοαντίγραφο αστυνομικής ταυτότητας μαθητή/τριας.
 - ΣΤ.** πρόσφατο πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης (για Δημότες λαμβάνεται απευθείας από την Υπηρεσία).
 - Z.1.** Τελευταίος έλεγχος σπουδών του σχολείου πριν την εγγραφή.
 2. Για απόφοιτους : φωτοαντίγραφο απολυτηρίου Λυκείου.
 - Η.** Για αλλοδαπούς: φωτοαντίγραφο διαβατηρίου και άδειας παραμονής σε ισχύ γονέα ή κηδεμόνα και μαθητή/τριας.
 - Θ.** Για άνεργους: βεβαίωση ανεργίας από τον ΟΑΕΔ .
 - Ι.** Αν υπάρχει άτομο ΑΜΕΑ στην οικογένεια, φωτοαντίγραφο βεβαίωσης αναπηρίας μαθητή, γονέα ή κηδεμόνα
 - ΙΑ.** Αν υπάρχει φωτοαντίγραφο της πρώτης σελίδας βιβλιαρίου απορίας.
3. Οι μαθητές/τριες και οι απόφοιτοι/ες Γενικού Ενιαίου Λυκείου εισέρχονται στο ΚΦΑΔ με μοριοδότηση εφόσον έχουν προσκομίσει εμπρόθεσμα τα δικαιολογητικά της παραγράφου 2. Ο αριθμός των μαθητών/μαθητριών που δύναται ετησίως να φιλοξενήσει το ΚΦΑΔ, τα κριτήρια μοριοδότησης καθώς και η επιτροπή μοριοδότησης αποφασίζονται από τον ΟΠΚΑΠ μετά από εισήγηση του Εντεταλμένου. Η επιτροπή είναι τριμελής κι αποτελείται από τον Εντεταλμένο ως Πρόεδρο και από δύο μόνιμους/μόνιμες υπαλλήλους του ΟΠΚΑΠ.

ΑΡΘΡΟ 5. [ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΕΘΕΛΟΝΤΩΝ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ]

1. Εθελοντές διδάσκοντες δύνανται να είναι **α)** απόφοιτοι Ελληνικών ή Ξένων Ανώτατων Πανεπιστημιακών Ιδρυμάτων ή Ανώτερων Τεχνικών Επαγγελματικών Ιδρυμάτων ή Τεχνικών Επαγγελματικών Ιδρυμάτων, **β)** τελειόφοιτοι Ελληνικών ή Ξένων Ανώτατων Πανεπιστημιακών Ιδρυμάτων και **γ)** φοιτητές Ελληνικών ή Ξένων Ανώτατων Πανεπιστημιακών Ιδρυμάτων που έχουν συμπληρώσει τουλάχιστον δύο έτη φοίτησης σύμφωνα με το ενδεικτικό πρόγραμμα των Ιδρυμάτων που σπουδάζουν.

2. Οι αιτούντες/αιτούσες οφείλουν να προσκομίζουν τα εξής κάτωθι δικαιολογητικά:

A. αίτηση- δήλωση συμμετοχής στο ΚΦΑΔ με την οποία δηλώνουν ότι θα παρέχουν τις υπηρεσίες τους αφίλοκερδώς και εθελοντικώς (θα διατίθεται στο ΚΦΑΔ και θα αναρτάται ηλεκτρονικά).

B. αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα.

Γ. φωτοαντίγραφο αστυνομικής ταυτότητας.

Δ. Για αλλοδαπούς : φωτοαντίγραφο διαβατηρίου και άδειας παραμονής σε ισχύ.

Ε. απλό φωτοαντίγραφο πτυχίου ή βεβαίωση περάτωσης σπουδών (υποχρεωτικά) και απλό φωτοαντίγραφο μεταπτυχιακών τίτλων (εφόσον υπάρχουν).

Στ. Για φοιτητές : βεβαίωση σπουδών.

3. Οι Αιτήσεις-Δηλώσεις των εθελοντών/ριων καθηγητών/τριων του ΚΦΑΔ είναι δυνατόν να υποβάλλονται καθ' όλη τη διάρκεια του διδακτικού έτους. Θα αξιοποιούνται εφόσον υπάρξει ανάγκη.

ΑΡΘΡΟ 6. [ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΕΘΕΛΟΝΤΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ]

1. Οι εθελοντές/ριες υποστήριξης διοικητικού έργου του ΚΦΑΔ πρέπει να είναι ενήλικοι, να θέλουν να προσφέρουν τις υπηρεσίες τους αφίλοκερδώς και εθελοντικώς και να είναι τουλάχιστον απόφοιτοι γυμνασίου.

2. Οφείλουν να προσκομίσουν τα κάτωθι δικαιολογητικά:

A. αίτηση-δήλωση συμμετοχής (θα διατίθεται στο ΚΦΑΔ και θα αναρτάται ηλεκτρονικά),

B. φωτοαντίγραφο αστυνομικής ταυτότητας,

Γ. Για αλλοδαπούς: φωτοαντίγραφο διαβατηρίου και άδειας παραμονής σε ισχύ,

Δ. απλό φωτοαντίγραφο απολυτηρίου Γυμνασίου ή Λυκείου ή βεβαίωση σπουδών ή βεβαίωση περάτωσης σπουδών ή απλό φωτοαντίγραφο Ανώτατου ή Ανωτέρου Επιστημονικού ιδρύματος ή άλλης Σχολής.

Ε. Σύντομο βιογραφικό σημείωμα.

3. Οι Αιτήσεις-Δηλώσεις των εθελοντών υποστήριξης διοικητικού έργου του ΚΦΑΔ είναι δυνατόν να υποβάλλονται καθ' όλη τη διάρκεια του διδακτικού έτους. Θα αξιοποιούνται εφόσον υπάρξει ανάγκη.

ΑΡΘΡΟ 7. [ΕΘΕΛΟΝΤΕΣ – ΓΕΝΙΚΑ, ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ]

1Α. Η εθελοντική εργασία των εθελοντών/ριών παρέχεται χωρίς οικονομικό αντάλλαγμα και χωρίς να υποκρύπτεται μέσω αυτής σχέση εργασίας ή έργου μεταξύ των ιδίων και του Δήμου Αγίου Δημητρίου ή του ΟΠΚΑΠ. Οι

εθελοντές/ριες δεν εντάσσονται στο έμμισθο προσωπικό ή στους εξωτερικούς συνεργάτες των ως άνω φορέων και ως εκ τούτου ουδεμία απαίτηση ή δικαίωμα έχουν έναντι αυτών.

1. Ακολουθούν το πρόγραμμα σπουδών και το χρονοδιάγραμμα του κάθε μαθήματος, όπως αυτό έχει συνδιαμορφωθεί από τον αρμόδιο Συντονιστή και τον αρμόδιο σε κάθε μάθημα Διδάσκοντα.

2. Έρχονται στο φροντιστήριο δέκα (10) λεπτά της ώρας νωρίτερα από την έναρξη του μαθήματός τους για τη σωστή λειτουργία του προγράμματος,

3. Έρχονται κάθε φορά προετοιμασμένοι για το μάθημά τους και να είναι συνεπείς στις υποχρεώσεις τους απέναντι στους μαθητές,

4. Συμμετέχουν στις συναντήσεις που οργανώνει ο Εντεταλμένος ή ο αρμόδιος Συντονιστής.

5. Δεν απουσιάζουν αναίτια από το φροντιστήριο. Σε περίπτωση αναγκασίας απουσίας τους ενημερώνουν εγκαίρως την Γραμματεία.

6. Ενημερώνουν με το υλικό που διαθέτουν στους μαθητές το σχετικό φάκελο του μαθήματός τους, συμπληρώνουν το σχετικό έγγραφο διδαχθείσας ύλης και ενημερώνουν όταν τους ζητηθεί τους γονείς ή τους κηδεμόνες για τις επιδόσεις των μαθητών.

7. Οι εθελοντές ενημερώνουν άμεσα τον Εντεταλμένο ή τον αρμόδιο Συντονιστή για οποιοδήποτε πειθαρχικό ή ακαδημαϊκό θέμα προκύπτει με τους μαθητές,

8. Οι εθελοντές προσέχουν τους χώρους του σχολείου και επιτηρούν τους μαθητές καθ' όλη την παραμονή τους στο χώρο του φροντιστηρίου.

9. Συμμετέχουν ως επιτηρητές στα διαγωνίσματα των μαθημάτων που διδάσκουν, τα οποία θα πραγματοποιούνται εκτός του ωρολογίου προγράμματος.

10. Οι εθελοντές έρχονται ευπρεπώς ενδεδυμένοι στο χώρο του φροντιστηρίου και έχουν ευπρεπή συμπεριφορά.

11. Γενικά, οι εθελοντές συμμετέχουν σε οποιαδήποτε επιμορφωτική, συμβουλευτική, οργανωτική ή άλλη διαδικασία, όπως αυτή τους ζητηθεί από τον Εντεταλμένο.

12. Ο εθελοντής - διδάσκων του κάθε μαθήματος δεν προτείνει απευθείας εκπαιδευτικά βοηθήματα στους μαθητές για τη διευκόλυνση της διδασκαλίας του χωρίς την έγκριση του Συντονιστικού Συμβουλίου.

13. Οι εθελοντές μετά το πέρας της εθελοντικής τους εργασίας επιστρέφουν τυχόν υλικό που τους έχει δοθεί.

14. Οι εθελοντές τηρούν πιστά τον παρόντα εσωτερικό κανονισμό του ΚΦΑΔ.

15. Οι εθελοντές/ριες μετά το πέρας της σχολικής χρονιάς βραβεύονται από τη Δήμαρχο και χορηγείται στους/στις μεν εθελοντές/ιες διδάσκοντες/ουσες βεβαίωση εθελοντικής διδακτικής προϋπηρεσίας, εφόσον πραγματοποίησαν σύμφωνα με το ανατιθέμενο πρόγραμμα τους, τις προβλεπόμενες ώρες κατά τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς όπως εμφανίζεται στον κάτωθι πίνακα:

ΕΒΔΟΜΑΔΙΕΣ ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ	ΕΛΑΧΙΣΤΟ ΕΤΗΣΙΟ ΟΡΙΟ ΩΡΩΝ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ
1 ΩΡΑ	30 ΩΡΕΣ
2 ΩΡΕΣ	60 ΩΡΕΣ
3 ΩΡΕΣ	90 ΩΡΕΣ
4 ΩΡΕΣ	120 ΩΡΕΣ
5 ΩΡΕΣ	150 ΩΡΕΣ
6 ΩΡΕΣ	180 ΩΡΕΣ
7 ΩΡΕΣ	210 ΩΡΕΣ
> 8 ΩΡΕΣ	> 240 ΩΡΕΣ

,στους δε εθελοντές/ριες υποστήριξης διοικητικού έργου, βεβαίωση εθελοντικής διοικητικής προϋπηρεσίας εφόσον εργάστηκαν εθελοντικά τουλάχιστον 70 ώρες ετησίως. Οι βεβαιώσεις υπογράφονται από τον Εντεταλμένο και την Πρόεδρο του ΟΠΚΑΠ.

16.A) Σε περίπτωση που δεν ακολουθούνται οι κανόνες των παραγράφων 1 έως 14 το Συντονιστικό Συμβούλιο δύναται να εισηγηθεί στο ΔΣ ΟΠΚΑΠ την λήξη συνεργασίας με τον/την Εθελοντή/ρια.

B) Η συνεργασία εθελοντών με το ΚΦΑΔ λύεται αυτοδικαίως, εάν απουσιάσουν τουλάχιστον τρεις (3) ώρες αναίτιως από το πρόγραμμα που έχουν αναλάβει και αρνηθούν να τις αναπληρώσουν.

17. Εθελοντής/ρια δύναται ν' αποχωρήσει από το ΚΦΑΔ εφόσον συντρέχουν σπουδαίοι λόγοι αποχώρησης όπως είναι σοβαρό πρόβλημα υγείας, ισχυρός οικογενειακός κλονισμός και ιδιαίτερη σημαντική ακαδημαϊκή ή επαγγελματική ευκαιρία στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό της χώρας.

ΑΡΘΡΟ 8. [ΚΑΝΟΝΕΣ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΜΑΘΗΤΩΝ]

1. Παρακολουθούν ανελλιπώς τα μαθήματα του τμήματος που ανήκουν. Αλλαγή τμήματος μπορεί να γίνει μόνο με έγκριση των αρμοδίων.

2. Προσέρχονται στο ΚΦΑΔ πέντε (5) λεπτά της ώρας νωρίτερα από την έναρξη των μαθημάτων για την ομαλή διεξαγωγή του ωρολογίου προγράμματος.

3. Έρχονται πάντα προετοιμασμένοι στις εργασίες που τους έχουν ανατεθεί από τους καθηγητές.

4. Το κάπνισμα δεν επιτρέπεται στο χώρο του σχολείου.

5. Δεν επιτρέπεται η χρήση κινητών τηλεφώνων και ηλεκτρονικών συσκευών κατά τη διάρκεια του μαθήματος, εκτός αν αυτό είναι απαραίτητο για τη διεξαγωγή των μαθημάτων (πχ. αριθμομηχανή) και πάντοτε με την άδεια του καθηγητή.

6. Δεν επιτρέπεται η κατανάλωση τροφίμων και ποτών εντός της αίθουσας. Επιτρέπεται μόνο η κατανάλωση νερού.

7. Έρχονται ευπρεπώς ενδεδυμένοι στο φροντιστηριακό χώρο και συμπεριφέρονται ευπρεπώς και με ευγένεια στη Διοίκηση και στους εθελοντές του ΚΦΑΔ.
8. Σέβονται, προσέχουν και διατηρούν καθαρό το φροντιστηριακό χώρο.
9. Συμμετέχουν σε όλα τα διαγωνίσματα που θα διεξαχθούν εκτός ωρολογίου προγράμματος και σε τυχόν μαθήματα αναπληρώσεως.
10. Δεν φέρνουν στο φροντιστηριακό χώρο επικίνδυνα ή παράνομα αντικείμενα. Αν παρατηρηθούν τέτοια αντικείμενα, θα κατάσχονται από τους αρμοδίους και θα ειδοποιούνται οι γονείς ή οι κηδεμόνες.
11. Δεν φέρνουν στο χώρο του σχολείου μπάλες και άλλα παιχνίδια. Δεν επιτρέπεται η χρήση μπάλας ή άλλου παιχνιδιού κατά την ώρα του διαλείμματος εντός και εκτός του σχολικού κτηρίου.
12. **A)** Δεν παραμένουν στο φροντιστηριακό χώρο μετά τη λήξη των μαθημάτων τους.
- B)** Κατά τη διάρκεια του ωρολογίου προγράμματος εξέρχονται του σχολικού κτιρίου μόνο με έγκριση των αρμοδίων.
13. Δεν επιτρέπονται χειροδικίες και υβριστικές και λεκτικές επιθέσεις σε συμμαθητές και λοιπά πρόσωπα του φροντιστηρίου. Σε περίπτωση ατυχήματος μετά από διένεξη ή απροσεξία ή οιοδήποτε συμβάντος ουδεμία ευθύνη φέρει το ΚΦΑΔ, η Διοίκηση και οι εθελοντές.
14. Τηρούν πιστά τον παρόντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του ΚΦΑΔ.
15. **A)** Οποιαδήποτε παράβαση των παραπάνω δίνει το δικαίωμα στο Συντονιστικό Συμβούλιο να εισηγηθεί στο ΔΣ ΟΠΚΑΠ τη διαγραφή του μαθητή.
- B)** Η διαγραφή του μαθητή συνεπάγεται στέρηση του δικαιώματος επανεγγραφής για την ίδια χρονιά και για οποιαδήποτε άλλη σχολική χρονιά.

ΑΡΘΡΟ 9. [ΑΠΟΥΣΙΕΣ ΜΑΘΗΤΩΝ]

1. Οι μαθητές/ριες δικαιούνται κατά τη σχολική χρονιά ν+20 ωριαίες απουσίες, όπου ν οι ώρες που παρακολουθούν σύμφωνα με το πρόγραμμα σπουδών που έχουν επιλέξει. Πέραν του αριθμού αυτού, ο μαθητής ή η μαθητρία διαγράφεται αυτοδικαίως από το Κοινωνικό Φροντιστήριο. Οι γονείς ή οι κηδεμόνες θα ενημερώνονται τηλεφωνικώς ή με επιστολή, όταν περατωθεί το ήμισυ των προβλεπόμενων απουσιών καθώς και όταν επέλθει η αυτοδίκαιη διαγραφή. Για ειδικούς λόγους ή ιδιαίτερες συνθήκες που χρίζουν μακράς απουσίας του μαθητή ή της μαθήτριας, αποφασίζει σχετικά το Συντονιστικό Συμβούλιο.
2. Σε περίπτωση απουσίας του μαθητή από το ΚΦΑΔ ο γονέας ή ο κηδεμόνας πρέπει να ενημερώνει την Γραμματεία
3. Κατά τη θερινή περίοδο εφόσον ο μαθητής ή η μαθήτρια απουσιάσει από το Κοινωνικό Φροντιστήριο πάνω από πέντε (5) ώρες, διαγράφεται αυτοδίκαια.

ΑΡΘΡΟ 10. [ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΓΟΝΕΩΝ]

1. Οι συγκεντρώσεις γονέων ή κηδεμόνων λαμβάνουν χώρα στο σχολικό συγκρότημα που στεγάζεται το ΚΦΑΔ έπειτα από πρόσκληση του Εντεταλμένου για την ενημέρωσή τους για τρέχοντα ζητήματα του ΚΦΑΔ αλλά και για την πρόοδο των μαθητών.
2. Οι γονείς ή κηδεμόνες δύναται να καλεστούν και εκτάκτως στο ΚΦΑΔ εφόσον προκύψει ιδιαίτερο και σημαίνον θέμα που αφορά την πρόοδο ή συμπεριφορά του παιδιού τους ή για οποιοδήποτε άλλο έκτακτο γεγονός κριθεί η παρουσία τους απαραίτητη.

ΑΡΘΡΟ 11. [ΕΠΙΔΟΣΗ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ]

Ο Κανονισμός Λειτουργίας του ΚΦΑΔ επιδίδεται στους αιτούντες γονείς ή κηδεμόνες, στους μαθητές και στους εθελοντές κατά την εγγραφή τους στο ΚΦΑΔ και είναι τηρητέος καθ' όλη τη διάρκεια της συνεργασίας των άνωθι με το ΚΦΑΔ.

ΑΡΘΡΟ 12. [ΙΣΧΥΣ–ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ]

1. Η ισχύς του παρόντος κανονισμού αρχίζει από την ψήφιση και δημοσίευση του από το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού Παιδείας, Κοινωνικής Αλληλεγγύης και Προστασίας Δήμου Αγίου Δημητρίου.
2. Τροποποίηση του κανονισμού πραγματοποιείται μόνον έπειτα από εισήγηση του Εντεταλμένου Δημοτικού Συμβούλου και απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού Παιδείας, Κοινωνικής Αλληλεγγύης και Προστασίας Δήμου Αγίου Δημητρίου.-