



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΑΓ. ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ

Γραφείο : Δημοτικού Συμβουλίου

Ministry of
Digital
Governance

Digitally signed by Ministry
of Digital Governance
Date: 2024.04.19
13:03:26 EEST
Reason:
Location: Athens

ΑΔΑ: 921ΤΩ63-ΔΡΛ

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από το πρακτικό της με αριθμό 10/2024
Τακτικής Συνεδρίασης του
Δημοτικού Συμβουλίου
ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ: 75/2024
ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

ΠΕΡΙΛΗΨΗ

Λήψη απόφασης τροποποίηση της με αριθ. 258/2017 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου, η οποία αφορά στον Κανονισμό Λειτουργίας της Δημοτικής Κατασκήνωσης.

Στον Άγιο Δημήτριο και στο Δημοτικό Κατάστημα σήμερα , στις 16 του μήνα Απριλίου του έτους 2024, ημέρα της εβδομάδας Τρίτης και ώρα 20.00 συνήλθε σε Τακτική , δια ζώσης, Συνεδρίαση το Δημοτικό Συμβούλιο Αγίου Δημητρίου, ύστερα από την με αριθμό πρωτοκόλλου 14390/26/12-04-2024 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του η οποία γνωστοποιήθηκε στον δήμαρχο και σε καθέναν από τους δημοτικούς συμβούλους με το από 12/04/2024 ηλεκτρονικό μήνυμα, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν.3852/2010 (ΦΕΚ Α' 87) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει και έχει δημοσιευτεί αυθημερόν στην ιστοσελίδα του Δήμου σύμφωνα με την παρ. 4 του ίδιου άρθρου. Διαπιστώθηκε ότι υπάρχει απαρτία , δεδομένου ότι σε σύνολο 35 μελών παρέστησαν στη συνεδρίαση 31 μέλη:

ΠΑΡΟΝΤΑ

| | | | |
|----|------------------------|----|--------------------------|
| 1 | ΑΛΕΞΟΠΟΥΛΟΣ Κ. | 17 | ΜΠΟΥΡΗΣ Ε. |
| 2 | ΑΧΟΥΛΙΑ-ΣΚΡΙΒΑΝΟΥ Μ. | 18 | ΣΑΡΑΒΕΛΑΚΗ Α. |
| 3 | ΒΑΖΑΙΟΥ Β. | 19 | ΣΤΑΥΡΟΠΟΥΛΟΣ Κ. |
| 4 | ΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΥ ΑΛΕΞΑΝΔΡΑ | 20 | ΤΑΜΠΑΚΟΠΟΥΛΟΣ Γ. |
| 5 | ΖΑΧΑΡΙΑΣ Β. | 21 | ΑΝΔΡΟΥΤΣΟΥ Μ. |
| 6 | ΖΩΪΛΗΣ Π. | 22 | ΓΑΒΑΛΑΣ Α. |
| 7 | ΚΑΠΠΟΣ Γ. | 23 | ΚΑΝΤΖΕΛΗ-ΚΑΡΑΝΙΚΟΛΑΟΥ Ε. |
| 8 | ΚΑΡΑΪΣΚΑΚΗΣ Μ. | 24 | ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ Ι. |
| 9 | ΚΟΚΚΩΝΗΣ Π. | 25 | ΠΑΠΑΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΟΥ Γ. |
| 10 | ΚΟΝΔΥΛΗΣ Γ. | 26 | ΒΡΕΤΤΟΣ Δ. |
| 11 | ΚΟΝΤΟΓΓΟΝΑ Ε. | 27 | ΧΑΛΑΡΗ Α. |
| 12 | ΚΥΡΙΑΚΑΚΗΣ Κ. | 28 | ΠΡΕΚΕΤΕΣ Χ. |
| 13 | ΜΑΛΛΑΘΟΥΝΗΣ Ε. | 29 | ΚΟΚΟΤΣΑΚΗΣ Γ. |
| 14 | ΜΑΡΓΑΡΙΤΗ Χ. | 30 | ΔΗΜΟΥ Π. |
| 15 | ΜΠΑΜΠΑΝΑΣ Α. | 31 | ΑΥΓΕΡΗΣ Θ. |
| 16 | ΜΠΑΝΤΟΣ Μ.-Ι. | | |

ΑΠΟΝΤΑ

(ΔΕΝ ΠΡΟΣΗΛΘΑΝ ΜΟΛΟΝΟΤΙ ΠΡΟΣΚΛΗΘΗΚΑΝ ΝΟΜΙΜΑ)

| | | | |
|---|----------------|---|-----------------|
| 1 | ΖΗΝΟΒΗΣ Β. | 3 | ΠΑΝΑΓΟΠΟΥΛΟΣ Ι. |
| 2 | ΑΔΑΜΟΠΟΥΛΟΣ Α. | 4 | ΣΥΡΡΑΚΟΣ Ν. |

Χρέη πρακτικογράφου εκτελεί η μόνιμη υπάλληλος του Δήμου κα Μαγγιώρου Αικατερίνη.

Στη συνεδρίαση παρίσταται ο Δήμαρχος κ. Μαμαλάκης Στυλιανός, ο οποίος κλήθηκε νόμιμα με την πιο πάνω πρόσκληση του Προέδρου.

Ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου εισηγούμενος το 2ο θέμα της ημερήσιας διάταξης σχετικό με την περίληψη, αρχικά έδωσε το λόγο στον Αντιδήμαρχο Αθλητισμού & Παιδικών Κατασκηνώσεων, ο οποίος ενημέρωσε το σώμα ότι ο κανονισμός λειτουργίας της κατασκήνωσης συντάχθηκε το 2009

(ΑΔΣ 259/09). Τροποποιήθηκε μερικώς το 2010 (ΑΔΣ 50/10) , το 2011 (ΑΔΣ 246/11),το 2012 (ΑΔΣ 76/12) και το 2017 (ΑΔΣ 258/17) και ότι θεωρείται σωστό να προσαρμοστεί στα νέα δεδομένα με την κατάργηση του ΝΠΔΔ Οργανισμός Παιδείας Κοινωνικής Αλληλεγγύης και Προστασίας (ΟΠΚΑΠ) Δήμου Αγίου Δημητρίου σύμφωνα με το Ν.5056/2023 και στην συνέχεια έθεσε υπόψη των μελών του Σώματος σχέδιο κανονισμού που έχει ως εξής:

<<ΘΕΜΑ: “Λήψη απόφασης για την τροποποίηση της με αριθ. 258/2017 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου, που αφορά στον Κανονισμό Λειτουργίας της Δημοτικής Κατασκήνωσης.”

Έχοντας υπόψη:

- 1) Την με αριθ. 258/30-6-2017 απόφαση (ΑΔΑ: ΩΞ0ΔΩ63-Θ31) του Δ.Σ του Δήμου Αγίου Δημητρίου με θέμα : “Λήψη απόφασης για τροποποίηση του κανονισμού λειτουργίας της Δημοτικής Κατασκήνωσης”
- 2) Την κατάργηση του ΝΠΔΔ Οργανισμός Παιδείας Κοινωνικής Αλληλεγγύης και Προστασίας (ΟΠΚΑΠ) Δήμου Αγίου Δημητρίου σύμφωνα με το Ν. 5056/2023.
- 3) Την με Α.Π: 135/03-01-2024 απόφαση Δημάρχου (ΑΔΑ: ΨΝ74Ω63-6ΔΖ) “Ορισμός Αντιδημάρχων & μεταβίβαση αρμοδιοτήτων Δημάρχου στους Αντιδημάρχους” την οργάνωση και λειτουργία της κατασκήνωσης ανέλαβε ο Αντιδήμαρχος Αθλητισμού & Παιδικών Κατασκηνώσεων
- 4) Την με Α.Π.: 429/05-01-2024 απόφαση Δημάρχου (ΑΔΑ: ΨΞ2ΚΩ63-ΕΝΘ) σύμφωνα με την οποία οι αρμοδιότητες του Γραφείου Κατασκήνωσης και Προγραμμάτων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών υπάγονται στον Αντιδήμαρχο Αθλητισμού & Παιδικών Κατασκηνώσεων.

Εισηγούμαστε,

Την τροποποίηση του Κανονισμού Λειτουργίας της Δημοτικής Κατασκήνωσης, σύμφωνα με τα παρακάτω, επισημαίνοντας ότι τα εδάφια που αφαιρούνται υποδηλώνονται με κόκκινο χρώμα, ενώ με μπλε εμφανίζονται όσα αποτελούν προσθήκες.

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΤΑΣΚΗΝΩΣΗΣ

ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΤΑΣΚΗΝΩΤΙΚΟΥ ΘΕΣΜΟΥ

Η κατασκήνωση του Δήμου Αγίου Δημητρίου αποτελεί χώρο βαθύτερης και ανθρωπινότερης επικοινωνίας των Δημοτών μας και κυρίως των παιδιών, των νέων, των Ατόμων της Τρίτης Ηλικίας και των ατόμων με Ειδικές Ανάγκες. Είναι μια πρόσκληση για φιλία, ενσυναίσθηση, συνεργασία, αυτονομία, δημιουργία, πολιτιστική έκφραση.

Ιδιαίτερη βαρύτητα δίνεται στην προσπάθεια της κατασκήνωσης να λειτουργήσει ως ολοκληρωμένο σύστημα κανόνων και αξιών για όλους τους Δημότες ώστε να αποτελέσει ένα σημαντικό παιδευτικό

μέσο, ένα μέσο συνάθροισης και ανθρώπινης επαφής, ένα μέσο αξιοποίησης του ελεύθερου χρόνου. Στην κατασκήνωση διοργανώνονται για όλους τους Δημότες, αλλά και για άλλους πολίτες αθλητικές, πολιτιστικές, καλλιτεχνικές, περιβαλλοντικές δράσεις, προγράμματα ανταλλαγής νέων κ.α.

Τέλος, οι συνθήκες διαμονής και διαβίωσης πληρούν, ότι η επιστήμη και ο νόμος ορίζει, για την διασφάλιση της υγιεινής και την τήρηση των κανόνων του κατασκηνωτικού θεσμού. Παιδιά, στελέχη και γονείς με αποκλίνουσα συμπεριφορά απομακρύνονται από την κατασκήνωση με έγκριση του Συμβουλίου Στελεχών.

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΤΑΣΚΗΝΩΣΕΩΝ

ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ

Το συγκρότημα των κατασκηνώσεων στη Ραφήνα αποτελείται από 14, κατά κανόνα δώροφα κτίρια, που θα φιλοξενούν μέχρι 150 κατασκηνωτές και μέχρι 40 άτομα στελέχη και προσωπικό κατά τη διάρκεια των κατασκηνωτικών περιόδων.

Το συγκρότημα αποτελείται από τα εξής κτίρια:

1. Κτίριο που περιλαμβάνει το Εστιατόριο, το μαγειρείο, γραφείο, αποθήκες, WC και τους βοηθητικούς μηχανολογικούς χώρους
2. Ξενώνες για φιλοξενούμενους
3. Οικίσκους για τους κατασκηνωτές
4. Οικίσκους για τα στελέχη
5. Κατοικία φύλακα (που θα κατοικείται σε όλη τη διάρκεια του έτους)
6. Αρχηγείο
7. Ιατρείο και αναρρωτήριο
8. Κοινόχρηστα WC

Οι εγκαταστάσεις είναι εξοπλισμένες σύμφωνα με τις απαιτήσεις για την ορθή και αποδοτική λειτουργία τους. Οι εγκαταστάσεις ύδρευσης – άρδευσης, πυρόσβεσης - πυρασφάλειας – πυρανίχνευσης – αποχέτευσης - δίκτυο όμβριων - ισχυρών και ασθενών ηλεκτρικών ρευμάτων - βιολογικού καθαρισμού, περιλαμβάνουν όλα τα απαραίτητα δίκτυα, σωληνώσεις, εξαρτήματα, όργανα και συστήματα, καλύπτοντας τις ανάγκες λειτουργίας της κατασκήνωσης.

Επιπλέον ο έλεγχος της πληρότητας και επάρκειας εγκαταστάσεων και εξοπλισμού χρησιμοποιείται για τον έγκαιρο και σωστό προγραμματισμό της προετοιμασίας των παιδικών κατασκηνώσεων για τις επόμενες περιόδους.

Η μέριμνα για την βελτίωση και τη συντήρηση των εγκαταστάσεων ανήκει στη Δημοτική Επιτροπή Λειτουργίας της κατασκηνώσης του Δήμου Αγίου Δημητρίου.

Στην Επιτροπή μετέχουν: Ο Δήμαρχος ή ο/η επιλεγείς από τον Δήμαρχο Δημοτικός Σύμβουλος ως Πρόεδρος, ο/η Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας ή ο/η αναπληρωτής του, η εκπρόσωπος της μείζονος αντιπολίτευσης, ο εκπρόσωπος της ελάσσονος αντιπολίτευσης ο/η Αντιδήμαρχος Αθλητισμού & Παιδικών Κατασκηνώσεων, ο Αντιδήμαρχος Πολιτικής Προστασίας και ο/η Διευθυντής της Δ/σης Παιδείας Κοινωνικής Αλληλεγγύης και Προστασίας ή ο/η ιεραρχικά ανώτερος υπάλληλος της υπηρεσίας στην οποία θα ανατεθεί η λειτουργία της δημοτικής κατασκηνώσης, μετά το πέρας της μεταβατικής περιόδου από την κατάργηση των ΝΠΔΔ.

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

Με την κατάργηση των Ν.Π.Δ.Δ ν. 5056/2023, την οργάνωση και λειτουργία της κατασκηνώσης ανέλαβε η Αντιδημαρχία Αθλητισμού & Παιδικών Κατασκηνώσεων σύμφωνα με την Α.Π: 135, 03/01/2024 απόφαση Δημάρχου “ Ορισμός Αντιδημάρχων & μεταβίβαση αρμοδιοτήτων Δημάρχου στους Αντιδημάρχους”.

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ

Το βασικό συστατικό για την επιτυχή λειτουργία των παιδικών κατασκηνώσεων του Δήμου Αγίου Δημητρίου, αποτελεί ο έγκαιρος και σωστός προγραμματισμός, για την προετοιμασία των υποδομών και την οργάνωση των λειτουργιών και των δραστηριοτήτων της κατασκηνώσης.

Η Επιτροπή Λειτουργίας:

- Καταγράφει τις ελλείψεις και τις ανάγκες καθώς και τις αναγκαίες παρεμβάσεις στις υποδομές της κατασκηνώσης, τις οποίες εισηγείται και διαβιβάζει αρμοδίως.

ΠΕΡΙΟΔΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Οι παιδικές κατασκηνώσεις του Δήμου Αγίου Δημητρίου θα λειτουργούν την καλοκαιρινή περίοδο από τον Ιούνιο μετά το πέρας του Σχολικού έτους, έως 10 Σεπτέμβρη σε 4 περιόδους των 12 ημερών. Επίσης, οι κατασκηνωτικές εγκαταστάσεις μπορούν να λειτουργήσουν περιστασιακά σε άλλα χρονικά

διαστήματα με σχετική εισήγηση της Δημοτικής Επιτροπής και απόφαση του [του Δημοτικού Συμβουλίου](#). Στην κατασκήνωση μπορεί να φιλοξενηθούν πολιτιστικά σχήματα, αθλητικοί σύλλογοι, σχολεία, φορείς, κ.λπ.

ΗΜΕΡΗΣΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΤΑΣΚΗΝΩΣΗΣ

Κατά τη διάρκεια των κατασκηνωτικών περιόδων είναι απαραίτητη η τήρηση και η εφαρμογή του προγράμματος λειτουργίας τόσο από τους κατασκηνωτές όσο και από τα στελέχη, εκτός των περιπτώσεων δικαιολογημένης εξαίρεσής τους.

Ακολουθεί ένα ενδεικτικό ημερήσιο πρόγραμμα:

Ενδεικτικό ημερήσιο πρόγραμμα

8.20 Πρωινό ζύπνημα

8.40 Προσευχή - Έπαρση σημαίας

8.45 Πρωινό

9.15 Τακτοποίηση ατομικών ειδών

10.00 Πρόγευμα - Ελεύθερη ώρα

10.30 -12.30 Πρόγραμμα Δραστηριοτήτων πρωινής Ζώνης / θαλάσσιο μπάνιο

12.30 Ντους - Λειτουργία δανειστική βιβλιοθήκης

13.30 Γεύμα

14.30 Μεσημεριανή ξεκούραση

17.00 Εγερτήριο

17.15 Απογευματινό

17.30-19.30 Πρόγραμμα Δραστηριοτήτων απογευματινής Ζώνης. Ελεύθερη ώρα

20.00 Ατομική καθαριότητα

20.15 Υποστολή σημαίας

20.30 Δείπνο

21.15 Ψυχαγωγία (Θέατρο, Μουσική, Κινηματογράφος κ.α.)

22.15 Προσευχή

22.30 Σιωπητήριο

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

Η τηλεφωνική επικοινωνία γίνεται καθημερινά (εκτός των δυο πρώτων ημερών) μόνο από 12:30 μμ έως 14:30 μμ. Για επείγουσες περιπτώσεις το αρχηγείο της κατασκήνωσης υποχρεούται να επικοινωνήσει άμεσα με τους γονείς και τον Δήμο.

Προτείνεται, στην έναρξη κάθε περιόδου, να αποφεύγεται η συχνή επικοινωνία, για να έχουν οι κατασκηνωτές το χρόνο να ενταχθούν ομαλά στην κατασκηνωτική κοινότητα.

ΕΞΟΔΟΣ

Η έξοδος και η παραλαβή των παιδιών θα γίνεται από τους γονείς και μόνον, ή από τρίτους με θεωρημένη εξουσιοδότηση. Σε περίπτωση που έχει οριστεί κηδεμόνας θα πρέπει να γνωστοποιείται στη γραμματεία και το αρχηγείο εγγράφως και θα επιδεικνύεται στο φύλακα της Πύλης.

Απαγορεύεται η απομάκρυνση κατασκηνωτή από το χώρο της κατασκήνωσης για το διάστημα που ισχύει η φιλοξενία του, παρά μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις (εξετάσεις ξένης γλώσσας, μουσικής, κοινωνική εκδήλωση όπως γάμος ή βάπτισμα) με την παρουσία του γονέα ή του κηδεμόνα.

ΑΠΟΛΕΣΘΕΝΤΑ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ

Για αντικείμενα αξίας, όπως ηλεκτρονικά παιχνίδια, ρολόι, φωτογραφική μηχανή, κινητό τηλέφωνο κλπ. η κατασκήνωση δε φέρει καμία ευθύνη για την απώλειά τους. Τα ανευρεθέντα αντικείμενα παραδίδονται στους δικαιούχους ενυπόγραφα ή παραδίδονται στη Δημοτική Ιματιοθήκη.

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΗΣ ΚΑΤΑΣΚΗΝΩΣΗΣ

Για την αποτελεσματική λειτουργία της κατασκήνωσης, για κάθε κατασκηνωτική περίοδο, έχει εξασφαλιστεί η πλαισίωσή της με τον αριθμό στελεχών του προσωπικού που προβλέπει το ΦΕΚ. 2712/Β/30-8-2016 “Περί καθορισμού όρων και προϋποθέσεων λειτουργίας κατασκηνώσεων που οργανώνονται με ίδια μέσα, με πληρωμή ή χωρίς πληρωμή από φυσικά ή νομικά πρόσωπα ή από δημόσιες υπηρεσίες ή οργανισμούς ή οργανώσεις”.

Επίσης με εισήγηση της Αρμόδιας Επιτροπής και απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου είναι δυνατόν η συνοδεία των παιδιών ΑΜΕΑ να εξασφαλίζεται από τις ενδιαφερόμενες οικογένειες.

Για την εύρυθμη λειτουργία της κατασκήνωσης και την επίτευξη μεγαλύτερης αποτελεσματικότητας στο έργο των στελεχών συγκροτείται συμβούλιο που συνεδριάζει σε τακτά χρονικά διαστήματα:

Συμβούλιο Στελεχών: Συμμετέχουν όλα τα Στελέχη της κατασκήνωσης: ο Αρχηγός, εκπρόσωπος της Δημοτικής Επιτροπής Λειτουργίας της κατασκήνωσης, οι Επόπτες – Κοινοτάρχες και ανεξάρτητα στελέχη εάν υπάρχουν (ναυαγοσώστης, υπεύθυνος θεάτρου, χειροτεχνίας κ.α.) Συνεδριάζει με ανοικτή ημερήσια διάταξη τακτικά δύο φορές την βδομάδα μετά τη βραδινή κατάκλιση των κατασκηνωτών. Γίνεται ο απολογισμός της εβδομάδας που πέρασε, συζητούνται τα προβλήματα που προέκυψαν και ο προγραμματισμός της επομένης.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΑΡΧΗΓΕΙΟΥ

ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΦΙΞΗ ΤΩΝ ΚΑΤΑΣΚΗΝΩΤΩΝ

- Ενημέρωση-πληροφόρηση των στελεχών για ενέργειες, ρόλους, υπηρεσίες.
- Κατανομή κοινοταρχών, ομαδαρχών, ανεξάρτητων στελεχών.
- Τοποθέτηση υπηρεσιών σε ευαίσθητους κατασκηνωτικούς χώρους (ντους- τουαλέτες, πύλη, θέατρο, κλπ)
- Συγκρότηση προγράμματος οργανωτικής διάταξης της κατασκήνωσης για την ημέρα άφιξης των κατασκηνωτών (ηλικιακή κατανομή των κατασκηνωτών ανά φύλο και ανά κοινότητα, καταμερισμός των επιθυμιών των γονιών για συγκατοικήσεις, θέση κοινοτήτων και ρόλοι στελεχών στην υποδοχή, κλπ).
- Καθορισμός εκπροσώπου του Αρχηγείου ή της Διοίκησης και στελεχών για την παραλαβή και συνοδεία κατασκηνωτών που μετακινούνται με πούλμαν, με ευθύνη της κατασκήνωσης.
- Δημιουργία ημερήσιου προγράμματος δραστηριοτήτων και προγράμματος βραδινής ψυχαγωγίας για κάθε περίοδο.

ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΗΜΕΡΑ ΑΦΙΞΗΣ ΤΩΝ ΚΑΤΑΣΚΗΝΩΤΩΝ

- Αφύπνιση-ενεργοποίηση των στελεχών και των εργαζομένων για κατάληψη των θέσεων κάθε στελέχους για υποδοχή και παραλαβή των κατασκηνωτών.
- Συντονισμός με την Διοίκηση, τη Γραμματεία, το Ιατρείο, την πύλη.
- Επικοινωνία με τα στελέχη που διεκπεραιώνουν την παραλαβή και μετακίνηση των ασυνόδευτων παιδιών. Παραλαβή δήλωσης παράδοσης κατασκηνωτών από τους γονείς.
- Συνεχής παρακολούθηση της ροής εισόδου, εξυπηρέτησης και αποχώρησης γονιών – κατασκηνωτών.

ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΚΑΤΑΣΚΗΝΩΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ

- Έλεγχος τήρησης και εφαρμογής του προγράμματος
- Κατανομή και έλεγχος υπηρεσιών – δραστηριοτήτων στελεχών.
- Παρακολούθηση του προγράμματος, των δραστηριοτήτων των κατασκηνωτών και των δραστηριοτήτων-υπηρεσιών των στελεχών.
- Τήρηση ονομαστικής κατάστασης επιβίβασης και μεταφοράς των κατασκηνωτών.
- Έλεγχος του επιπέδου και του περιεχομένου της βραδινής ψυχαγωγίας.
- Πραγματοποίηση καθημερινής επιθεώρησης των κοινοτήτων.
- Συνεργασία με το Ιατρείο, επικοινωνία κατασκήνωσης Ιατρείου - Αρχηγείου - Γονιών). Έλεγχος για την συνέχιση της φαρμακευτικής αγωγής των παιδιών, της σίτισης όσων είναι στο αναρρωτήριο.
- Παρακολούθηση λειτουργίας του τηλεφωνικού κέντρου, ονομαστική διανομή αναπάντητων κλήσεων των γονιών μέσω κοινοταρχών.
- Καταγραφή – Παρακολούθηση επιδιόρθωσης των φθορών. Παράδοση του σχετικού εντύπου στον αρμόδιο υπάλληλο ή τη Διοίκηση.
- Διεκπεραίωση της τακτικής και έκτακτης επαφής και επικοινωνίας με τα στελέχη. Καταγραφή προβλημάτων. Συμβολή στην επίλυση.
- Καταμερισμός των ρόλων των στελεχών κατά τη διάρκεια του επισκεπτηρίου.
- Επικοινωνία, ενημέρωση και έλεγχος των βοηθών ομαδαρχών της κατασκήνωσης.
- Έλεγχος της παρακολούθησης της διατροφής των κατασκηνωτών (της ποιότητας της διατροφής).
- Διεκπεραίωση της επιθεώρησης.
- Καταγραφή και επεξεργασία στοιχείων των πρόωρων αποχωρήσεων κατασκηνωτών.
- Τήρηση Αρχείων :
 - Υπηρεσίας και Δραστηριοτήτων των Στελεχών
 - Απολεσθέντων αντικειμένων
 - Εισόδου και Εξόδου κατασκηνωτών με προβλήματα επιμέλειας για παιδιά με χωρισμένους γονείς

- Εισόδου και Εξόδου – Αδειούχων – Στελεχών
- Παραπόνων - Υποδείξεων και επίλυσης προβλημάτων από την καθημερινή επικοινωνία των γονιών
- Αρχείο πρόωρων αποχωρήσεων κατασκηνοτών
- Αρχείο παραλαβής και παράδοσης κατασκηνοτών

ΚΑΤΑ ΤΟ ΤΕΛΟΣ ΤΗΣ ΚΑΤΑΣΚΗΝΩΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ

- Συμπλήρωση του εντύπου αξιολόγησης ομαδαρχών και κοινοταρχών (παράλληλη αξιολόγηση ομαδαρχών από τους κοινοτάρχες) Γνωστοποίηση αξιολόγησης στην Δημοτική Επιτροπή.
- Ενημέρωση και προτροπή κατασκηνοτών και γονιών για τη συγκέντρωση των προσωπικών ειδών των κατασκηνοτών.
- Συγκέντρωση των ξεχασμένων προσωπικών ειδών ανά κατασκηνοτική περίοδο, ανά κοινότητα και ομάδα. Φύλαξη αυτών για εύλογο χρονικό διάστημα.
- Παράδοση όλων των αρχείων στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου.
- Παράδοση των ειδών υποστήριξης του Αρχηγείου (ντουντούκες, ασύρματο τηλέφωνο, μικρόφωνο, φακούς κλπ) και των ειδών υποστήριξης των δραστηριοτήτων, αθλητικά είδη, είδη δραστηριοτήτων.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΟΙΝΟΤΑΡΧΗ

ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΕΝΑΡΞΗ ΤΗΣ ΚΑΤΑΣΚΗΝΩΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ

- Συνεργασία με τον Αρχηγό για υποβολή προτάσεων αναφορικά με τη λειτουργία της κατασκήνωσης.
- Παρακολούθηση της διεξαγωγής Σεμιναρίων της κατασκήνωσης στα επιλεγέντα στελέχη.

- Οργάνωση σχεδίου επαφής και ψυχαγωγίας της Κοινότητας. Ετοιμασία μουσικών θεμάτων , θεμάτων παντομίμας κ.λπ.

ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΗΜΕΡΑ ΑΦΙΞΗΣ ΤΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ

- Έγκαιρη άφιξη την προηγούμενη ημέρα από την έναρξη και εγκατάσταση των στελεχών στην κατασκήνωση.
- Συλλογή πιστοποιητικών υγείας για όλο το προσωπικό της κατασκήνωσης με ευθύνη του αρχηγού.
- Παρακολούθηση της ενημέρωσης-πληροφόρησης στελεχών για ενέργειες, ρόλους, υπηρεσίες του Αρχηγού.
- Προτάσεις για τοποθέτηση των ομαδάρχων στην κοινότητα, στις θέσεις που έχουν κατανεμηθεί από τον Αρχηγό.
- Επεξηγήσεις στους ομαδάρχες του για τις υπηρεσίες που αναλαμβάνουν και τη τοποθέτησή τους σε ευαίσθητους κατασκηνωτικούς χώρους. (ντους-τουαλέτες, πύλη, θέατρο, κ.λπ.)
- Συζήτηση με τους ομαδάρχες και αφομοίωση του προγράμματος οργανωτικής διάταξης της κατασκήνωσης για την ημέρα άφιξης των κατασκηνωτών (ηλικιακή κατανομή των κατασκηνωτών ανά φύλο και ανά κοινότητα, καταμερισμός των επιθυμιών των γονιών για συγκατοικήσεις, παρκινγκ γονιών, θέση και ενέργειες των στελεχών της κοινότητας κατά την υποδοχή)
- Συζήτηση και ενημέρωση με τους ομαδάρχες, για το ημερήσιο πρόγραμμα δραστηριοτήτων και το πρόγραμμα βραδινής ψυχαγωγίας.

ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΗΜΕΡΑ ΑΦΙΞΗΣ ΤΩΝ ΚΑΤΑΣΚΗΝΩΤΩΝ

- Αφύπνιση-ενεργοποίηση των ομαδαρχών για κατάληψη των θέσεων τους στην υποδοχή και παραλαβή.
- Συντονισμός και επαφή, όταν χρειάζεται, με το Αρχηγείο τη Διοίκηση, τη Γραμματεία, το Ιατρείο.
- Υποδείξεις προς τους γονείς της κοινότητας του για θέματα υψίστης σημασίας (ενημέρωση Ιατρείου από τους γονείς για αξιόλογα ιατρικά προβλήματα, ενημέρωση τρόπου τηλεφωνικής επικοινωνίας γονιών – κατασκηνωτών, ιδιαιτερότητα της κινητής τηλεφωνίας για την προσαρμογή γονιών – παιδιών στην κατασκήνωση, απομάκρυνση ηλεκτρονικών παιχνιδιών).
- Γνώση της κατάστασης της υγείας των κατασκηνωτών μέσω του δελτίου υγείας, του ιατρείου με τη συνεργασία και των γονέων.
- Επικοινωνία με το ιατρείο, δημιουργία ονομαστικής κατάστασης παιδιών με προβλήματα υγείας, ενημέρωση για συνέχιση χορήγησης φαρμακευτικής αγωγής, κλπ.
- Διασφάλιση της μη κατοχής και χρήσης φαρμάκων από τους κατασκηνωτές.

ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΚΑΤΑΣΚΗΝΩΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ

- Τήρηση και εφαρμογή του προγράμματος
- Έλεγχος των υπηρεσιών που προσφέρονται και των δραστηριοτήτων των στελεχών.
- Συνεργασία με το Αρχηγείο για το επίπεδο και το περιεχόμενο της βραδινής ψυχαγωγίας της κοινότητας.
- Προετοιμασία για την πραγματοποίηση της καθημερινής επιθεώρησης της κοινότητας.

- Συνεργασία με το Ιατρείο, Έλεγχος για την συνέχιση χορήγησης της φαρμακευτικής αγωγής στα παιδιά και σίτιση όσων βρίσκονται στο αναρρωτήριο.
- Έλεγχος για την πραγματοποίηση τηλεφωνικής επικοινωνίας των κατασκηνωτών με τους γονείς τους και ειδοποίηση κατασκηνωτών του για τις κλήσεις των γονιών τους.
- Καταγραφή – Παρακολούθηση - Επιδιόρθωση των φθορών που έχουν καταγραφεί.
- Παρακολούθηση της διατροφής των κατασκηνωτών και της κατάστασης που δημιουργείται με τα δώρα – τρόφιμα του επισκεπτηρίου.
- Οργάνωση της κοινότητας για τις δραστηριότητες εκτός κατασκήνωσης.
- Τήρηση των όρων φροντίδας για την υγεία και προστασία των κατασκηνωτών.
- Παρουσία και έλεγχος στους χώρους των ντους, τουαλέτας κατά τις ώρες αιχμής (μετά από ελεύθερη ώρα, ώρα ψυχαγωγίας, πριν το σιωπητήριο).

ΚΑΤΑ ΤΟ ΤΕΛΟΣ ΤΗΣ ΚΑΤΑΣΚΗΝΩΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ

- Προετοιμασία της κοινότητας για την γιορτή λήξης.
- Συμπλήρωση του εντύπου αξιολόγησης των ομαδαρχών.
- Ενημέρωση και προτροπή των κατασκηνωτών και γονιών για τη συγκέντρωση των προσωπικών ειδών των κατασκηνωτών.

ΤΟΜΕΑΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ ΜΕ ΟΜΑΔΑΡΧΕΣ ΚΑΙ ΒΟΗΘΟΥΣ ΟΜΑΔΑΡΧΕΣ

- Αφύπνιση ομαδαρχών, ενημέρωση για τον τρόπο λειτουργίας της κοινότητας και τις διάφορες μεταβολές σε εκδηλώσεις αυτής.

- Καθορισμός ομάδας υπηρεσίας, βοήθεια στο στρώσιμο των κρεβατιών, το σερβίρισμα, των κατασκηνωτών.
- Φροντίδα και έλεγχος στους τομείς της καθημερινότητας (επιθεώρηση των ομάδων, μεσημβρινή ανάπαυση, διανομή δεκατιανού, απογευματινού, συμμετοχή στις δραστηριότητες του προγράμματος, συμμετοχή των ομαδάρχων στο πρόγραμμα δραστηριοτήτων και υπηρεσιών).
- Προώθηση προς την ιεραρχία προβλημάτων της κοινότητας σχετικά με τη συμπεριφορά των παιδιών, τις επισημάνσεις γονέων, φθορές υλικοτεχνικής υποδομής και μέσων.
- Καθορισμός χρόνου τακτής επικοινωνίας και συνεργασίας με τους ομαδάρχες. Καθορισμός - επίλυση των όποιων προβλημάτων και δημιουργία κλίματος και συνθηκών ομάδας στελεχών.
- Προσέγγιση των κατασκηνωτών, καθορισμός-επίλυση των προβλημάτων και δημιουργία κλίματος και συνθηκών ομάδας.
- Διεκπεραίωση των ημερησίων καθηκόντων κοινοτάρχη με υπηρεσία στην τραπεζαρία, κοινοτάρχη κοινής ησυχίας.
- Συμπλήρωση έντυπου υλικού όπως αναφοράς επισκεπτηρίου
- Αφομοίωση, Εφαρμογή, Διεκπεραίωση των προγραμματισμένων σχεδίων της κατασκήνωσης (Δραστηριότητες, Ψυχαγωγία, Πυρασφάλεια).
- Έλεγχος για την πραγματοποίηση της επικοινωνίας των κατασκηνωτών με τους γονείς.

- Αξιολόγηση ομαδάρχων, κατασκηνοτών. Συμπλήρωση εντύπων αξιολόγησης ομαδάρχων και κατασκηνοτών αποκλίνουσας συμπεριφοράς.
- Συνεργασία με τους ομαδάρχες και κατασκηνοτές για την κοινοτική βραδιά, τους διαγωνισμούς στη βραδινή ψυχαγωγία, τα κατασκηνωτικά παιχνίδια.

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΟΜΑΔΑΡΧΩΝ ΣΤΟΝ ΤΟΜΕΑ ΤΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

- Εντοπισμός φθορών στα κρεβάτια (προστατευτικά, εξαρτήματά κ.λπ.) Άμεση ενημέρωση της ιεραρχίας για αντικατάστασή η επισκευή τους .
- Έλεγχος της δύναμης της ομάδας κατά τις μετακινήσεις (κολύμπι, πεζοπορία κ.λπ.) σχετική ενημέρωση του κοινοτάρχη.
- Έλεγχος για την αποφυγή επικίνδυνων ενεργειών στη θάλασσα.
- Έλεγχος του χώρου γύρω από τη σκηνή ή την κοινότητα για λόγους ασφάλειας και άμεση ειδοποίηση του αρχηγείου.

ΟΙ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ

ΣΤΗΝ ΑΡΧΗ ΤΗΣ ΚΑΤΑΣΚΗΝΩΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ

1. Καθοδήγηση των γονέων για συλλογή Δελτίου Υγείας των παιδιών η των φιλοξενουμένων από το ιατρείο της κατασκήνωσης, αν αυτό δεν έχει αποσταλεί ή επιδοθεί στη Γραμματεία ή το γιατρό της κατασκήνωσης.
2. Συγκέντρωση των απαραίτητων φαρμάκων και επίσκεψη των παιδιών στο ιατρείο (γιατρό ή νοσοκόμα) συνοδεία του κοινοτάρχη τους ή των γονέων.
3. Συλλογή και καταγραφή πληροφοριών από τους γονείς για τυχόν ιδιαιτερότητες (στο φαγητό, τον ύπνο, τη συμπεριφορά κ.λπ.), ενημέρωση της ιεραρχίας.

4. Ενημέρωση των παιδιών για τους διάφορους χώρους, στους εργαζόμενους.
5. Ενημέρωση για τις υποχρεώσεις των παιδιών σε ότι αφορά στη φροντίδα της υγιεινής.
6. Ενημέρωση των παιδιών για τη βαλίτσα (τρόπος τακτοποίησης) και την ενδυμασία (αλλαγές ρούχων).
7. Φροντίδα των παιδιών για την ατομική τους υγιεινή.
8. Παρακολούθηση την ώρα του ύπνου για τον εντοπισμό τυχόν υπνοβατών και αλλαγές κρεβατιών – κουκετών εάν χρειάζεται.
9. Ευαισθητοποίηση των παιδιών σε θέματα όπως η αποφυγή ρύπανσης του κατασκηνωτικού χώρου

ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΤΑΣΚΗΝΩΤΩΝ

Στις κατασκηνώσεις της Ραφήνας μπορούν να συμμετέχουν παιδιά και έφηβοι ηλικίας από 6-14 ετών με προτεραιότητα στους δημότες που είναι και κάτοικοι του Δήμου Αγίου Δημητρίου. Επειδή ο αριθμός των κατασκηνωτών είναι περιορισμένος εφαρμόζονται κοινωνικοοικονομικά κριτήρια, τα οποία ορίζονται με απόφαση του του Δημοτικού Συμβουλίου .

Τα παιδιά υπαλλήλων του Δήμου Αγ. Δημητρίου εντάσσονται στην ίδια προτεραιότητα και αν δεν είναι δημότες και κάτοικοι.

Ο Δήμος Αγίου Δημητρίου ανακοινώνει την περίοδο υποβολής αιτήσεων, οι οποίες μοριοδοτούνται. Αναρτώνται στο Δημαρχείο και στην ιστοσελίδα του Δήμου οι πίνακες με τη μοριοδότηση. Ακολουθεί η διαδικασία υποβολής τυχόν ενστάσεων και αναρτώνται οι οριστικοί πίνακες των κατασκηνωτών ανά περίοδο. Όπως ορίζεται από σχετική ανακοίνωση οι γονείς υποχρεούνται να προσκομίσουν ιατρικό δελτίο με δύο φωτογραφίες για να παραλάβουν την κάρτα εισόδου στην κατασκήνωση.

Σε περίπτωση αδυναμίας ή κωλύματος συμμετοχής του παιδιού στην κατασκήνωση οι γονείς οφείλουν να ενημερώνουν έγκαιρα ώστε να καλύπτεται η θέση φιλοξενίας.

Στις κατασκηνώσεις μπορούν να φιλοξενηθούν και παιδιά με αναπηρίες που να πληρούν τις παραπάνω προϋποθέσεις, αλλά να διαθέτουν ιατρική βεβαίωση ότι η κατάσταση της υγείας τους επιτρέπει τη

συμμετοχή τους σε πρόγραμμα παιδικής κατασκήνωσης. Στην περίπτωση αυτή το παιδί πρέπει να υποστηρίζεται από συνοδό.

ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΤΑΣΚΗΝΩΤΩΝ

Όλα ανεξαρτήτως τα συμμετέχοντα άτομα στις κατασκηνώσεις του Δήμου Αγίου Δημητρίου έχουν τα ίδια δικαιώματα. Έχουν δικαίωμα να συμμετέχουν ισότιμα σε όλες τις δραστηριότητες της κατασκήνωσης όπως επίσης και να κάνουν προτάσεις για την καλύτερευση των ημερήσιων προγραμμάτων και εκδηλώσεων.

Κάθε κατασκηνωτής έχει δικαίωμα να ζητήσει από τους αρμόδιους απαλλαγή από συγκεκριμένη δραστηριότητα, όταν υπάρχουν συγκεκριμένοι λόγοι που το επιβάλλουν. Σε αυτήν την περίπτωση θα απασχοληθεί με άλλη δραστηριότητα που θα του υποδειχθεί από τον ομαδάρχη / ομαδάρχισά του.

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΚΑΤΑΣΚΗΝΩΤΩΝ

Όλα ανεξαρτήτως τα συμμετέχοντα άτομα στις κατασκηνώσεις του Δήμου Αγίου Δημητρίου έχουν τις ίδιες υποχρεώσεις. Οι κατασκηνωτές είναι υποχρεωμένοι να τηρούν το ημερήσιο πρόγραμμα, εκτός των περιπτώσεων δικαιολογημένης εξαίρεσής τους καθώς και να εφαρμόζουν τις υποδείξεις των στελεχών της κατασκήνωσης. Σε περίπτωση που κατασκηνωτής δεν κατορθώσει να προσαρμοστεί στις συνθήκες διαβίωσης ή στο πρόγραμμα λειτουργίας των κατασκηνώσεων, με ευθύνη του Αρχηγού πραγματοποιείται συνεργασία με τους γονείς / κηδεμόνες και εξετάζεται η πιθανότητα αποχώρησης από την κατασκήνωση.

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΑΔΙΚΗΜΑΤΑ – ΚΥΡΩΣΕΙΣ

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΚΑΤΑΣΚΗΝΩΤΕΣ

Ο αρχηγός με τη συνεργασία των κοινοταρχών και των ομαδαρχών συμπληρώνουν το αρχείο κατασκηνωτών με ειδική ή αποκλίνουσα συμπεριφορά. Καταγράφονται τα πραγματικά περιστατικά και η μεθοδολογία προσέγγισης του προβλήματος (επικοινωνία με γονέα, συζήτηση με τον κατασκηνωτή και το αρμόδιο στέλεχος κλπ) ώστε να αποφασιστεί αν είναι αναγκαία η απομάκρυνσή του από το χώρο της κατασκήνωσης. Το Συμβούλιο των Στελεχών παρουσία και εκπροσώπου της Δημοτικής Επιτροπής Λειτουργίας της κατασκήνωσης, συνεδριάζει για την επικύρωση ή μη της απομάκρυνσης του κατασκηνωτή.

ΓΙΑ ΤΑ ΣΤΕΛΕΧΗ

Τα πειθαρχικά αδικήματα που πραγματοποιούνται από τα στελέχη της κατασκήνωσης, αντιμετωπίζονται με τον ίδιο τρόπο, από το Συμβούλιο των Στελεχών. Καταγράφονται τα πραγματικά περιστατικά και η μεθοδολογία προσέγγισης του προβλήματος (συζήτηση με τα στελέχη κλπ) ώστε να αποφασιστεί αν είναι αναγκαία η απομάκρυνση του στελέχους από το χώρο της κατασκήνωσης.

Το επίπεδο κυρώσεων και για τις δύο περιπτώσεις είναι:

1. Προφορική επίπληξη – Αυστηρή προειδοποίηση
2. Απομάκρυνση από την κατασκήνωση

ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΠΥΡΚΑΓΙΑΣ

Για την ασφάλεια και προστασία κατασκηνωτών, στελεχών και εγκαταστάσεων έχει προβλεφθεί εφαρμογή σχεδίου πυρασφάλειας και εκκένωσης της κατασκήνωσης καθώς και πλάνο ενεργοποίησης στελεχών και προσωπικού, συνυπολογίζοντας τη σχετική νομοθεσία στον οργανωτικό τομέα.

Παρακαλώ για τη λήψη σχετικής απόφασης.

Ο ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
ΚΑΙ
ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΚΗΝΩΣΕΩΝ

ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΜΠΟΥΡΗΣ >>

Στη συνέχεια ο Πρόεδρος έδωσε το λόγο στους κ.κ. Δημοτικούς Συμβούλους οι οποίοι τοποθετήθηκαν σχετικά με το θέμα. Οι απόψεις αυτών και οι όποιες τυχόν αντιρρήσεις των, κατεγράφησαν αναλυτικά στα απομαγνητοφωνημένα πρακτικά.

Ακολούθως η Πρόεδρος κάλεσε το Δημοτικό Συμβούλιο να αποφασίσει σχετικά.

Το Δημοτικό Συμβούλιο λαμβάνοντας υπόψη του την ανωτέρω εισήγηση, το ανωτέρω σχέδιο του κανονισμού, την πρόταση για τους εκπροσώπους από την αντιπολίτευση (κα Ανδρούτσου από τη μείζονα και κ. Παπατριανταφύλλου από την ελάσσονα), τις υπ' αριθ. 259/2009, 50/2010, 246/2011, 76/2012 και την 258/2017 αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου, μετά από συζήτηση έτσι όπως αυτή καταγράφεται στα απομαγνητοφωνημένα πρακτικά:

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΚΑΤΑ ΠΛΕΙΟΨΗΦΙΑ

Με ψήφους **20 υπέρ, 5 κατά μέρους της εισήγησης** (κ.κ. Ανδρούτσου, Γαβαλάς, Καντζέλη, Κωνσταντίνου, Πρεκετές, δεν ψηφίζουν τις 4 κατασκηνωτικές περιόδους) **και 4 κατά** (κ.κ. Παπατριανταφύλλου διότι γνωρίζουν πόσο σημαντικός είναι ο κανονισμός για την κατασκήνωση, διότι θα αγωνιστούν με πάθος για την ορθή λειτουργία της κατασκήνωσης την φετινή κατασκηνωτική περίοδο, διότι θεωρούν ότι υπάρχουν πολλές και σημαντικές ελλείψεις στον κανονισμό και για αυτό καταψηφίζουν, με την προϋπόθεση ότι εφόσον στην διαπαραταξιακή επιτροπή για την κατασκήνωση μπορέσουν να βρουν μια νέα πορεία και τις απαραίτητες προσθήκες που αυτοί θεωρούν στον κανονισμό, αν έρθει και εφόσον υπάρξει νέος κανονισμός με νέο κείμενο θα το υπερψηφίσουν, Δήμου διότι συμφωνούν με τις παρατηρήσεις που άκουσαν, Αυγέρης, Χάλαρη), καθώς και για τους υπόλοιπους λόγους όπως καταγράφονται στα απομαγνητοφωνημένα πρακτικά

Α) Εγκρίνει την τροποποίηση του Κανονισμού Λειτουργίας της Κατασκήνωσης στη Ραφήνα, ήτοι την τροποποίηση της 258/2017 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου, ως κάτωθι:

<<ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΤΑΣΚΗΝΩΣΗΣ**ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΤΑΣΚΗΝΩΤΙΚΟΥ ΘΕΣΜΟΥ**

Η κατασκήνωση του Δήμου Αγίου Δημητρίου αποτελεί χώρο βαθύτερης και ανθρωπινότερης επικοινωνίας των Δημοτών μας και κυρίως των παιδιών, των νέων, των Ατόμων της Τρίτης Ηλικίας και των ατόμων με Ειδικές Ανάγκες. Είναι μια πρόσκληση για φιλία, ενσυναίσθηση, συνεργασία, αυτονομηση, δημιουργία, πολιτιστική έκφραση.

Ιδιαίτερη βαρύτητα δίνεται στην προσπάθεια της κατασκήνωσης να λειτουργήσει ως ολοκληρωμένο σύστημα κανόνων και αξιών για όλους τους Δημότες ώστε να αποτελέσει ένα σημαντικό παιδευτικό μέσο, ένα μέσο συνάθροισης και ανθρώπινης επαφής, ένα μέσο αξιοποίησης του ελεύθερου χρόνου. Στην κατασκήνωση διοργανώνονται για όλους τους Δημότες, αλλά και για άλλους πολίτες αθλητικές, πολιτιστικές, καλλιτεχνικές, περιβαλλοντικές δράσεις, προγράμματα ανταλλαγής νέων κ.α.

Τέλος, οι συνθήκες διαμονής και διαβίωσης πληρούν, ότι η επιστήμη και ο νόμος ορίζει, για την διασφάλιση της υγιεινής και την τήρηση των κανόνων του κατασκηνωτικού θεσμού. Παιδιά, στελέχη και γονείς με αποκλίνουσα συμπεριφορά απομακρύνονται από την κατασκήνωση με έγκριση του Συμβουλίου Στελεχών.

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΤΑΣΚΗΝΩΣΕΩΝ**ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ**

Το συγκρότημα των κατασκηνώσεων στη Ραφήνα αποτελείται από 14, κατά κανόνα διώροφα κτίρια, που θα φιλοξενούν μέχρι 150 κατασκηνωτές και μέχρι 40 άτομα στελέχη και προσωπικό κατά τη διάρκεια των κατασκηνωτικών περιόδων.

Το συγκρότημα αποτελείται από τα εξής κτίρια:

1. Κτίριο που περιλαμβάνει το Εστιατόριο, το μαγειρείο, γραφείο, αποθήκες, WC και τους βοηθητικούς μηχανολογικούς χώρους
2. Ξενώνες για φιλοξενούμενους
3. Οικίσκους για τους κατασκηνωτές
4. Οικίσκους για τα στελέχη
5. Κατοικία φύλακα (που θα κατοικείται σε όλη τη διάρκεια του έτους)
6. Αρχηγείο

7. Ιατρείο και αναρρωτήριο
8. Κοινόχρηστα WC

Οι εγκαταστάσεις είναι εξοπλισμένες σύμφωνα με τις απαιτήσεις για την ορθή και αποδοτική λειτουργία τους. Οι εγκαταστάσεις ύδρευσης – άρδευσης, πυρόσβεσης - πυρασφάλειας – πυρανίχνευσης – αποχέτευσης - δίκτυο όμβριων - ισχυρών και ασθενών ηλεκτρικών ρευμάτων - βιολογικού καθαρισμού, περιλαμβάνουν όλα τα απαραίτητα δίκτυα, σωληνώσεις, εξαρτήματα, όργανα και συστήματα, καλύπτοντας τις ανάγκες λειτουργίας της κατασκήνωσης.

Επιπλέον ο έλεγχος της πληρότητας και επάρκειας εγκαταστάσεων και εξοπλισμού χρησιμοποιείται για τον έγκαιρο και σωστό προγραμματισμό της προετοιμασίας των παιδικών κατασκηνώσεων για τις επόμενες περιόδους.

Η μέριμνα για την βελτίωση και τη συντήρηση των εγκαταστάσεων ανήκει στη Δημοτική Επιτροπή Λειτουργίας της κατασκήνωσης του Δήμου Αγίου Δημητρίου.

Στην Επιτροπή μετέχουν: Ο Δήμαρχος ή ο/η επιλεγείς από τον Δήμαρχο Δημοτικός Σύμβουλος ως Πρόεδρος, ο/η Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας ή ο/η αναπληρωτής του, η εκπρόσωπος της μείζονος αντιπολίτευσης, ο εκπρόσωπος της ελάσσονος αντιπολίτευσης, ο/η Αντιδήμαρχος Αθλητισμού & Παιδικών Κατασκηνώσεων, ο Αντιδήμαρχος Πολιτικής Προστασίας και ο/η Διευθυντής της Δ/σης Παιδείας Κοινωνικής Αλληλεγγύης και Προστασίας ή ο/η ιεραρχικά ανώτερος υπάλληλος της υπηρεσίας στην οποία θα ανατεθεί η λειτουργία της δημοτικής κατασκήνωσης, μετά το πέρας της μεταβατικής περιόδου από την κατάργηση των ΝΠΔΔ.

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

Με την κατάργηση των Ν.Π.Δ.Δ ν. 5056/2023, την οργάνωση και λειτουργία της κατασκήνωσης ανέλαβε η Αντιδημαρχία Αθλητισμού & Παιδικών Κατασκηνώσεων σύμφωνα με την Α.Π: 135, 03/01/2024 απόφαση Δημάρχου “ Ορισμός Αντιδημάρχων & μεταβίβαση αρμοδιοτήτων Δημάρχου στους Αντιδημάρχους”.

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ

Το βασικό συστατικό για την επιτυχή λειτουργία των παιδικών κατασκηνώσεων του Δήμου Αγίου Δημητρίου, αποτελεί ο έγκαιρος και σωστός προγραμματισμός, για την προετοιμασία των υποδομών και την οργάνωση των λειτουργιών και των δραστηριοτήτων της κατασκήνωσης.

Η Επιτροπή Λειτουργίας:

- Καταγράφει τις ελλείψεις και τις ανάγκες καθώς και τις αναγκαίες παρεμβάσεις στις υποδομές της κατασκήνωσης, τις οποίες εισηγείται και διαβιβάζει αρμοδίως.

ΠΕΡΙΟΔΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Οι παιδικές κατασκηνώσεις του Δήμου Αγίου Δημητρίου θα λειτουργούν την καλοκαιρινή περίοδο από τον Ιούνιο μετά το πέρας του Σχολικού έτους, έως 10 Σεπτέμβρη σε 4 περιόδους των 12 ημερών. Επίσης, οι κατασκηνωτικές εγκαταστάσεις μπορούν να λειτουργήσουν περιστασιακά σε άλλα χρονικά διαστήματα με σχετική εισήγηση της Δημοτικής Επιτροπής και απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου. Στην κατασκήνωση μπορεί να φιλοξενηθούν πολιτιστικά σχήματα, αθλητικοί σύλλογοι, σχολεία, φορείς, κ.λπ.

ΗΜΕΡΗΣΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΤΑΣΚΗΝΩΣΗΣ

Κατά τη διάρκεια των κατασκηνωτικών περιόδων είναι απαραίτητη η τήρηση και η εφαρμογή του προγράμματος λειτουργίας τόσο από τους κατασκηνωτές όσο και από τα στελέχη, εκτός των περιπτώσεων δικαιολογημένης εξαίρεσής τους.

Ακολουθεί ένα ενδεικτικό ημερήσιο πρόγραμμα:

Ενδεικτικό ημερήσιο πρόγραμμα

8.20 Πρωινό ξύπνημα

8.40 Προσευχή - Έπαρση σημαίας

8.45 Πρωινό

9.15 Τακτοποίηση ατομικών ειδών

10.00 Πρόγευμα - Ελεύθερη ώρα

10.30 -12.30 Πρόγραμμα Δραστηριοτήτων πρωινής Ζώνης / θαλάσσιο μπάμιο

12.30 Ντους - Λειτουργία δανειστική βιβλιοθήκης

13.30 Γεύμα

14.30 Μεσημεριανή ξεκούραση

17.00 Εγερτήριο

17.15 Απογευματινό

17.30-19.30 Πρόγραμμα Δραστηριοτήτων απογευματινής Ζώνης. Ελεύθερη ώρα

20.00 Ατομική καθαριότητα

20.15 Υποστολή σημαίας

20.30 Δείπνο

21.15 Ψυχαγωγία (Θέατρο, Μουσική, Κινηματογράφος κ.α.)

22.15 Προσευχή

22.30 Σιωπητήριο

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

Η τηλεφωνική επικοινωνία γίνεται καθημερινά (εκτός των δυο πρώτων ημερών) μόνο από 12:30 μμ έως 14:30 μμ. Για επείγουσες περιπτώσεις το αρχηγείο της κατασκήνωσης υποχρεούται να επικοινωνήσει άμεσα με τους γονείς και τον Δήμο.

Προτείνεται, στην έναρξη κάθε περιόδου, να αποφεύγεται η συχνή επικοινωνία, για να έχουν οι κατασκηνωτές το χρόνο να ενταχθούν ομαλά στην κατασκηνωτική κοινότητα.

ΕΞΟΔΟΣ

Η έξοδος και η παραλαβή των παιδιών θα γίνεται από τους γονείς και μόνον, ή από τρίτους με θεωρημένη εξουσιοδότηση. Σε περίπτωση που έχει οριστεί κηδεμόνας θα πρέπει να γνωστοποιείται στη γραμματεία και το αρχηγείο εγγράφως και θα επιδεικνύεται στο φύλακα της Πύλης.

Απαγορεύεται η απομάκρυνση κατασκηνωτή από το χώρο της κατασκήνωσης για το διάστημα που ισχύει η φιλοξενία του, παρά μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις (εξετάσεις ξένης γλώσσας, μουσικής, κοινωνική εκδήλωση όπως γάμος ή βάπτισμα) με την παρουσία του γονέα ή του κηδεμόνα.

ΑΠΟΛΕΣΘΕΝΤΑ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ

Για αντικείμενα αξίας, όπως ηλεκτρονικά παιχνίδια, ρολόι, φωτογραφική μηχανή, κινητό τηλέφωνο κλπ. η κατασκήνωση δε φέρει καμία ευθύνη για την απώλειά τους. Τα ανευρεθέντα αντικείμενα παραδίδονται στους δικαιούχους ενυπόγραφα ή παραδίδονται στη Δημοτική Ιματιοθήκη.

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΗΣ ΚΑΤΑΣΚΗΝΩΣΗΣ

Για την αποτελεσματική λειτουργία της κατασκήνωσης, για κάθε κατασκηνωτική περίοδο, έχει εξασφαλιστεί η πλαισίωσή της με τον αριθμό στελεχών του προσωπικού που προβλέπει το ΦΕΚ. 2712/Β/30-8-2016 “Περί καθορισμού όρων και προϋποθέσεων λειτουργίας κατασκηνώσεων που οργανώνονται με ίδια μέσα, με πληρωμή ή χωρίς πληρωμή από φυσικά ή νομικά πρόσωπα ή από δημόσιες υπηρεσίες ή οργανισμούς ή οργανώσεις”.

Επίσης με εισήγηση της Αρμόδιας Επιτροπής και απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου είναι δυνατόν η συνοδεία των παιδιών ΑΜΕΑ να εξασφαλίζεται από τις ενδιαφερόμενες οικογένειες.

Για την εύρυθμη λειτουργία της κατασκήνωσης και την επίτευξη μεγαλύτερης αποτελεσματικότητας στο έργο των στελεχών συγκροτείται συμβούλιο που συνεδριάζει σε τακτά χρονικά διαστήματα:

Συμβούλιο Στελεχών: Συμμετέχουν όλα τα Στελέχη της κατασκήνωσης: ο Αρχηγός, εκπρόσωπος της Δημοτικής Επιτροπής Λειτουργίας της κατασκήνωσης, οι Επόπτες – Κοινοτάρχες και ανεξάρτητα στελέχη εάν υπάρχουν (ναυαγοσώστης, υπεύθυνος θεάτρου, χειροτεχνίας κ.α.) Συνεδριάζει με ανοικτή ημερήσια διάταξη τακτικά δύο φορές την βδομάδα μετά τη βραδινή κατάκλιση των κατασκηνωτών. Γίνεται ο απολογισμός της εβδομάδας που πέρασε, συζητούνται τα προβλήματα που προέκυψαν και ο προγραμματισμός της επομένης.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΑΡΧΗΓΕΙΟΥ

ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΦΙΞΗ ΤΩΝ ΚΑΤΑΣΚΗΝΩΤΩΝ

- Ενημέρωση-πληροφόρηση των στελεχών για ενέργειες, ρόλους, υπηρεσίες.
- Κατανομή κοινοταρχών, ομαδαρχών, ανεξάρτητων στελεχών.
- Τοποθέτηση υπηρεσιών σε ευαίσθητους κατασκηνωτικούς χώρους (ντους- τουαλέτες, πύλη, θέατρο, κλπ)
- Συγκρότηση προγράμματος οργανωτικής διάταξης της κατασκήνωσης για την ημέρα άφιξης των κατασκηνωτών (ηλικιακή κατανομή των κατασκηνωτών ανά φύλο και ανά κοινότητα, καταμερισμός των επιθυμιών των γονιών για συγκατοικήσεις, θέση κοινοτήτων και ρόλοι στελεχών στην υποδοχή, κλπ).
- Καθορισμός εκπροσώπου του Αρχηγείου ή της Διοίκησης και στελεχών για την παραλαβή και συνοδεία κατασκηνωτών που μετακινούνται με πούλμαν, με ευθύνη της κατασκήνωσης.
- Δημιουργία ημερήσιου προγράμματος δραστηριοτήτων και προγράμματος βραδινής ψυχαγωγίας για κάθε περίοδο.

ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΗΜΕΡΑ ΑΦΙΞΗΣ ΤΩΝ ΚΑΤΑΣΚΗΝΩΤΩΝ

- Αφύπνιση-ενεργοποίηση των στελεχών και των εργαζομένων για κατάληψη των θέσεων κάθε στελέχους για υποδοχή και παραλαβή των κατασκηνωτών.
- Συντονισμός με την Διοίκηση, τη Γραμματεία, το Ιατρείο, την πύλη.
- Επικοινωνία με τα στελέχη που διεκπεραιώνουν την παραλαβή και μετακίνηση των ασυνόδευτων παιδιών. Παραλαβή δήλωσης παράδοσης κατασκηνωτών από τους γονείς.

- Συνεχής παρακολούθηση της ροής εισόδου, εξυπηρέτησης και αποχώρησης γονιών – κατασκηνοτών.

ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΚΑΤΑΣΚΗΝΩΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ

- Έλεγχος τήρησης και εφαρμογής του προγράμματος
- Κατανομή και έλεγχος υπηρεσιών – δραστηριοτήτων στελεχών.
- Παρακολούθηση του προγράμματος, των δραστηριοτήτων των κατασκηνοτών και των δραστηριοτήτων-υπηρεσιών των στελεχών.
- Τήρηση ονομαστικής κατάστασης επιβίβασης και μεταφοράς των κατασκηνοτών.
- Έλεγχος του επιπέδου και του περιεχομένου της βραδινής ψυχαγωγίας.
- Πραγματοποίηση καθημερινής επιθεώρησης των κοινοτήτων.
- Συνεργασία με το Ιατρείο, επικοινωνία κατασκήνωσης Ιατρείου - Αρχηγείου - Γονιών). Έλεγχος για την συνέχιση της φαρμακευτικής αγωγής των παιδιών, της σίτισης όσων είναι στο αναρρωτήριο.
- Παρακολούθηση λειτουργίας του τηλεφωνικού κέντρου, ονομαστική διανομή αναπάντητων κλήσεων των γονιών μέσω κοινοταρχών.
- Καταγραφή – Παρακολούθηση επιδιόρθωσης των φθορών. Παράδοση του σχετικού εντύπου στον αρμόδιο υπάλληλο ή τη Διοίκηση.
- Διεκπεραίωση της τακτικής και έκτακτης επαφής και επικοινωνίας με τα στελέχη. Καταγραφή προβλημάτων. Συμβολή στην επίλυση.
- Καταμερισμός των ρόλων των στελεχών κατά τη διάρκεια του επισκεπτηρίου.
- Επικοινωνία, ενημέρωση και έλεγχος των βοηθών ομαδαρχών της κατασκήνωσης.
- Έλεγχος της παρακολούθησης της διατροφής των κατασκηνοτών (της ποιότητας της διατροφής).
- Διεκπεραίωση της επιθεώρησης.
- Καταγραφή και επεξεργασία στοιχείων των πρόωρων αποχωρήσεων κατασκηνοτών.
- Τήρηση Αρχείων :
 - Υπηρεσίας και Δραστηριοτήτων των Στελεχών

- Απολεσθέντων αντικειμένων
- Εισόδου και Εξόδου κατασκηνοτών με προβλήματα επιμέλειας για παιδιά με χωρισμένους γονείς
- Εισόδου και Εξόδου – Αδειούχων – Στελεχών
- Παραπόνων - Υποδείξεων και επίλυσης προβλημάτων από την καθημερινή επικοινωνία των γονιών
- Αρχείο πρόωρων αποχωρήσεων κατασκηνοτών
- Αρχείο παραλαβής και παράδοσης κατασκηνοτών

ΚΑΤΑ ΤΟ ΤΕΛΟΣ ΤΗΣ ΚΑΤΑΣΚΗΝΩΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ

- Συμπλήρωση του εντύπου αξιολόγησης ομαδαρχών και κοινοταρχών (παράλληλη αξιολόγηση ομαδαρχών από τους κοινοτάρχες) Γνωστοποίηση αξιολόγησης στην Δημοτική Επιτροπή.
- Ενημέρωση και προτροπή κατασκηνοτών και γονιών για τη συγκέντρωση των προσωπικών ειδών των κατασκηνοτών.
- Συγκέντρωση των ξεχασμένων προσωπικών ειδών ανά κατασκηνοτική περίοδο, ανά κοινότητα και ομάδα. Φύλαξη αυτών για εύλογο χρονικό διάστημα.
- Παράδοση όλων των αρχείων στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου.
- Παράδοση των ειδών υποστήριξης του Αρχηγείου (ντουντούκες, ασύρματο τηλέφωνο, μικρόφωνο, φακούς κλπ) και των ειδών υποστήριξης των δραστηριοτήτων, αθλητικά είδη, είδη δραστηριοτήτων.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΟΙΝΟΤΑΡΧΗ

ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΕΝΑΡΞΗ ΤΗΣ ΚΑΤΑΣΚΗΝΩΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ

- Συνεργασία με τον Αρχηγό για υποβολή προτάσεων αναφορικά με τη λειτουργία της κατασκήνωσης.

- Παρακολούθηση της διεξαγωγής Σεμιναρίων της κατασκήνωσης στα επιλεγέντα στελέχη.
- Οργάνωση σχεδίου επαφής και ψυχαγωγίας της Κοινότητας. Ετοιμασία μουσικών θεμάτων , θεμάτων παντομίμας κ.λπ.

ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΗΜΕΡΑ ΑΦΙΞΗΣ ΤΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ

- Έγκαιρη άφιξη την προηγούμενη ημέρα από την έναρξη και εγκατάσταση των στελεχών στην κατασκήνωση.
- Συλλογή πιστοποιητικών υγείας για όλο το προσωπικό της κατασκήνωσης με ευθύνη του αρχηγού.
- Παρακολούθηση της ενημέρωσης-πληροφόρησης στελεχών για ενέργειες, ρόλους, υπηρεσίες του Αρχηγού.
- Προτάσεις για τοποθέτηση των ομαδάρχων στην κοινότητα, στις θέσεις που έχουν καταμετρηθεί από τον Αρχηγό.
- Επεξηγήσεις στους ομαδάρχες του για τις υπηρεσίες που αναλαμβάνουν και τη τοποθέτησή τους σε ευαίσθητους κατασκηνωτικούς χώρους. (ντους-τουαλέτες, πύλη, θέατρο, κ.λπ.)
- Συζήτηση με τους ομαδάρχες και αφομοίωση του προγράμματος οργανωτικής διάταξης της κατασκήνωσης για την ημέρα άφιξης των κατασκηνωτών (ηλικιακή κατανομή των κατασκηνωτών ανά φύλο και ανά κοινότητα, καταμερισμός των επιθυμιών των γονιών για συγκατοικήσεις, παρκινγκ γονιών, θέση και ενέργειες των στελεχών της κοινότητας κατά την υποδοχή)
- Συζήτηση και ενημέρωση με τους ομαδάρχες, για το ημερήσιο πρόγραμμα δραστηριοτήτων και το πρόγραμμα βραδινής ψυχαγωγίας.

ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΗΜΕΡΑ ΑΦΙΞΗΣ ΤΩΝ ΚΑΤΑΣΚΗΝΩΤΩΝ

- Αφύπνιση-ενεργοποίηση των ομαδάρχων για κατάληψη των θέσεων τους στην υποδοχή και παραλαβή.
- Συντονισμός και επαφή, όταν χρειάζεται, με το Αρχηγείο τη Διοίκηση, τη Γραμματεία, το Ιατρείο.
- Υποδείξεις προς τους γονείς της κοινότητας του για θέματα υψίστης σημασίας (ενημέρωση Ιατρείου από τους γονείς για αξιόλογα ιατρικά προβλήματα, ενημέρωση τρόπου τηλεφωνικής επικοινωνίας γονιών – κατασκηνωτών, ιδιαιτερότητα της κινητής τηλεφωνίας για την προσαρμογή γονιών – παιδιών στην κατασκήνωση, απομάκρυνση ηλεκτρονικών παιχνιδιών).
- Γνώση της κατάστασης της υγείας των κατασκηνωτών μέσω του δελτίου υγείας, του ιατρείου με τη συνεργασία και των γονέων.
- Επικοινωνία με το ιατρείο, δημιουργία ονομαστικής κατάστασης παιδιών με προβλήματα υγείας, ενημέρωση για συνέχιση χορήγησης φαρμακευτικής αγωγής, κλπ.
- Διασφάλιση της μη κατοχής και χρήσης φαρμάκων από τους κατασκηνωτές.

ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΚΑΤΑΣΚΗΝΩΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ

- Τήρηση και εφαρμογή του προγράμματος
- Έλεγχος των υπηρεσιών που προσφέρονται και των δραστηριοτήτων των στελεχών.
- Συνεργασία με το Αρχηγείο για το επίπεδο και το περιεχόμενο της βραδινής ψυχαγωγίας της κοινότητας.
- Προετοιμασία για την πραγματοποίηση της καθημερινής επιθεώρησης της κοινότητας.

- Συνεργασία με το Ιατρείο, Έλεγχος για την συνέχιση χορήγησης της φαρμακευτικής αγωγής στα παιδιά και σίτιση όσων βρίσκονται στο αναρρωτήριο.
- Έλεγχος για την πραγματοποίηση τηλεφωνικής επικοινωνίας των κατασκηνωτών με τους γονείς τους και ειδοποίηση κατασκηνωτών του για τις κλήσεις των γονιών τους.
- Καταγραφή – Παρακολούθηση - Επιδιόρθωση των φθορών που έχουν καταγραφεί.
- Παρακολούθηση της διατροφής των κατασκηνωτών και της κατάστασης που δημιουργείται με τα δώρα – τρόφιμα του επισκεπτηρίου.
- Οργάνωση της κοινότητας για τις δραστηριότητες εκτός κατασκήνωσης.
- Τήρηση των όρων φροντίδας για την υγεία και προστασία των κατασκηνωτών.
- Παρουσία και έλεγχος στους χώρους των ντους, τουαλέτας κατά τις ώρες αιχμής (μετά από ελεύθερη ώρα, ώρα ψυχαγωγίας, πριν το σιωπητήριο).

ΚΑΤΑ ΤΟ ΤΕΛΟΣ ΤΗΣ ΚΑΤΑΣΚΗΝΩΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ

- Προετοιμασία της κοινότητας για την γιορτή λήξης.
- Συμπλήρωση του εντύπου αξιολόγησης των ομαδάρχων.
- Ενημέρωση και προτροπή των κατασκηνωτών και γονιών για τη συγκέντρωση των προσωπικών ειδών των κατασκηνωτών.

ΤΟΜΕΑΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ ΜΕ ΟΜΑΔΑΡΧΕΣ ΚΑΙ ΒΟΗΘΟΥΣ ΟΜΑΔΑΡΧΕΣ

- Αφύπνιση ομαδάρχων, ενημέρωση για τον τρόπο λειτουργίας της κοινότητας και τις διάφορες μεταβολές σε εκδηλώσεις αυτής.

- Καθορισμός ομάδας υπηρεσίας, βοήθεια στο στρώσιμο των κρεβατιών, το σερβίρισμα, των κατασκηνωτών.
- Φροντίδα και έλεγχος στους τομείς της καθημερινότητας (επιθεώρηση των ομάδων, μεσημβρινή ανάπαυση, διανομή δεκατιανού, απογευματινού, συμμετοχή στις δραστηριότητες του προγράμματος, συμμετοχή των ομαδάρχων στο πρόγραμμα δραστηριοτήτων και υπηρεσιών).
- Προώθηση προς την ιεραρχία προβλημάτων της κοινότητας σχετικά με τη συμπεριφορά των παιδιών, τις επισημάνσεις γονέων, φθορές υλικοτεχνικής υποδομής και μέσων.
- Καθορισμός χρόνου τακτής επικοινωνίας και συνεργασίας με τους ομαδάρχες. Καθορισμός - επίλυση των όποιων προβλημάτων και δημιουργία κλίματος και συνθηκών ομάδας στελεχών.
- Προσέγγιση των κατασκηνωτών, καθορισμός-επίλυση των προβλημάτων και δημιουργία κλίματος και συνθηκών ομάδας.c
- Διεκπεραίωση των ημερησίων καθηκόντων κοινοτάρχη με υπηρεσία στην τραπεζαρία, κοινοτάρχη κοινής ησυχίας.
- Συμπλήρωση έντυπου υλικού όπως αναφοράς επισκεπτηρίου
- Αφομοίωση, Εφαρμογή, Διεκπεραίωση των προγραμματισμένων σχεδίων της κατασκηνώσης (Δραστηριότητες, Ψυχαγωγία, Πυρασφάλεια).
- Έλεγχος για την πραγματοποίηση της επικοινωνίας των κατασκηνωτών με τους γονείς.

- Αξιολόγηση ομαδάρχων, κατασκηνοτών. Συμπλήρωση εντύπων αξιολόγησης ομαδάρχων και κατασκηνοτών αποκλίνουσας συμπεριφοράς.
- Συνεργασία με τους ομαδάρχες και κατασκηνοτές για την κοινοτική βραδιά, τους διαγωνισμούς στη βραδινή ψυχαγωγία, τα κατασκηνωτικά παιχνίδια.

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΟΜΑΔΑΡΧΩΝ ΣΤΟΝ ΤΟΜΕΑ ΤΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

- Εντοπισμός φθορών στα κρεβάτια (προστατευτικά, εξαρτήματά κ.λπ.) Άμεση ενημέρωση της ιεραρχίας για αντικατάστασή η επισκευή τους .
- Έλεγχος της δύναμης της ομάδας κατά τις μετακινήσεις (κολύμπι, πεζοπορία κ.λπ.) σχετική ενημέρωση του κοινοτάρχη.
- Έλεγχος για την αποφυγή επικίνδυνων ενεργειών στη θάλασσα.
- Έλεγχος του χώρου γύρω από τη σκηνή ή την κοινότητα για λόγους ασφάλειας και άμεση ειδοποίηση του αρχηγείου.

ΟΙ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ

ΣΤΗΝ ΑΡΧΗ ΤΗΣ ΚΑΤΑΣΚΗΝΩΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ

1. Καθοδήγηση των γονέων για συλλογή Δελτίου Υγείας των παιδιών η των φιλοξενουμένων από το ιατρείο της κατασκήνωσης, αν αυτό δεν έχει αποσταλεί ή επιδοθεί στη Γραμματεία ή το γιατρό της κατασκήνωσης.
2. Συγκέντρωση των απαραίτητων φαρμάκων και επίσκεψη των παιδιών στο ιατρείο (γιατρό ή νοσοκόμα) συνοδεία του κοινοτάρχη τους ή των γονέων.
3. Συλλογή και καταγραφή πληροφοριών από τους γονείς για τυχόν ιδιαιτερότητες (στο φαγητό, τον ύπνο, τη συμπεριφορά κ.λπ.), ενημέρωση της ιεραρχίας.

4. Ενημέρωση των παιδιών για τους διάφορους χώρους, στους εργαζόμενους.
5. Ενημέρωση για τις υποχρεώσεις των παιδιών σε ότι αφορά στη φροντίδα της υγιεινής.
6. Ενημέρωση των παιδιών για τη βαλίτσα (τρόπος τακτοποίησης) και την ενδυμασία (αλλαγές ρούχων).
7. Φροντίδα των παιδιών για την ατομική τους υγιεινή.
8. Παρακολούθηση την ώρα του ύπνου για τον εντοπισμό τυχόν υπνοβατών και αλλαγές κρεβατιών – κουκετών εάν χρειάζεται.
9. Ευαισθητοποίηση των παιδιών σε θέματα όπως η αποφυγή ρύπανσης του κατασκηνωτικού χώρου

ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΤΑΣΚΗΝΩΤΩΝ

Στις κατασκηνώσεις της Ραφήνας μπορούν να συμμετέχουν παιδιά και έφηβοι ηλικίας από 6-14 ετών με προτεραιότητα στους δημότες που είναι και κάτοικοι του Δήμου Αγίου Δημητρίου. Επειδή ο αριθμός των κατασκηνωτών είναι περιορισμένος εφαρμόζονται κοινωνικοοικονομικά κριτήρια, τα οποία ορίζονται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου .

Τα παιδιά υπαλλήλων του Δήμου Αγ. Δημητρίου εντάσσονται στην ίδια προτεραιότητα και αν δεν είναι δημότες και κάτοικοι.

Ο Δήμος Αγίου Δημητρίου ανακοινώνει την περίοδο υποβολής αιτήσεων, οι οποίες μοριοδοτούνται. Αναρτώνται στο Δημαρχείο και στην ιστοσελίδα του Δήμου οι πίνακες με τη μοριοδότηση. Ακολουθεί η διαδικασία υποβολής τυχόν ενστάσεων και αναρτώνται οι οριστικοί πίνακες των κατασκηνωτών ανά περίοδο. Όπως ορίζεται από σχετική ανακοίνωση ,οι γονείς υποχρεούνται να προσκομίσουν ιατρικό δελτίο με δύο φωτογραφίες για να παραλάβουν την κάρτα εισόδου στην κατασκήνωση.

Σε περίπτωση αδυναμίας ή κωλύματος συμμετοχής του παιδιού στην κατασκήνωση οι γονείς οφείλουν να ενημερώνουν έγκαιρα ώστε να καλύπτεται η θέση φιλοξενίας.

Στις κατασκηνώσεις μπορούν να φιλοξενηθούν και παιδιά με αναπηρίες που να πληρούν τις παραπάνω προϋποθέσεις, αλλά να διαθέτουν ιατρική βεβαίωση ότι η κατάσταση της υγείας τους επιτρέπει τη

συμμετοχή τους σε πρόγραμμα παιδικής κατασκήνωσης. Στην περίπτωση αυτή το παιδί πρέπει να υποστηρίζεται από συνοδό.

ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΤΑΣΚΗΝΩΤΩΝ

Όλα ανεξαρτήτως τα συμμετέχοντα άτομα στις κατασκηνώσεις του Δήμου Αγίου Δημητρίου έχουν τα ίδια δικαιώματα. Έχουν δικαίωμα να συμμετέχουν ισότιμα σε όλες τις δραστηριότητες της κατασκήνωσης όπως επίσης και να κάνουν προτάσεις για την καλύτερευση των ημερήσιων προγραμμάτων και εκδηλώσεων.

Κάθε κατασκηνωτής έχει δικαίωμα να ζητήσει από τους αρμόδιους απαλλαγή από συγκεκριμένη δραστηριότητα, όταν υπάρχουν συγκεκριμένοι λόγοι που το επιβάλλουν. Σε αυτήν την περίπτωση θα απασχοληθεί με άλλη δραστηριότητα που θα του υποδειχθεί από τον ομαδάρχη / ομαδάρχισσά του.

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΚΑΤΑΣΚΗΝΩΤΩΝ

Όλα ανεξαρτήτως τα συμμετέχοντα άτομα στις κατασκηνώσεις του Δήμου Αγίου Δημητρίου έχουν τις ίδιες υποχρεώσεις. Οι κατασκηνωτές είναι υποχρεωμένοι να τηρούν το ημερήσιο πρόγραμμα, εκτός των περιπτώσεων δικαιολογημένης εξαίρεσής τους καθώς και να εφαρμόζουν τις υποδείξεις των στελεχών της κατασκήνωσης. Σε περίπτωση που κατασκηνωτής δεν κατορθώσει να προσαρμοστεί στις συνθήκες διαβίωσης ή στο πρόγραμμα λειτουργίας των κατασκηνώσεων, με ευθύνη του Αρχηγού πραγματοποιείται συνεργασία με τους γονείς / κηδεμόνες και εξετάζεται η πιθανότητα αποχώρησης από την κατασκήνωση.

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΑΔΙΚΗΜΑΤΑ – ΚΥΡΩΣΕΙΣ

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΚΑΤΑΣΚΗΝΩΤΕΣ

Ο αρχηγός με τη συνεργασία των κοινοταρχών και των ομαδαρχών συμπληρώνουν το αρχείο κατασκηνωτών με ειδική ή αποκλίνουσα συμπεριφορά. Καταγράφονται τα πραγματικά περιστατικά και η μεθοδολογία προσέγγισης του προβλήματος (επικοινωνία με γονέα, συζήτηση με τον κατασκηνωτή και το αρμόδιο στέλεχος κλπ) ώστε να αποφασιστεί αν είναι αναγκαία η απομάκρυνσή του από το χώρο της κατασκήνωσης. Το Συμβούλιο των Στελεχών παρουσία και εκπροσώπου της Δημοτικής Επιτροπής Λειτουργίας της κατασκήνωσης, συνεδριάζει για την επικύρωση ή μη της απομάκρυνσης του κατασκηνωτή.

ΓΙΑ ΤΑ ΣΤΕΛΕΧΗ

Τα πειθαρχικά αδικήματα που πραγματοποιούνται από τα στελέχη της κατασκήνωσης, αντιμετωπίζονται με τον ίδιο τρόπο, από το Συμβούλιο των Στελεχών. Καταγράφονται τα πραγματικά περιστατικά και η μεθοδολογία προσέγγισης του προβλήματος (συζήτηση με τα στελέχη κλπ) ώστε να αποφασιστεί αν είναι αναγκαία η απομάκρυνση του στελέχους από το χώρο της κατασκήνωσης.

Το επίπεδο κυρώσεων και για τις δύο περιπτώσεις είναι:

1. Προφορική επίπληξη – Αυστηρή προειδοποίηση
2. Απομάκρυνση από την κατασκήνωση

ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΠΥΡΚΑΓΙΑΣ

Για την ασφάλεια και προστασία κατασκηνωτών, στελεχών και εγκαταστάσεων έχει προβλεφθεί εφαρμογή σχεδίου πυρασφάλειας και εκκένωσης της κατασκήνωσης καθώς και πλάνο ενεργοποίησης στελεχών και προσωπικού, συνυπολογίζοντας τη σχετική νομοθεσία στον οργανωτικό τομέα.>>

Β) Ως εκπρόσωπος της μείζονος αντιπολίτευσης ορίζεται η κα Ανδρούτσου Μαρία και ως εκπρόσωπος της ελάσσονος αντιπολίτευσης ο κ. Παπατριανταφύλλου Γεώργιος.

Κατά τη διάρκεια λήψης της σχετικής απόφασης απουσίαζαν οι κ.κ. Βρεττός, Κοκοτσάκης.

Η παρούσα απόφαση πήρε αύξοντα αριθμό **75/16-04-2024**

Μετά από αυτά συντάχθηκε το παρόν πρακτικό και υπογράφεται ως εξής :

Ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου
(υπογραφή)

Τα Μέλη
(υπογραφές)

ΣΤΑΥΡΟΠΟΥΛΟΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ

Ακριβές απόσπασμα
Ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου

ΣΤΑΥΡΟΠΟΥΛΟΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ