



ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ

(αφορά τροποποίηση της αρχικής εισήγησης από την αντιδήμαρχο, σελ.9,10,13)

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από το Πρακτικό της με αριθμό 6/2025
Τακτικής Συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου

ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ: 100/2025

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΟΥ ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ

Γραφείο: Δημοτικού Συμβουλίου

ΠΕΡΙΛΗΨΗ

Λήψη απόφασης για δεύτερη τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Κοινωνικού Φροντιστηρίου Δήμου Αγίου Δημητρίου (ΚΦΑΔ).

Στον Άγιο Δημήτριο στο Δημοτικό Κατάστημα στην αίθουσα του Δημοτικού Συμβουλίου σήμερα, **στις 28 του μήνα Μαΐου του έτους 2025, ημέρα της εβδομάδας Τετάρτη και ώρα 18.30** συνήλθε σε Τακτική, δια ζώσης, Συνεδρίαση το Δημοτικό Συμβούλιο Αγίου Δημητρίου, ύστερα από την με αριθμό πρωτοκόλλου **21895/30/23-05-2025** έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του η οποία γνωστοποιήθηκε στον δήμαρχο και σε καθέναν από τους δημοτικούς συμβούλους με το από 24/04/2025 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 **35** μέλη:

ΠΑΡΟΝΤΑ

1	ΑΛΕΞΟΠΟΥΛΟΣ Κ.	19	ΣΑΡΑΒΕΛΑΚΗ Α.
2	ΑΧΟΥΛΙΑ Μ.	20	ΣΤΑΥΡΟΠΟΥΛΟΣ Κ.
3	ΒΑΖΑΙΟΥ Β.	21	ΤΑΜΠΑΚΟΠΟΥΛΟΣ Γ.
4	ΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΥ ΑΛΕΞΑΝΔΡΑ	22	ΑΝΔΡΟΥΤΣΟΥ Μ.
5	ΖΑΧΑΡΙΑΣ Β.	23	ΑΛΕΞΙΟΥ Β.
6	ΖΗΝΟΒΗΣ Β.	24	ΓΑΒΑΛΑΣ Α
7	ΖΩΪΛΗΣ Π.	25	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ Ι.
8	ΚΑΠΠΟΣ Γ.	26	ΚΑΝΤΖΕΛΗ-ΚΑΡΑΝΙΚΟΛΑΟΥ Ε.
9	ΚΑΡΑΪΣΚΑΚΗΣ Μ.	27	ΑΔΑΜΟΠΟΥΛΟΣ Α.
10	ΚΟΚΚΩΝΗΣ Π.	28	ΣΥΡΡΑΚΟΣ Ν.
11	ΚΟΝΔΥΛΗΣ Γ.	29	ΠΑΠΑΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΟΥ Γ.
12	ΚΟΝΤΟΓΓΟΝΑ Ε.	30	ΒΡΕΤΤΟΣ Δ.
13	ΚΥΡΙΑΚΑΚΗΣ Κ.	31	ΧΑΛΑΡΗ Α.
14	ΜΑΛΑΘΟΥΝΗΣ Ε.	32	ΠΡΕΚΕΤΕΣ Χ.
15	ΜΑΡΓΑΡΙΤΗ Χ.	33	ΚΟΚΟΤΣΑΚΗΣ Γ.
16	ΜΠΑΜΠΑΝΑΣ Α.	34	ΔΗΜΟΥ Π.
17	ΜΠΑΝΤΟΣ Μ.-Ι.	35	ΑΥΓΕΡΗΣ Θ.
18	ΜΠΟΥΡΗΣ Ε.		

ΑΠΟΝΤΑ

(ΔΕΝ ΠΡΟΣΗΛΘΑΝ ΜΟΛΟΝΟΤΙ ΠΡΟΣΚΛΗΘΗΚΑΝ ΝΟΜΙΜΑ)

--	--	--	--

--	--	--	--

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 **1ο θέμα της ημερήσιας διάταξης** σχετικό με την περίληψη, έθεσε υπόψη των μελών του Σώματος
α) την υπ' αριθμ. πρωτ. 20536/15-05-2025 έγγραφο της αντιδημάρχου παιδείας και επικεφαλής ΚΦΑΔ κας Αχουλιά Μαρίας, που έχει ως εξής:

<< **ΘΕΜΑ:** «Λήψη απόφασης για δεύτερη τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Κοινωνικού Φροντιστηρίου Δήμου Αγίου Δημητρίου (ΚΦΑΔ)».

Έχοντας υπόψιν:

- την υπ' αρ. 336/2019 απόφαση του Δ.Σ. του Δήμου μας με την οποία ψηφίστηκε ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του ΚΦΑΔ,
- την υπ' αρ. 122/2023 απόφαση του Δ.Σ. του Δήμου μας με την οποία τροποποιήθηκε για πρώτη φορά ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του ΚΦΑΔ,
- το άρθρο 12 παρ. 2 του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του ΚΦΑΔ &
- τη με αρ. πρωτ. 16930/9.5.2024 Απόφαση Δημάρχου με θέμα τον ορισμό Επικεφαλής στο Κοινωνικό Φροντιστήριο Δήμου Αγίου Δημητρίου.

ΕΙΣΗΓΟΥΜΕΘΑ

- Στο **άρθρο 2 παρ. 6** να αφαιρεθεί ως αργία η 30^η Ιανουαρίου (εορτή των Τριών Ιεραρχών) σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 8778/Ν1/26.01.2024 απόφαση της Υφυπουργού Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού με την οποία τροποποιείται η με αριθμ. 219434/Α5/21.12.2016 (Β' 4212) απόφαση με θέμα «Ημέρες διακοπών και αργιών φροντιστηρίων και κέντρων ξένων γλωσσών».
- Στο **άρθρο 3 παρ. 1** να προστεθεί: «...Υπάγεται στο Αυτοτελές Τμήμα Γραμματείας Δημάρχου και υποστηρίζεται γραμματειακά από αυτό.»
- Στο **άρθρο 4 παρ. 2** να προστεθεί περ. ΙΔ ως εξής: «φωτοαντίγραφο τελευταίας δήλωσης Ε9 ή εκκαθαριστικού ΕΝΦΙΑ του τελευταίου έτους του γονέα ή κηδεμόνα ή του απόφοιτου/ης ενήλικου/ης μαθητή/τριας.»
- Στο **άρθρο 4 παρ. 3** να διαγραφεί: «...και οι απόφοιτοι/ες Γενικού Ενιαίου Λυκείου...».
- Στο **άρθρο 6 παρ. 1** να προστεθεί η λέξη «τουλάχιστον» μεταξύ των λέξεων «απόφοιτοι» και «Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης».
- Στο **άρθρο 7 παρ. 1** να προστεθεί εδάφιο γ' ως εξής: «Ο Δήμος ως φορέας παροχής εθελοντικής απασχόλησης έχει τις υποχρεώσεις που ορίζονται στις διατάξεις του Ν. 4873/2021.»

Ακολουθεί σχέδιο 2^{ης} τροποποίησης του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Κοινωνικού Φροντιστηρίου Δήμου Αγίου Δημητρίου (ΚΦΑΔ).

**Η ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ
& ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΚΦΑΔ**

MARIA ΑΧΟΥΛΙΑ – ΣΚΡΙΒΑΝΟΥ>>

Και β) σχέδιο της δεύτερης τροποποίησης του Εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας του ΚΦΑΔ, το οποίο έχει ως εξής:

<< **ΣΧΕΔΙΟ 2^{ης} ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΚΦΑΔ**



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 και μαθήτριες ευπαθών κοινωνικών ομάδων των τριών τάξεων του Γενικού Ενιαίου Λυκείου και βασίζεται στην αξιοποίηση της εθελοντικής προσφοράς εκπαιδευτικών.
2. Δύναται να παράσχει επίσης αφίλοκερδώς μαθήματα, κατά προτεραιότητα σε: **α)** Αποφοίτους/ες υποψηφίους/ες Πανελληνίων Εξετάσεων Γενικού Ενιαίου Λυκείου που δεν έχουν συμπληρώσει το 25^ο έτος της ηλικίας τους και **β)** σε μαθητές και μαθήτριες ή αποφοίτους/ες , υποψήφιους/ες Πανελληνίων εξετάσεων Επαγγελματικού Λυκείου (όχι σε εργαστηριακό επίπεδο), εφόσον και μόνον το επιτρέπουν οι συνθήκες όπως επάρκεια εθελοντών/ριών καθηγητών/ριών, εθελοντών/ριών διοικητικής υποστήριξης, αιθουσών, ωρών διδασκαλίας κ.λπ..
3. Δύναται ακόμη να λειτουργεί, εφόσον το επιτρέπουν οι συνθήκες , θερινά τμήματα προετοιμασίας μαθητών και μαθητριών 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, λειτουργεί καθημερινά κατά τις απογευματινές ώρες. Δύναται να λειτουργεί και Σαββατοκύριακα για την κάλυψη και συμπλήρωση ωρών διδασκαλίας και για τη διεξαγωγή εξετάσεων προσομοίωσης καθώς και με εξ' αποστάσεως διδασκαλία όταν το απαιτούν οι περιστάσεις.
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/ριών διδασκόντων/ουσών, των αντίστοιχων ειδικοτήτων τους, αλλά και της διαθεσιμότητάς τους.
5. Σε κάθε τμήμα μαθήματος συμμετέχουν έως δεκαπέντε (15) μαθητές και μαθήτριες 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 Αγίου Μεγαλομάρτυρος Δημητρίου του Μυροβλήτου, 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~~ διακοπές Πάσχα).
 - την Πρωτομαγιά.
 - την εορτή του Αγίου Πνεύματος.
 - από το τέλος των εξετάσεων έως την έναρξη του νέου διδακτικού έτους (θερινές διακοπές).

ΑΡΘΡΟ 3. [ΔΙΟΙΚΗΣΗ]

1. Το ΚΦΑΔ διοικείται από τον/την Δήμαρχο ή από αιρετό/η ή δημότη/κάτοικο ο/η οποίος/α ορίζεται με απόφαση Δημάρχου (στο εξής ο/η Επικεφαλής). **Υπάγεται στο Αυτοτελές Τμήμα Γραμματείας Δημάρχου και υποστηρίζεται γραμματειακά από αυτό.**
 2. Ο/η Επικεφαλής έχει τη γενική και ειδική εποπτεία για τον συντονισμό, τη λειτουργία και την οργάνωση του ΚΦΑΔ.
- Ειδικότερα:

1. Αποφασίζει τη δημιουργία Τομέων Οργάνωσης και Διδακτικού Έργου, τον ορισμό Συντονιστών/ριών και Αναπληρωτών Συντονιστών/ριών με συγκεκριμένες αρμοδιότητες προς συννεπικουρία και αναπλήρωσή του/της, την συγκρότηση του Συντονιστικού Συμβουλίου του ΚΦΑΔ και τον ορισμό των Υπευθύνων Μαθημάτων.
2. Εισηγείται στο ΔΣ 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 σε συνεργασία με το Γραφείο Τύπου και Επικοινωνίας του Δήμου Αγίου Δημητρίου.
6. Είναι υπεύθυνος/η 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/ριών και σχετικές βεβαιώσεις σπουδών μετά από αιτήσεις μαθητών/ριών.
 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. Καθορίζει και οργανώνει επιμορφωτικές συναντήσεις με τους εθελοντές και τις εθελόντριες για την καλύτερη λειτουργία του ΚΦΑΔ.
 10. Καλεί τους γονείς σε συγκεντρώσεις για την ενημέρωσή τους σχετικά με την λειτουργία της δομής και την πρόοδο των μαθητών/ριών από τους/τις αρμόδιους/ες καθηγητές/ριες.
 11. Διοργανώνει τις συναντήσεις των εθελοντών/ριών για τα τρέχοντα θέματα του φροντιστηρίου.
 12. Υποδέχεται τους/τις νέους/ες εθελοντές/ριες και τους/τις ενημερώνει για τη λειτουργία του φροντιστηρίου.
 13. Δύναται να ανακαλέσει τον διορισμό Συντονιστή/τριας, Αναπληρωτή/τριας Συντονιστή/τριας, μέλους του Συντονιστικού Συμβουλίου και Υπεύθυνου/Υπεύθυνης μαθημάτων.
 14. Είναι υπεύθυνος/η για το αρχείο του ΚΦΑΔ.
 15. Εποπτεύει τους Τομείς του ΚΦΑΔ και τη λειτουργία της Γραμματείας.
 16. Δύναται να εισέρχεται απροειδοποίητα στις τάξεις διδασκαλίας για να παρακολουθεί τα διδασκόμενα μαθήματα ή να εξουσιοδοτεί τους Συντονιστές/ριες ή Αναπληρωτές/ριες Συντονιστές/ριες αντιστοίχως.
 17. Διευθετεί με γνώμονα την καλύτερη οργάνωση και λειτουργία του ΚΦΑΔ, οποιοδήποτε άλλο θέμα, που ενδεχομένως θα προκύψει.
 18. Τις αρμοδιότητες του/της Επικεφαλής, με απόφαση Δημάρχου, δύναται να τις ασκεί Συντονιστής/τρια ή Συντονιστές/ριες από κοινού.
- 3. Α)** Οι Συντονιστές/τριες , οι Αναπληρωτές/τριες Συντονιστές/τριες Τομέων Οργάνωσης και Διδακτικού έργου , τα Μέλη του Συντονιστικού Συμβουλίου καθώς και οι Υπεύθυνοι/ες μαθημάτων λαμβάνουν κατευθυντήριες γραμμές από τον/την Επικεφαλής, τον/την ενημερώνουν για κάθε θέμα του ΚΦΑΔ και αναφέρονται σε αυτόν/ην.
- Β)** Το Συντονιστικό Συμβούλιο του ΚΦΑΔ είναι αρμόδιο:
1. Να επιλέγει τους/τις εθελοντές/ριες εκπαιδευτικούς που θα διδάξουν σύμφωνα με τη διαθεσιμότητα τους και τις ανάγκες των τμημάτων που θα λειτουργήσουν στο ΚΦΑΔ .
 2. Να αναθέτει στους/στις εθελοντές/τριες διδάσκοντες/ουσες τη διδασκαλία μαθημάτων και να τους/τις κατανέμει σε τάξεις και τμήματα.
 3. Να αναθέτει στους/στις εθελοντές/ριες διοικητικής υποστήριξης 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 και μαθητριών κατόπιν αιτιολόγησής του.
 8. Να λύει την συνεργασία με τους/τις εθελοντές/ριες κατόπιν αιτιολόγησής του.
- 4. Η Γραμματεία του ΚΦΑΔ είναι αρμόδια για:**
1. Την υποδοχή των αιτήσεων εγγραφής μαθητών/ριών των ενδιαφερομένων γονέων, κηδεμόνων και ενήλικων μαθητών/ριών και την ευθύνη πρωτοκόλλησης τους στο πρωτόκολλο του ΚΦΑΔ.
 2. Την υποδοχή των αιτήσεων των εθελοντών/ριών διδασκόντων/ουσών και των εθελοντών/ριών διοικητικής υποστήριξης και την ευθύνη πρωτοκόλλησης τους στο πρωτόκολλο του ΚΦΑΔ.
 3. Τη 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 τη γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του ΚΦΑΔ.

5. Οι Υπεύθυνοι/ες Μαθημάτων έχουν 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/ΡΙΩΝ & ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΩΝ]

1. Οι εγγραφές διενεργούνται σε συγκεκριμένες ημέρες και ώρες μέσα στο έτος, έπειτα από σχετική απόφαση του/της Επικεφαλής. Η εγγραφή των ανήλικων μαθητών/ριών 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 ή κηδεμόνα τους υπογεγραμμένα από τον γονέα ή τον κηδεμόνα τους.

B. φωτοαντίγραφο εκκαθαριστικού σημειώματος Δ.Ο.Υ. του τελευταίου έτους του γονέα ή κηδεμόνα ή του απόφοιτου/ης ενήλικου/ης μαθητή/τριας.

Γ. φωτοαντίγραφο λογαριασμού ΔΕΚΟ ή βεβαίωση μόνιμης κατοικίας γονέα ή κηδεμόνα ή απόφοιτου/ης ενήλικου/ης μαθητή/τριας.

Δ. φωτοαντίγραφο αστυνομικής ταυτότητας γονέα ή κηδεμόνα.

Ε. φωτοαντίγραφο αστυνομικής ταυτότητας μαθητή/τριας.

ΣΤ. πρόσφατο πιστοποιητικό οικογενειακής.

Ζ.1. τελευταίος έλεγχος σπουδών του σχολείου πριν την εγγραφή.

2. για απόφοιτους/ες : φωτοαντίγραφο απολυτηρίου Λυκείου.

Η. για αλλοδαπούς/ες: φωτοαντίγραφο διαβατηρίου και άδειας παραμονής σε ισχύ γονέα ή κηδεμόνα και μαθητή/τριας.

Θ. για άνεργους/ες: 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.

ΙΒ. αν υπάρχει τέκνο που σπουδάζει εκτός Αθηνών βεβαίωση σπουδών.

ΙΓ. αν υπάρχει τέκνο που εκπληρώνει την στρατιωτική του θητεία σχετικό αποδεικτικό.

ΙΔ. φωτοαντίγραφο τελευταίας δήλωσης Ε9 ή εκκαθαριστικού ΕΝΦΙΑ του τελευταίου έτους του γονέα ή κηδεμόνα ή του απόφοιτου/ης ενήλικου/ης μαθητή/τριας.

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 το ΔΣ μετά από εισήγηση του/της Επικεφαλής. Η επιτροπή είναι τριμελής κι αποτελείται από δύο δημοτικούς συμβούλους της πλειοψηφούσας δημοτικής παράταξης και ένα σύμβουλο της μειοψηφίας. Μεταξύ αυτών, το ΔΣ ορίζει τον Πρόεδρο της Επιτροπής.

ΑΡΘΡΟ 5. [ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΕΘΕΛΟΝΤΩΝ/ΡΙΩΝ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ/ΡΙΩΝ]

1. Εθελοντές/ριες διδάσκοντες/ουσες δύνανται να είναι **α)** απόφοιτοι/ες Ελληνικών ή Ξένων Ανώτατων Πανεπιστημιακών Ιδρυμάτων ή Ανώτερων Τεχνικών Επαγγελματικών Ιδρυμάτων ή Τεχνικών Επαγγελματικών Ιδρυμάτων, **β)** τελειόφοιτοι/ες Ελληνικών ή Ξένων Ανώτατων Πανεπιστημιακών Ιδρυμάτων και **γ)** φοιτητές/ριες 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.

B. αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα.

Γ. φωτοαντίγραφο αστυνομικής ταυτότητας.

Δ. Για αλλοδαπούς/ες : 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/ριες : βεβαίωση σπουδών.

3. Οι Αιτήσεις-Δηλώσεις των εθελοντών/ριων καθηγητών/τριών υποβάλλονται καθ' όλη τη διάρκεια του διδακτικού έτους και αξιοποιούνται εφόσον υπάρχει ανάγκη.

ΑΡΘΡΟ 6. [ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΕΘΕΛΟΝΤΩΝ/ΡΙΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ]

1. Οι εθελοντές/ριες υποστήριξης διοικητικού έργου του ΚΦΑΔ πρέπει να είναι ενήλικοι/ες, να θέλουν να προσφέρουν τις υπηρεσίες τους αφίλοκερδώς και εθελοντικώς και να είναι απόφοιτοι **τουλάχιστον** Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.
2. Οφείλουν να προσκομίσουν τα κάτωθι δικαιολογητικά:
 - Α. αίτηση-δήλωση συμμετοχής,
 - Β. φωτοαντίγραφο αστυνομικής ταυτότητας,
 - Γ. για αλλοδαπούς/ες: φωτοαντίγραφο διαβατηρίου και άδειας παραμονής σε ισχύ,
 - Δ. απλό φωτοαντίγραφο απολυτηρίου 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/ριών υποστήριξης διοικητικού έργου του ΚΦΑΔ υποβάλλονται καθ' όλη τη διάρκεια του διδακτικού έτους και αξιοποιούνται εφόσον υπάρχει ανάγκη.

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

1. 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.
Οι εθελοντές/ριες δεν εντάσσονται στο έμμισθο προσωπικό ή στους εξωτερικούς συνεργάτες του ως άνω φορέα και ως εκ τούτου ουδεμία απαίτηση ή δικαίωμα έχουν έναντι αυτού.
Ο Δήμος ως φορέας παροχής εθελοντικής απασχόλησης έχει τις υποχρεώσεις που ορίζονται στις διατάξεις του Ν. 4873/2021.
2. Ακολουθούν το πρόγραμμα σπουδών και το χρονοδιάγραμμα του κάθε μαθήματος, όπως αυτό έχει συνδιαμορφωθεί από τον/την αρμόδιο/α Συντονιστή/ρια ή Αναπληρωτή/ρια Συντονιστή/ρια ή Υπεύθυνο/η μαθήματος και τον/την αρμόδιο/α σε κάθε μάθημα διδάσκοντα/ουσα.
3. Έρχονται στο φροντιστήριο δέκα (10) λεπτά της ώρας νωρίτερα από την έναρξη του μαθήματός τους για την σωστή λειτουργία του προγράμματος,
4. Έρχονται κάθε φορά προετοιμασμένοι/ες για το μάθημά τους και είναι συνεπείς στις υποχρεώσεις τους απέναντι στους/στις μαθητές/ριες,
5. Συμμετέχουν στις συναντήσεις που οργανώνει ο/η Επικεφαλής ή ο/η αρμόδιος/α Συντονιστής/ρια.
6. Δεν απουσιάζουν αναίτια από το φροντιστήριο. Σε περίπτωση αναγκάιας απουσίας τους ενημερώνουν εγκαίρως τη Γραμματεία.
7. Ενημερώνουν με το υλικό που διαθέτουν στους/στις μαθητές/ριες 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/τριών.
8. Οι εθελοντές/ριες ενημερώνουν άμεσα τον/την Επικεφαλής ή τον/την αρμόδιο/α Συντονιστή/ρια ή τη Γραμματεία για οποιοδήποτε πειθαρχικό ή ακαδημαϊκό θέμα προκύπτει με τους/τις μαθητές/ριες,
9. Οι εθελοντές/ριες προσέχουν τους χώρους του σχολείου και επιτηρούν τους/τις μαθητές/ριες καθ' όλη την παραμονή τους στο χώρο του φροντιστηρίου.
10. Συμμετέχουν ως επιτηρητές/ριες στα διαγωνίσματα των μαθημάτων που διδάσκουν, τα οποία θα πραγματοποιούνται εκτός του ωρολογίου προγράμματος.
11. Οι εθελοντές/ριες έρχονται ευπρεπώς ενδεδυμένοι/ες στο χώρο του φροντιστηρίου και έχουν ευπρεπή συμπεριφορά.
12. Γενικά, οι εθελοντές/ριες συμμετέχουν σε οποιαδήποτε επιμορφωτική, συμβουλευτική, οργανωτική ή άλλη διαδικασία, όπως αυτή τους ζητηθεί από τον/την Επικεφαλής.
13. Ο/η εθελοντής/ρια – διδάσκων/ουσα του κάθε μαθήματος δεν προτείνει απευθείας εκπαιδευτικά βοηθήματα στους/στις μαθητές/ριες για τη διευκόλυνση της διδασκαλίας του/της χωρίς την έγκριση του Συντονιστικού Συμβουλίου.
14. Οι εθελοντές/ριες μετά το πέρας της εθελοντικής τους εργασίας επιστρέφουν τυχόν υλικό που τους έχει δοθεί.

15. Οι εθελοντές/ριες τηρούν πιστά τον παρόντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του ΚΦΑΔ.

16. Οι εθελοντές/ριες μετά το πέρας της σχολικής χρονιάς βραβεύονται από το/τη Δήμαρχο και χορηγείται στους/στις μεν εθελοντές/ιες διδάσκοντες/ουσες βεβαίωση εθελοντικής διδακτικής προϋπηρεσίας, εφόσον πραγματοποιήσαν 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/στις δε εθελοντές/ριες υποστήριξης διοικητικού έργου, βεβαίωση εθελοντικής διοικητικής προϋπηρεσίας εφόσον εργάστηκαν εθελοντικά τουλάχιστον 70 ώρες ετησίως. Οι βεβαιώσεις υπογράφονται από τον/την Δήμαρχο ή/και τον/την Επικεφαλής.

17.Α) Σε περίπτωση που δεν ακολουθούνται οι κανόνες των παραγράφων 2 έως 15 το Συντονιστικό Συμβούλιο δύναται να λήξει την συνεργασία του με τον/την εθελοντή/ρια.

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

18. Εθελοντής/ρια δύναται ν' αποχωρήσει από το ΚΦΑΔ εφόσον συντρέχουν σπουδαίοι λόγοι όπως 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/ΡΙΩΝ]

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/τις καθηγητές/ριες.

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/της καθηγητή/ριας.

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

7. Έρχονται ευπρεπώς ενδεδυμένοι/ες στο φροντιστηριακό χώρο και συμπεριφέρονται ευπρεπώς και με ευγένεια στη Διοίκηση, στη Γραμματεία και στους/στις εθελοντές/ριες 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 αναπλήρωσης.

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. Α) Δεν παραμένουν στο φροντιστηριακό χώρο μετά τη λήξη των μαθημάτων τους.

Β) Κατά τη διάρκεια του ωρολογίου προγράμματος εξέρχονται του σχολικού κτιρίου μόνο με έγκριση των αρμοδίων.

13. Δεν επιτρέπονται χειροδικίες, υβριστικές και λεκτικές επιθέσεις σε συμμαθητές/ριες και λοιπά πρόσωπα του φροντιστηρίου. Σε περίπτωση ατυχήματος μετά από διένεξη ή απροσεξία ή οιοδήποτε συμβάντος ουδεμία ευθύνη φέρει το ΚΦΑΔ, η Διοίκηση, η Γραμματεία και οι εθελοντές/ριες.

14. Τηρούν πιστά τον παρόντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του ΚΦΑΔ.

15. Α) Οποιαδήποτε παράβαση των παραπάνω δίνει το δικαίωμα στο Συντονιστικό Συμβούλιο να διαγράψει τον μαθητή ή την μαθήτριά.

Β) Η διαγραφή του μαθητή ή της μαθήτριας συνεπάγεται στέρηση του δικαιώματος επανεγγραφής για την ίδια χρονιά και για οποιαδήποτε άλλη σχολική χρονιά.

ΑΡΘΡΟ 9. [ΑΠΟΥΣΙΕΣ ΜΑΘΗΤΩΝ/ΡΙΩΝ]

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 μαθήτριά 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/της μαθητή/ριας από το ΚΦΑΔ ο γονέας ή ο κηδεμόνας οφείλει να ενημερώνει τη Γραμματεία

3. Κατά τη θερινή περίοδο εφόσον ο μαθητής ή η μαθήτριά απουσιάσει από το Κοινωνικό Φροντιστήριο πάνω από δώδεκα (12) 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/της Επικεφαλής για την ενημέρωσή τους για τρέχοντα ζητήματα του ΚΦΑΔ και για την πρόοδο των μαθητών/ριών.

2. Οι γονείς ή κηδεμόνες δύνανται 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/στις μαθητές/ριες και στους/στις εθελοντές/ριες 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 Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Αγίου Δημητρίου.

2. Τροποποίηση του κανονισμού πραγματοποιείται μόνον έπειτα από εισήγηση του/της Δημάρχου ή του/της Επικεφαλής και απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αγίου Δημητρίου.->>

Αρχικά το λόγο πήρε η αντιδήμαρχος παιδείας κα Αχουλιά η οποία τροποποίησε την αρχική εισήγηση και συγκεκριμένα να μην συμπεριληφθεί στο άρθρο 4 παράγραφο 2 το εδάφιο ιδ που αφορά την προσκόμιση φωτοαντίγραφο ε9 ή βεβαίωση ενφια .

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 ο Πρόεδρος κάλεσε το Δημοτικό Συμβούλιο να αποφασίσει σχετικά.

Το Δημοτικό Συμβούλιο λαμβάνοντας υπόψη του την ανωτέρω εισήγηση, το ανωτέρω σχέδιο του κανονισμού, τις 336/2019 και 122/2023 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, μετά από συζήτηση έτσι όπως αυτή καταγράφεται στα απομαγνητοφωνημένα πρακτικά:

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΚΑΤΑ ΠΛΕΙΟΨΗΦΙΑ

Με ψήφους **32 υπέρ και 1 κατά** (κ. Βρεττός διότι θεωρεί ότι δεν εκφράζεται σωστά η διατύπωση στο άρθρο 4 παρ. 3 που γίνεται η αφαίρεση «και οι απόφοιτοι / εξ γενικού ενιαίου λυκείου») καθώς και για τους υπόλοιπους λόγους που καταγράφονται αναλυτικά στα απομνητοφωνημένα πρακτικά

Εγκρίνει την 2^η τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας Κοινωνικού Φροντιστηρίου Δήμου Αγίου Δημητρίου (Κ.Φ.Α.Δ.) εγκρίνοντας τις κάτωθι αλλαγές:

- Στο **άρθρο 2 παρ. 6** να αφαιρεθεί ως αργία η 30^η Ιανουαρίου (εορτή των Τριών Ιεραρχών) σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 8778/Ν1/26.01.2024 απόφαση της Υφυπουργού Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού με την οποία τροποποιείται η με αριθμ. 219434/Α5/21.12.2016 (Β' 4212) απόφαση με θέμα «Ημέρες διακοπών και αργιών φροντιστηρίων και κέντρων ξένων γλωσσών».
- Στο **άρθρο 3 παρ. 1** να προστεθεί: «...Υπάγεται στο Αυτοτελές Τμήμα Γραμματείας Δημάρχου και υποστηρίζεται γραμματειακά από αυτό.»
- Στο **άρθρο 4 παρ. 3** να διαγραφεί: «...και οι απόφοιτοι/ες Γενικού Ενιαίου Λυκείου...».
- Στο **άρθρο 6 παρ. 1** να προστεθεί η λέξη «τουλάχιστον» μεταξύ των λέξεων «απόφοιτοι» και «Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης».
- Στο **άρθρο 7 παρ. 1** να προστεθεί εδάφιο γ' ως εξής: «Ο Δήμος ως φορέας παροχής εθελοντικής απασχόλησης έχει τις υποχρεώσεις που ορίζονται στις διατάξεις του Ν. 4873/2021.»

Κατόπιν των ανωτέρω τροποποιήσεων ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του ΚΦΑΔ διαμορφώνεται ως κάτωθι:

<< 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 και μαθήτριες ευπαθών κοινωνικών ομάδων των τριών τάξεων του Γενικού Ενιαίου Λυκείου και βασίζεται στην αξιοποίηση της εθελοντικής προσφοράς εκπαιδευτικών.
2. Δύναται να παράσχει επίσης αφίλοκερδώς μαθήματα, κατά προτεραιότητα σε: **α)** Αποφοίτους/ες υποψηφίους/ες Πανελληνίων Εξετάσεων Γενικού Ενιαίου Λυκείου που δεν έχουν συμπληρώσει το 25^ο έτος της ηλικίας τους και **β)** σε μαθητές και μαθήτριες ή αποφοίτους/ες , υποψήφιους/ες Πανελληνίων εξετάσεων Επαγγελματικού Λυκείου (όχι σε εργαστηριακό επίπεδο), εφόσον και μόνον το επιτρέπουν οι συνθήκες όπως επάρκεια εθελοντών/ριών καθηγητών/ριών, εθελοντών/ριών διοικητικής υποστήριξης, αιθουσών, ωρών διδασκαλίας κ.λπ..
3. Δύναται ακόμη να λειτουργεί, εφόσον το επιτρέπουν οι συνθήκες , θερινά τμήματα προετοιμασίας μαθητών και μαθητριών 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, λειτουργεί καθημερινά κατά τις απογευματινές ώρες. Δύναται να λειτουργεί και Σαββατοκύριακα για την κάλυψη και συμπλήρωση ωρών διδασκαλίας και για τη διεξαγωγή εξετάσεων προσομοίωσης καθώς και με εξ' αποστάσεως διδασκαλία όταν το απαιτούν οι περιστάσεις.
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/ριών διδασκόντων/ουσών, των αντίστοιχων ειδικοτήτων τους, αλλά και της διαθεσιμότητάς τους.

5. Σε κάθε τμήμα μαθήματος συμμετέχουν έως δεκαπέντε (15) μαθητές και μαθήτριες 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 Αγίου Μεγαλομάρτυρος Δημητρίου του Μυροβλήτου, 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~~ διακοπές Πάσχα).
- την Πρωτομαγιά.
- την εορτή του Αγίου Πνεύματος.
- από το τέλος των εξετάσεων έως την έναρξη του νέου διδακτικού έτους (θερινές διακοπές).

ΑΡΘΡΟ 3. [ΔΙΟΙΚΗΣΗ]

1. Το ΚΦΑΔ διοικείται από τον/την Δήμαρχο ή από αιρετό/η ή δημότη/κάτοικο ο/η οποίος/α ορίζεται με απόφαση Δημάρχου (στο εξής ο/η Επικεφαλής). **Υπάγεται στο Αυτοτελές Τμήμα Γραμματείας Δημάρχου και υποστηρίζεται γραμματειακά από αυτό.**

2. Ο/η Επικεφαλής έχει τη γενική και ειδική εποπτεία για τον συντονισμό, τη λειτουργία και την οργάνωση του ΚΦΑΔ.

Ειδικότερα:

1. Αποφασίζει τη δημιουργία Τομέων Οργάνωσης και Διδακτικού Έργου, τον ορισμό Συντονιστών/ριών και Αναπληρωτών Συντονιστών/ριών με συγκεκριμένες αρμοδιότητες προς συνεπικουρία και αναπλήρωσή του/της, την συγκρότηση του Συντονιστικού Συμβουλίου του ΚΦΑΔ και τον ορισμό των Υπευθύνων Μαθημάτων.
2. Εισηγείται στο ΔΣ 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 προκύπτουν.
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 σε συνεργασία με το Γραφείο Τύπου και Επικοινωνίας του Δήμου Αγίου Δημητρίου.
6. Είναι υπεύθυνος/η για την επικοινωνία και την αλληλογραφία με αρμόδιους φορείς και υπηρεσίες συναφείς ως προς τη λειτουργία του ΚΦΑΔ.
7. Εξουσιοδοτείται να υπογράφει σχετικές συστατικές επιστολές μετά από αιτήσεις των εθελοντών/ριών και σχετικές βεβαιώσεις σπουδών μετά από αιτήσεις μαθητών/ριών.
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. Καθορίζει και οργανώνει επιμορφωτικές συναντήσεις με τους εθελοντές και τις εθελόντριες για την καλύτερη λειτουργία του ΚΦΑΔ.
10. Καλεί τους γονείς σε συγκεντρώσεις για την ενημέρωσή τους σχετικά με την λειτουργία της δομής και την πρόοδο των μαθητών/ριών από τους/τις αρμόδιους/ες καθηγητές/ριες.
11. Διοργανώνει τις συναντήσεις των εθελοντών/ριών για τα τρέχοντα θέματα του φροντιστηρίου.

12. Υποδέχεται τους/τις νέους/ες εθελοντές/ριες και τους/τις ενημερώνει για τη λειτουργία του φροντιστηρίου.
13. Δύναται να ανακαλέσει τον διορισμό Συντονιστή/τριας, Αναπληρωτή/τριας Συντονιστή/τριας, μέλους του Συντονιστικού Συμβουλίου και Υπεύθυνου/Υπεύθυνης μαθημάτων.
14. Είναι υπεύθυνος/η για το αρχείο του ΚΦΑΔ.
15. Εποπτεύει τους Τομείς του ΚΦΑΔ και τη λειτουργία της Γραμματείας.
16. Δύναται να εισέρχεται απροειδοποίητα στις τάξεις διδασκαλίας για να παρακολουθεί τα διδασκόμενα μαθήματα ή να εξουσιοδοτεί τους Συντονιστές/ριες ή Αναπληρωτές/ριες Συντονιστές/ριες αντιστοίχως.
17. Διευθετεί με γνώμονα την καλύτερη οργάνωση και λειτουργία του ΚΦΑΔ, οποιοδήποτε άλλο θέμα, που ενδεχομένως θα προκύψει.
18. Τις αρμοδιότητες του/της Επικεφαλής, με απόφαση Δημάρχου, δύναται να τις ασκεί Συντονιστής/τρια ή Συντονιστές/ριες από κοινού.

3. Α) Οι Συντονιστές/τριες, οι Αναπληρωτές/τριες Συντονιστές/τριες Τομέων Οργάνωσης και Διδακτικού έργου, τα Μέλη του Συντονιστικού Συμβουλίου καθώς και οι Υπεύθυνοι/ες μαθημάτων λαμβάνουν κατευθυντήριες γραμμές από τον/την Επικεφαλής, τον/την ενημερώνουν για κάθε θέμα του ΚΦΑΔ και αναφέρονται σε αυτόν/ην.

Β) Το Συντονιστικό Συμβούλιο του ΚΦΑΔ είναι αρμόδιο:

1. Να επιλέγει τους/τις εθελοντές/ριες εκπαιδευτικούς που θα διδάξουν σύμφωνα με τη διαθεσιμότητα τους και τις ανάγκες των τμημάτων που θα λειτουργήσουν στο ΚΦΑΔ.
2. Να αναθέτει στους/στις εθελοντές/τριες διδασκόντες/ουσες τη διδασκαλία μαθημάτων και να τους/τις κατανέμει σε τάξεις και τμήματα.
3. Να αναθέτει στους/στις εθελοντές/ριες διοικητικής υποστήριξης 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 και μαθητριών κατόπιν αιτιολόγησής του.
8. Να λύει την συνεργασία με τους/τις εθελοντές/ριες κατόπιν αιτιολόγησής του.

4. Η Γραμματεία του ΚΦΑΔ είναι αρμόδια για:

1. Την υποδοχή των αιτήσεων εγγραφής μαθητών/ριών των ενδιαφερομένων γονέων, κηδεμόνων και ενήλικων μαθητών/ριών και την ευθύνη πρωτοκόλλησης τους στο πρωτόκολλο του ΚΦΑΔ.
2. Την υποδοχή των αιτήσεων των εθελοντών/ριών διδασκόντων/ουσών και των εθελοντών/ριών διοικητικής υποστήριξης και την ευθύνη πρωτοκόλλησης τους στο πρωτόκολλο του ΚΦΑΔ.
3. Τη 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 τη γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του ΚΦΑΔ.

5. Οι Υπεύθυνοι/ες Μαθημάτων έχουν 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/ΡΙΩΝ & ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΩΝ]

1. Οι εγγραφές διενεργούνται σε συγκεκριμένες ημέρες και ώρες μέσα στο έτος, έπειτα από σχετική απόφαση του/της Επικεφαλής. Η εγγραφή των ανήλικων μαθητών/ριών πραγματοποιείται μόνον από τον γονέα ή κηδεμόνα τους.
2. Τα απαραίτητα δικαιολογητικά εγγραφής έχουν ως εξής:
Α. αίτηση εγγραφής με τα στοιχεία του/της μαθητή/τριας και του γονέα ή κηδεμόνα τους υπογεγραμμένα από τον γονέα ή τον κηδεμόνα τους.

- Β.** φωτοαντίγραφο εκκαθαριστικού σημειώματος Δ.Ο.Υ. του τελευταίου έτους του γονέα ή κηδεμόνα ή του απόφοιτου/ης ενήλικου/ης μαθητή/τριας.
- Γ.** φωτοαντίγραφο λογαριασμού ΔΕΚΟ ή βεβαίωση μόνιμης κατοικίας γονέα ή κηδεμόνα ή απόφοιτου/ης ενήλικου/ης μαθητή/τριας.
- Δ.** φωτοαντίγραφο αστυνομικής ταυτότητας γονέα ή κηδεμόνα.
- Ε.** φωτοαντίγραφο αστυνομικής ταυτότητας μαθητή/τριας.
- ΣΤ.** πρόσφατο πιστοποιητικό οικογενειακής.
- Ζ.1.** τελευταίος έλεγχος σπουδών του σχολείου πριν την εγγραφή.
- 2.** για απόφοιτους/ες : φωτοαντίγραφο απολυτηρίου Λυκείου.
- Η.** για αλλοδαπούς/ες: φωτοαντίγραφο διαβατηρίου και άδειας παραμονής σε ισχύ γονέα ή κηδεμόνα και μαθητή/τριας.
- Θ.** για άνεργους/ες: 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.
- ΙΒ.** αν υπάρχει τέκνο που σπουδάζει εκτός Αθηνών βεβαίωση σπουδών.
- ΙΓ.** αν υπάρχει τέκνο που εκπληρώνει την στρατιωτική του θητεία σχετικό αποδεικτικό.

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 το ΔΣ μετά από εισήγηση του/της Επιτεφφαλής. Η επιτροπή είναι τριμελής κι αποτελείται από δύο δημοτικούς συμβούλους της πλειοψηφούσας δημοτικής παράταξης και ένα σύμβουλο της μειοψηφίας. Μεταξύ αυτών, το ΔΣ ορίζει τον Πρόεδρο της Επιτροπής.

ΑΡΘΡΟ 5. [ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΕΘΕΛΟΝΤΩΝ/ΡΙΩΝ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ/ΡΙΩΝ]

- 1.** Εθελοντές/ριες διδάσκοντες/ουσες δύνανται να είναι **α)** απόφοιτοι/ες Ελληνικών ή Ξένων Ανώτατων Πανεπιστημιακών Ιδρυμάτων ή Ανώτερων Τεχνικών Επαγγελματικών Ιδρυμάτων ή Τεχνικών Επαγγελματικών Ιδρυμάτων, **β)** τελειόφοιτοι/ες Ελληνικών ή Ξένων Ανώτατων Πανεπιστημιακών Ιδρυμάτων και **γ)** φοιτητές/ριες 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:
 - Α.** αίτηση - δήλωση συμμετοχής στο ΚΦΑΔ με την οποία δηλώνουν ότι θα παρέχουν τις υπηρεσίες τους αφίλοκερδώς και εθελοντικώς.
 - Β.** αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα.
 - Γ.** φωτοαντίγραφο αστυνομικής ταυτότητας.
 - Δ.** Για αλλοδαπούς/ες : 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/ριες : βεβαίωση σπουδών.
- 3.** Οι Αιτήσεις-Δηλώσεις των εθελοντών/ριων καθηγητών/τριών υποβάλλονται καθ' όλη τη διάρκεια του διδακτικού έτους και αξιοποιούνται εφόσον υπάρχει ανάγκη.

ΑΡΘΡΟ 6. [ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΕΘΕΛΟΝΤΩΝ/ΡΙΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ]

- 1.** Οι εθελοντές/ριες υποστήριξης διοικητικού έργου του ΚΦΑΔ πρέπει να είναι ενήλικοι/ες, να θέλουν να προσφέρουν τις υπηρεσίες τους αφίλοκερδώς και εθελοντικώς και να είναι απόφοιτοι **τουλάχιστον** Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.
- 2.** Οφείλουν να προσκομίσουν τα κάτωθι δικαιολογητικά:
 - Α.** αίτηση-δήλωση συμμετοχής,
 - Β.** φωτοαντίγραφο αστυνομικής ταυτότητας,
 - Γ.** για αλλοδαπούς/ες: φωτοαντίγραφο διαβατηρίου και άδειας παραμονής σε ισχύ,
 - Δ.** απλό φωτοαντίγραφο απολυτηρίου 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/ριών υποστήριξης διοικητικού έργου του ΚΦΑΔ υποβάλλονται καθ' όλη τη διάρκεια του διδακτικού έτους και αξιοποιούνται εφόσον υπάρχει ανάγκη.

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

1. 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.

Οι εθελοντές/ριες δεν εντάσσονται στο έμμισθο προσωπικό ή στους εξωτερικούς συνεργάτες του ως άνω φορέα και ως εκ τούτου ουδεμία απαίτηση ή δικαίωμα έχουν έναντι αυτού.

Ο Δήμος ως φορέας παροχής εθελοντικής απασχόλησης έχει τις υποχρεώσεις που ορίζονται στις διατάξεις του Ν. 4873/2021.

2. Ακολουθούν το πρόγραμμα σπουδών και το χρονοδιάγραμμα του κάθε μαθήματος, όπως αυτό έχει συνδιαμορφωθεί από τον/την αρμόδιο/α Συντονιστή/ρια ή Αναπληρωτή/ρια Συντονιστή/ρια ή Υπεύθυνο/η μαθήματος και τον/την αρμόδιο/α σε κάθε μάθημα διδάσκοντα/ουσα.

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

4. Έρχονται κάθε φορά προετοιμασμένοι/ες για το μάθημά τους και είναι συνεπείς στις υποχρεώσεις τους απέναντι στους/στις μαθητές/ριες,

5. Συμμετέχουν στις συναντήσεις που οργανώνει ο/η Επικεφαλής ή ο/η αρμόδιος/α Συντονιστής/ρια.

6. Δεν απουσιάζουν αναίτια από το φροντιστήριο. Σε περίπτωση αναγκαίας απουσίας τους ενημερώνουν εγκαίρως τη Γραμματεία.

7. Ενημερώνουν με το υλικό που διαθέτουν στους/στις μαθητές/ριες 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/τριών.

8. Οι εθελοντές/ριες ενημερώνουν άμεσα τον/την Επικεφαλής ή τον/την αρμόδιο/α Συντονιστή/ρια ή τη Γραμματεία για οποιοδήποτε πειθαρχικό ή ακαδημαϊκό θέμα προκύπτει με τους/τις μαθητές/ριες,

9. Οι εθελοντές/ριες προσέχουν τους χώρους του σχολείου και επιτηρούν τους/τις μαθητές/ριες καθ' όλη την παραμονή τους στο χώρο του φροντιστηρίου.

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

11. Οι εθελοντές/ριες έρχονται ευπρεπώς ενδεδυμένοι/ες στο χώρο του φροντιστηρίου και έχουν ευπρεπή συμπεριφορά.

12. Γενικά, οι εθελοντές/ριες συμμετέχουν σε οποιαδήποτε επιμορφωτική, συμβουλευτική, οργανωτική ή άλλη διαδικασία, όπως αυτή τους ζητηθεί από τον/την Επικεφαλής.

13. Ο/η εθελοντής/ρια – διδάσκων/ουσα του κάθε μαθήματος δεν προτείνει απευθείας εκπαιδευτικά βοηθήματα στους/στις μαθητές/ριες για τη διευκόλυνση της διδασκαλίας του/της χωρίς την έγκριση του Συντονιστικού Συμβουλίου.

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

15. Οι εθελοντές/ριες τηρούν πιστά τον παρόντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του ΚΦΑΔ.

16. Οι εθελοντές/ριες μετά το πέρας της σχολικής χρονιάς βραβεύονται από το/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/στις δε εθελοντές/ριες υποστήριξης διοικητικού έργου, βεβαίωση εθελοντικής διοικητικής προ-
 ύπηρεσίας εφόσον εργάστηκαν εθελοντικά τουλάχιστον 70 ώρες ετησίως. Οι βεβαιώσεις υπογράφονται από τον/την Δήμαρχο ή/και τον/την Επικεφαλής.

17.Α) Σε περίπτωση που δεν ακολουθούνται οι κανόνες των παραγράφων 2 έως 15 το Συντονιστικό Συμβούλιο δύναται να λήξει την συνεργασία του με τον/την εθελοντή/ρια.

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

18. Εθελοντής/ρια δύναται ν' αποχωρήσει από το ΚΦΑΔ εφόσον συντρέχουν σπουδαίοι λόγοι όπως 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/ΡΙΩΝ]

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/τις καθηγητές/ριες.

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/της καθηγητή/ριας.

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

7. Έρχονται ευπρεπώς ενδεδυμένοι/ες στο φροντιστηριακό χώρο και συμπεριφέρονται ευπρεπώς και με ευγένεια στη Διοίκηση, στη Γραμματεία και στους/στις εθελοντές/ριες 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 αναπλήρωσης.

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. Α) Δεν παραμένουν στο φροντιστηριακό χώρο μετά τη λήξη των μαθημάτων τους.

Β) Κατά τη διάρκεια του ωρολογίου προγράμματος εξέρχονται του σχολικού κτιρίου μόνο με έγκριση των αρμοδίων.

13. Δεν επιτρέπονται χειροδικίες, υβριστικές και λεκτικές επιθέσεις σε συμμαθητές/ριες και λοιπά πρόσωπα του φροντιστηρίου. Σε περίπτωση ατυχήματος μετά από δίνεξη ή απροσεξία ή οιοδήποτε συμβάντος ουδεμία ευθύνη φέρει το ΚΦΑΔ, η Διοίκηση, η Γραμματεία και οι εθελοντές/ριες.

14. Τηρούν πιστά τον παρόντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του ΚΦΑΔ.

15. Α) Οποιαδήποτε παράβαση των παραπάνω δίνει το δικαίωμα στο Συντονιστικό Συμβούλιο να διαγράψει τον μαθητή ή την μαθήτρια.

Β) Η διαγραφή του μαθητή ή της μαθήτριας συνεπάγεται στέρηση του δικαιώματος επανεγγραφής για την ίδια χρονιά και για οποιαδήποτε άλλη σχολική χρονιά.

ΑΡΘΡΟ 9. [ΑΠΟΥΣΙΕΣ ΜΑΘΗΤΩΝ/ΡΙΩΝ]

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 μαθήτρια 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/της μαθητή/ριας από το ΚΦΑΔ ο γονέας ή ο κηδεμόνας οφείλει να ενημερώνει τη Γραμματεία
3. Κατά τη θερινή περίοδο εφόσον ο μαθητής ή η μαθήτρια απουσιάσει από το Κοινωνικό Φροντιστήριο πάνω από δώδεκα (12) 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/της Επικεφαλής για την ενημέρωση τους για τρέχοντα ζητήματα του ΚΦΑΔ και για την πρόοδο των μαθητών/ριών.
2. Οι γονείς ή κηδεμόνες δύνανται 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/στις μαθητές/ριες και στους/στις εθελοντές/ριες 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 Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Αγίου Δημητρίου.
2. Τροποποίηση του κανονισμού πραγματοποιείται μόνον έπειτα από εισήγηση του/της Δημάρχου ή του/της Επικεφαλής και απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αγίου Δημητρίου.-.>>

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

Η παρούσα απόφαση πήρε αύξοντα αριθμό **100/28-05-2025**
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