



ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΦΡΟΝΤΙΣΤΗΡΙΟΥ ΔΗΜΟΥ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ

Ο ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ, ΤΟΥ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΦΡΟΝΤΙΣΤΗΡΙΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ, ΑΝΑΛΥΕΤΑΙ ΣΤΙΣ ΠΑΡΑΚΑΤΩ ΠΕΝΤΕ ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΥΣ:

1. ΣΚΟΠΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
2. ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΙ ΦΡΟΝΤΙΣΤΗΡΙΟΥ - ΠΑΡΟΧΕΣ
3. ΟΡΓΑΝΩΣΗ-ΕΠΟΠΤΕΙΑ
4. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΘΕΛΟΝΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ, ΓΟΝΕΩΝ-ΚΗΔΕΜΟΝΩΝ ΚΑΙ ΜΑΘΗΤΩΝ
5. ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΜΑΘΗΤΩΝ & ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΝΤΑΞΗΣ
6. ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ

ΣΚΟΠΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Το Κοινωνικό Φροντιστήριο εντάσσεται στις δομές κοινωνικής αλληλεγγύης του Δήμου Ελευσίνας και στηρίζεται στην εθελοντική προσφορά εκπαιδευτικών, με σκοπό την πρόσθετη διδακτική υποστήριξη μαθητών πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, που ανήκουν σε άπορες ή οικονομικά αδύναμες οικογένειες. Με αυτή την προσπάθεια, επιτυγχάνεται η δημιουργία ίσων ευκαιριών στην μάθηση σε όλους τους μαθητές του Δήμου Ελευσίνας.

ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΙ ΦΡΟΝΤΙΣΤΗΡΙΟΥ – ΠΑΡΟΧΕΣ

- Δικαιούχοι του Κοινωνικού Φροντιστηρίου είναι οι μαθητές/τριες-κάτοικοι του Δήμου Ελευσίνας. Κριτήριο ένταξης των ενδιαφερομένων στο Πρόγραμμα, είναι το **οικογενειακό εισόδημα**, ενώ θα λαμβάνονται υπόψη παράγοντες όπως η **οικογενειακή κατάσταση**, τα **κοινωνικά προβλήματα**, η **ανεργία γονέων-κηδεμόνων**, **προβλήματα υγείας και αναπηρίες γονέων-κηδεμόνων**. Επίσης, δικαιούχοι του Κοινωνικού Φροντιστηρίου είναι και οι **δικαιούχοι**



των υπολοίπων κοινωνικών δομών του Δήμου (Κοινωνικό Ιατρείο, Κοινωνικό Παντοπωλείο κτλ).

- Τα τμήματα που συγκροτούνται δεν μπορούν να υπερβαίνουν τους **10 μαθητές**.
- Το προσφερόμενο εκπαιδευτικό πρόγραμμα καθώς και ο αριθμός των μαθητών που θα εξυπηρετούνται από αυτό, θα είναι σε συνάρτηση του τελικού αριθμού και των ειδικοτήτων των εθελοντών καθηγητών για κάθε σχολική περίοδο.

ΟΡΓΑΝΩΣΗ-ΕΠΟΙΠΤΕΙΑ

Στο πλαίσιο της οργάνωσης και γραμματειακής υποστήριξης του Φροντιστηρίου, **ο αρμόδιος υπάλληλος αναλαμβάνει:**

- Τη **συνεχή ενημέρωση του κοινού** με σχετικές ανακοινώσεις στον τοπικό γραπτό τύπο, στον ηλεκτρονικό τύπο, στην ιστοσελίδα του Δήμου ή με όποιο άλλο πρόσφορο μέσο.
- Την **επικοινωνία και αλληλογραφία με αρμοδίους φορείς** (διεύθυνση σχολικού συγκροτήματος-έδρας Κοινωνικού Φροντιστηρίου, γονείς-κηδεμόνες μαθητών)
- Την **υποδοχή και αξιολόγηση των αιτήσεων** συμμετοχής των ενδιαφερομένων **εθελοντών εκπαιδευτικών**.
- Την **υποδοχή και αξιολόγηση των αιτήσεων** συμμετοχής των ενδιαφερομένων **γονέων-κηδεμόνων**.
- Την **κατάρτιση του προγράμματος του Κοινωνικού Φροντιστηρίου** και την τελική κοινοποίηση του στους ενδιαφερόμενους (εκπαιδευτικοί, γονείς-κηδεμόνες).
- Τη **συγκρότηση εκπαιδευτικών τμημάτων** με κριτήρια ομοιογένειας.
- Την **παρακολούθηση τήρησης των υποχρεώσεων εκπαιδευτικών και μαθητών**, όπως αυτές περιγράφονται σε παρακάτω παράγραφο.
- Την **υποδοχή και αξιολόγηση των ενστάσεων** που τυχόν υποβληθούν από γονείς-κηδεμόνες.
- Την **εισήγηση** στο Δήμαρχο και το ευρύτερο Δημοτικό Συμβούλιο για **βελτιώσεις ή αλλαγές** στον τρόπο και τον Κανονισμό λειτουργίας του Κοινωνικού Φροντιστηρίου, έπειτα από συνεννόηση με τους εθελοντές εκπαιδευτικούς.

Για το Κοινωνικό Φροντιστήριο **τηρούνται τα παρακάτω έγγραφα:**

- Κανονισμός Λειτουργίας Φροντιστηρίου
- Αίτηση ενδιαφερομένου Γονέα-Κηδεμόνα & απαραίτητα δικαιολογητικά
- Φάκελος Μαθητή/τριας
- Αίτηση ενδιαφερομένου εθελοντή Εκπαιδευτικού & απαραίτητα δικαιολογητικά

Στο πλαίσιο της υλικοτεχνικής υποστήριξης, ο Δήμος αναλαμβάνει τη φιλοξενία του Φροντιστηρίου σε σχολείο του Δήμου και την κάλυψη των λειτουργικών εξόδων (καθαριότητα, κιμωλίες, φωτοτυπίες κλπ).



Το Κοινωνικό Φροντιστήριο λειτουργεί **απογευματινές ώρες** (μετά τη λήξη του πρωινού προγράμματος του εκάστοτε σχολικού φορέα) **αποκλειστικά και μόνο στο χώρο του σχολείου** (που ορίζεται με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου), **καθ' όλη τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς (από Σεπτέμβρη ως Ιούνιο).**

ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΦΡΟΝΤΙΣΤΗΡΙΟΥ

Την εποπτεία του Κοινωνικού Φροντιστηρίου έχει η Επιτροπή Κοινωνικού Φροντιστηρίου, η οποία συγκροτείται με απόφαση Δημάρχου.

Στην επιτροπή συμμετέχουν:

- ο Διευθυντής της Δ/ση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας & Πολιτισμού, με αναπληρωτή τον προϊστάμενο που είναι υπεύθυνος για τα θέματα παιδείας
- ο αρμόδιος Αντιδήμαρχος για θέματα παιδείας
- ο αρμόδιος υπάλληλος για το Κοινωνικό Φροντιστήριο

Η επιτροπή έχει την ευθύνη για :

- ο Την αξιολόγηση των αιτήσεων των εθελοντών εκπαιδευτικών.
- ο Την αξιολόγηση των αιτήσεων των μαθητών.
- ο Την οργάνωση και την ομαλή λειτουργία του Κοινωνικού Φροντιστηρίου.

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΘΕΛΟΝΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ, ΓΟΝΕΩΝ-ΚΗΔΕΜΟΝΩΝ ΚΑΙ ΜΑΘΗΤΩΝ

Για την διασφάλιση της απρόσκοπτης και εύρυθμης λειτουργίας του Κοινωνικού Φροντιστηρίου, αλλά και για την πρόληψη λανθασμένων πρακτικών και συμπεριφορών από μέρους όλων των εμπλεκόμενων προσώπων στο εγχείρημα αυτό του Δήμου, έχουν θεσπιστεί οι παρακάτω κανόνες, οι οποίοι συγκεκριμενοποιούνται ξεχωριστά για καθένα από τα εμπλεκόμενα πρόσωπα.

❖ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΟ ΜΑΘΗΤΗ/ΤΡΙΑ:

- 1) Μετά την αίτηση εγγραφής που προσκομίζει ο γονέας-κηδεμόνας στο αρμόδιο γραφείο του Δήμου, η παρακολούθηση των επιλεγμένων μαθημάτων είναι **ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗ** και οι μαθητές οφείλουν να βρίσκονται **έγκαιρα στο κάθε μάθημα, την ακριβή ώρα έναρξης των μαθημάτων, εφοδιασμένοι με τα απαραίτητα υλικά αγαθά (σχολικό βιβλίο, απαιτούμενο αριθμό τετραδίων για κάθε μάθημα, στυλό, μολύβια, χάρακες κτλ)**



- 2) Οι μαθητές **ΔΕΝ** έχουν δικαίωμα να επιλέγουν τη συχνότητα και τις ώρες προσέλευσης τους στα μαθήματα, αντιθέτως οφείλουν να παρακολουθούν **ΑΝΕΛΛΙΠΩΣ** τα προγράμματα του Φροντιστηρίου στα οποία συμμετέχουν.
- 3) Σε περίπτωση ασθένειας ή δικαιολογημένης αδυναμίας προσέλευσης του μαθητή/τριας στο χώρο του Φροντιστηρίου, **ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ** η άμεση ενημέρωση του αρμόδιου υπάλληλου του Δήμου ή του εκάστοτε εκπαιδευτικού από το γονέα-κηδεμόνα του μαθητή/τριας.
- 4) **ΣΥΝΕΧΟΜΕΝΕΣ ΑΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΕΣ ΑΠΟΥΣΙΕΣ:** Στην περίπτωση που μαθητής/τρια κάνει 2 συνεχόμενες απουσίες αδικαιολόγητες από ένα μάθημα, τότε τα όργανα του Φροντιστηρίου (αρμόδιος υπάλληλος ή Εκπαιδευτικός μαθήματος) θα προχωρούν σε **άμεση τηλεφωνική αναζήτηση** του γονέα-κηδεμόνα με σκοπό την ενημέρωση και την προειδοποίηση του για τυχόν μελλοντικές πειθαρχικές ρήτρες που αναλύονται στον Κανονισμό Λειτουργίας. **Μαθητής/τρια με 3 συνεχόμενες απουσίες αδικαιολόγητες από ένα μάθημα, θα χάνει το δικαίωμα συμμετοχής στο συγκεκριμένο μάθημα του Φροντιστηρίου και θα διαγράφεται αυτομάτως από τον κατάλογο του συγκεκριμένου μαθήματος.**
- 5) **ΜΗ ΣΥΝΕΧΟΜΕΝΕΣ (ΠΕΡΙΣΤΑΣΙΑΚΕΣ) ΑΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΕΣ ΑΠΟΥΣΙΕΣ:** Μαθητής/τρια που **ΔΕΝ** προσέρχεται στο χώρο του μαθήματος **ΜΕΧΡΙ ΤΟ ½ ΤΩΝ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΩΝ ΩΡΩΝ** που έχουν καθοριστεί από το Ωρολόγιο Πρόγραμμα για αυτό το μάθημα, τότε τα όργανα του Φροντιστηρίου (αρμόδιος υπάλληλος ή Εκπαιδευτικός μαθήματος) θα προχωρούν σε **άμεση τηλεφωνική αναζήτηση** του γονέα-κηδεμόνα με σκοπό την ενημέρωση του. Μαθητής/τρια που δεν προσέρχεται στο χώρο του μαθήματος **ΠΑΡΑΠΑΝΩ ΑΠΟ ΤΟ ½ ΤΩΝ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΩΝ ΩΡΩΝ** που έχουν καθοριστεί από το Ωρολόγιο Πρόγραμμα για αυτό το μάθημα, **θα χάνει το δικαίωμα συμμετοχής στο συγκεκριμένο μάθημα και θα διαγράφεται αυτομάτως από τον κατάλογο του συγκεκριμένου μαθήματος.**
- 6) Ο μαθητής/τρια που κάνει αρκετές απουσίες εντός του σχολικού έτους (με συνδυασμό δικαιολογημένων και εντός ορίου αδικαιολόγητων απουσιών), οφείλει να **ΜΗΝ παρεμποδίζει την ομαλή εξέλιξη του εκπαιδευτικού έργου** εντός της αίθουσας, όπως επίσης να μεριμνά ο ίδιος/α για την αναζήτηση σημειώσεων και ασκήσεων που δεν έχει λάβει στο διάστημα της απουσίας του.
- 7) Οι μαθητές/τριες που επιθυμούν τη διακοπή της συμμετοχής τους σε συγκεκριμένο μάθημα ή σε ολόκληρο το Πρόγραμμα, **οφείλουν να ενημερώσουν, μαζί με τους γονείς τους, τον αρμόδιο υπάλληλο του Δήμου ΑΜΕΣΑ.**
- 8) Όλοι ανεξαιρέτως οι μαθητές/τριες είναι υποχρεωμένοι να επιδεικνύουν την **πρέπουσα συμπεριφορά, υπακοή και σεβασμό στους εθελοντές Εκπαιδευτικούς και το έργο τους.** Σε περίπτωση αποριών και ανάγκης επεξήγησης μέρους της ύλης των μαθημάτων, οι μαθητές/τριες έχουν το δικαίωμα να διαλέγονται με τον εκάστοτε Εκπαιδευτικό προς επίλυση πιθανού ζητήματος επί της ύλης.
- 9) **Οι μαθητές/τριες είναι υποχρεωμένοι να σέβονται, να φροντίζουν και να επιμελούνται την τάξη και την καθαριότητα του χώρου που στεγάζει το Κοινωνικό Φροντιστήριο.** Κατά τη διάρκεια παράδοσης των μαθημάτων, **δεν επιτρέπεται η κατανάλωση τροφίμων εντός των αιθουσών.** Σε περίπτωση υλικών ζημιών, θα ενημερώνεται ο εκάστοτε γονέας-κηδεμόνας με σκοπό την υποχρεωτική **ανάληψη της οικονομικής ευθύνης για την επιδιόρθωση της ζημιάς.**
- 10) Με την είσοδο των μαθητών/τριων στις αίθουσες, οι μαθητές/τριες είναι **ΥΠΟΧΡΕΩΜΕΝΟΙ να θέτουν τα κινητά τους τηλέφωνα στην αθόρυβη λειτουργία και να τα παραδίδουν στον εκάστοτε Εκπαιδευτικό, ο οποίος με τη σειρά του θα τα αφήνει επάνω στην έδρα, έτσι ώστε να**



είναι ορατά από τους ιδιοκτήτες τους. **ΔΕΝ ΘΑ ΕΠΙΤΡΕΠΕΤΑΙ ΚΑΝΕΝΟΣ ΕΙΔΟΥΣ ΧΡΗΣΗ ΤΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΣΥΣΚΕΥΩΝ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΜΑΘΗΤΕΣ/ΤΡΙΕΣ ΣΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΟΥ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ**, εκτός της περίπτωσης που ο Εκπαιδευτικός έχει ενημερωθεί από το γονέα-κηδεμόνα για πιθανή σοβαρή, αντικειμενικά, αιτία. Με το τέλος της παράδοσης των μαθημάτων, τα κινητά θα παραδίδονται πίσω στους ιδιοκτήτες τους.

- 11) Τέλος, ο Δήμος και το συμβούλιο των Εκπαιδευτικών του Κοινωνικού Φροντιστηρίου διατηρούν το δικαίωμα διαγραφής των μαθητών/τριων που παρακωλύουν συστηματικά το εκπαιδευτικό έργο, που επιδεικνύουν συστηματικά απρεπή συμπεριφορά στους εθελοντές Εκπαιδευτικούς και το έργο τους και που γενικότερα δεν συμφωνούν με όλους τους κανόνες που προαναφέρθηκαν λεπτομερώς.

❖ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΟ ΓΟΝΕΑ-ΚΗΔΕΜΟΝΑ

- 1) Μετά την αίτηση εγγραφής και τα απαραίτητα δικαιολογητικά που προσκομίζει ο γονέας-κηδεμόνας στο αρμόδιο γραφείο του δήμου, είναι **ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΟ ΑΠΟ ΜΕΡΟΥΣ ΤΟΥ το συνεχές και μεθοδευμένο ενδιαφέρον του για τη συστηματική παρακολούθηση των μαθημάτων του Προγράμματος από τον υιό/κόρη του**, όπως επίσης ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗ είναι και η ΓΝΩΣΗ ΤΟΥ ΓΥΡΩ ΑΠΟ ΤΗΝ ΠΑΡΟΥΣΙΑ Ή ΟΧΙ ΤΟΥ ΥΙΟΥ/ΚΟΡΗΣ στο χώρο παράδοσης των μαθημάτων.
- 2) Προτείνεται ο κάθε γονέας-μαθητής να μεριμνά για τη γνωριμία και την περιοδική επικοινωνία του με τους Εκπαιδευτικούς του υιού-κόρης του, με σκοπό την επιτυχή συνεργασία και την επιτυχία του παιδιού του.
- 3) **Μόνοι υπεύθυνοι** για την παρουσία ή την απουσία του μαθητή/τριας στο χώρο παράδοσης των μαθημάτων, είναι ο ίδιος ο μαθητής/τρια και ο αντίστοιχος γονέας-κηδεμόνας του. Καμία ευθύνη δεν φέρει ο εκάστοτε εθελοντής Εκπαιδευτικός για θέματα σχετικής φύσεως.
- 4) Σε περίπτωση ασθένειας ή δικαιολογημένης αδυναμίας προσέλευσης του μαθητή/τριας στο χώρο του Φροντιστηρίου, **ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ η άμεση ενημέρωση** του αρμοδίου υπαλλήλου του Δήμου ή του εκάστοτε εκπαιδευτικού από το γονέα-κηδεμόνα του μαθητή/τριας.
- 5) Ο κάθε γονέας-κηδεμόνας είναι υπεύθυνος για τον εφοδιασμό του υιού/κόρης του με τα απαραίτητα υλικά αγαθά για την παρουσία του στα μαθήματα του Προγράμματος (σχολικό βιβλίο, απαιτούμενο αριθμό τετραδίων για κάθε μάθημα, στυλό, μολύβια, χάρακες κτλ)
- 6) **Ο κάθε γονέας-κηδεμόνας οφείλει να παρακινεί τον υιό/κόρη του να επιδεικνύει την πρέπουσα συμπεριφορά** στο πλαίσιο των μαθημάτων, να σέβεται το εθελοντικό έργο των Εκπαιδευτικών και να γνωρίζει ορθά και κάθε στιγμή τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματά του, όπως αυτά αναγράφονται αναλυτικά στην προηγούμενη ενότητα.
- 7) Εάν ο μαθητής/τρια επιθυμεί τη διακοπή της συμμετοχής του σε ένα συγκεκριμένο μάθημα ή στο σύνολο του Προγράμματος, τότε **ο γονέας-κηδεμόνας του οφείλει να ενημερώσει τον αρμόδιο υπάλληλο του Δήμου για το Κοινωνικό Φροντιστήριο**, προκειμένου εκείνος με τη σειρά του να οργανώσει συνάντηση μαθητή-γονέα-καθηγητή-υπαλλήλου με σκοπό την εξεύρεση λύσης ή την οριστική αποχώρηση του μαθητή/τριας από το Κοινωνικό Φροντιστήριο.



Τέλος, ο γονέας-κηδεμόνας **ΔΕΣΜΕΥΕΤΑΙ** με την κατάθεση της αίτησης εγγραφής, ότι στο τέλος κάθε 2μηνου του Σχολικού Έτους θα μεριμνά για την ενημέρωση του από τους Εκπαιδευτικούς του προγράμματος, με στόχο την γνωριμία, την ανάπτυξη πνεύματος συνεργασίας και την πλήρη ενημέρωση του για την απόδοση και συμπεριφορά του υιού/κόρης του.

❖ **ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΟΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ**

- 1) Μετά την αίτηση εγγραφής και τα απαραίτητα δικαιολογητικά που προσκομίζει ο εθελοντής εκπαιδευτικός στο αρμόδιο γραφείο του δήμου, είναι **ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΟ** από μέρους του να τηρεί το συμφωνηθέν Πρόγραμμα που έχει δημιουργηθεί σε συνεργασία αυτού με τον αρμόδιο υπάλληλο, και περαιτέρω αλλαγή του προγράμματος είναι απαραίτητο να γίνεται με άμεση ενημέρωση του αρμόδιου υπαλλήλου του Κοινωνικού Φροντιστηρίου.
- 2) Ο κάθε εκπαιδευτικός του Κοινωνικού Φροντιστηρίου οφείλει να βρίσκεται έγκαιρα στο χώρο παράδοσης των μαθημάτων, την ακριβή ώρα έναρξης των μαθημάτων, με σκοπό την υπενθύμιση στους μαθητές των υποχρεώσεων τους, την καταγραφή παρουσιών-απουσιών των μαθητών, την επίλυση αποριών επί της ύλης και την άμεση έναρξη του μαθήματος.
- 3) Σε περίπτωση αδυναμίας προσέλευσης του εθελοντή Εκπαιδευτικού, τότε καθίσταται **απαραίτητη η επικοινωνία με τους μαθητές/τριες ή τους γονείς-κηδεμόνες και υπάλληλο του Δήμου** με σκοπό την από κοινού ακύρωση του μαθήματος.
- 4) Προτείνεται ο κάθε εθελοντής Εκπαιδευτικός να μεριμνά για την γνωριμία του και την περιοδική επικοινωνία του με τους γονείς-κηδεμόνες των μαθητών του Κοινωνικού Φροντιστηρίου.
- 5) Βασική υποχρέωση του εθελοντή Εκπαιδευτικού είναι η καλλιέργεια συνεργατικού κλίματος με τα αρμόδια όργανα του Δήμου και η ανάπτυξη υγιούς, αρμονικής και δημιουργικής σχέσης με τους μαθητές/τριες, με στόχο την αναλυτική επεξήγηση των αποριών τους και την περαιτέρω εξάσκηση τους επί της σχολικής ύλης.
- 6) Σε περίπτωση συνέχων διαφωνιών Εκπαιδευτικού-συγκεκριμένων μαθητών, είναι χρήσιμο να ενημερώνονται από μέρους του **ΑΜΕΣΑ** οι αντίστοιχοι γονείς-κηδεμόνες, με σκοπό την διευθέτηση των πιθανών προβλημάτων που έχουν ανακύψει. Αν και πάλι δεν επιλυθούν τα προβλήματα, τότε είναι χρήσιμη η άμεση ενημέρωση του αρμόδιου υπαλλήλου του Δήμου και η προσπάθεια εύρεσης συμβιβαστικής λύσης με μεσολάβηση του αρμόδιου Αντιδήμαρχου του Δήμου και του συμβουλίου των Εκπαιδευτικών του Φροντιστηρίου.
- 7) Τέλος, επισημαίνεται στους εθελοντές Εκπαιδευτικούς ότι ο χώρος του Κοινωνικού Φροντιστηρίου θα πρέπει να χρησιμοποιείται **ΜΟΝΟ** για τους σκοπούς λειτουργίας του



Φροντιστηρίου, δηλαδή την παράδοση μαθημάτων και την διδακτική βοήθεια προς τους μαθητές/τριες του προγράμματος. Οποιαδήποτε άλλη χρήση εκτός των παραπάνω, ΔΕΝ ΘΑ ΕΠΙΤΡΕΠΕΤΑΙ.

Συχνές συνελεύσεις του συμβουλίου των Εκπαιδευτικών μαζί με τον αρμόδιο υπάλληλο του Δήμου θα προγραμματίζονται **στο τέλος κάθε 2μηνου**, με σκοπό τη συζήτηση όλων των εκκρεμών θεμάτων του Φροντιστηρίου.

ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΜΑΘΗΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ & ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΝΤΑΞΗΣ

Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για τη συμμετοχή των μαθητών/τριων στο Κοινωνικό Φροντιστήριο, κατατίθενται από τους αντίστοιχους γονείς-κηδεμόνες τους στον αρμόδιο υπάλληλο του Δήμου για το Κοινωνικό Φροντιστήριο. Επισημαίνεται ότι τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και η αίτηση εγγραφής θα πρέπει να υποβάλλονται μέχρι την 15^η Σεπτεμβρίου κάθε έτους.

Τα δικαιολογητικά εγγραφής είναι τα παρακάτω:

- 1) **Αίτηση εγγραφής** στο Κοινωνικό Φροντιστήριο / Δήλωση των μαθημάτων που ο μαθητής επιθυμεί να παρακολουθήσει.
- 2) Φωτοτυπία **αστυνομικής ταυτότητας** ή διαβατηρίου
- 3) Πιστοποιητικό **οικογενειακής κατάστασης**
- 4) Βεβαίωση μόνιμης κατοικίας (με κατάθεση **λογαριασμού ΔΕΚΟ (ΔΕΗ, ΕΥΔΑΠ)**)
- 5) Φωτοτυπία **εκκαθαριστικού σημειώματος** τρέχοντος έτους.
- 6) **Έκθεση διάγνωσης μαθησιακής δυσκολίας** του μαθητή/τριας (αν υπάρχει)
- 7) **Ιατρική γνωμάτευση** από δημόσιο φορέα, σε περίπτωση σοβαρού προβλήματος υγείας του μαθητή/τριας. (αν υπάρχει)
- 8) Φωτοτυπία της πρώτης σελίδας του **βιβλιαρίου απορίας πρόνοιας** (αν υπάρχει)
- 9) Φωτοτυπία **κάρτας ανεργίας** γονέα-κηδεμόνα (αν υπάρχει)
- 10) **Κάρτα δικαιούχου Κοινωνικού Παντοπωλείου ή Κοινωνικού Ιατρείου** (αν υπάρχει)
- 11) **Σημειώνεται ότι παιδιά οικογενειών που έχουν ενταχθεί στις παροχές του κοινωνικού παντοπωλείου είναι αυτόματα δικαιούχοι του Δημοτικού Φροντιστηρίου.**



Κριτήρια ένταξης για την συμμετοχή των μαθητών στο Δημοτικό Φροντιστήριο είναι:

1) των Ετήσιο οικογενειακό εισόδημα τον προηγούμενο χρόνο 6.000,00 ευρώ συν 1.200,00 ευρώ για κάθε προστατευόμενο μέλος.

2) Στην περίπτωση οικογενειών που και τα δύο ενήλικα μέλη (σύζυγοι) είναι άνεργα, τα οποία προσκομίζουν σχετικό αποδεικτικό απόλυσης ή διακοπής επιχείρησης, το συνολικό ετήσιο εισόδημά τους να μην υπερβαίνει τις 15.000,00 ευρώ, προσαυξανόμενο κατά 20% για κάθε προστατευόμενο μέλος, ώστε να υπάρχει δυνατότητα να υποστηριχθούν άνεργοι κάτοικοι του Δήμου, των οποίων τα εισοδήματα του τρέχοντος έτους είναι πολύ χαμηλότερα.

3) Για άτομα με ειδικές ανάγκες (που έχουν κριθεί ανάπηροι με ποσοστό αναπηρίας >67% ή/και λαμβάνουν σύνταξη ή επίδομα για την αναπηρία τους) το ανωτέρω ποσό (6.000,00€) προσαυξάνεται κατά 50%.

Σε περίπτωση μη πλήρωσης των θέσεων των τμημάτων, οι θέσεις θα καλυφθούν από μαθητές που δεν έχουν τις παραπάνω προϋποθέσεις, αλλά όμως η επιλογή μεταξύ αυτών θα γίνει με βάση το χαμηλότερο εισόδημα.

ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ

Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για την εγγραφή των Καθηγητών στο Κοινωνικό Φροντιστήριο, κατατίθενται στον αρμόδιο υπάλληλο του Δήμου για το Κοινωνικό Φροντιστήριο.

Τα δικαιολογητικά εγγραφής είναι τα παρακάτω:

- **Αίτηση εγγραφής** στο Κοινωνικό Φροντιστήριο
 - Φωτοτυπία **αστυνομικής ταυτότητας** ή διαβατηρίου
 - Φωτοτυπία **Πτυχίου**
 - **Βεβαίωση** φοίτησης από εκπαιδευτικό ίδρυμα σε περίπτωση μη ολοκλήρωσης των σπουδών
-

