ΔΗΜΟΣ
ΕΟΡΔΑΙΑΣ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΦΡΟΝΤΙΣΤΗΡΙΟΥ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Ο κανονισμός λειτουργίας του κοινωνικού φροντιστηρίου του Δήμου ΕΟΡΔΑΙΑΣ, αναλύεται στις παρακάτω έξι παραγράφους:

1. Σκοπός Λειτουργίας
2. Δικαιούχοι Φροντιστηρίου – Παροχές
3. Οργάνωση – Εποπτεία
4. Υποχρεώσεις εθελοντών Εκπαιδευτικών, Γονέων – Κηδεμόνων και Μαθητών
5. Δικαιολογητικά εγγραφής μαθητών/τριών
6. Δικαιολογητικά εγγραφής Καθηγητών & Δασκάλων

1. ΣΚΟΠΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Το Κοινωνικό Φροντιστήριο εντάσσεται στις δομές Κοινωνικής Πολιτικής του Δήμου Εορδαίας και στηρίζεται στην εθελοντική προσφορά εκπαιδευτικών, με σκοπό την πρόσθετη διδακτική υποστήριξη μαθητών πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, που διαμένουν στα όρια του Δήμου Εορδαίας. Με αυτή την προσπάθεια, επιτυγχάνεται η δημιουργία ίσων ευκαιριών στην μάθηση σε όλους τους μαθητές του Δήμου Εορδαίας.

2. ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΙ ΦΡΟΝΤΙΣΤΗΡΙΟΥ – ΠΑΡΟΧΕΣ

- Δικαιούχοι του Κοινωνικού Φροντιστηρίου είναι οι μαθητές/τριες δημότες/σσες του Δήμου Εορδαίας. Για το κριτήριο ένταξης των ενδιαφερομένων στο Πρόγραμμα, θα λαμβάνονται υπόψη παράγοντες όπως, **η οικονομική κατάσταση, η οικογενειακή κατάσταση, τα κοινωνικά προβλήματα, η ανεργία γονέων-κηδεμόνων, προβλήματα υγείας και αναπηρίες γονέων-κηδεμόνων.**
- Τα τμήματα που συγκροτούνται δεν μπορούν να υπερβαίνουν τους **12 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.

3. ΟΡΓΑΝΩΣΗ – ΕΠΟΠΤΕΙΑ

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 των αιτήσεων συμμετοχής των ενδιαφερομένων εθελοντών εκπαιδευτικών.
- Την υποδοχή 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 των ενστάσεων, που τυχόν υποβληθούν από γονείς – κηδεμόνες και διαβίβασή τους στην επιτροπή.
- Τη διαβίβαση των αιτήσεων σε κοινωνικό λειτουργό (που θα οριστεί) της Δ/νσης Κοιν. Προστασίας, για έλεγχο των δικαιολογητικών και εισήγησή του στην επιτροπή για αποδοχή ή μη των αιτημάτων.

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, καθ' όλη τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς (από Σεπτέμβρη ως Ιούνιο).

Η Σχολική μονάδα, όπου θα πραγματοποιούνται τα μαθήματα θα είναι το ..... Εορδαίας (ή σε άλλη σχολική μονάδα του Δήμου, με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου).

ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΦΡΟΝΤΙΣΤΗΡΙΟΥ

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

Στην επιτροπή συμμετέχουν:

- Ο αρμόδιος Αντιδήμαρχος για θέματα παιδείας.
- Ο διευθυντής της Δ/νσης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού.
- Κοινωνικός λειτουργός της Δ/νσης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού.

Η επιτροπή έχει την ευθύνη για:

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

4. 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 εμπλεκομένων 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 σύσταση του για τυχόν μελλοντικές πειθαρχικές ρήτρες, που αναλύονται στον Κανονισμό Λειτουργίας.

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 απορίων 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.

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.

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 γενικότερα δεν συμφωνούν με όλους τους κανόνες που προαναφέρθηκαν λεπτομερώς.

❖ <u>ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΟ ΓΟΝΕΑ – ΚΗΔΕΜΟΝΑ:</u>

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 ΤΕΚΝΟΥ 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 τέκνου 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 τέκνου του με τα απαραίτητα υλικά 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 το τέκνο 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.

❖ <u>ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΟΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ:</u>

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 απορίων 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 απορίων 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 υπάλληλου του Δήμου και η προσπάθεια εύρεσης συμβιβαστικής λύσης με μεσολάβηση του αρμόδιου Αντιδημάρχου 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.

Θα πραγματοποιούνται συχνές συναντήσεις των Εθελοντών Εκπαιδευτικών με τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο του Δήμου, με σκοπό τη συζήτηση όλων των εκκρεμών θεμάτων του Φροντιστηρίου.

5. ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΜΑΘΗΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ

Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για τη συμμέτοχη 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 στην ημερομηνία, που θα καθορίζεται από την ανακοίνωση έναρξης.

Τα δικαιολογητικά εγγραφής είναι τα παρακάτω:

1. Αίτηση εγγραφής στο Κοινωνικό Φροντιστήριο / Δήλωση των μαθημάτων, που ο μαθητής επιθυμεί να παρακολουθήσει.

2. Εκκαθαριστικό του τρέχοντος οικ. έτους.

3. Φωτοτυπία αστυνομικής ταυτότητας ή διαβατηρίου.

4. Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης.

5. Βεβαίωση μόνιμης κατοικίας (με κατάθεση λογαριασμού ΔΕΚΟ (ΔΕΗ, ΕΥΔΑΠ).

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 κάρτας ανεργίας γονέα – κηδεμόνα (αν υπάρχει).

6. ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ & ΔΑΣΚΑΛΩΝ

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.

ΑΙΤΗΣΕΙΣ

ΑΙΤΗΣΗ
ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΣΤΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΦΡΟΝΤΙΣΤΗΡΙΟ
(ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ)

ΠΡΟΣ:	**ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΦΡΟΝΤΙΣΤΗΡΙΟ ΔΗΜΟΥ ΕΟΡΔΑΙΑΣ**						
Ο-Η Όνομα:		Επώνυμο:					
Όνομα & Επώνυμο Πατέρα:							
Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας:		Τηλ:					
ΑΜΚΑ:							
Τόπος Κατοικίας:		Οδός:		Αριθ.:		τκ:	
Δ/νση Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου (email)							

Παρακαλώ για την εγγραφή του παιδιού μου στο Κοινωνικό Φροντιστήριο με τα παρακάτω στοιχεία

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΠΑΙΔΙΟΥ: .....

ΑΜΚΑ: .....

ΤΑΞΗ ΠΟΥ ΘΑ ΦΟΙΤΗΣΕΙ: .....

ΣΧΟΛΕΙΟ ΦΟΙΤΗΣΗΣ: .....

Συνημμένα καταθέτω τα παρακάτω απαιτούμενα δικαιολογητικά: (συμπληρώνονται κατά την παραλαβή)

1) Φωτοτυπία της αστυνομικής ταυτότητας ή διαβατηρίου ☐
2) Πιστοποιητικό Οικογενειακής Κατάστασης ☐
3) Φωτοτυπία εκκαθαριστικού σημειώματος ☐
4) Αποδεικτικό κατοικίας (λογαριασμό ΔΕΚΟ κ.α.) ☐
5) Άλλο ..... ☐

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 22 του ν. 1599/1986, δηλώνω ότι τα στοιχεία της αίτησής μου είναι ακριβή και αληθή, και αποδέχομαι πλήρως τον κανονισμό λειτουργίας του Κοινωνικού Φροντιστηρίου.

Ημερομηνία: ...../...../202...

Ο /Η Δηλ.

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΦΡΟΝΤΙΣΤΗΡΙΟΥ

- Η παρακολούθηση είναι υποχρεωτική και οι μαθητές οφείλουν να βρίσκονται έγκαιρα στο μάθημα, κατά την ακριβή ώρα έναρξης.
- Οι μαθητές οφείλουν να παρακολουθούν ανελλιπώς τα προγράμματα του Κοινωνικού Φροντιστηρίου στα οποία συμμετέχουν.
- Οι γονείς/κηδεμόνες οφείλουν να ενημερώνουν οι ίδιοι τη γραμματειακή υποστήριξη για τυχόν απουσία από τα μαθήματα. Επίσης οφείλουν να ενημερώσουν εγγράφως τη γραμματεία για πιθανή διακοπή της συμμετοχής στο πρόγραμμα.
- Μαθητές με δύο συνεχόμενες απουσίες αδικαιολόγητες, χάνουν το δικαίωμα συμμετοχής στο πρόγραμμα.
- Οι μαθητές οφείλουν να συμμετέχουν με σοβαρότητα και υπευθυνότητα στα μαθήματα του Κοινωνικού Φροντιστηρίου, χωρίς να παρακωλύουν το εκπαιδευτικό έργο.
- Οι μαθητές οφείλουν να σέβονται, να φροντίζουν και να επιμελούνται το χώρο που στεγάζει το Κοινωνικό Φροντιστήριο.
- Οι γονείς μπορούν να ενημερώνονται τρεις φορές το χρόνο για την πρόοδο των μαθητών σε χρόνο που προσδιορίζεται από τους εκπαιδευτικούς και εκτάκτως όποτε το απαιτούν οι συνθήκες.
- Το Κοινωνικό Φροντιστήριο διατηρεί το δικαίωμα διαγραφής των μαθητών που παρακωλύουν συστηματικά το εκπαιδευτικό έργο.

ΔΗΛΩΣΗ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ

(Μπορείτε να επιλέξετε όσα μαθήματα επιθυμείτε)

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΜΑΘΗΤΗ/ΜΑΘΗΤΡΙΑΣ	
ΤΑΞΗ	
ΜΑΘΗΜΑΤΑ	

ΕΝΤΥΠΟ ΣΥΝΕΝΑΙΝΕΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Το ΝΠΔΔ-ΟΤΑ Α' βαθμού με την επωνυμία «Δήμος Εορδαίας», που εδρεύει στην Πτολεμαΐδα (25ης Μαρτίου 15, Πτολεμαΐδα, ΤΚ 50200, Τηλέφωνο: 2463053154), όπως νόμιμα εκπροσωπείται, ενημερώνει με το παρόν, και σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα (ΔΠΧ) και ιδιαιτέρως του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 και του Ν.4624/2019, **υπό την ιδιότητά του ως «Υπεύθυνος Επεξεργασίας»** το φυσικό πρόσωπο (εφεξής καλούμενο «Υποκείμενο των Δεδομένων»-ΥτΔ), ότι ο Δήμος και οι αρμόδιες Διευθύνσεις-Τμήματα αυτού (όπως και οι υπάλληλοί του, που ενεργούν υπό την εποπτεία του, κατ' εντολή και για λογαριασμό του και στα πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του), **προβαίνει στην επεξεργασία των δεδομένων σας προσωπικού χαρακτήρα, ως υποκείμενο των δεδομένων,** αποκλειστικά για νόμιμους σκοπούς.

Δραστηριότητα επεξεργασίας ΔΠΧ	1. Συλλογή 2. Χρήση 3.Αποθήκευση
Υποκείμενα	Αιτών/ούσα
Δεδομένα που υποβάλλονται σε επεξεργασία	Αιτών/ούσα ✓ Στοιχεία επικοινωνίας (Όνομα, Επώνυμο, Ταχυδρομική διεύθυνση, Τηλεφωνικός αριθμός, διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου) ✓ Προσωπικά στοιχεία (Πατρώνυμο, Μητρώνυμο, ΑΔΤ/ Αριθμός διαβατηρίου, Ημερομηνία γέννησης, Τόπος γέννησης, ΑΜΚΑ, ΑΦΜ, δεδομένα οικογενειακής κατάστασης) ✓ Οικονομικά-Τραπεζικά στοιχεία (Στοιχεία εκκαθαριστικού σημειώματος) Δεδομένα υγείας (ιατρική βεβαίωση, βεβαίωση υγειονομικής επιτροπής για βαθμό αναπηρίας) ✓ Δεδομένα εικόνας (φωτοαντίγραφο ταυτότητας)
Σκοπός επεξεργασίας ΔΠΧ	✓ Διεκπεραίωση αιτήματος (Ένταξη στο Κοινωνικό Φροντιστήριο)
Νομική βάση επεξεργασίας ΔΠΧ	**Απλά δεδομένα:** Επεξεργασία απαραίτητη για την εκπλήρωση καθήκοντος που εκτελείται προς το δημόσιο συμφέρον ή κατά την άσκηση δημόσιας εξουσίας (άρθρο 6&1ε' ΓΚΠΔ) **Δεδομένα ειδικών κατηγοριών:** Επεξεργασία απαραίτητη για την εκτέλεση υποχρεώσεων και την άσκηση συγκεκριμένων δικαιωμάτων στον τομέα του δικαίου κοινωνικής ασφάλισης και κοινωνικής προστασίας (άρθρο 9&2β' ΓΚΠΔ)
Χρόνος διατήρησης ΔΠΧ	Διατήρηση για απαραίτητο χρονικό διάστημα που απαιτείται από την οικεία νομοθεσία – - Ασφαλής αρχειοθέτηση και στη συνέχεια, ασφαλής καταστροφή των ΔΠΧ δυνάμει νομοθετικών διατάξεων (πχ. ΠΔ 480/1985) - Μόνο για την τρέχουσα σχολική περίοδο
Δικαιώματα ΥτΔ*	- Πρόσβαση (ΓΚΠΔ άρθρο 15) - Διόρθωση (ΓΚΠΔ άρθρο 16) - Περιορισμός της επεξεργασίας (ΓΚΠΔ άρθρο 18) - Διαγραφή (ΓΚΠΔ άρθρο 17) - Εναντίωσης (ΓΚΠΔ άρθρο 21) * υπό τους όρους της κείμενης νομοθεσίας
Τρόπος άσκησης δικαιωμάτων ΥτΔ	- με επιστολή στη διεύθυνση «Δήμος Εορδαίας» (25ης Μαρτίου 15, Πτολεμαΐδα, ΤΚ 50200) - με ηλεκτρονικό μήνυμα στη διεύθυνση: info@eordaia.gov.gr
Περαιτέρω Διαβίβαση - Εχεμύθεια	Κατά κανόνα δεν γίνεται διαβίβαση. Διαβίβαση μπορεί να λάβει χώρα μόνο για την ικανοποίηση έννομης υποχρέωσης του Υπεύθυνου Επεξεργασίας ή για σκοπούς κοινωνικής περίθαλψης (π.χ. περαιτέρω παραπομπή σε ειδικό).
Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων (ΟΡΟ)	Μπορείτε πάντοτε να επικοινωνείτε με τον ΥΠΔ του Δήμου στην ηλεκτρονική δ/νση: dpo@computerstudio.gr
Σε περίπτωση που μετά από την επικοινωνίας σας με το Δήμο δεν ικανοποιήθηκε το αίτημά σας μπορείτε να προβείτε σε καταγγελία στην ΑΠΔΠΧ ηλεκτρονικά https://www.dpa.gr/el/polites/kataaelia stin arxi) ή με την αποστολή email: complaints@dpa.gr ή ταχυδρομικά, Λ. Κηφισίας 1-3, 115 23 Αθήνα ή και με αυτοπροσώπως στα γραφεία της Αρχής (1ος όροφος). Ώρες: 09:00 - 13:00	

Συναινώ στην χρήση των ανωτέρω στοιχείων για την φοίτηση του τέκνου στο κοινωνικό φροντιστήριο και την επικοινωνία με τους υπευθύνους της δομής.

Ο/Η Δηλών-ούσα

.....

ΑΙΤΗΣΗ
ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΣΤΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΦΡΟΝΤΙΣΤΗΡΙΟ
(ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ)

ΠΡΟΣ:	**ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΦΡΟΝΤΙΣΤΗΡΙΟ ΔΗΜΟΥ ΕΟΡΔΑΙΑΣ**						
Ο-Η Όνομα:			Επώνυμο:				
Όνομα & Επώνυμο Πατέρα:							
Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας:			Τηλ:				
ΑΜΚΑ:							
Τόπος Κατοικίας:		Οδός:		Αριθ.:		τκ:	
Δ/νση Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου (email)							

Παρακαλώ για την εγγραφή του παιδιού μου στο Κοινωνικό Φροντιστήριο με τα παρακάτω στοιχεία

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΠΑΙΔΙΟΥ: .....

ΑΜΚΑ: .....

ΤΑΞΗ ΠΟΥ ΘΑ ΦΟΙΤΗΣΕΙ: .....

ΣΧΟΛΕΙΟ ΦΟΙΤΗΣΗΣ: .....

Συνημμένα καταθέτω τα παρακάτω απαιτούμενα δικαιολογητικά: (συμπληρώνονται κατά την παραλαβή)

1) Φωτοτυπία της αστυνομικής ταυτότητας ή διαβατηρίου ☐
2) Πιστοποιητικό Οικογενειακής Κατάστασης ☐
3) Φωτοτυπία εκκαθαριστικού σημειώματος ☐
4) Αποδεικτικό κατοικίας (λογαριασμό ΔΕΚΟ κ.α.) ☐
5) Άλλο ..... ☐

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 22 του ν. 1599/1986, δηλώνω ότι τα στοιχεία της αίτησής μου είναι ακριβή και αληθή, και αποδέχομαι πλήρως τον κανονισμό λειτουργίας του Κοινωνικού Φροντιστηρίου.

Ημερομηνία: ...../...../202...

Ο /Η Δηλ.

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΦΡΟΝΤΙΣΤΗΡΙΟΥ

- Η παρακολούθηση είναι υποχρεωτική και οι μαθητές οφείλουν να βρίσκονται έγκαιρα στο μάθημα, κατά την ακριβή ώρα έναρξης.
- Οι μαθητές οφείλουν να παρακολουθούν ανελλιπώς τα προγράμματα του Κοινωνικού Φροντιστηρίου στα οποία συμμετέχουν.
- Οι γονείς/κηδεμόνες οφείλουν να ενημερώνουν οι ίδιοι τη γραμματειακή υποστήριξη για τυχόν απουσία από τα μαθήματα. Επίσης οφείλουν να ενημερώσουν εγγράφως τη γραμματεία για πιθανή διακοπή της συμμετοχής στο πρόγραμμα.
- Μαθητές με δύο συνεχόμενες απουσίες αδικαιολόγητες, χάνουν το δικαίωμα συμμετοχής στο πρόγραμμα.
- Οι μαθητές οφείλουν να συμμετέχουν με σοβαρότητα και υπευθυνότητα στα μαθήματα του Κοινωνικού Φροντιστηρίου, χωρίς να παρακωλύουν το εκπαιδευτικό έργο.
- Οι μαθητές οφείλουν να σέβονται, να φροντίζουν και να επιμελούνται το χώρο που στεγάζει το Κοινωνικό Φροντιστήριο.
- Οι γονείς μπορούν να ενημερώνονται τρεις φορές το χρόνο για την πρόοδο των μαθητών σε χρόνο που προσδιορίζεται από τους εκπαιδευτικούς και εκτάκτως όποτε το απαιτούν οι συνθήκες.
- Το Κοινωνικό Φροντιστήριο διατηρεί το δικαίωμα διαγραφής των μαθητών που παρακωλύουν συστηματικά το εκπαιδευτικό έργο.

ΔΗΛΩΣΗ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ

ΜΠΟΡΕΙΤΕ ΝΑ ΕΠΙΛΕΞΕΤΕ ΟΣΑ ΕΠΙΘΥΜΕΙΤΕ ΒΑΖΟΝΤΑΣ ΝΑΙ ΔΙΠΛΑ ΣΤΟ ΜΑΘΗΜΑ

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΜΑΘΗΤΗ/ΤΡΙΑΣ	
ΤΑΞΗ	

ΜΑΘΗΜΑΤΑ ΓΙΑ Α΄ Β΄ Γ΄ ΓΥΜΝΑΣΙΟΥ	
ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ	
ΦΥΣΙΚΗ	
ΧΗΜΕΙΑ	
ΒΙΟΛΟΓΙΑ	
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΓΩΓΗ / ΟΙΚΙΑΚΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑ	
ΑΡΧΑΙΑ	
ΝΕΑ ΕΛΛΗΝΙΚΑ	

ΜΑΘΗΜΑΤΑ ΓΙΑ Α΄ Β΄ Γ΄ ΛΥΚΕΙΟΥ ΓΕΛ	
ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ	
ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΥ	
ΦΥΣΙΚΗ	
ΦΥΣΙΚΗ ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΥ	
ΧΗΜΕΙΑ	
ΒΙΟΛΟΓΙΑ	
ΑΡΧΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΘΕΩΡΙΑΣ (ΑΟΘ) / ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΑΙΔΕΙΑ	
ΑΡΧΑΙΑ	
ΑΡΧΑΙΑ ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΥ	
ΝΕΑ ΕΛΛΗΝΙΚΑ	
ΛΑΤΙΝΙΚΑ	
ΛΟΓΟΤΕΧΝΙΑ	
ΙΣΤΟΡΙΑ	

ΜΑΘΗΜΑΤΑ ΓΙΑ Α΄ Β΄ Γ΄ ΛΥΚΕΙΟΥ ΕΠΑΛ	
ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ	
ΦΥΣΙΚΗ	
ΧΗΜΕΙΑ	
ΑΡΧΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ / ΑΡΧΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	
ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟ ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ/ ΑΡΧΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΘΕΩΡΙΑΣ	
ΑΡΧΑΙΑ	
ΝΕΑ ΕΛΛΗΝΙΚΑ	
ΒΙΟΛΟΓΙΑ	

ΕΝΤΥΠΟ ΣΥΝΕΝΑΙΝΕΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Το ΝΠΔΔ-ΟΤΑ Α' βαθμού με την επωνυμία «Δήμος Εορδαίας», που εδρεύει στην Πτολεμαΐδα (25ης Μαρτίου 15, Πτολεμαΐδα, ΤΚ 50200, Τηλέφωνο: 2463053154), όπως νόμιμα εκπροσωπείται, ενημερώνει με το παρόν, και σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα (ΔΠΧ) και ιδιαιτέρως του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 και του Ν.4624/2019, **υπό την ιδιότητά του ως «Υπεύθυνος Επεξεργασίας»** το φυσικό πρόσωπο (εφεξής καλούμενο «Υποκείμενο των Δεδομένων»-ΥτΔ), ότι ο Δήμος και οι αρμόδιες Διευθύνσεις-Τμήματα αυτού (όπως και οι υπάλληλοί του, που ενεργούν υπό την εποπτεία του, κατ' εντολή και για λογαριασμό του και στα πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του), **προβαίνει στην επεξεργασία των δεδομένων σας προσωπικού χαρακτήρα, ως υποκείμενο των δεδομένων,** αποκλειστικά για νόμιμους σκοπούς.

Δραστηριότητα επεξεργασίας ΔΠΧ	1. Συλλογή 2. Χρήση 3.Αποθήκευση
Υποκείμενα	Αιτών/ούσα
Δεδομένα που υποβάλλονται σε επεξεργασία	Αιτών/ούσα ✓ Στοιχεία επικοινωνίας (Όνομα, Επώνυμο, Ταχυδρομική διεύθυνση, Τηλεφωνικός αριθμός, διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου) ✓ Προσωπικά στοιχεία (Πατρώνυμο, Μητρώνυμο, ΑΔΤ/ Αριθμός διαβατηρίου, Ημερομηνία γέννησης, Τόπος γέννησης, ΑΜΚΑ, ΑΦΜ, δεδομένα οικογενειακής κατάστασης) ✓ Οικονομικά-Τραπεζικά στοιχεία (Στοιχεία εκκαθαριστικού σημειώματος) Δεδομένα υγείας (ιατρική βεβαίωση, βεβαίωση υγειονομικής επιτροπής για βαθμό αναπηρίας) ✓ Δεδομένα εικόνας (φωτοαντίγραφο ταυτότητας)
Σκοπός επεξεργασίας ΔΠΧ	✓ Διεκπεραίωση αιτήματος (Ένταξη στο Κοινωνικό Φροντιστήριο)
Νομική βάση επεξεργασίας ΔΠΧ	**Απλά δεδομένα:** Επεξεργασία απαραίτητη για την εκπλήρωση καθήκοντος που εκτελείται προς το δημόσιο συμφέρον ή κατά την άσκηση δημόσιας εξουσίας (άρθρο 6&1ε' ΓΚΠΔ) **Δεδομένα ειδικών κατηγοριών:** Επεξεργασία απαραίτητη για την εκτέλεση υποχρεώσεων και την άσκηση συγκεκριμένων δικαιωμάτων στον τομέα του δικαίου κοινωνικής ασφάλισης και κοινωνικής προστασίας (άρθρο 9&2β' ΓΚΠΔ)
Χρόνος διατήρησης ΔΠΧ	Διατήρηση για απαραίτητο χρονικό διάστημα που απαιτείται από την οικεία νομοθεσία – - Ασφαλής αρχειοθέτηση και στη συνέχεια, ασφαλής καταστροφή των ΔΠΧ δυνάμει νομοθετικών διατάξεων (πχ. ΠΔ 480/1985) - Μόνο για την τρέχουσα σχολική περίοδο
Δικαιώματα ΥτΔ*	- Πρόσβαση (ΓΚΠΔ άρθρο 15) - Διόρθωση (ΓΚΠΔ άρθρο 16) - Περιορισμός της επεξεργασίας (ΓΚΠΔ άρθρο 18) - Διαγραφή (ΓΚΠΔ άρθρο 17) - Εναντίωσης (ΓΚΠΔ άρθρο 21) * υπό τους όρους της κείμενης νομοθεσίας
Τρόπος άσκησης δικαιωμάτων ΥτΔ	- με επιστολή στη διεύθυνση «Δήμος Εορδαίας» (25ης Μαρτίου 15, Πτολεμαΐδα, ΤΚ 50200) - με ηλεκτρονικό μήνυμα στη διεύθυνση: info@eordaia.gov.gr
Περαιτέρω Διαβίβαση - Εχεμύθεια	Κατά κανόνα δεν γίνεται διαβίβαση. Διαβίβαση μπορεί να λάβει χώρα μόνο για την ικανοποίηση έννομης υποχρέωσης του Υπεύθυνου Επεξεργασίας ή για σκοπούς κοινωνικής περίθαλψης (π.χ. περαιτέρω παραπομπή σε ειδικό).
Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων (ΟΡΟ)	Μπορείτε πάντοτε να επικοινωνείτε με τον ΥΠΔ του Δήμου στην ηλεκτρονική δ/νση: dpo@computerstudio.gr
Σε περίπτωση που μετά από την επικοινωνίας σας με το Δήμο δεν ικανοποιήθηκε το αίτημά σας μπορείτε να προβείτε σε καταγγελία στην ΑΠΔΠΧ ηλεκτρονικά https://www.dpa.gr/el/polites/kataaelia stin arxi) ή με την αποστολή email: complaints@dpa.gr ή ταχυδρομικά, Λ. Κηφισίας 1-3, 115 23 Αθήνα ή και με αυτοπροσώπως στα γραφεία της Αρχής (1ος όροφος). Ώρες: 09:00 - 13:00	

Συναινώ στην χρήση των ανωτέρω στοιχείων για την φοίτηση του τέκνου στο κοινωνικό φροντιστήριο και την επικοινωνία με τους υπευθύνους της δομής.

Ο/Η Δηλών-ούσα

.....

ΔΗΜΟΣ
ΕΟΡΔΑΙΑΣ

ΔΗΜΟΣ ΕΟΡΔΑΙΑΣ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΦΡΟΝΤΙΣΤΗΡΙΟ

ΑΙΤΗΣΗ ΕΘΕΛΟΝΤΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ

ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΤΕ ΜΕ ΚΕΦΑΛΑΙΑ

Επώνυμο: .....

Όνομα: .....

Όνομα πατρός: .....

Ημερομηνία Γέννησης: .....

Σταθερό τηλέφωνο: .....

Κινητό τηλέφωνο: .....

Email: .....

Διεύθυνση κατοικίας: .....

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ (Σημειώστε Χ):

Εργαζόμενος/η: .....

Άνεργος: .....

Τελειόφοιτος: .....

Συνταξιούχος: .....

ΑΝΩΤΑΤΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ(ΣΧΟΛΗ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑ):

.....

.....

.....

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:

.....

.....

.....

ΜΑΘΗΜΑ /ΤΑ ΠΟΥ ΕΠΙΘΥΜΩ ΝΑ ΔΙΔΑΞΩ :

1).....

2).....

3).....

4).....

5).....

Παρακαλώ, όπως διδάξω για το σχολικό έτος ..... τα προαναφερόμενα σχολικά μαθήματα Γυμνασίου/Λυκείου στα τμήματα του Κοινωνικού Φροντιστηρίου του Δήμου Εορδαίας.

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις, που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 22 του Ν. 1599/1986, δηλώνω ότι:

Τα ανωτέρω στοιχεία που έχω αναγράψει στην αίτησή μου είναι αληθή και ακριβή.

Συναινώ για την επεξεργασία των προσωπικών μου δεδομένων για τον σκοπό του αιτήματός μου και μόνο.

Αποδέχομαι τον κανονισμό λειτουργίας του Κοινωνικού Φροντιστηρίου.

Η/Ο εκπαιδευτικός

.....

(Υπογραφή)

Πτολεμαΐδα ...../.../202...

ΕΝΤΥΠΟ ΣΥΝΕΝΑΙΝΕΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Το ΝΠΔΔ-ΟΤΑ Α' βαθμού με την επωνυμία «Δήμος Εορδαίας», που εδρεύει στην Πτολεμαΐδα (25ης Μαρτίου 15, Πτολεμαΐδα, ΤΚ 50200, Τηλέφωνο: 2463053154), όπως νόμιμα εκπροσωπείται, ενημερώνει με το παρόν, και σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα (ΔΠΧ) και ιδιαιτέρως του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 και του Ν.4624/2019, **υπό την ιδιότητά του ως «Υπεύθυνος Επεξεργασίας»** το φυσικό πρόσωπο (*εφεξής καλούμενο «Υποκείμενο των Δεδομένων»*-ΥτΔ), ότι ο Δήμος και οι αρμόδιες Διευθύνσεις-Τμήματα αυτού (*όπως και οι υπάλληλοί του, που ενεργούν υπό την εποπτεία του, κατ' εντολή και για λογαριασμό του και στα πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του*), **προβαίνει στην επεξεργασία των δεδομένων σας προσωπικού χαρακτήρα, ως υποκείμενο των δεδομένων,** αποκλειστικά για νόμιμους σκοπούς.

Δραστηριότητα επεξεργασίας ΔΠΧ	1. Συλλογή 2. Χρήση 3.Αποθήκευση
Υποκείμενα	Αιτών/ούσα
Δεδομένα που υποβάλλονται σε επεξεργασία	Αιτών/ούσα - Στοιχεία επικοινωνίας (Όνομα, Επώνυμο, Ταχυδρομική διεύθυνση, Τηλεφωνικός αριθμός, διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου) - Προσωπικά στοιχεία (Πατρώνυμο, Μητρώνυμο, ΑΔΤ/Αριθμός διαβατηρίου, Ημερομηνία γέννησης, Τόπος γέννησης, ΑΜΚΑ, ΑΦΜ, δεδομένα οικογενειακής κατάστασης) - Οικονομικά-Τραπεζικά στοιχεία (Στοιχεία εκκαθαριστικού σημειώματος) - Δεδομένα υγείας (ιατρική βεβαίωση, βεβαίωση υγειονομικής επιτροπής για βαθμό αναπηρίας) - Δεδομένα εικόνας (φωτοαντίγραφο ταυτότητας)
Σκοπός επεξεργασίας ΔΠΧ	- Διεκπεραίωση αιτήματος (Ένταξη στο Κοινωνικο Φροντιστηριο)
Νομική βάση επεξεργασίας ΔΠΧ	**Απλά δεδομένα:** Επεξεργασία απαραίτητη για την εκπλήρωση καθήκοντος που εκτελείται προς το δημόσιο συμφέρον ή κατά την άσκηση δημόσιας εξουσίας (άρθρο 6 § 1ε' ΓΚΠΔ) **Δεδομένα ειδικών κατηγοριών:** Επεξεργασία απαραίτητη για την εκτέλεση υποχρεώσεων και την άσκηση συγκεκριμένων δικαιωμάτων στον τομέα του δικαίου κοινωνικής ασφάλισης και κοινωνικής προστασίας (άρθρο 9 § 2β' ΓΚΠΔ)
Χρόνος διατήρησης ΔΠΧ	Διατήρηση για απαραίτητο χρονικό διάστημα που απαιτείται από την οικεία νομοθεσία – Ασφαλής αρχειοθέτηση και στη συνέχεια, ασφαλής καταστροφή των ΔΠΧ δυνάμει νομοθετικών διατάξεων (πχ. ΠΔ 480/1985) -Μόνο για την τρέχουσα σχολική περίοδο
Δικαιώματα ΥτΔ*	- Πρόσβαση (ΓΚΠΔ άρθρο 15) - Διόρθωση (ΓΚΠΔ άρθρο 16) - Περιορισμός της επεξεργασίας (ΓΚΠΔ άρθρο 18) - Διαγραφή (ΓΚΠΔ άρθρο 17) - Εναντίωσης (ΓΚΠΔ άρθρο 21) *υπό τους όρους της κείμενης νομοθεσίας
Τρόπος άσκησης δικαιωμάτων ΥτΔ	- με επιστολή στη διεύθυνση «Δήμος Εορδαίας» (25ης Μαρτίου 15, Πτολεμαΐδα, ΤΚ 50200) - με ηλεκτρονικό μήνυμα στη διεύθυνση: info@eordaia.gov.gr
Περαιτέρω Διαβίβαση - Εχεμύθεια	Κατά κανόνα δεν γίνεται διαβίβαση. Διαβίβαση μπορεί να λάβει χώρα μόνο για την ικανοποίηση έννομης υποχρέωσης του Υπεύθυνου Επεξεργασίας ή για σκοπούς κοινωνικής περίθαλψης (π.χ. περαιτέρω παραπομπή σε ειδικό).
Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων (DPO)	Μπορείτε πάντοτε να επικοινωνείτε με τον ΥΠΔ του Δήμου στην ηλεκτρονική δ/νση: dpo@computerstudio.gr
Σε περίπτωση που μετά από την επικοινωνίας σας με το Δήμο δεν ικανοποιήθηκε το αίτημά σας μπορείτε να προβείτε σε καταγγελία στην ΑΠΔΠΧ ηλεκτρονικά https://www.dpa.gr/el/polites/katagelia_stin_arxi) ή με την αποστολή email: complaints@dpa.gr ή ταχυδρομικά, Λ. Κηφισίας 1-3, 115 23 Αθήνα ή και με αυτοπροσώπως στα γραφεία της Αρχής (1ος όροφος). Ώρες 09:00 – 13:00	

Συναινώ στη χρήση των ανωτέρω στοιχείων για την εθελοντική μου εργασία στο κοινωνικό φροντιστήριο και την επικοινωνία με τους υπεύθυνους της δομής.

Ο/Η Δηλών-ούσα