

ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΦΟΡΕΙΑ ΠΑΦΟΥ

ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΒΟΗΘΟΥ ΣΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ

1. Ονοματεπώνυμο:
2. Όνομα Πατέρα:
3. Τόπος Γέννησης: Ημερ. Γέννησης:
4. Αρ. Ταυτότητας: Α.Κ.Α.
5. Διεύθυνση:
-
- Τηλ. Οικίας: Κινητό Τηλ.:
6. Έγγαμος / Άγαμος
7. Αρ. Παιδιών:
8. Γραμματειακές Γνώσεις:
9. Παρούσα Απασχόληση:

Σημ.: 1) Στην αίτηση πρέπει να επισυναφθούν:

- Αντίγραφο Πιστοποιητικού Γέννησης
 - Αντίγραφο Απολυτηρίου Σχολής Μέσης και Τεχνικής Εκπαίδευσης
- 2) Για Ευρωπαίους Υπηκόους (μη Κύπριους)
- Απαιτείται Πιστοποιητικό Καλής Γνώσης της Ελληνικής Γλώσσας
 - Πιστοποιητικό γέννησης και απολυτήριο μεταφρασμένο στην Ελληνική γλώσσα από Ορκωτό Μεταφραστή.

Πρόσθετα Πιστοποιητικά:

Σε περίπτωση πρόσληψης σας από την Επιτροπή Πρόσληψης θα πρέπει να παρουσιάσετε πρωτότυπα τα πιο κάτω πιστοποιητικά:

- Πιστοποιητικό Λευκού Ποινικού Μητρώου
- Πιστοποιητικό Μη περίληψης προσώπου στο Αρχείο Καταδικασθέντων για Σεξουαλικά Αδικήματα σε Βάρος Παιδιών.
- Ιατρικό Πιστοποιητικό Υγείας 234G
- Ιατρικό Πιστοποιητικό Υγείας Γ.Λ.242

Ημερομηνία:

.....

Υπογραφή

26.3.4 ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΧΟΛΙΚΟΥ ΒΟΗΘΟΥ ΣΤΑ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

Ενεργεί κάτω από τις οδηγίες του εργοδότη και της Διεύθυνσης του Νηπιαγωγείου ή των ενταλμένων αυτής.

26.3.4.1 Βασική ευθύνη του Σχολικού Βοηθού είναι η τήρηση άψογης καθαριότητας στο νηπιαγωγείο, η πιστή εφαρμογή επιτήρησης των παιδιών σε τακτή ώρα του ημερήσιου προγράμματος ή/και όταν αυτό απαιτείται και σε συνεννόηση με τη διεύθυνση του νηπιαγωγείου, η εκτέλεση εργασιών που σχετίζονται με την ετοιμασία και οργάνωση των δραστηριοτήτων και τη λειτουργία του νηπιαγωγείου.

26.3.4.2 Αναλυτικότερα, στα πλαίσια των καθηκόντων του είναι τα ακόλουθα:

1. Καθάρισμα όλων των χώρων του νηπιαγωγείου στη βάση προγράμματος.
2. Καθάρισμα όλων των οργάνων, μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούνται από τα παιδιά και το νηπιαγωγό.
3. Εκτέλεση εργασιών που σχετίζονται με την ετοιμασία και οργάνωση των δραστηριοτήτων.
4. Επιτήρηση των παιδιών στο ύπαιθρο, με βάση το πρόγραμμα του νηπιαγωγείου.
5. Επιτήρηση των παιδιών κατά τη χρήση της τουαλέτας, όπου χρειάζεται.
6. Ανάλψη ευθύνης για την ασφάλεια των παιδιών, όταν ο/η νηπιαγωγός απουσιάζει για μικρό χρονικό διάστημα.
7. Ετοιμασία και σερβίρισμα προγεύματος και πλύσιμο πιάτων, τραπέζιων κ.τ.λ.
8. Ετοιμασία και διαρρύθμιση της αίθουσας για τις σχολικές γιορτές ή συγκεντρώσεις.
9. Συνυπευθυνότητα με το προσωπικό του νηπιαγωγείου για την ασφάλεια των παιδιών κατά τις επισκέψεις και εκδρομές.
10. Προφύλαξη και ασφάλεια της κινητής και ακίνητης περιουσίας του νηπιαγωγείου.
11. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.
12. Υπηρεσία πέραν του συνηθισμένου ωραρίου για τις σχολικές εορτές δύο φορές τον χρόνο.



13. Περιποίηση της σχολικής αυλής.
14. Είσπραξη διδασκτρων παιδιών για το οποίο παραχωρείται συμφωνημένο επίδομα.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Οι Σχολικοί Βοηθοί Νηπιαγωγείων εισπράττουν τα δίδακτρα από τα παιδιά της Προδημοτικής που είναι υποχρεωμένα να πληρώνουν δίδακτρα και αποζημιώνονται για τους μήνες για τους οποίους εισπράττονται δίδακτρα, ανάλογα με τον αριθμό των παιδιών από τα οποία εισπράττουν, ως εξής:

- (I) από 1 μέχρι 10 παιδιά – €8,54 το μήνα
- (II) από 11 μέχρι 20 παιδιά – €17,09 το μήνα
- (III) από 21 παιδιά και άνω – €25,63 το μήνα

Αυτό ισχύει από 1.9.2004 μέχρι διαφοροποίησης της πιο πάνω διευθέτησης και αφού πιστοποιούνται τα ονόματα των Σχολικών Βοηθών που εισπράττουν από τη Διευθύντρια του κάθε νηπιαγωγείου. Το κόστος είσπραξης των διδασκτρων επιβαρύνει το κονδύλι των λειτουργικών εξόδων των νηπιαγωγείων. Από 1.9.2012 καθορίστηκε στον Τακτικό Προϋπολογισμό συγκεκριμένο κονδύλι «02203 - Κατ' αποκοπή αποζημίωση είσπραξης διδασκτρων στα Δημόσια Νηπιαγωγεία».

15. Για την εκτέλεση των καθηκόντων του δέχεται τις οδηγίες της Διεύθυνσης του νηπιαγωγείου και τηρεί το ωρολόγιο πρόγραμμα το οποίο ετοιμάζεται από τη διεύθυνση.
16. Ο Σχολικός Βοηθός θα λαμβάνει σοβαρά υπόψη υποδείξεις της Διεύθυνσης του νηπιαγωγείου και θα συμμορφώνεται σ' αυτές για την ομαλή διεξαγωγή του έργου του καθώς και για τη συνεχή βελτίωση της αποδοτικότητας του και όπου είναι απαραίτητο της συμπεριφοράς του. Ο Σχολικός Βοηθός θα παρακολουθεί την παιδαγωγική προσέγγιση του/της νηπιαγωγείου και θα συμπεριφέρεται στα παιδιά κατά τρόπο «παιδαγωγικά αποδεικτό».
17. Στις περιπτώσεις που η Διεύθυνση του νηπιαγωγείου παρατηρεί ότι ο Σχολικός Βοηθός δεν ανταποκρίνεται στα καθήκοντα του, προβαίνει σε προφορικές ή/και γραπτές υποδείξεις προς τον Σχολικό Βοηθό και ενημερώνει τον εργοδότη. Αν, παρά τις υποδείξεις, ο Βοηθός δεν επιδεικνύει διάθεση βελτίωσης και η εργασία του βοηθού υστερεί ποιοτικά ή ποσοτικά, τότε η Διεύθυνση το γνωστοποιεί επίσημα γραπτώς, με πλήρως αιτιολογημένη εισήγηση στη Σχολική Εφορεία (η Σχολική Εφορεία στη συνέχεια ενημερώνει τη Συντεχνία), η οποία σε ειδική για τον σκοπό αυτό συνεδρία, λαμβάνει μέτρα που μπορεί να περιλαμβάνουν ακόμη και τον τερματισμό της υπηρεσίας του Βοηθού με βάση τον Κανονισμό 7: Παραπτώματα – ποινές, που ισχύουν στο ΩΚΠ.
18. Η Σχολική Εφορεία, ύστερα από συνεννόηση με τη Διεύθυνση του νηπιαγωγείου, μπορεί να αναθέσει στον σχολικό βοηθό μερικές εργασίες στο νηπιαγωγείο κατά τη διάρκεια των σχολικών διακοπών και αργιών, οι οποίες δεν θα εμπίπτουν στις άδειες ανάπαυσης που δικαιούται ο Σχολικός Βοηθός. Τέτοιες εργασίες περιλαμβάνουν περιποίηση του σχολικού κήπου, γενική καθαριότητα του νηπιαγωγείου π.χ. τζάμια (μέχρι το ύψος που μπορεί να φθάσει όταν στέκεται στο πάτωμα – θέμα ασφάλειας), πλύσιμο επίπλων, παιχνιδιών κ.τ.λ.