

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:
- Τ.Κ.....
- Τηλ. Οικίας: Κινητό Τηλ.:
6. Έγγαμος / Άγαμος 7. Αρ. Παιδιών:
8. Γραμματειακές Γνώσεις:
9. Παρούσα Απασχόληση:
-

Σημ.: 1) Στην αίτηση πρέπει να επισυναφθούν:

- Πιστοποιητικό Γέννησης (πρωτότυπο)
- Απολυτήριο Λυκείου, Τεχνικής Σχολής ή ιδιωτικού Σχολείου εξαιτούς τουλάχιστο φοίτησης (αντίγραφο)

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 Γ.Λ.242
- Πιστοποιητικό υγείας από τον Προσωπικό Ιατρό (ΓεΣΥ)

Ημερομηνία:

.....

Υπογραφή

τον Υπεύθυνο Επιμελητή του Σχολείου ή τον Υπεύθυνο Επιμελητή της Σχολικής Εφορείας ή άλλο εξουσιοδοτημένο υπάλληλο, εκπρόσωπο της Σχολικής Εφορείας .

26.3 ΣΧΟΛΙΚΟΙ ΒΟΗΘΟΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΩΝ

26.3.1 ΠΡΟΣΟΝΤΑ

- 26.3.1.1 Μπορούν να θεωρηθούν υποψήφιοι για τη θέση του σχολικού βοηθού άτομα ηλικίας άνω των 18 ετών.
- 26.3.1.2 Απολυτήριο Λυκείου, Τεχνικής Σχολής ή Ιδιωτικού Σχολείου εξαετούς τουλάχιστον φοίτησης.
- 26.3.1.3 Πολύ καλή γνώση της ελληνικής γλώσσας, ώστε να επικοινωνούν χωρίς προβλήματα με τα παιδιά.

26.3.2 ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

Οι υποψήφιοι/ες πρέπει:

- 1. Να κατέχουν πιστοποιητικό διαχείρισης τροφίμων (υποβάλλεται από το άτομο που θα προσληφθεί). Το κόστος για την έκδοση του πιστοποιητικού θα καλύπτεται από τον εργοδότη.
- 2. Να έχουν ενδιαφέρον και ικανότητες για την εργασία που θα αναλάβουν.
- 3. Να αναγνωρίζουν το σοβαρό ρόλο του νηπιαγωγείου στην κοινωνία.
- 4. Να είναι ευγενικοί και λεπτοί στους τρόπους τους.
- 5. Να είναι εχέμυθοι.
- 6. Να τους χαρακτηρίζει αίσθημα ευθύνης.
- 7. Να αγαπούν τα παιδιά.
- 8. Να έχουν γνήσιο ενδιαφέρον για την πρόοδο του νηπιαγωγείου.
- 9. Να έχουν καλές διαπροσωπικές σχέσεις.
- 10. Να γνωρίζουν όλα τα καθήκοντα του σχολικού βοηθού και τις υποχρεώσεις του έναντι των παιδιών, του νηπιαγωγού και του εργοδότη τους.

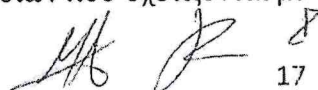
26.3.3 ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΣΧΟΛΙΚΟΥ ΒΟΗΘΟΥ

- 26.3.3.1 Ο Πρόεδρος και τρία μέλη της Σχολικής Εφορείας. Τα τρία μέλη θα καθορίζονται από την ολομέλεια της Σχολικής Εφορείας.
- 26.3.3.2 Η Διευθύντρια ή Διευθύνουσα του Δημόσιου Νηπιαγωγείου για το οποίο γίνεται η πρόσληψη ή άλλου δημόσιου νηπιαγωγείου, το οποίο ανήκει στην ίδια Σχολική Εφορεία που θα διενεργήσει την πρόσληψη , στις περιπτώσεις που δεν είναι εφικτή η συμμετοχή της Διευθύντριας/Διευθύνουσας του Νηπιαγωγείου.

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

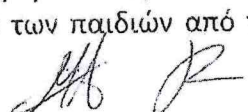


την ετοιμασία και οργάνωση των δραστηριοτήτων και τη λειτουργία του νηπιαγωγείου.

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. Ανάληψη ευθύνης για την ασφάλεια των παιδιών, όταν ο/η νηπιαγωγός απουσιάζει για μικρό χρονικό διάστημα.
7. Ετοιμασία και σερβίρισμα προγεύματος και πλύσιμο πιάτων, τραπεζιών 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 διδάκτρων παιδιών για το οποίο παραχωρείται συμφωνημένο επίδομα και κατάθεση του σε τραπεζικό ίδρυμα, στον λογαριασμό του Γενικού Λογιστηρίου.

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

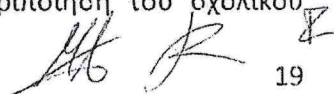
 18

οποία εισπράττουν, ως εξής:

- από 1.9.2004 μέχρι 31.08.2024:
 - (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
- από 1.9.2024:
 - (I) από 1 μέχρι 10 παιδιά – €15.00 το μήνα
 - (II) από 11 μέχρι 20 παιδιά – €20.00 το μήνα
 - (III) από 21 παιδιά και άνω – €30.00 το μήνα

Τα ονόματα των Σχολικών Βοηθών που εισπράττουν πρέπει να πιστοποιούνται από τη Διεύθυνση του κάθε νηπιαγωγείου. Το κόστος εισπραξης των διδασκτρων επιβαρύνει το κονδύλι των λειτουργικών εξόδων των νηπιαγωγείων. Από 01.09.2012 καθορίστηκε στον Τακτικό Προϋπολογισμό συγκεκριμένο κονδύλι «02203 - Κατ' αποκοπή αποζημίωση εισπραξης 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 νηπιαγωγείου και θα συμπεριφέρεται στα παιδιά κατά τρόπο «παιδαγωγικά αποδεκτό».
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 Σχολικός Βοηθός δεν επιδεικνύει διάθεση βελτίωσης και η εργασία του υστερεί ποιοτικά ή ποσοτικά, τότε η Διεύθυνση το γνωστοποιεί επίσημα γραπτώς, με πλήρως αιτιολογημένη εισήγηση προς τη 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 Σχολικού Βοηθού, με βάση το ΑΡΘΡΟ 32 της Σύμβασης «Πειθαρχικά Παραπτώματα – Ποινές».
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 δε 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.

26.3.5 ΩΡΑΡΙΟ – ΑΡΓΙΕΣ – ΕΤΗΣΙΕΣ ΑΔΕΙΕΣ

26.3.5.1 Η έναρξη και λήξη του ημερήσιου ωραρίου καθορίζεται σε συνεργασία με τον Εργοδότη και τη Διεύθυνση του Νηπιαγωγείου, ανάλογα με τον τύπο του Νηπιαγωγείου. Σημειώνεται όμως ότι, ο συνολικός εβδομαδιαίος χρόνος εργασίας του κάθε Σχολικού Βοηθού δεν θα υπερβαίνει ούτε θα υπολείπεται των 38 ωρών εργασίας.

26.3.5.2 Ο Σχολικός Βοηθός εργάζεται καθ' όλη τη διάρκεια του έτους, εκτός από τις αργίες που προνοούνται στο ΑΡΘΡΟ 9 και όποια επιπρόσθετη αργία εγκριθεί για τα μέλη της Δημόσιας Υπηρεσίας. Εξυπακούεται ότι, ο Σχολικός Βοηθός εργάζεται και όταν το νηπιαγωγείο είναι κλειστό, εκτός εάν θα απουσιάσει με άδεια ασθενείας ή άδεια ανάπαυσης. Αυτές τις ημέρες, εκτελεί εργασίες τακτοποίησης σκευών (αποθήκης, οργάνων σχολικού κήπου, γυμναστικής, εποπτικών μέσων), καθαριότητας (γενική καθαριότητα, πλύσιμο τζαμιών), περιποίηση φυτών ή και ζώων, βελτίωσης του εξοπλισμού (πλύσιμο σκευών και επίπλων κ.λ.π.).

Ο Σχολικός Βοηθός μπορεί να πάρει ετήσια άδεια ανάπαυσης με απολαβές σύμφωνα με το ΑΡΘΡΟ 10.

26.3.5.3 Ο Σχολικός Βοηθός μπορεί να πάρει άδεια, σε χρόνο λειτουργίας του νηπιαγωγείου, κατόπιν συνεννόησης της Διεύθυνσης και τον Εργοδότη, για αποχρώντες λόγους: θάνατο συγγενών πρώτου βαθμού, σοβαρή ασθένεια τέκνου ή συγγενή πρώτου βαθμού ή σοβαρούς οικογενειακούς λόγους.

Για απουσία Σχολικού Βοηθού χωρίς άδεια, ο εργοδότης αποκόπτει το ανάλογο ποσό από το σύνολο των απολαβών του για τις ημέρες απουσίας του.

26.3.5.4 Ο εργοδότης φροντίζει για την αντικατάσταση του σχολικού βοηθού όταν αυτός απουσιάζει άμεσα από την 1^η ημέρα.

26.3.6 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΩΝ

Η αξιολόγηση των μόνιμων Σχολικών Βοηθών γίνεται από τη Διευθύντρια/Διευθύνουσα του νηπιαγωγείου και από ένα μέλος του προσωπικού του νηπιαγωγείου (Νηπιαγωγό), οι οποίοι συντάσσουν και συνυπογράφουν έκθεση αξιολόγησης μία φορά το χρόνο πριν τη λήξη της σχολικής χρονιάς (το αργότερο μέχρι την 31^η Μαΐου). Η αξιολόγηση θα αφορά τα καθήκοντα, τη συμπεριφορά, τη σχέση του Σχολικού Βοηθού με το προσωπικό του νηπιαγωγείου, τα παιδιά, τους γονείς/κηδεμόνες και ότι άλλο θεωρούν απαραίτητο να αναφερθεί.

Για την αξιολόγηση θα πρέπει να λαμβάνονται υπόψη αντικειμενικά κριτήρια για όλο το προσωπικό, με διαφάνεια. Ο εργαζόμενος έχει δικαίωμα να γνωρίζει τη αξιολόγησή του και να κάνει ένσταση στην περίπτωση που διαφωνεί.

