

ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΙΚΑ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ

ΠΡΟΣΩΝΤΑ

Ο/Η υποψήφιος/α πρέπει:

- Να έχει απολυτήριο αναγνωρισμένης σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- Να είναι υγιής βάση σχετικού πιστοποιητικού από Κυβερνητικό γιατρό.
- Να έχει ενδιαφέρον και ικανότητες για την εργασία που θα αναλάβει.
- Να αναγνωρίζει το σοβαρό ρόλο του νηπιαγωγείου στην κοινωνία.
- Να είναι ευγενικός, λεπτός στους τρόπους.
- Να είναι εχέμυθος.
- Να τον χαρακτηρίζει αίσθημα ευθύνης.
- Να αγαπά τα παιδιά και να έχει γνήσιο ενδιαφέρον για την πρόοδο του νηπιαγωγείου.
- Να έχει καλές διαπροσωπικές σχέσεις.
- Να γνωρίζει όλα τα καθήκοντα του σχολικού βοηθού και τις υποχρεώσεις του έναντι των παιδιών, του νηπιαγωγείου και του συνδέσμου γονέων.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

2.1. Ενεργεί κάτω από τις οδηγίες της Διευθύντριας του Νηπιαγωγείου ή των ενταλμένων αυτής.

2.2. 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.

2.3. 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, 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 διδάκτρων 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 διδάκτρων επιβαρύνει το κονδύλι των λειτουργικών εξόδων του νηπιαγωγείου. Από 1.9.2012 καθορίστηκε στον Τακτικό Προϋπολογισμό συγκεκριμένο κονδύλι «02203 – Κατ' αποκοπή αποζημίωση είσπραξης διδάκτρων 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 απαραίτητα της συμπεριφοράς του. Ο Σχολικός Βοηθός θα παρακολουθεί την παιδαγωγική προσέγγιση του/της νηπιαγωγείου και τα 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 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.
18. Κατά τη διάρκεια των σχολικών διακοπών περιλαμβάνουν εργασίες για την περιποίηση σχολικού κήπου, και γενική καθαριότητα του νηπιαγωγείου.

ΑΠΟ ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΦΟΡΕΙΑ ΣΤΡΟΒΟΛΟΥ