

ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΙΚΑ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ

ΠΡΟΣΟΝΤΑ

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

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 νηπιαγωγείου και του εργοδότη τους.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

2.1. Ενεργεί κάτω από τις οδηγίες του εργοδότη και της Διεύθυνσης 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 σεργίρισμα 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 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 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 είσπραξης των διδάκτρων επιβαρύνει το κονδύλι των λειτουργικών εξόδων των νηπιαγωγείων. Από 1.9.2012 καθορίστηκε στον Τακτικό Προϋπολογισμό συγκεκριμένο κονδύλι «02203 – Κατ' αποκοπή αποζημίωση είσπραξης διδάκτρων στα Δημόσια Νηπιαγωγεία».

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Η πρόνοια υπ' αριθμό 14. πιο πάνω δεν θα ισχύει από τη σχολική χρονιά 2025-2026 λόγω του ότι τα δίδακτρα Νηπιαγωγείων έχουν καταργηθεί από τη σχολική χρονιά 2025-2026 με βάση σχετική Απόφαση του Υπουργικού Συμβουλίου

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 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 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 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.

ΑΠΟ ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΦΟΡΕΙΑ ΣΤΡΟΒΟΛΟΥ