



**ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΦΟΡΕΙΑ
ΙΔΑΛΙΟΥ**

Ευάγγελου Φλωράκη 1,
Τ.Θ. 11108, 2550 Δάλι
τηλ.: 22441164 Φαξ: 22441165
email: schoolcom.idaliou@cytanet.com.cy

ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗ

(Να συμπληρωθεί από τον/την αιτητή/τρια ιδιοχείρως αφού
Διαβαστούν οι οδηγίες στην τελευταία σελίδα)

Θέση για την οποία υποβάλλεται η αίτηση: **ΣΧΟΛΙΚΟΥ ΒΟΗΘΟΥ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟΥ**

A. ΑΤΟΜΙΚΑ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ:

ΟΝΟΜΑ:	ΕΠΙΘΕΤΟ:
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ:	
Ταχ. Κώδικας:..... Περιοχή:.....	
Τηλ. Οικίας:..... Κινητό:..... Άλλο:.....	
ΑΡ. ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ:	ΑΡ. ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ:
ΥΠΗΚΟΟΤΗΤΑ:	ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ (έγγαμος/η, άγαμος/η, διεξευγμένος/η, χήρος/α
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΣΥΖΥΓΟΥ:	ΑΡ. ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ ΣΥΖΥΓΟΥ:
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ ΣΥΖΥΓΟΥ:	ΟΝΟΜΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ ΣΥΖΥΓΟΥ:
ΟΝΟΜΑ ΤΕΚΝΟΥ/ΩΝ ΚΑΙ ΗΛΙΚΙΑ	
1.....	3.....
2.....	4.....

B. ΜΟΡΦΩΣΗ

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ (Δημοτικό/Γυμνάσιο/Λύκειο)	
Σχολείο	Περίοδος Φοιτήσεως
.....	Από..... Μέχρι
.....	Από..... Μέχρι
.....	Από..... Μέχρι
.....	Από..... Μέχρι
Βαθμός Απολυτηρίου:.....	Κλάδος:.....

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΙ ΤΙΤΛΟΙ/ΆΛΛΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΕΙΣ (να επισυναφθούν)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ΓΛΩΣΣΕΣ (συμπληρώστε ανάλογα: Πολύ καλή – Καλή – Μέτρια)			
	ΕΛΛΗΝΙΚΑ	ΑΓΓΛΙΚΑ	ΆΛΛΗ
α) Ανάγνωση			
β) Γραφή			
γ) Ομιλία			

Γ. ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΟΙ ΕΡΓΟΔΟΤΕΣ

ΟΝΟΜΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ	ΠΕΡΙΟΔΟΣ	ΕΙΔΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΛΟΓΟΣ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ

Δ. ΔΗΛΩΣΤΕ ΛΕΠΤΟΜΕΡΕΙΕΣ ΟΠΟΙΑΣΔΗΠΟΤΕ ΤΑ ΠΡΩΤΟΤΥΠΑ ΤΩΝ ΠΙΟ ΚΑΤΩ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ:

1. ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟΥ ΜΕΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
2. ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΛΕΥΚΟΥ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ
3. ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΜΗ ΠΕΡΙΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΣΤΟ ΑΡΧΕΙΟ ΚΑΤΑΔΙΚΑΣΘΕΝΤΩΝ ΓΙΑ ΣΕΞΟΥΑΛΙΚΑ ΑΔΙΚΗΜΑΤΑ

Δηλώνων υπεύθυνα ότι οι πληροφορίες που περιλαμβάνονται στην αίτηση αυτή, με βάση όσα γνωρίζω και πιστεύω, είναι ακριβείς και αληθείς. Αντιλαμβάνομαι ότι οποιαδήποτε σκόπιμη ανακρίβεια ή παράληψη δυνατόν να έχει ως αποτέλεσμα τον αποκλεισμό μου ή την άμεση ανάκληση τυχόν διορισμού μου.

Ημερομηνία:..... Υπογραφή:.....

24.6 ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ:

- Καθάρισμα όλων των χώρων του νηπιαγωγείου.
- Καθάρισμα όλων οργάνων, μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούνται από τα παιδιά και τη νηπιαγωγό.
- Εκτέλεση εργασιών που σχετίζονται με την προετοιμασία και οργάνωση των δραστηριοτήτων.
- Επιτήρηση των παιδιών στο ύπαιθρο, όταν η νηπιαγωγός βρίσκεται στην αίθουσα και αντίστροφα ή όταν η νηπιαγωγός κωλύεται από άλλη προτεραιότητα.
- Ανάλυση ευθύνης για την ασφάλεια των παιδιών, όταν η νηπιαγωγός απουσιάζει.
- Ετοιμασία και σερβίρισμα προγεύματος και πλύσιμο πιάτων, τραπέζιων κτλ.
- Εκτέλεση άλλων εργασιών που σχετίζονται με τις προηγούμενες και τις οποίες τους αναθέτει η νηπιαγωγός (κόψιμο χαρτιού για τη ζωγραφική, σχεδιασμός περιγράμματος εικόνων κτλ.)
- Ετοιμασία και διαρρύθμιση της αίθουσας για σχολικές γιορτές ή συγκεντρώσεις.
- Συνυπευθυνότητα με τη νηπιαγωγό για την ασφάλεια των παιδιών κατά τις επισκέψεις και εκδρομές.
- Προφύλαξη και ασφάλεια της κινητής και ακίνητης περιουσίας του νηπιαγωγείου.
- Οποιαδήποτε άλλη συναφή υπηρεσία θεωρεί απαραίτητο να τους αναθέσει η νηπιαγωγός για την εύρυθμη λειτουργία του νηπιαγωγείου ή εξυπηρέτηση παιδιού μέσα στο συμφωνημένο ωράριο.
- Υπηρεσία πέραν του συνηθισμένου ωραρίου για σχολικές συγκεντρώσεις, εκδηλώσεις κτλ.
- Περιποίηση του σχολικού κήπου, των ζώων ή πουλιών που διατηρούνται στο νηπιαγωγείο.
- Δέχεται τις οδηγίες της νηπιαγωγού και τηρεί ωρολόγιο πρόγραμμα το οποίο ετοιμάζει η νηπιαγωγός.
- Λαμβάνει σοβαρά υπόψη τις υποδείξεις της νηπιαγωγού για την ομαλή διεξαγωγή του έργου του και για βελτίωση της αποδοτικότητας και συμπεριφοράς του.
- Αναλαμβάνει καθήκοντα, που περιλαμβάνουν περιποίηση του σχολικού κήπου, γενική καθαριότητα του νηπιαγωγείου π.χ. τζάμια, χαλιά, πλύσιμο ή βάψιμο επίπλων, κατά τη διάρκεια των σχολικών διακοπών και αργιών που δεν εμπίπτουν στις άδειες που δικαιούται ο σχολικός βοηθός.