

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

ΟΜΑΔΑ ΑΜΕΣΗΣ ΠΑΡΕΜΒΑΣΗΣ

Εναλλακτικό πρόγραμμα (ΕΠ) και πρόσληψη Σχολικού Συνεργάτη (ΣΣ)

Οδηγίες για τη συμπλήρωση των εντύπων

1. Έχετε αριθμημένα 15 σχετικά έγγραφα.
2. Παρακαλείστε όπως μελετήσετε όλα τα έγγραφα σχετικά με την ανάπτυξη της Δράσης για το Εναλλακτικό Πρόγραμμα (ΕΠ) και την πρόσληψη Σχολικού Συνεργάτη (ΣΣ).
3. Αφού το σχολείο ενημερωθεί για την **Έγκριση της Δράσης**, θα πρέπει να συμπληρώσει το **Πρακτικό Πρόσληψης** και το **Αίτημα Δράσης** και να σταλούν ταχυδρομικά στην πιο κάτω διεύθυνση.
4. Πριν την πρόσληψη και την υπογραφή του σχετικού Συμβολαίου, ο Σχολικός Συνεργάτης θα πρέπει να καταθέσει στο σχολείο **ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΛΕΥΚΟΥ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ** και **ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟΝ ΠΕΡΙ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΤΗΣ ΣΕΞΟΥΑΛΙΚΗΣ ΚΑΚΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΣΕΞΟΥΑΛΙΚΗΣ ΕΚΜΕΤΑΛΕΥΣΗΣ ΠΑΙΔΙΩΝ ΚΑΙ ΤΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΠΟΡΝΟΓΡΑΦΙΑΣ ΝΟΜΟ**, από την αστυνομία καθώς και αντίγραφο όλων των σχετικών ακαδημαϊκών και άλλων του προσόντων.
5. Το σχολείο ετοιμάζει **δύο αντίτυπα** του **Συμβολαίου** και του **Παραρτήματος Καθηκόντων ΣΣ**, τα οποία υπογράφονται και σφραγίζονται. Το ένα αντίτυπο μένει στο σχολείο και το δεύτερο δίνεται στο Συνεργάτη.
6. Ο ΣΣ **εκδίδει το συνημμένο τιμολόγιο** στο οποίο αναγράφει τις ώρες εργασίας, τις επί μέρους και συνολικές χρεώσεις. Στο τιμολόγιο πρέπει να αναφέρεται το όνομα, ο αριθμός ταυτότητας και το τηλέφωνο του ΣΣ. Το κάθε τιμολόγιο θα πρέπει να φέρει την υπογραφή του Διευθυντή και τη σφραγίδα του σχολείου.
7. Ο **Πίνακας ΟΑΠ** για το Λογιστήριο συμπληρώνεται από το σχολείο (*στο ίδιο έγγραφο θα βρείτε παράδειγμα συμπληρωμένου Πίνακα ΟΑΠ*), υπογράφεται από το Διευθυντή και φέρει τη σφραγίδα του σχολείου.
8. Όλα τα έγγραφα, συμπληρωμένα, διατηρούνται σε αρχείο, την υπευθυνότητα του οποίου έχει ο/η ΒΔ της Επιτροπής Αγωγής Υγείας και Πρόληψης της Ενδοσχολικής Βίας.
9. Τα πρωτότυπα των εγγράφων Πίνακας ΟΑΠ και FIMAS, καθώς και τα τιμολόγια του ΣΣ, αποστέλλονται από το σχολείο στο ΥΠΠ για πληρωμή του ΣΣ.
10. Είναι ευθύνη του σχολείου και του ΣΣ τα έγγραφα να αποστέλλονται έγκαιρα, έτσι ώστε να μην υπάρξει αργοπορία στην πληρωμή.
11. Ο έλεγχος της ορθότητας των στοιχείων, των περιόδων και υπηρεσιών χρέωσης, καθώς και το εκάστοτε συνολικό ποσό, είναι ευθύνη του σχολείου. Οπωσδήποτε, ο Πίνακας ΟΑΠ και το Τιμολόγιο χρέωσης του ΣΣ πρέπει να συγκλίνουν και να αποστέλλονται κάθε φορά μαζί.
12. Παραδώστε αντίγραφα του υπογεγραμμένου συμβολαίου, των καθηκόντων, των οδηγιών για το Εναλλακτικό πρόγραμμα (ΕΠ) και των Δεικτών του ΥΠΠ στον ΣΣ.

13. Το εναλλακτικό πρόγραμμα καταρτίζεται από το σχολείο, σύμφωνα με τις αποφάσεις της Πολυθεματικής Ομάδας και τις ανάγκες του μαθητή.

14. Επικοινωνήστε με λειτουργούς της ΟΑΠ για οποιαδήποτε απορία:
Ομάδα Άμεσης Παρέμβασης - Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού

- Για Λεμεσό /Πάφο
Τηλ. 25820871 Fax. 25305622

Επαρχιακό Γραφείο Μέσης Εκπαίδευσης Λεμεσού
Αγίας Φυλάξεως 238, 2^{ος} όροφος, Μέγαρο Άννα
3082 Λεμεσός
Ομάδα Άμεσης Παρέμβασης

Υπόψη (.....Ονοματεπώνυμο Λειτουργού ΟΑΠ)

- Για Λευκωσία/ Λάρνακα / Αμμόχωστο
Τηλ. 22402466 Fax. 22402394

Ομάδα Άμεσης Παρέμβασης - Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού
Γωνία Κίμωνος και Θουκυδίδου
Ακρόπολη, 1434 Λευκωσία

Υπόψη (.....Ονοματεπώνυμο Λειτουργού ΟΑΠ)