



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΤΡΙΤΟ
ΤΗΣ ΕΠΙΣΗΜΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Αρ. 2924 της 18ης ΝΟΕΜΒΡΙΟΥ 1994

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΠΡΑΞΕΙΣ

ΜΕΡΟΣ Ι

Κανονιστικές Διοικητικές Πράξεις

Αριθμός 256

Οι περί Σχολικών Βοηθών των Δημόσιων και Κοινοτικών Νηπιαγωγείων (Όροι Εργασίας και Μισθοδοσίας και Συναφή Θέματα) Κανονισμοί του 1994, οι οποίοι εγκρίθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο και κατατέθηκαν στη Βουλή των Αντιπροσώπων και εγκρίθηκαν από αυτή, δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

**Ο ΠΕΡΙ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ
(ΟΡΟΙ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ) ΝΟΜΟΣ**

Κανονισμοί δυνάμει του άρθρου 3

Ο Υπουργός Παιδείας και Πολιτισμού, ασκώντας τις εξουσίες που του χορηγούνται από το άρθρο 3 των περί Σχολικών Βοηθών (Όροι Εργασίας και Μισθοδοσίας) Νόμων του 1991 και 1994, εκδίδει τους πιο κάτω Κανονισμούς.

99 του 1991
62(Ι) του 1994.

1. Οι Κανονισμοί αυτοί θα αναφέρονται ως οι περί Σχολικών Βοηθών των Δημόσιων και Κοινοτικών Νηπιαγωγείων (Όροι Εργασίας και Μισθοδοσίας και Συναφή Θέματα) Κανονισμοί του 1994.

Συνοπτικός
τίτλος.

2.-(1) Στους παρόντες Κανονισμούς, εκτός αν από το κείμενο προκύπτει διαφορετική έννοια-

Εξηγεία.

“αρμόδια αρχή” σημαίνει τον Υπουργό Παιδείας και Πολιτισμού.

“αρμόδιο τμήμα” σημαίνει το Τμήμα Δημοτικής Εκπαίδευσης του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού.

“αρμόδιο Υπουργείο” σημαίνει το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού.

“αρχή τοπικής διοίκησης” σημαίνει δημοτικό συμβούλιο βελτιώσεως ή χωρική αρχή.

“δημόσιο νηπιαγωγείο” σημαίνει νηπιαγωγείο του οποίου την ίδρυση αποφασίζει το Υπουργικό Συμβούλιο και στο οποίο ο νηπιαγωγός διορίζεται και αμείβεται από το κράτος και του οποίου τα υπόλοιπα έξοδα συντήρησης αναλαμβάνονται από τον οικείο σύνδεσμο γονέων, αρχή τοπικής διοίκησης, διαχειριστικό συμβούλιο, οργάνωση ή σωματείο.

“διοικούσα αρχή” σημαίνει το διοικητικό συμβούλιο σύνδεσμου γονέων, το συμβούλιο ή επιτροπή της αρχής τοπικής διοίκησης, το διαχειριστικό συμβούλιο ή τη διοικούσα επιτροπή οργάνωσης ή σωματείου.

“Επιτροπή για τους Όρους Εργασίας των Σχολικών Βοηθών στα Δημόσια και Κοινοτικά Νηπιαγωγεία” σημαίνει την επιτροπή η οποία ελέγχει την τήρηση των παρόντων Κανονισμών.

“Επιτροπή Εργοδότησης Σχολικού Βοηθού” ή “Ε.Ε.Σ.Β.” σημαίνει την επιτροπή που προσλαμβάνει το σχολικό βοηθό έπειτα από προκήρυξη κενής θέσης και υποβολή σχετικών αιτήσεων. Η επιτροπή αυτή δέχεται επίσης την παραίτηση και αποφασίζει τον τεματισμό των υπηρεσιών του σχολικού βοηθού.

“εργάσιμος χρόνος” αφορά τη χρονική περίοδο κατά την οποία εργάζεται ο σχολικός βοηθός.

“κοινοτικό νηπιαγωγείο” σημαίνει νηπιαγωγείο το οποίο ιδρύεται από ιδρυτική επιτροπή με έγκριση της αρμόδιας αρχής σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, συντηρείται από τον οικείο σύνδεσμο γονέων ή αρχή τοπικής διοίκησης, διαχειριστικό συμβούλιο, οργάνωση ή σωματείο, δεν έχει κερδοσκοπικό χαρακτήρα και επιχορηγείται από το κράτος.

“μονοθέσιο ή πολυθέσιο νηπιαγωγείο” σημαίνει το νηπιαγωγείο που έχει ένα ή πολλά τμήματα, αντίστοιχα.

“νηπιαγωγείο” σημαίνει δημόσιο ή κοινοτικό νηπιαγωγείο.

“νηπιαγωγός” σημαίνει πτυχιούχο εκπαιδευτικό που κατέχει τα προσόντα για να ασκεί τα καθήκοντα του νηπιαγωγού σύμφωνα με τα σχέδια υπηρεσίας που ισχύουν για τα δημόσια νηπιαγωγεία.

“οικείο σχέδιο υπηρεσίας” σημαίνει το σχέδιο υπηρεσίας σχολικού βοηθού που φαίνεται στον Πίνακα των παρόντων Κανονισμών.

“παιδί νηπιαγωγείου” είναι το παιδί που φοιτά στο νηπιαγωγείο και ηλικία τουλάχιστο τριών χρόνων κατά την 1η Σεπτεμβρίου και όχι μεγαλύτερη της εκάστοτε καθοριζόμενης με Απόφαση του Υπουργικού Συμβουλίου ως ηλικία εισδοχής σε δημοτικό σχολείο. Παιδιά μεγαλύτερης ηλικίας μπορούν να φοιτήσουν σε νηπιαγωγείο, αν τέτοια άδεια παραχωρήθηκε από το Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης.

“σύνδεσμος γονέων” σημαίνει το σύνολο των γονέων των παιδιών που φοιτούν στο νηπιαγωγείο τη συγκεκριμένη σχολική χρονιά. Σε περίπτωση παρατεταμένης απουσίας γονέως δικαιούται να είναι μέλος του συνδέσμου γονέων κηδεμόνας του παιδιού. Ο σύνδεσμος γονέων ενεργεί μέσω του διοικητικού συμβουλίου που εκλέγεται από τα μέλη σε εκλογική συνέλευση.

“σχολικός βοηθός” σημαίνει το άτομο που είναι υπεύθυνο για την τήρηση άψογης καθαριότητας στο νηπιαγωγείο, που επιτηρεί την ασφάλεια των παιδιών σε τακτή ώρα του ημερήσιου προγράμματος ή όποτε παραστεί τέτοια ανάγκη και που εκτελεί άλλες εργασίες που καθορίζονται στο οικείο σχέδιο υπηρεσίας.

“σχολική χρονιά” σημαίνει την περίοδο που αρχίζει την 1η Σεπτεμβρίου και λήγει την 31η Αυγούστου του επόμενου έτους.

(2) Όροι οι οποίοι δεν ερμηνεύονται στους παρόντες Κανονισμούς έχουν την έννοια που αποδίδουν σ' αυτούς οι περί Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας Νόμοι του 1969 έως (Αρ. 2) του 1994.

10 του 1969
67 του 1978
53 του 1979
4 του 1985
100 του 1985
168 του 1986
65 του 1987
129 του 1987
157 του 1987
162 του 1987
180 του 1987
245 του 1987
76 του 1988
107 του 1988
234 του 1988
105 του 1990
135 του 1991
151 του 1991
251 του 1991
12 του 1992
50(I) του 1992
78(I) του 1992
80(I) του 1992
81(I) του 1992
116(I) του 1992
40(I) του 1993
46(I) του 1993
8(I) του 1994
37(I) του 1994.

3.-(1) Σε κάθε δημόσιο ή κοινοτικό νηπιαγωγείο εργοδοτείται απαραίτητα σχολικός βοηθός ο οποίος εκτελεί τα καθήκοντα που περιλαμβάνονται στο οικείο σχέδιο υπηρεσίας.

Εργοδότηση
σχολικού
βοηθού.

(2) Το οικείο σχέδιο υπηρεσίας περιλαμβάνει τα απαιτούμενα προσόντα και τα καθήκοντα της θέσης σχολικού βοηθού.

4. Ο αριθμός των σχολικών βοηθών για κάθε νηπιαγωγείο αποφασίζεται με βάση τον αριθμό των τμημάτων του νηπιαγωγείου ως εξής:

Αριθμός
σχολικών
βοηθών.

- (i) Για μονοθέσιο νηπιαγωγείο απαιτείται ένας σχολικός βοηθός.
- (ii) Για τριθέσιο νηπιαγωγείο απαιτούνται δύο σχολικοί βοηθοί.
- (iii) Αναφορικά με πολυθέσιο νηπιαγωγείο απαιτείται ένας σχολικός βοηθός για κάθε δύο τμήματα. Είναι δυνατόν όμως πενταθέσιο νηπιαγωγείο να εξυπηρετείται από δύο και επταθέσιο από τρεις σχολικούς βοηθούς.

5.-(1) Ο εργοδότης του σχολικού βοηθού είναι ο οικείος σύνδεσμος γονέων του νηπιαγωγείου ή η αρχή τοπικής διοίκησης, διαχειριστικό συμβούλιο, οργάνωση ή σωματείο.

Εργοδότης
του σχολικού
βοηθού.

(2) Ο εργοδότης έχει την υποχρέωση να εξασφαλίζει μεταξύ άλλων τα απαιτούμενα ποσά για την αμοιβή του σχολικού βοηθού, καθώς και τις απαραίτητες συνθήκες για αποδοτική εργασία του. Αν στη διοικούσα αρχή του εργοδότη περιλαμβάνεται συγγενής πρώτου ή δεύτερου βαθμού με το σχολικό βοηθό, αυτός δε μετέχει σε συνεδρίες κατά τις οποίες συζητούνται θέματα που αφορούν το συγκεκριμένο σχολικό βοηθό.

(3) Η θητεία του διοικητικού συμβουλίου του συνδέσμου γονέων παρατείνεται μέχρις ότου εκλεγεί νέο κατά την έναρξη της νέας σχολικής χρονιάς.

(4) Κάθε νέο διοικητικό συμβούλιο/σύνδεσμος γονέων οφείλει να ανταποκριθεί στις υποχρεώσεις που ανέλαβε κάθε προηγούμενο συμβούλιο.

Κοινός
σύνδεσμος
γονέων.

6. Όπου λειτουργούν τμήματα δημόσιου ή κοινοτικού νηπιαγωγείου στον ίδιο χώρο, ο σύνδεσμος γονέων είναι κοινός, το ταμείο είναι κοινό και τα οικονομικά βάρη κατανέμονται εξίσου μεταξύ των γονέων όλων των τμημάτων.

Απολαβές
σχολικών
βοηθών.

7.-(1) Ο σχολικός βοηθός λαμβάνει-

(α) Μηνιαίο μισθό πάνω σε δωδεκάμηνη βάση, όπως θα καθορίζεται με Διάταγμα του Υπουργικού Συμβουλίου που εκδίδεται δυνάμει των παρόντων Κανονισμών:

Κεφ. 183.

Νοείται ότι τέτοιος μισθός δε θα είναι χαμηλότερος από τον προνοούμενο από το Διάταγμα που εκδίδεται δυνάμει του περί Κατωτάτου Ορίου Μισθών Νόμου·

(β) ετήσια προσαύξηση με βάση κλίμακα η οποία θα καθορίζεται με Διάταγμα του Υπουργικού Συμβουλίου που εκδίδεται δυνάμει των παρόντων Κανονισμών·

(γ) αναπροσαρμογή του μισθού με βάση το ποσοστό των τιμαριθμικών αναπροσαρμογών που εγκρίνεται από την κυβέρνηση από καιρό σε καιρό·

(δ) πλήρη δέκατο τρίτο μισθό μέχρι την 31η Δεκεμβρίου, ο οποίος υπολογίζεται με βάση το 1/12 του τελευταίου ετήσιου μισθού για κάθε δεδουλευμένο μήνα του τρέχοντος έτους.

(2) Πρόταση στο Υπουργικό Συμβούλιο για καθορισμό ή αναθεώρηση της κλίμακας θα υποβάλλεται από τον Υπουργό Παιδείας και Πολιτισμού μετά από σύσταση της Επιτροπής για τους Όρους Εργασίας των Σχολικών Βοηθών στα Δημόσια και Κοινοτικά Νηπιαγωγεία (Κανονισμοί 38, 39, 40).

Επίδομα για
εξυπηρέτηση
δεύτερου
τμήματος.

8. Σχολικός βοηθός που εξυπηρετεί δύο ή περισσότερα τμήματα δικαιούται επίδομα που ισούται με μια προσαύξηση. Για εξυπηρέτηση πέραν του ενός, αλλά λιγότερο των δύο τμημάτων, δικαιούται ποσό που ισοδυναμεί με μια προσαύξηση.

Οικονομικές
υποχρεώσεις
εργοδότη σε
κυβερνητικά
ταμεία.

9. Ο εργοδότης καταβάλλει το ποσοστό που προνοείται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία στο Ταμείο Κοινωνικών Ασφαλίσεων, στο Ταμείο Άμυνας και στο Ταμείο Πλεονάζοντος Προσωπικού.

Χρόνος
εργασίας
σχολικού
βοηθού.

10. Ο χρόνος εργασίας του σχολικού βοηθού ανέρχεται στις 39 ώρες την εβδομάδα από την 1η Ιανουαρίου 1995, στις 38.30 ώρες τη εβδομάδα από την 1η Ιανουαρίου 1996 και από την 1η Ιανουαρίου 1997 στις 38 ώρες την εβδομάδα, η κατανομή τους όμως δυνατό να ποικίλλει από νηπιαγωγείο σε νηπιαγωγείο. Συστηματική εργασία πέραν του ωραρίου αυτού, για παράταση της λειτουργίας του νηπιαγωγείου, συνεπάγεται κατ' αναλογία αύξηση των απολαβών του σχολικού βοηθού επί του συνολικού τους ύψους, με βάση τις πιο πάνω ώρες την εβδομάδα. Εργασία με μειωμένο ωράριο κάτω των 37.30 ωρών, λόγω περιορισμένης λειτουργίας του νηπιαγωγείου, για την οποία εξασφαλίστηκε απαραίτητα η έγκριση του αρμόδιου Τμήματος, συνεπάγεται κατ' αναλογία μείωση των απολαβών του σχολικού βοηθού επί του συνολικού τους ύψους, με βάση τις 37.30 ώρες την εβδομάδα:

Νοείται ότι η μειωμένη εργασία δεν μπορεί να είναι κάτω των 25 ωρών εβδομαδιαία.

Ώρα προσέ-
λευσης
σχολικού
βοηθού.

11. Ο σχολικός βοηθός αρχίζει την εργασία του μισή ώρα πριν από την έναρξη του εκπαιδευτικού προγράμματος και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για τον αερισμό, τη θέρμανση και τον ευπρεπισμό της αίθουσας δραστηριοτήτων και τη γενική ετοιμασία του νηπιαγωγείου πριν από την άφιξη των παιδιών.

Κατά το χρόνο αυτό και πριν από την άφιξη του νηπιαγωγού είναι υπεύθυνος και για την ασφάλεια των μαθητών.

12. Ο σχολικός βοηθός αποχωρεί, αφού συμπληρώσει την καθαριότητα του νηπιαγωγείου (σκούπισμα εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, σφουγγάρισμα, ξεσκόνισμα, τακτοποίηση παιγνιδιών, περιποίηση ζώων κ.λ.π.), μετά την αποχώρηση των παιδιών του νηπιαγωγείου. Για την αποχώρηση των παιδιών αφήνεται χρόνος τουλάχιστο 15 λεπτών και μετά αρχίζει η διαδικασία καθαριότητας.

Αποχώρηση.

13.-(1) Ο σχολικός βοηθός αργεί κατά τις ακόλουθες δημόσιες αργίες:

Αργίες.

- (α) Πρωτοχρονιά (1η Ιανουαρίου)
- (β) 25η Μαρτίου (Ημέρα της Ελληνικής Ανεξαρτησίας)
- (γ) Πρωτομαγιά (1η Μαΐου)
- (δ) 1η Οκτωβρίου (Ημέρα της Κυπριακής Ανεξαρτησίας)
- (ε) Όποια επιπρόσθετη αργία εγκριθεί για τα μέλη της δημόσιας υπηρεσίας.

(2) Ο σχολικός βοηθός αργεί επίσης κατά τις ακόλουθες αργίες που τηρούνται από τα μέλη της δημόσιας υπηρεσίας, όπως φαίνεται πιο κάτω ανάλογα με την περίπτωση όπως εφαρμόζεται στο νηπιαγωγείο στο οποίο εργοδοτείται:

Έλληνες Ορθόδοξοι:

- (α) Θεοφάνεια (6 Ιανουαρίου)
- (β) Καθαρά Δευτέρα
- (γ) 1η Απριλίου (Επέτειος έναρξης του αγώνα 1955-59)
- (δ) Μεγάλη Παρασκευή
- (ε) Δευτέρα της Διακαινησίμου (Λαμπρής)
- (στ) Εορτή του Αγίου Πνεύματος
- (ζ) 15 Αυγούστου
- (η) 28 Οκτωβρίου
- (θ) Χριστούγεννα (25 Δεκεμβρίου)
- (ι) 26 Δεκεμβρίου.

Μωαμεθανοί:

- (α) 29 Οκτωβρίου (Ημέρα Τουρκικής Δημοκρατίας)
- (β) Γενέθλια του Προφήτη
- (γ) 2 ημέρες Ραμαζάν Μπαϊράμ
- (δ) 3 ημέρες Κκουρπάν Μπαϊράμ
- (ε) 19 Μαΐου
- (στ) 23 Απριλίου
- (ζ) 30 Αυγούστου.

Αρμένιοι, Καθολικοί και Προτεστάντες:

- (α) Επιφάνεια (Καθολικοί) και Χριστούγεννα (Αρμένιοι)
- (β) Καθαρά Δευτέρα
- (γ) Μεγάλη Παρασκευή
- (δ) Δευτέρα Διακαινησίμου (Λαμπρής)
- (ε) 28 Οκτωβρίου
- (στ) Χριστούγεννα (25 Δεκεμβρίου)
- (ζ) 26 Δεκεμβρίου.

14. Ο σχολικός βοηθός εργάζεται καθ' όλη τη διάρκεια του έτους, εκτός από τις αργίες που ορίζονται στον Κανονισμό 13. Επίσης εργάζεται στις περιπτώσεις των νηπιαγωγείων που ο χρόνος λειτουργίας τους διαφέρει από το χρόνο λειτουργίας των δημοτικών σχολείων. Εξυπακούεται ότι, και όταν το νηπιαγωγείο είναι κλειστό, ο σχολικός βοηθός εργάζεται. Αυτές τις ημέρες εκτελεί εργασίες τακτοποίησης σκευών (αποθήκης, οργάνων σχολικού κήπου, γυμναστικής,

Εργάσιμος χρόνος σχολικού βοηθού κατά τη διάρκεια σχολικών αργιών.

εποπτικών μέσων), καθαριότητας (γενική καθαριότητα, πλύσιμο χαλιών, τζαμιών), περιποίησης φυτών ή και ζώων, βελτίωσης του εξοπλισμού (πλύσιμο σκευών και επίπλων, βάψιμο μικρών σκευών, επιδιόρθωση βιβλίων, κουτιών κ.λ.π.).

Μη επίβλεψη παιδιών.

15. Κατά τις εργάσιμες ημέρες του σχολικού βοηθού που το νηπιαγωγείο δε λειτουργεί, δεν επιβάλλεται στο σχολικό βοηθό επίβλεψη παιδιών.

Άδεια απουσίας.

16.-(1) Ο μόνιμος σχολικός βοηθός, έπειτα από έγκριση σχετικής αίτησης την οποία υποβάλλει, μπορεί να πάρει άδεια απουσίας για ανάπαυση ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας, σύμφωνα με τον ακόλουθο πίνακα:

- (α) Όσοι έχουν πενήνημερη εβδομάδα εργασίας και-
- (i) Ως δύο (2) χρόνια υπηρεσία, δεκαπέντε (15) εργάσιμες ημέρες,
 - (ii) ως τρία (3) χρόνια υπηρεσία, δεκαέξι (16) εργάσιμες ημέρες,
 - (iii) ως τέσσερα (4) χρόνια υπηρεσία, δεκαεπτά (17) εργάσιμες ημέρες,
 - (iv) ως πέντε (5) χρόνια υπηρεσία, δεκαοκτώ (18) εργάσιμες ημέρες,
 - (v) ως έξι (6) χρόνια υπηρεσία, δεκαεννιά (19) εργάσιμες ημέρες,
 - (vi) πέραν των έξι χρόνων υπηρεσία, είκοσι (20) εργάσιμες ημέρες.
- (β) Όσοι έχουν εξαήμερη εβδομάδα εργασίας και-
- (i) Ως δύο (2) χρόνια υπηρεσία, δεκαοκτώ (18) εργάσιμες ημέρες,
 - (ii) ως τρία (3) χρόνια υπηρεσία, δεκαεννιά (19) εργάσιμες ημέρες,
 - (iii) ως τέσσερα (4) χρόνια υπηρεσία, είκοσι (20) εργάσιμες ημέρες,
 - (iv) ως πέντε (5) χρόνια υπηρεσία, είκοσι μία (21) εργάσιμες ημέρες,
 - (v) ως έξι (6) χρόνια υπηρεσία, είκοσι δύο (22) εργάσιμες ημέρες,
 - (vi) πέραν των έξι (6) χρόνων υπηρεσία, είκοσι τέσσερις (24) εργάσιμες ημέρες.

(2) Σε χρόνο λειτουργίας του νηπιαγωγείου, ο σχολικός βοηθός μπορεί να πάρει άδεια μόνο για αποχρώντες λόγους.

(3) Ο μη μόνιμος σχολικός βοηθός, έπειτα από έγκριση σχετικής αίτησης την οποία υποβάλλει, μπορεί να πάρει άδεια μέχρι μία και ένα τέταρτο (1 1/4) εργάσιμη ημέρα για κάθε μήνα υπηρεσίας.

(4) Το αίτημα για άδεια υποβάλλεται από το σχολικό βοηθό μέσω του νηπιαγωγού στον πρόεδρο της διοικούσας αρχής του εργοδότη. Ο νηπιαγωγός δικαιούται να εγκρίνει άδεια μιας ημέρας για τρεις φορές το χρόνο. Σχετικά ενημερώνει τη διοικούσα αρχή του εργοδότη. Άδεια μεγαλύτερης διάρκειας εγκρίνεται από τον πρόεδρο της διοικούσας αρχής του εργοδότη σε συνεννόηση με το νηπιαγωγό.

Απουσία άνευ άδειας.

17.-(α) Για απουσία σχολικού βοηθού για την οποία δεν εξασφαλίστηκε άδεια, ο εργοδότης δικαιούται να αποκόψει ποσό που να ισούται κατά μέγιστο όριο με το σύνολο των απολαβών του σχολικού βοηθού για τις ημέρες που δεν εξασφάλισε άδεια.

(β) Αδικαιολόγητη απουσία πέραν των πέντε εργάσιμων ημερών αποτελεί λόγο για τεματισμό της υπηρεσίας του σχολικού βοηθού, αν τούτο κριθεί σκόπιμο από την Ε.Ε.Σ.Β

Άδεια ασθένειας.

18.-(α) Άδεια ασθένειας με πλήρεις απολαβές εξασφαλίζεται, σύμφωνα με πιστοποιητικό από κυβερνητικό γιατρό ή γιατρό του ταμείου που εξυπηρετεί το σχολικό βοηθό, για περίοδο μέχρι 42 ημέρες για το μόνιμο και μέχρι 30 ημέρες για το μη μόνιμο σχολικό βοηθό.

(β) Άδεια ασθένειας πέραν των ορίων της παραγράφου (α) πιο πάνω καλύπτεται για το μόνιμο σχολικό βοηθό από το Ταμείο Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

(γ) Μόνιμος σχολικός βοηθός που βρίσκεται με άδεια ασθένειας για περίοδο που δεν υπερβαίνει τους έξι μήνες διατηρεί τη θέση του, νοουμένου ότι θα παρουσιάσει πιστοποιητικό κυβερνητικού γιατρού με το οποίο θα βεβαιώνεται ότι είναι ικανός να εκτελεί τα καθήκοντά του.

(δ) Μη μόνιμος σχολικός βοηθός που βρίσκεται με άδεια ασθένειας που δεν υπερβαίνει τους δύο μήνες διατηρεί τη θέση του, νοουμένου ότι θα παρουσιάσει πιστοποιητικό κυβερνητικού γιατρού με το οποίο θα βεβαιώνεται ότι είναι ικανός να εκτελεί τα καθήκοντά του.

19. Ο εργοδότης μεριμνά για αντικατάσταση του σχολικού βοηθού με έκτακτο κατά το χρόνο απουσίας του πρώτου.

Αντικατάσταση
σχολικού
βοηθού.

20. Άδεια μητρότητας παραχωρείται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές πρόνοιες. Ο εργοδότης συμπληρώνει το επίδομα των κοινωνικών ασφαλίσεων.

Άδεια
μητρότητας.

21. Η επιλογή και πρόσληψη του σχολικού βοηθού γίνονται από την Επιτροπή Εργοδότησης Σχολικού Βοηθού (Ε.Ε.Σ.Β.). Οικειοποίηση των αρμοδιοτήτων της Ε.Ε.Σ.Β. από άτομο ή φορέα αποτελεί ενέργεια παράνομη.

Επιτροπή
Εργοδότησης
Σχολικού
Βοηθού
(Ε.Ε.Σ.Β.).
Σύνθεση
Ε.Ε.Σ.Β.

22.-(α) Η Ε.Ε.Σ.Β. απαρτίζεται από ένα πρόσωπο, σύμφωνα με την παράγραφο (β) πιο κάτω, που ορίζεται ως πρόεδρος της Ε.Ε.Σ.Β., το/τη διευθυντή/ρια του πλησιέστερου δημοτικού σχολείου, το/τη διευθυντή/ρια του νηπιαγωγείου και τον πρόεδρο και ένα μέλος της διοικούσας αρχής του εργοδότη, οι οποίοι εκπροσωπούν τη διοικούσα αρχή του εργοδότη. Αν οποιοδήποτε από τα πιο πάνω άτομα είναι συγγενής πρώτου βαθμού με το σχολικό βοηθό, αντικαθίσταται από το αμέσως επόμενο πρόσωπο στην ιεραρχία (αντιπρόεδρος, βοηθός διευθυντής).

(β) (i) Αν για τη λειτουργία νηπιαγωγείου υπεύθυνος είναι ο σύνδεσμος γονέων, πρόεδρος της Ε.Ε.Σ.Β. είναι ο πρόεδρος της σχολικής εφορείας.

(ii) Αν για τη λειτουργία του νηπιαγωγείου υπεύθυνος είναι αρχή τοπικής διοίκησης ή διαχειριστικό συμβούλιο ή οργάνωση ή σωματείο, πρόεδρος της Ε.Ε.Σ.Β. είναι ο πρόεδρος της διοικούσας αρχής της αρχής τοπικής διοίκησης ή ο πρόεδρος του διαχειριστικού συμβουλίου ή ο πρόεδρος της οργάνωσης ή ο πρόεδρος του σωματείου, αντίστοιχα.

23. Η Ε.Ε.Σ.Β. έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες
Ε.Ε.Σ.Β.

(α) Αποφασίζει την προκήρυξη κενής θέσης για σχολικό βοηθό.

(β) Δέχεται τους αιτητές σε προσωπική συνέντευξη.

(γ) Επιλέγει το σχολικό βοηθό.

(δ) Μελετά τις περιοδικές εκθέσεις του νηπιαγωγού για το σχολικό βοηθό.

(ε) Αποφασίζει τη μονιμοποίηση ή την παράταση της περιόδου δοκιμασίας.

(στ) Αποφασίζει τον τερματισμό της υπηρεσίας του σχολικού βοηθού ή δέχεται την παραίτησή του.

(ζ) Εξετάζει προβλήματα συνεργασίας τα οποία αναφέρονται από το νηπιαγωγό.

- (η) Εξετάζει προβλήματα τα οποία ο σχολικός βοηθός αναφέρει εκτός από εκείνα που αφορούν τη συνεργασία του με το νηπιαγωγό, τα οποία αρμόδιο να εξετάζει είναι το αρμόδιο Τμήμα, μέσω της οικείας επιθεωρήτριας.
- (θ) Συμβουλεύει τον εργοδότη σχετικά με το ύψος των απολαβών του σχολικού βοηθού.

Υποχρεώσεις
Ε.Ε.Σ.Β.

24.-(α) Η Ε.Ε.Σ.Β. ενεργεί πάντοτε μέσα στα πλαίσια των παρόντων Κανονισμών και οποιωνδήποτε άλλων σχετικών νομοθετικών διατάξεων.

(β) Η Ε.Ε.Σ.Β. συνεδριάζει όποτε παραστεί ανάγκη και αμέσως, αν το θέμα επείγει.

(γ) Η μελέτη του εκάστοτε θέματος και η λήψη αποφάσεων γίνονται κατά τη διάρκεια συνεδριάσ/ών, με την παρουσία όλων των μελών ή εξουσιοδοτημένων αντιπροσώπων τους.

(δ) Για κάθε συνεδρία τηρείται πρακτικό, στο οποίο καταγράφονται με σαφήνεια οι αποφάσεις.

(ε) Κανένα μέλος της δεν ενεργεί εκ μέρους της Ε.Ε.Σ.Β., εκτός αν κατά τη διάρκεια συνεδρίας εξουσιοδοτήθηκε να ενεργήσει έτσι, εξουσιοδότηση η οποία θα αναγράφεται στο πρακτικό της συνεδρίας.

(στ) Υπόσχεση ή οδηγία μέλους το οποίο ενήργησε αυτεπάγγελτα και χωρίς εξουσιοδότηση είναι άκυρη και δε δεσμεύει την Ε.Ε.Σ.Β.

(ζ) Οι επιμέρους γνώμες των μελών της Ε.Ε.Σ.Β. δεν αποκαλύπτονται από μέλος ή μέλη της Ε.Ε.Σ.Β. σε τρίτους.

(η) Τα μέλη της Ε.Ε.Σ.Β. τηρούν απόλυτη εχεμύθεια για όλα τα θέματα που εξετάζουν.

25. Οι αποφάσεις της Ε.Ε.Σ.Β. δεσμεύουν το σύνδεσμο γονέων, την αρχή τοπικής διοίκησης, το διαχειριστικό συμβούλιο, την οργάνωση ή το σωματείο.

Ισχύς
αποφάσεων
Ε.Ε.Σ.Β.

Προκήρυξη
κενής θέσης
σχολικού
βοηθού.

26.-(α) Η προκήρυξη κενής θέσης σχολικού βοηθού σε νηπιαγωγείο αποφασίζεται από την Ε.Ε.Σ.Β. Η προκήρυξη κοινοποιείται με τους ακόλουθους τρόπους:

- (i) Γραπτή ενημέρωση των γονέων των παιδιών του νηπιαγωγείου και του δημοτικού σχολείου της κοινότητας.
- (ii) Ανάρτηση κοινοποίησης στο εξαγγελτήριο του νηπιαγωγείου και του δημοτικού σχολείου της κοινότητας.
- (iii) Στις αγροτικές κοινότητες μπορεί επίσης να αναρτηθεί στην εκκλησία, στα καφενεία, στους συλλόγους/σωματεία.

(β) Στην προκήρυξη γίνεται αναφορά στο σχέδιο υπηρεσίας του σχολικού βοηθού, αντίγραφο του οποίου οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να πάρουν από το νηπιαγωγείο.

(γ) Οι αιτήσεις που απευθύνονται στην Ε.Ε.Σ.Β. παραδίδονται στο νηπιαγωγό, μέσα στην τακτή προθεσμία που αναφέρεται στην προκήρυξη.

Επιλογή
σχολικού
βοηθού.

27.-(α) Η Ε.Ε.Σ.Β. μελετά τις αιτήσεις και καλεί σε προσωπική συνέντευξη τους προσοντούχους σύμφωνα με τα σχέδια υπηρεσίας.

(β) Η απόφαση αιτιολογείται και τηρείται σε πρακτικό.

(γ) Η απόφαση ανακοινώνεται στον επιλεγέντα από τον πρόεδρο της Ε.Ε.Σ.Β.

28. Οι πρώτοι έξι μήνες εργασίας του σχολικού βοηθού αποτελούν δοκιμαστική περίοδο.

Δοκιμαστική περίοδος.

29. Στο τέλος των έξι μηνών ο σχολικός βοηθός μονιμοποιείται, αν κριθεί κατάλληλος από το νηπιαγωγό. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται η ακόλουθη διαδικασία:

Μονιμοποίηση σχολικών βοηθών.

- (α) Δύο εβδομάδες πριν από τη λήξη της δοκιμαστικής περιόδου ο νηπιαγωγός καταθέτει στην Ε.Ε.Σ.Β. γραπτή εισήγηση για μονιμοποίηση του σχολικού βοηθού.
- (β) Η Ε.Ε.Σ.Β. συνέρχεται σε συνεδρία και αποφασίζει τη μονιμοποίησή του, αν δεν προβληθεί από μέλος της Ε.Ε.Σ.Β. ένσταση για την καταλληλότητά του. Σε τέτοια περίπτωση, για διερεύνηση της ένστασης πιθανόν να απαιτηθεί λήψη απόφασης για τη μονιμοποίηση σε νέα/ες συνεδρία/ες, οπότε ακολουθείται ο Κανονισμός 31.
- (γ) Η απόφαση καταγράφεται σε πρακτικό, το οποίο υπογράφεται από όλα τα μέλη της Ε.Ε.Σ.Β.
- (δ) Η απόφαση για τη μονιμοποίηση γνωστοποιείται στο σχολικό βοηθό γραπτώς, υπογραμμένη και από τα πέντε μέλη της Ε.Ε.Σ.Β.

30. Για επικύρωση της μονιμοποίησης, ο σχολικός βοηθός πρέπει να παρουσιάσει εντός μιας εβδομάδας πιστοποιητικό καλής υγείας από κυβερνητικό γιατρό.

Πιστοποιητικό υγείας.

31. Αν κατά το τέλος της δοκιμαστικής περιόδου η Ε.Ε.Σ.Β. έχει επιφυλάξεις για την καταλληλότητα του σχολικού βοηθού να μονιμοποιηθεί, σε ειδική για το σκοπό αυτό συνεδρία αποφασίζει αν θα τερματίσει την εργοδότησή του ή αν θα παραχωρήσει παράταση της δοκιμαστικής περιόδου ως το τέλος της σχολικής χρονιάς, αλλά όχι αργότερα από τις 30 Ιουνίου. Ο σχολικός βοηθός ενημερώνεται για τους λόγους της μη μονιμοποίησής του και της παράτασης της δοκιμαστικής περιόδου από τον πρόεδρο της Ε.Ε.Σ.Β., στην παρουσία των υπόλοιπων μελών.

Παράταση δοκιμαστικής περιόδου.

32. Κατά τη διάρκεια της δοκιμαστικής περιόδου (και παράτασης), ο σχολικός βοηθός ή η Ε.Ε.Σ.Β., μπορούν να τερματίσουν την εργοδότηση χωρίς σοβαρό λόγο, με προειδοποίηση μιας εβδομάδας και χωρίς αποζημίωση. Όταν η εργοδότηση τερματίζεται από την Ε.Ε.Σ.Β., ο σχολικός βοηθός ενημερώνεται για το λόγο από τον πρόεδρο της Ε.Ε.Σ.Β.

Τερματισμός εργοδότησης κατά τη δοκιμαστική περίοδο.

33.-(1) Για την εκτέλεση των καθηκόντων του, ο σχολικός βοηθός παίρνει οδηγίες από το νηπιαγωγό. Συμμόρφωση στις οδηγίες είναι απαραίτητη.

Καθοδήγηση και αξιολόγηση του σχολικού βοηθού.

(2) Ο νηπιαγωγός αξιολογεί την εργασία και τη συμπεριφορά του σχολικού βοηθού προς τα παιδιά, τους γονείς, το νηπιαγωγό και προς το έργο του νηπιαγωγείου και προβαίνει σε εισηγήσεις για τη βελτίωσή του. Σε περίπτωση που ο σχολικός βοηθός παρουσιάζει αμέλεια στην εργασία ή ανεπάρκεια ή απρεπή συμπεριφορά, ο νηπιαγωγός ενεργεί ως ακολούθως:

(α) Για το μη μόνιμο σχολικό βοηθό—

- (i) Αν ο νηπιαγωγός είναι πεπεισμένος ότι ο σχολικός βοηθός δεν είναι κατάλληλος για το ρόλο που ανέλαβε, υποβάλλει στην Ε.Ε.Σ.Β. εισήγηση για τερματισμό της υπηρεσίας του. Αφού ληφθεί η σχετική απόφαση και ο σχολικός βοηθός ενημερωθεί σχετικά, η υπηρεσία τερματίζεται το αργότερο σε μια εβδομάδα.
- (ii) Όταν υπάρχουν ενδείξεις ότι ο σχολικός βοηθός μπορεί με προσπάθεια να ανταποκριθεί στον ρόλο του, ο νηπιαγωγός προειδοποιεί το σχολικό βοηθό για το πρόβλημα και ορίζει προθεσμία 15 το πολύ ημερών, για υιοθέτηση αποδεκτού τρόπου ενέργειας και

συμπεριφοράς. Αυτό γνωστοποιείται την ίδια ημέρα στην Ε.Ε.Σ.Β. Αν ο σχολικός βοηθός αποτύχει να ανταποκριθεί μέσα στα πλαίσια της τακτής προθεσμίας, ακολουθείται η διαδικασία που ορίζεται στην υποπαράγραφο(α)(i).

(β) Για το μόνιμο σχολικό βοηθό—

Σε περίπτωση αμέλειας ή ανεπάρκειας ή απρεπούς συμπεριφοράς, ο νηπιαγωγός ενημερώνει το σχολικό βοηθό για το πρόβλημα, τον προειδοποιεί ότι αυτό είναι σοβαρό και του ορίζει τακτή προθεσμία, ενός το πολύ μήνα, για επανόρθωση. Την ίδια ημέρα ενημερώνεται σχετικά η Ε.Ε.Σ.Β. Αν, παρά τις υποδείξεις και αφού περάσει η τακτή προθεσμία, η εργασία εξακολουθήσει να είναι ανεπαρκής ή/και η συμπεριφορά ανάρμοστη, ο νηπιαγωγός γνωστοποιεί το πρόβλημα στην Ε.Ε.Σ.Β. και σε ειδική για το σκοπό αυτό συνεδρία καταθέτει γραπτή και πλήρως αιτιολογημένη εισήγηση για τερματισμό της υπηρεσίας του σχολικού βοηθού, αφού προηγουμένως κοινοποιήσει την πρόθεσή του αυτή στο σχολικό βοηθό.

Τερματισμός
εργοδότησης
μόνιμου
σχολικού
βοηθού.

34. Μετά την εισήγηση του νηπιαγωγού για τερματισμό της υπηρεσίας του σχολικού βοηθού, η Ε.Ε.Σ.Β., σε ειδική για το σκοπό αυτό συνεδρία, παρέχει στο σχολικό βοηθό την ευκαιρία να ακουστεί με τη βοήθεια νομικού ή άλλου συμβούλου, αν το επιθυμεί, προτού ληφθεί σχετική απόφαση. Εισήγηση για τερματισμό της υπηρεσίας μόνιμου σχολικού βοηθού μπορεί να κατατεθεί από οποιοδήποτε άλλο μέρος της Ε.Ε.Σ.Β. Απαραιτήτως η εισήγηση πρέπει να είναι αιτιολογημένη.

Επικύρωση
τερματισμού
εργοδότησης.

35. Η πρόθεση της Ε.Ε.Σ.Β. για τερματισμό της υπηρεσίας του σχολικού βοηθού καταγράφεται σε πρακτικό, που υπογράφεται από όλα τα μέλη. Ο πρόεδρος της Ε.Ε.Σ.Β. κοινοποιεί αμέσως την απόφαση στο υπεύθυνο Τμήμα του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού, στο σχολικό βοηθό και στη συντεχνία του, της οποίας ζητά τις απόψεις επί του θέματος, το αργότερο εντός τριών ημερών από την ημέρα που δέχτηκαν την ειδοποίηση. Αν οι συντεχνίες δε ζητήσουν συνάντηση με την Ε.Ε.Σ.Β. προτού περάσει η τακτή προθεσμία, η απόφαση για τερματισμό της απασχόλησης επικυρώνεται σε νέα συνεδρία της Ε.Ε.Σ.Β. Συντάσσεται επιστολή προς τον απολυόμενο η οποία υπογράφεται από όλα τα μέλη. Η επιστολή κοινοποιείται στο αρμόδιο Τμήμα του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού και στη συντεχνία. Κατά τη συνεδρία που συντάσσεται η επιστολή απόλυσης, συντάσσεται και ανακοίνωση για προκήρυξη της θέσεως που έχει κενωθεί.

Εφαρμογή
του περί
Τερματισμού
Απασχόλησεως
Νόμου:

36.—(1) Τερματισμός εργοδότησης μόνιμου σχολικού βοηθού διέπεται από τους παρόντες Κανονισμούς και από τον περί Τερματισμού Απασχόλησεως Νόμο.

24 του 1967
17 του 1968
67 του 1972
6 του 1973
1 του 1975
18 του 1977
30 του 1979
57 του 1979
82 του 1979
92 του 1979
54 του 1980
12 του 1983
167 του 1987
37 του 1988
18 του 1990
203 του 1990.

(2) Οτιδήποτε στη συμπεριφορά του σχολικού βοηθού ή στην εφαρμογή του ρόλου του αντιστρατεύεται τους σκοπούς του νηπιαγωγείου ή εμποδίζει το νηπιαγωγό να ασκεί αποτελεσματικά τα καθήκοντά του θεωρείται σοβαρό παράπτωμα σύμφωνα με το άρθρο 5 (στ)(ii) του πιο πάνω Νόμου.

(3) Για αδικαιολόγητη απόλυση καταβάλλεται αποζημίωση σύμφωνα με τον πιο πάνω Νόμο.

(4) Παραίτηση του σχολικού βοηθού λόγω υποδεδειγμένης κακής συμπεριφοράς του εργοδότη θα ερμηνεύεται ως αδικαιολόγητη απόλυση.

(5) Μετά τον τερματισμό της εργοδότησης θα ακολουθείται η διαδικασία που ορίζεται στους Κανονισμούς 26 και 27 των παρόντων Κανονισμών.

37. Η ηλικία αφηρητέτητος του σχολικού βοηθού είναι το 60ό έτος της ηλικίας ή η ηλικία συνταξιοδότησης των γυναικών από το Ταμείο Κοινωνικών Ασφαλίσεων, ανάλογα με το ποιο από τα δύο θα επιλέξει ο σχολικός βοηθός. Σε καμιά όμως περίπτωση η ηλικία αυτή δε θα υπερβαίνει το 63ο έτος.

Ηλικία
αφηρητέτητος.

38. Ιδρύεται Επιτροπή για τους Όρους Εργασίας των Σχολικών Βοηθών στα Δημόσια και Κοινοτικά Νηπιαγωγεία. Η Επιτροπή απαρτίζεται από—

Ίδρυση
Επιτροπής για
τους Όρους
Εργασίας των
Σχολικών
Βοηθών.

- Το Γενικό Διευθυντή του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού ή αντιπρόσωπό του, ως Πρόεδρο,
- μια επιθεωρήτρια προδημοτικής εκπαίδευσης,
- το Διευθυντή της Υπηρεσίας Βιομηχανικών Σχέσεων του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων ή αντιπρόσωπό του,
- το Διευθυντή της Υπηρεσίας Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού ή αντιπρόσωπό του,
- τρία πρόσωπα που διορίζονται από τον Υπουργό Παιδείας και Πολιτισμού σε συνεννόηση με οποιαδήποτε αντιπροσωπευτική οργάνωση των συνδέσμων γονέων παγκυπρώως,
- τρία πρόσωπα που διορίζονται από τον Υπουργό Παιδείας και Πολιτισμού σε συνεννόηση με οποιαδήποτε αντιπροσωπευτική συνομοσπονδία εργοδοτουμένων και
- δύο εκπροσώπους της Π.Ο.Ε.Δ., από τους οποίους ο ένας να είναι νηπιαγωγός.

39. Η Επιτροπή για τους Όρους Εργασίας των Σχολικών Βοηθών στα Δημόσια και Κοινοτικά Νηπιαγωγεία έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες
Επιτροπής για
τους Όρους
Εργασίας των
Σχολικών
Βοηθών.

(α) Επιλαμβάνεται των διαφορών που σχετίζονται με την ερμηνεία των παρόντων Κανονισμών (μεσολαβεί και γνωμάτευει):

Νοείται ότι τα επηρεαζόμενα μέρη μπορούν να προσβάλουν τη γνωμάτευση της Επιτροπής στο Δικαστήριο Εργατικών Διαφορών, μέσα σε δύο μήνες από την έκδοση της γνωμάτευσης:

Νοείται επίσης ότι το Δικαστήριο δεν εξετάζει παράπονο, αν ο παραπονούμενος δεν προσκομίσει σ' αυτό τη γνωμάτευση της Επιτροπής:

Νοείται, τέλος, ότι η προθεσμία υποβολής παραπόνου στο Δικαστήριο Εργατικών Διαφορών παρατείνεται κατά το χρόνο που χρειάζεται για να εκδοθεί η γνωμάτευση της Επιτροπής.

(β) Εκδίδει οδηγίες για την ορθή εφαρμογή των παρόντων Κανονισμών.

(γ) Υποβάλλει εισηγήσεις για τροποποίηση ή συμπλήρωση των παρόντων Κανονισμών.

Εσωτερικοί
κανονισμοί
Επιτροπής
για τους Όρους
Εργασίας των
Σχολικών
Βοηθών.

40. Η Επιτροπή για τους Όρους Εργασίας των Σχολικών Βοηθών στα Δημόσια και Κοινοτικά Νηπιαγωγεία μπορεί να συντάσσει εσωτερικούς κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία της. Στη θέσπιση τέτοιων κανονισμών θα διασφαλίζεται ότι το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού έχει δικαίωμα αρνησικυρίας για ό,τι επηρεάζει την ομαλή λειτουργία των νηπιαγωγείων και ότι το Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων έχει δικαίωμα αρνησικυρίας για θέματα που αφορούν τη γενική εργατική πολιτική.

Μεταβατική
διάταξη.

41. Οι απολαβές του σχολικού βοηθού που βρίσκεται ήδη στην υπηρεσία κατά την ημερομηνία έναρξης της ισχύος των παρόντων Κανονισμών δε θα μειωθούν, αν είναι ήδη ψηλότερες από το σύνολο όσων ορίζονται στους παρόντες Κανονισμούς.

Π Ι Ν Α Κ Α Σ

(άρθρο 2)

ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΙΚΑ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ

1. ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Μπορούν να θεωρηθούν υποψήφιοι για διορισμό στη θέση του σχολικού βοηθού άτομα ηλικίας άνω των 18 ετών και κατά προτίμηση όχι πέραν των 50. Κριτήρια που θα πρέπει να ληφθούν υπόψη κατά την επιλογή είναι τα ακόλουθα:

Ο υποψήφιος πρέπει –

- 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 νηπιαγωγού και του συνδέσμου γονέων.

Μεταξύ υποψηφίων που έχουν τα ίδια προσόντα, με βάση τα πιο πάνω κριτήρια, προτιμούνται απόφοιτοι σχολείου Μέσης Εκπαίδευσης.

2. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- 2.1 Βασική ευθύνη του σχολικού βοηθού είναι η τήρηση άψογης καθαριότητας στο νηπιαγωγείο, η επιτήρηση των παιδιών σε τακτή ώρα του ημερήσιου προγράμματος ή/και όταν αυτό απαιτείται και σε συνεννόηση με το νηπιαγωγό, η εκτέλεση εργασιών που σχετίζονται με την ετοιμασία και οργάνωση των δραστηριοτήτων και τη λειτουργία του νηπιαγωγείου.

Αναλυτικότερα, τα πλαίσια των καθηκόντων του είναι τα ακόλουθα:

- Καθάρισμα όλων των χώρων του νηπιαγωγείου.
- Καθάρισμα όλων των οργάνων, μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούνται από τα παιδιά και το νηπιαγωγό.
- Εκτέλεση εργασιών που σχετίζονται με την ετοιμασία και οργάνωση των δραστηριοτήτων.
- Επιτήρηση των παιδιών στο ύπαιθρο, όταν ο νηπιαγωγός βρίσκεται στην αίθουσα και αντίστροφα ή όταν ο νηπιαγωγός κωλύεται από άλλη προτεραιότητα.
- Ανάλψη ευθύνης για την ασφάλεια των παιδιών, όταν ο νηπιαγωγός απουσιάζει.
- Ετοιμασία και σερβίρισμα προγεύματος και πλούσιμο πιάτων, τραπεζιών κτλ.
- Εκτέλεση άλλων εργασιών που σχετίζονται με τις προηγούμενες και τις οποίες του αναθέτει ο νηπιαγωγός (κόψιμο χαρτιού για τη ζωγραφική, σχεδιασμός περιγράμματος εικόνων κτλ).
- Ετοιμασία και διαρρύθμιση της αίθουσας για σχολικές γιορτές ή συγκεντρώσεις.
- Συνυπευθυνότητα με το 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 του αναθέσει ο νηπιαγωγός για την εύρυθμη λειτουργία του νηπιαγωγείου ή εξυπηρέτηση παιδιού μέσα στο συμφωνημένο ωράριο.
- Υπηρεσία πέραν του συνηθισμένου ωραρίου για σχολικές συγκεντρώσεις, εκδηλώσεις κ.τ.λ.
- Περιποίηση του σχολικού κήπου, των ζώων ή πουλιών που διατηρούνται στο νηπιαγωγείο.

2.2 Για την εκτέλεση των καθηκόντων του δέχεται τις οδηγίες του νηπιαγωγού και τηρεί ωρολόγιο πρόγραμμα το οποίο ετοιμάζει ο νηπιαγωγός.

2.3 Ο σχολικός βοηθός θα λαμβάνει σοβαρά υπόψη υποδείξεις του νηπιαγωγού και θα συμμορφώνεται σ' αυτές για την ομαλή διεξαγωγή του έργου του, καθώς και για τη συνεχή βελτίωση της αποδοτικότητας και όπου είναι απαραίτητο της συμπεριφοράς του.

Ο σχολικός βοηθός θα παρακολουθεί την παιδαγωγική προσέγγιση του νηπιαγωγού και θα συμπεριφέρεται στα παιδιά κατά τρόπο "παιδαγωγικά αποδεκτό". Αν, παρά τις υποδείξεις, ο βοηθός δεν επιδεικνύει διάθεση βελτίωσης και ο νηπιαγωγός αποφασίσει ότι η εργασία του βοηθού υστερεί ποιοτικά ή ποσοτικά, το γνωστοποιεί επίσημα στην Επιτροπή Εργοδότησης Σχολικών Βοηθών (Ε.Ε.Σ.Β.), σε ειδική για το σκοπό αυτό συνεδρία, με πλήρως αιτολογημένη εισήγηση για τερατισμό της υπηρεσίας του βοηθού, αφού προηγουμένως κοινοποιήσει την πρόθεσή του αυτή στο σχολικό βοηθό.

- 2.4 Ο σύνδεσμος γονέων, ύστερα από συνεννόηση με το νηπιαγωγό, μπορεί να αναθέσει στο σχολικό βοηθό μερικές εργασίες στο νηπιαγωγείο, κατά τη διάρκεια των σχολικών διακοπών και αργιών που δεν εμπίπτουν στις άδειες που δικαιούται ο σχολικός βοηθός. Τέτοιες εργασίες περιλαμβάνουν περιποίηση του σχολικού κήπου, γενική καθαριότητα του νηπιαγωγείου (π.χ. τζάμια, χαλιά), πλύσιμο ή βάψιμο επίπλων κτλ.
- 2.5 Ένας σχολικός βοηθός μπορεί να εξυπηρετήσει μονοθέσιο ή διθέσιο νηπιαγωγείο με τους βοηθητικούς χώρους.
- 2.6 Ο σχολικός βοηθός υποχρεούται να παρακολουθεί σεμινάρια τα οποία οργανώνονται ή υποδεικνύονται από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού ως κατάλληλα για την κατάρτισή του.