



ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΜΕΣΟΛΟΓΓΙΟΥ
ΣΧΟΛΗ: ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ: ΣΤΕΛΕΧΩΝ ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΣΕΩΝ
ΚΑΙ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΕΩΝ

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

**«ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΗΣ
ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ»**

ΣΠΟΥΔΑΣΤΡΙΕΣ

**ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΥ ΔΗΜΗΤΡΑ
ΒΛΑΧΟΥ ΑΡΧΟΝΤΟΥΛΑ**

ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ

ΣΤΟΥΜΠΟΣ Α.

Τ.Ε.Ι. ΜΕΣΟΛΟΓΓΙΟΥ
ΕΙΣΔΙΟΘΗΚΗ
Αριθ. Εισαγωγής: 502

ΜΕΣΟΛΟΓΓΙ 2007

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ	5
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1^ο	7
ΤΑ ΣΧΟΛΕΙΑ ΤΗΣ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	7
1.1. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ	7
1.2. ΣΚΟΠΟΙ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ	8
1.3. ΟΙ ΤΡΕΙΣ ΒΑΘΜΙΔΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΕΙΣ	9
1.3.1. Γυμνάσια (Α΄ κύκλος).....	10
1.3.2. Λύκεια (Β΄ κύκλος).....	11
1.3.3. Τεχνικά – Επαγγελματικά Λύκεια.....	12
1.3.4. Τα Ενιαία Πολυκλάδικα Λύκεια	12
1.3.5. Οι Τεχνικές Επαγγελματικές Σχολές (Τ.Ε.Σ.).....	13
1.4. ΤΟ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΤΩΝ ΣΧΟΛΕΙΩΝ	13
ΤΗΣ 2/ΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	13
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2^ο	21
Η ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΟΥ ΣΧΟΛΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	21
2.1. ΤΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΩΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ	21
2.2. ΤΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΤΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	22
2.3. ΔΙΑΘΕΣΕΙΣ ΤΗΣ ΟΜΑΔΑΣ	23
2.4. ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΤΟΥ ΡΟΛΟΥ.....	24
2.5. Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ.....	26
2.5.1. Προϋποθέσεις – Λειτουργίες του διευθυντή.....	27
2.5.2. Επιλογή των διευθυντών στη Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευση. Το ιστορικό – νομοθετικό πλαίσιο της επιλογής διευθυντών /ριών. ...	29
2.5.3. Η επιλογή των διευθυντών	33
2.5.4. Συμπεράσματα επιλογής διευθυντών	34
2.5.5. Ο ρόλος της διεύθυνσης στη σχολική μονάδα	37
2.5.6. Τα προσόντα του διευθυντή – ηγέτη:.....	39
2.5.7. Δεξιότητες διευθυντή	39
2.5.8. Ο ρόλος του διευθυντή ως παιδαγωγού	42

2.5.9. Οργάνωση και αξιολόγηση του σχολείου από το διευθυντή	46
2.5.10. Ο διευθυντής ως ανθρώπινος πόρος του σχολείου	47
2.5.11. Έργο των Διευθυντών των σχολικών μονάδων	48
2.6. Ο ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ.....	50
2.6.1. Η επιλογή του υποδιευθυντή της σχολικής μονάδας	51
2.7. ΟΙ ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΩΝ ΚΕΝΤΡΩΝ	52
(Σ.Ε.Κ.).....	52
2.8. ΟΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	52
2.8.1. Η επιμόρφωση και η μετεκπαίδευση του εκπαιδευτικού προσωπικού.....	54
2.9. Ο ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΔΙΔΑΣΚΟΝΤΩΝ.....	57
2.9.1. Παράγοντες επιρροής του Συλλόγου των Διδασκόντων	59
2.9.2. Σχετικά με τη λειτουργία του Συλλόγου Διδασκόντων.....	60
2.10. ΟΙ ΣΧΟΛΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ	61
2.11. ΤΟ ΣΧΟΛΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ	63
2.12. Η ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ	64
2.13. Ο ΡΟΛΟΣ ΤΩΝ ΜΑΘΗΤΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΓΟΝΕΩΝ ΣΤΗΝ.....	64
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ	64
2.13.1. Μαθηματικά Συμβούλια	65
2.13.2. Σύλλογος Γονέων και Κηδεμόνων	66
2.14. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ.....	67
2.15. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ.....	68
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3^ο	69
Η ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ	69
3.1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	69
3.2. Η ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ.....	70
3.3. ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ ΑΠΟ ΤΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ	72
3.4. ΣΥΜΜΕΤΟΧΙΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	74
3.5. ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ.....	76
3.6. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΩΝ.....	76
ΣΧΟΛΕΙΩΝ.....	76
3.6.1. Καθήκοντα και αρμοδιότητες των Διευθυντών σε σχέση με το Σύλλογο των Διδασκόντων.....	78

3.6.2. Καθήκοντα και αρμοδιότητες των Διευθυντών των σχολείων σε σχέση με τους Σχολικού Συμβούλους, το Διευθυντή Εκπαίδευσης και τον Προϊστάμενο του Γραφείου.....	81
3.6.3. Καθήκοντα και αρμοδιότητες των Διευθυντών σχολείων σε σχέση με τους μαθητές.....	82
3.6.4. Καθήκοντα και αρμοδιότητες των Διευθυντών σε σχέση με τα όργανα λαϊκής συμμετοχής και τους άλλους συντελεστές εκπαίδευσης.....	82
3.6.5. Καθήκοντα και αρμοδιότητες διευθυντών Σ.Ε.Κ.	83
(Σχολικών Εργαστηριακών Κέντρων)	83
3.7. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΤΩΝ.....	86
ΤΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ.....	86
3.8. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΣΥΛΛΟΓΟΥ	87
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ Σ.Ε.Κ.....	87
3.9. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΤΟΜΕΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ	88
3.10. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΣΥΛΛΟΓΟΥ	89
ΤΩΝ ΔΙΔΑΣΚΟΝΤΩΝ	89
3.11. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ.....	94
3.12. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΑΠΟ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ.....	99
3.13. ΟΙ ΜΑΘΗΤΙΚΕΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΕΣ.....	101
3.13.1. Σύνθεση και λειτουργία των μαθητικών κοινοτήτων.....	102
3.13.2. Σύσταση και ρόλος των μαθητικών συμβουλίων του τμήματος.....	103
3.13.3. Σύσταση και ρόλος των μαθητικών συμβουλίων του σχολείου	105
3.14. ΡΟΛΟΣ ΤΟΥ ΣΥΛΛΟΓΟΥ ΓΟΝΕΩΝ ΚΑΙ ΚΗΔΕΜΟΝΩΝ.....	107
3.15. ΡΟΛΟΣ ΤΗΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ	108
3.16. ΓΕΝΙΚΗ ΑΠΟΤΙΜΗΣΗ	109
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4^ο	111
Η ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ	111
4.1. ΣΧΟΛΙΚΟ ΚΑΙ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟ ΕΤΟΣ	111
4.2. ΔΙΑΚΟΠΕΣ – ΑΡΓΙΕΣ – ΕΟΡΤΑΣΤΙΚΕΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΙΣ.....	112

4.3. Η ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑ ΣΤΗΝ ΤΑΞΗ.....	114
4.3.1. Παιδαγωγικός έλεγχος.....	114
4.3.2. Έλεγχος φοίτησης.....	116
4.3.3 Εφημερεύοντες καθηγητές.....	117
4.4. ΕΚΔΡΟΜΕΣ – ΔΙΔΑΚΤΙΚΕΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ.....	118
4.5. ΑΔΕΙΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ.....	121
4.5.1. Κανονικές άδειες.....	121
4.5.2. Άδεια διευκολύνσεων υπαλλήλων με οικογενειακές υποχρεώσεις.....	121
4.5.3. Άδειες άνευ αποδοχών.....	122
4.5.4. Άδειες μητρότητας.....	123
4.5.5. Άδειες εκπαιδευτικών για άλλους λόγους.....	123
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5^ο	125
ΙΔΙΑΙΤΕΡΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ ΩΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ	125
5.1. ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΑ.....	125
5.2. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ.....	126
5.2.1. Έσοδα Σχολικής Επιτροπής.....	126
5.2.2. Είσπραξη επιχορηγήσεων – αποδοχή δωρεών.....	127
5.2.3. Είσπραξη επιχορηγήσεων μέσω δήμου ή κοινότητας.....	128
5.3. ΕΞΟΔΑ – ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ ΔΑΠΑΝΩΝ.....	128
ΕΠΙΛΟΓΟΣ	130
ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ	133

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Ένας από τους θεμελιώδεις θεσμούς που οδηγούν στην εύρυθμη λειτουργία του κράτους είναι η παιδεία. Πρόκειται για την συστηματική και ευκαιριακή απόκτηση γνώσεων για τον άνθρωπο, τον πολιτισμό, τη φύση. Σημαίνει επίσης τον πλουτισμό του ανθρώπου με αξίες και ιδανικά, ώστε να διαμορφωθεί ο πνευματικός και ψυχικός του κόσμος, να αξιοποιηθούν οι φυσικές τους ιδιότητες και να προσαρμοστεί στο περιβάλλον, το φυσικό και κοινωνικό. Μέσα από την παιδεία, ο άνθρωπος γνωρίζει τη διαδικασία διαμόρφωσης και δόμησης της προσωπικότητας και του ψυχισμού του, με τρόπο συνειδητό και μεθοδικό, σύμφωνα με τις ανάγκες της κοινωνίας στην οποία ζει.

Η παιδεία διοχετεύεται στους νέους της χώρας μας μέσα από την εκπαίδευση, η οποία έχει χρέος να διαμορφώνεται και να προσαρμόζεται στις ανάγκες και τις απαιτήσεις της εποχής της. Αποστολή της εκπαίδευσης είναι ο γνωστικός εξοπλισμός του νέου, η απόκτηση των απαραίτητων γνώσεων, ώστε αφενός να εξοικειωθεί με φυσικό και κοινωνικό περιβάλλον και αφετέρου να αναπτύξει τα φυσικά του προσόντα και τις ικανότητές του. Μέσα απ' την πρώτη λειτουργία πετυχαίνεται η προσαρμογή του νέου στο εξωτερικό περιβάλλον, ενώ μέσα από τη δεύτερη, αποκτά τη δυνατότητα να επιφέρει σ' αυτό μικρότερες ή μεγαλύτερες αλλαγές, έχοντας καλλιεργήσει τον κριτικό του στοχασμό και την αδέσμευτη σκέψη.

Ιδιαίτερη σημαντική και επιτακτική ανάγκη στη σύγχρονη εποχή που ζούμε που χαρακτηρίζεται από ραγδαίες αλλαγές και εξελίξεις, καθώς επίσης και από παραγκωνισμό της ανθρώπινης υποστήριξης μπροστά στην τεχνολογική ανάπτυξη, είναι η καλλιέργεια της κριτικής σκέψης. Η ανθρωποκεντρική εκπαίδευση, χωρίς να παραμερίσει τις εξελίξεις στο χώρο της πληροφόρησης και της ηλεκτρονικής, οφείλει να γαλουχήσει τους νέους ανθρώπους με αξίες, ιδανικά όνειρα, για έναν ζεστό, ανθρώπινο και δίκαιο κόσμο, με ίσες ευκαιρίες, με δυνατότητες για ατομική και ομαδική βελτίωση και ψυχική ανύψωση. Αυτό το επιτυγχάνεται με την ανάπτυξη της κριτικής και ελεύθερης σκέψης, η οποία θα επεξεργαστεί όλα τα στοιχεία που της διοχετεύονται, θα τα αναλύσει και θα επιλέξει να κρατήσει μόνο όσα θα είναι χρήσιμα για την εξέλιξή του και σημαντικά για μία γενικότερη ανάπτυξη.

Η εκπαίδευση, για να επιφέρει το επιθυμητό αποτέλεσμα, θα πρέπει να λειτουργεί σωστά και ομαλά. Ας μην ξεχνούμε πως το σχολείο αποτελεί τη βασική εκπαιδευτική και λειτουργική μονάδα του εκπαιδευτικού συστήματος, επομένως η σωστή λειτουργία του εξασφαλίζει την καλύτερη και αποτελεσματικότερη παιδεία, την πνευματική δηλαδή, κοινωνική και σωματική διάπλαση των νέων. Το σχολείο, όπως και κάθε δημόσιος και ιδιωτικός οργανισμός, είναι μία τυπική οργάνωση, της οποίας η δράση προσδιορίζεται μέσα στον κοινωνικό χώρο, επιδιώκει συγκεκριμένους στόχους και βασίζεται σ' ένα σύνολο αρχών και κανονισμών που αποσκοπούν στη δόμηση, στο συντονισμό, στη συνοχή και στη συνάφεια των δραστηριοτήτων του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1^ο

ΤΑ ΣΧΟΛΕΙΑ ΤΗΣ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

1.1. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ

Επικεντρώνοντας την προσοχή μας στο ελληνικό εκπαιδευτικό σύστημα, παρατηρούμε ότι το γενικό πλαίσιο του συστήματος αυτού ορίζεται σαφώς στο άρθρο 16 του ισχύοντος Συντάγματος «Η παιδεία έχει ως σκοπό την ηθική, πνευματική, επαγγελματική και φυσική αγωγή των Ελλήνων...». Για να πραγματοποιηθούν οι εκπαιδευτικοί σκοποί της πολιτείας, θα πρέπει τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης να είναι αποτελεσματικά. Βεβαία, η έννοια «αποτελεσματικότητα» των τυπικών οργανώσεων, άρα και των σχολικών μονάδων δεν έχει αποσαφηνιστεί πλήρως και επομένως σημαίνει διάφορα πράγματα για διαφορετικούς ανθρώπους. Η αποτελεσματικότητα είναι μία πολυδιάστατη έννοια, στη βάση της οποίας ενυπάρχει η μεγιστοποίηση των γνώσεων και της γενικότερης εκπαίδευσης των μαθητών και συνδέεται άμεσα με πολλές παραμέτρους, όπως το κλίμα εργασίας μεταξύ των εκπαιδευτικών, η σχέση σχολείου-οικογένειας, σχολείου-κοινωνικού περιβάλλοντος κ.λ.π.

Σε γενικές γραμμές, θα μπορούμε να παρατηρήσουμε πως ένα αποτελεσματικό σχολείο διακρίνεται για:

1. Την επιστημονική κατάρτιση, αλλά και το χαρακτήρα των εκπαιδευτικών.
2. Τη σωστή χρήση των αναλυτικών προγραμμάτων, των σχολικών εγχειριδίων και των άλλων μέσων διδασκάλας (όπως ηλεκτρονικοί υπολογιστές, μηχανήματα οπτική προβολή – projectors).
3. Την ύπαρξη ευνοϊκού κλίματος εργασίας, το οποίο επιτυγχάνεται με την ομαλή συνεργασία των διδασκόντων, αλλά και των διδασκόντων και μαθητών.
4. Την ομαλή συνεργασία σχολείου και οικογένειας καθώς και οι δύο είναι φορείς εκπαίδευσης και διαπαιδαγώγησης.

5. Την σταθερότητα του διδακτικού προσωπικού που εξασφαλίζει την συνοχή της σχολικής κοινότητας.
6. Την ικανότητα της σχολικής ηγεσίας να εμπνέει, να εμπυχώνει και να εξασφαλίζει όλες τις αναγκαίες προϋποθέσεις και τα μέσα για την απρόσκοπτη λειτουργία των σχολείων.

Ασφαλώς, οι παράγοντες που προαναφέραμε, για να δώσουν το επιθυμητό αποτέλεσμα, θα πρέπει να συνδεθούν μεταξύ τους με βάση τις αρχές και τους κανόνες που διέπουν τη λειτουργία των σχολικών μονάδων. Η αποτελεσματικότητά τους εξαρτάται από τις ικανότητες του διοικητικού μηχανισμού να προγραμματίζει, να οργανώσει και να συντονίζει τις επιμέρους δραστηριότητες του σχολικού συστήματος.

1.2. ΣΚΟΠΟΙ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ

Σύμφωνα με το άρθρο 40 του Ν.1566/85 του ισχύοντος Συντάγματος, στο έργο του σχολείου περιλαμβάνονται τρεις κυρίως εκπαιδευτικοί σκοποί.

- α) Η καλλιέργεια και ανάπτυξη των γνωστικών και νοητικών ικανοτήτων των μαθητών.
- β) Η συναισθηματική καλλιέργεια για την απόδοση αρχών που θα στηρίξουν τις αξίες τους και θα επηρεάσουν τη συμπεριφορά τους, ώστε να διαμορφώσουν θετική στάση για τη ζωή και την κοινωνία.
- γ) Η καλλιέργεια και διεύρυνση των ψυχοκινητικών ικανοτήτων του μαθητή για την απόκτηση δεξιοτήτων και την ομαλή ένταξή του στην κοινωνία.

Για την πραγματοποίηση των παραπάνω σκοπών, οι Διδάσκοντες πρέπει να προγραμματίζουν και να οργανώνουν το έργο τους, να παρακολουθούν την πορεία του καθ' όλη τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς και, στο τέλος, να το αξιολογούν. Επιπλέον, να εξασφαλίζουν την αέναη επιμόρφωσή τους, να ανανεώνουν τις γνώσεις τους στον επιστημονικό τομέα, αλλά και στις επιστήμες της αγωγής (ψυχοπαιδαγωγική και διδακτική κατάρτιση), για να είναι πιο αποτελεσματικό το έργο τους. Οφείλουν να παρεμβαίνουν δυναμικά σε περιπτώσεις φαινομένων σχολικής αποτυχίας και διαρροής των μαθητών, εφαρμόζοντας κατάλληλα αντισταθμιστικά εκπαιδευτικά προγράμματα για την αποτελεσματική αντιμετώπισή του. Και

τέλος, πρέπει να ανανεώνουν και να αξιοποιούν τα εποπτικά μέσα και τη σύγχρονη τεχνολογία που διαθέτουν στη διδασκαλία, για να έχουν όσο το δυνατόν πιο αποτελεσματική άσκηση του εκπαιδευτικού τους έργου. Τόσο οι διδάσκοντες όσο και το εκπαιδευτικό σύστημα γενικότερα, οφείλουν να προσαρμόζονται στις σύγχρονες απαιτήσεις και να εφοδιάζουν τους μαθητές με τις απαραίτητες γνώσεις και δεξιότητες, τις οποίες θα χρειαστούν να εξασκήσουν, όταν θα αποτελέσουν τους πολίτες της κοινωνίας όπου ζουν, αφού φύγουν από τους κόλπους της σχολικής τους κοινότητας.

1.3. ΟΙ ΤΡΕΙΣ ΒΑΘΜΙΔΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΕΙΣ

Το οργανωτικό σχήμα της σχολικής εκπαίδευσης, των σχολικών οργανωτικών μονάδων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία (Νόμος 1566/85 «για τη δομή και τη λειτουργία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης»), περιλαμβάνει, τόσο στην πρωτοβάθμια όσο και στη δευτεροβάθμια εκπαίδευση, διάφορους τύπους σχολείων, τους οποίους θα δούμε παρακάτω.

Προτού ωστόσο εξετάσουμε τους τύπους των σχολείων που υπάρχουν στην ελληνική δημόσια εκπαίδευση, πρέπει να πούμε ότι η νομική μορφή του «σχολείου» ως υπηρεσίας, έχει τα χαρακτηριστικά που συγκροτούν την έννοια της δημόσιας υπηρεσίας, τόσο υπό την οργανική όσο και υπό την λειτουργική της έννοια.

Η διοίκηση, όπως είναι γνωστό, είναι φορέας, δημόσιας εξουσίας. Οι υπηρεσίες της δημόσιας εκπαίδευσης είναι διοικητικές υπηρεσίες άμεσων παροχών. Το «σχολείο» ως δημόσια υπηρεσίας έχει ως σκοπό την παροχή αγαθών ή υπηρεσιών προκειμένου να ικανοποιήσει τις βασικές ανάγκες των διοικούμενων (εκπαίδευση).

Επιπλέον, το «σχολείο» ως δημόσια υπηρεσία εφαρμόζει τους κανόνες του διοικητικού δικαίου και πραγματοποιεί τους σκοπούς του με άσκηση δημόσιας εξουσίας. Οι διάφοροι τύποι σχολείων και δημόσιας εκπαίδευσης περιγράφονται στο νόμο-πλαίσιο 1566/85 (Α' 167).

Η πρωτοβάθμια εκπαίδευση περιλαμβάνει τους ακόλουθους τύπους σχολείων: α) τα Νηπιαγωγεία, β) τα Δημοτικά Σχολεία, γ) τα Πειραματικά Σχολεία και δ) τα Σχολεία Ειδικής Αγωγής.

Η δευτεροβάθμια εκπαίδευσης περιλαμβάνει τα Γυμνάσια (Α΄ κύκλος και τα Λύκεια (Β΄ κύκλος). Τα γυμνάσια είναι γενικής κατεύθυνσης για όλες τις τάξεις τους. Με το προεδρικό διάταγμα της παραγράφου 4 μπορεί να ιδρύονται αθλητικά και μουσικά γυμνάσια σε ορισμένες πόλεις της χώρας. Στο Β΄ μη υποχρεωτικό κύκλο της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης υπάγονται οι σχολικές μονάδες: Λύκειο, Τεχνικό-Επαγγελματικό Λύκειο (Τ.Ε.Λ.), Ενιαίο Πολυκλαδικό Λύκειο (Ε.Π.Δ.), Κλασικό Λύκειο, Εκκλησιαστικό Λύκειο, Μουσικό Λύκειο, Ειδικά Τμήματα Αθλητικής Διευκόλυνσης Λυκείου, Τεχνική Επαγγελματική Σχολή (Τ.Ε.Σ.).

Σκοπός της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, όπως ορίζει το άρθρο 1 παρ. 1 του νόμου 1566/85 είναι «να συμβάλλει στην ολόπλευρη αρμονική και ισόρροπη ανάπτυξη των διανοητικών και ψυχοσωματικών δυνάμεων των μαθητών...».

Η προσχολική αγωγή και η δημοτική εκπαίδευση είναι η πρώτη βαθμίδα της εκπαίδευσης, ενώ τα Γυμνάσια και τα Λύκεια αποτελούν τη δευτεροβάθμια εκπαίδευση στην οποία και θα επικεντρωθούμε στη συνέχεια.

1.3.1. Γυμνάσια (Α΄ κύκλος)

Ο νομοθέτης για τη δομή και τη λειτουργία των γυμνασίων ορίζει στο άρθρο 5 του Ν.1566/85 (Α΄ 167) το σκοπό του γυμνασίου, με μία γενική διατύπωση για την «ολόπλευρη ανάπτυξη των μαθητών» και με μια «γενική κατεύθυνση στις σπουδές».

Η ίδρυση γυμνασίων και η ανάλογη αύξηση των οργανικών θέσεων του προσωπικού γίνεται μία φορά το χρόνο, κατά το πρώτο τρίμηνο με προεδρικό διάταγμα, που εκδίδεται με πρόταση των Υπουργών Εθν. Παιδείας και Θρησκευμάτων και Οικονομικών.

Στις τρεις (3) τάξεις του γυμνασίου συνεχίζεται η υποχρεωτική φοίτηση των μαθητών, ώστε να ολοκληρωθεί η εννεαετής υποχρεωτική φοίτηση σύμφωνα με τη συνταγματική επιταγή (άρθρο 16 παρ. 13 του Σ. 1975/1986).

Τα γυμνάσια διακρίνονται σε ημερήσια και εσπερινά. Ειδικότερα στα εσπερινά γυμνάσια, γίνονται δεκτοί εργαζόμενοι μαθητές, οι οποίοι πρέπει να έχουν συμπληρώσει το 14^ο έτος της ηλικίας τους. Η οργάνωση και λειτουργία των σχολείων αυτών ρυθμίζεται με εκτελεστικά του παραπάνω νόμου διατάγματα, αλλά και με πολλές κανονιστικές αποφάσεις.

Αξίζει να σημειωθεί ότι οι μαθητές σε κάθε τάξη ή τμήμα τάξης δε μπορεί να υπερβαίνουν τους τριάντα πέντε (35). Τάξεις με μαθητές περισσότερους από τριάντα πέντε (35) διαιρούνται σε τμήματα. Με κοινή απόφαση των Υπουργών Εθν. Παιδείας και Θρησκευμάτων και Οικονομικών μπορεί να μειώνεται ο ανώτερος αριθμός μαθητών κατά τάξη (Άρθρο 5, Ν.1566/85).

1.3.2. Λύκεια (Β' κύκλος)

Οι σχολικές μονάδες των λυκείων περιλαμβάνουν διάφορους τύπους λυκείων που προβλέπονται από το άρθρο 6 του νόμου – πλαισίου για τη δομή και τη λειτουργία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Τα Λύκεια διακρίνονται σε ενιαία, κλασικά, εκκλησιαστικά, τεχνικά επαγγελματικά και ενιαία πολυκλαδικά. Γίνεται ακόμη από τον παραπάνω νόμο 1566/85 μια περαιτέρω διάκριση σε εκκλησιαστικά λύκεια, τα οποία μπορούν να λειτουργούν με ρυθμίσεις ειδικού νόμου. Ο ίδιος νόμος προβλέπει την ίδρυση αθλητικών και μουσικών λυκείων.

Από τη μελέτη και ανάλυση των παραπάνω διατάξεων προκύπτει η γενική διαπίστωση ότι το λύκειο επιδιώκει την ολοκλήρωση των σκοπών της εκπαίδευσης και την επιπλέον μετάδοση στους μαθητές των τεχνικό-επαγγελματικών λυκείων των απαιτούμενων τεχνικών ή άλλων επαγγελματικών γνώσεων για την ανάπτυξη των δεξιοτήτων τους.

Η φοίτηση των μαθητών στα λύκεια είναι τρία έτη. Όπως τα γυμνάσια, το ίδιο και τα λύκεια διακρίνονται σε ημερήσια και εσπερινά στα οποία φοιτούν εργαζόμενοι μαθητές. Η οργάνωση και λειτουργία των σχολείων αυτών διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 6 του Ν.1566/85 και από εκτελεστικά του νόμου αυτού διατάγματα και άλλες κανονιστικές αποφάσεις.

1.3.3. Τεχνικά – Επαγγελματικά Λύκεια

Όπως αναφέρθηκε, σκοπός των Τεχνικών Επαγγελματικών Λυκείων είναι η μετάδοση στους μαθητές των απαιτούμενων τεχνικών και άλλων επαγγελματικών γνώσεων και η ανάπτυξη των δεξιοτήτων τους (σύμφωνα με το άρθρο 6 παρ. 3 του νόμου 1566/85 (Α' 167)).

Ειδικότερα, ο παραπάνω τύπος λυκείων συνδυάζει τη γενική μόρφωση με την εκπαίδευση κατάρτιση και παρέχει τη δυνατότητα απόκτησης πτυχίου για άμεση επαγγελματική αποκατάσταση ή τη συνέχιση των σπουδών στην τριτοβάθμια εκπαίδευση. Στη σύγχρονη εποχή μας βέβαια, όπου οι αιτήσεις είναι αυξημένες, όπου η ζήτηση αυξάνει ολοένα, ενώ αντίθετα η αγορά περιορίζεται, η εξειδίκευση γίνεται ανάγκη επιτακτική, με αποτέλεσμα η πλειοψηφία των μαθητών των Τεχνικών Επαγγελματικών Λυκείων να επιδιώκει την είσοδό της στην τριτοβάθμια εκπαίδευση και να μη μένει στο πτυχίο που αποκτά μετά τη φοίτηση στα τεχνικά επαγγελματικά λύκεια (Τ.Ε.Λ.).

Την οργάνωση και λειτουργία των τεχνικών επαγγελματικών λυκείων ρυθμίζει προεδρικό διάταγμα, το οποίο εκδίδεται με πρόταση του Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων και του κατά περίπτωση συναρμόδιου Υπουργού.

1.3.4. Τα Ενιαία Πολυκλάδικα Λύκεια

Ο τύπος αυτός των ενιαίων πολυκλαδικών λυκείων θεωρείται σχετικά νέος τύπος σχολείων και έχει ως σκοπό να εξασφαλίσει την οργανική σύνδεση της γενικής και της τεχνικής – επαγγελματικής εκπαίδευσης. Η ίδρυση των παραπάνω σχολικών μονάδων γίνεται σταδιακά σε όλη την επικράτεια, ανάλογα με τις γεωγραφικές, εκπαιδευτικές και οικονομικές συνθήκες. Ας σημειωθεί ότι η Β' τάξη του ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου χωρίζεται σε κύκλους και η Γ' τάξη σε κλάδους σπουδών, με σκοπό την προετοιμασία των μαθητών για τη συνέχιση των σπουδών τους στην τριτοβάθμια εκπαίδευση.

Η οργάνωση και λειτουργία των παραπάνω σχολείων ρυθμίζεται με Προεδρικά Διατάγματα και κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδονται από τον Υπουργό Παιδείας και Θρησκευμάτων.

1.3.5. Οι Τεχνικές Επαγγελματικές Σχολές (Τ.Ε.Σ.)

Πρόκειται για σχολικές μονάδες δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης που ιδρύονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του νόμου 1566/85 και στις οποίες φοιτούν κάτοχοι απολυτηρίου γυμνασίου, οι οποίοι εισάγονται χωρίς εξετάσεις.

Σκοπός των σχολείων αυτών είναι η μετάδοση τεχνικών και επαγγελματικών γνώσεων και η καλλιέργεια των δεξιοτήτων, ώστε οι απόφοιτοι να ασκούν με επιτυχία ορισμένο επάγγελμα και να συμβάλλουν στην ποσοτική και ποιοτική ανάπτυξη της παραγωγής, σύμφωνα πάντα με την ειδικότητα που έχουν επιλέξει.

Οι τεχνικές επαγγελματικές σχολές είναι ημερήσιες και εσπερινές. Εκτός της θεωρητικής εκπαίδευσης, προβλέπεται και η πρακτική άσκηση των μαθητών σε επιχειρήσεις, με ευθύνη του Οργανισμού Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού (Ο.Α.Ε.Δ.).

1.4. ΤΟ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΤΩΝ ΣΧΟΛΕΙΩΝ ΤΗΣ 2/ΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Ακολούθως, παρουσιάζουμε το εβδομαδιαίο πρόγραμμα των σχολείων της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης:

Ως προς τα ημερήσια γυμνάσια, το ωρολόγιο Πρόγραμμα της Γ΄ τάξης καθορίζεται ως εξής:

Ημερήσιο Γυμνάσιο

ΜΑΘΗΜΑΤΑ

Α΄ ΤΑΞΗ Β΄ ΤΑΞΗ Γ΄ ΤΑΞΗ

1. Θρησκευτικά

2 ώρες

2 ώρες

2 ώρες

2. Αρχαία Ελληνική Γλώσσα και Γραμματεία	Αρχαία Ελληνικά	2 ώρες	2 ώρες	2 ώρες
	Κείμενα από μ.φρ.			
	Αρχαία Ελληνική Γλώσσα	2 ώρες	2 ώρες	2 ώρες
3. Νεοελληνική Γλώσσα και Γραμματεία	Γλωσσική	3 ώρες	2 ώρες	2 ώρες
	Διδασκαλία			
	Νεοελληνική Λογοτεχνία	2 ώρες	2 ώρες	2 ώρες
4. Ιστορία		2 ώρες	2 ώρες	3 ώρες
5. Κοινωνική Πολιτική Αγωγή		-	-	2 ώρες
6. Αγγλικά		3 ώρες	2 ώρες	2 ώρες
7. Γαλλικά ή Γερμανικά		3 ώρες	3 ώρες	3 ώρες
8. Μαθηματικά		4 ώρες	4 ώρες	4 ώρες
9. Φυσική		-	2 ώρες	2 ώρες
10 Χημεία		-	1 ώρα	1 ώρα
11. Γεωγραφία		2 ώρες	2 ώρες	-
12. Βιολογία		2 ώρες	-	2 ώρες
13. Φυσική Αγωγή		3 ώρες	3 ώρες	2 ώρες
14. Αισθητική Αγωγή (Μουσική)		1 ώρα	1 ώρα	1 ώρα
15. Αισθητική Αγωγή (Καλλιτεχνικά)		1 ώρα	1 ώρα	1 ώρα
16. Οικιακή Οικονομία		1 ώρα	2 ώρες	-
17. Πληροφορική		1 ώρα	1 ώρα	1 ώρα
18. Τεχνολογία		1 ώρα	1 ώρα	-
19. Σ.Ε.Π.		-	-	1 ώρα
Σύνολο ωρών κατά τάξη		35 ώρες	35 ώρες	35 ώρες

Ενιαίο Λύκειο – Πρόγραμμα εβδομαδιαίο

Α΄ Τάξη Ενιαίου Λυκείου

Η Α΄ τάξη Ενιαίου Λυκείου, η οποία είναι τάξη προσανατολισμού, περιέχει μαθήματα γενικά, συνολικής διάρκειας τριάντα (30) ωρών εβδομαδιαίας διδασκαλίας και μαθήματα επιλογής, από το σύνολο των οποίων ο μαθητής είναι υποχρεωμένος να επιλέξει ένα μάθημα διάρκειας δύο ωρών εβδομαδιαίας διδασκαλίας. Οι μαθητές Λυκείου, δηλαδή,

παρακολουθούν υποχρεωτικά μαθήματα συνολικής διάρκειας τριάντα δύο (32) ωρών εβδομαδιαίας διδασκαλίας.

Το ωρολόγιο πρόγραμμα της Α΄ τάξης καθορίζεται ως εξής:

Γενικά Μαθήματα:

1. Θρησκευτικά	:	2 ώρες
2. Αρχαία Ελληνική Γλώσσα και Γραμματεία	:	6 ώρες
3. Νεοελληνική Γλώσσα	:	2 ώρες
4. Νεοελληνική Λογοτεχνία	:	2 ώρες
5. Ιστορία	:	2 ώρες
6. Άλγεβρα	:	2 ώρες
7. Γεωμετρία	:	3/2 ώρες
8. Φυσική	:	2/3 ώρες
9. Χημεία	:	2 ώρες
10. Α΄ Ξένη Γλώσσα	:	2 ώρες
11. Αρχές Οικονομίας	:	2 ώρες
12. Τεχνολογία	:	2 ώρες
13. Φυσική Αγωγή	:	2/1 ώρες
14. ΣΕΠ	:	-1 ώρα

Μαθήματα Επιλογής:

15. Β΄ Ξένη Γλώσσα	:	2 ώρες
16. Ο Ευρωπαϊκός Πολιτισμός και οι ρίζες του	:	2 ώρες
17. Εφαρμογές Πληροφορικής	:	2 ώρες
18. Αισθητική Αγωγή (Στοιχεία Θεατρολογίας, Μουσικής και Εικαστικά)	:	2 ώρες
19. Ψυχολογία	:	2 ώρες

Β΄ Τάξη Ενιαίου Λυκείου

Τα μαθήματα της Β΄ τάξης Λυκείου χωρίζονται σε δύο κατηγορίες: α) Σε μαθήματα Γενικής Παιδείας και β) σε μαθήματα Κατευθύνσεων.

Μαθήματα Γενικής Παιδείας:

1. Θρησκευτικά	:	2 ώρες
----------------	---	--------

2. Α΄ Ξένη Γλώσσα	:	2 ώρες
3. Φυσική Αγωγή	:	2 ώρες
4. Αρχαία Ελληνική Γλώσσα και Γραμματεία	:	2 ώρες
5. Νεοελληνική Γλώσσα	:	2 ώρες
6. Νεοελληνική Λογοτεχνία	:	2 ώρες
7. Ιστορία	:	2 ώρες
8. Άλγεβρα	:	2 ώρες
9. Γεωμετρία	:	2 ώρες
10. Φυσική	:	2 ώρες
11. Χημεία	:	1 ώρα
12. Βιολογία	:	1 ώρα
13. Εισαγωγή στο Δίκαιο και τους Πολιτικούς Θεσμούς	:	2 ώρες

Μαθήματα Κατευθύνσεων

I. Υποχρεωτικά.

(α) Θεωρητική κατεύθυνση

1. Αρχαία Ελληνικά Κείμενα	:	4 ώρες
2. Αρχές Φιλοσοφίας	:	2 ώρες
3. Λατινικά	:	2 ώρες

(β) Θετικής Κατεύθυνση

1. Μαθηματικά	:	3 ώρες
2. Φυσική	:	2 ώρες
3. Χημεία	:	2 ώρες

(γ) Τεχνολογική Κατεύθυνση

1. Μαθηματικά	:	3 ώρες
2. Φυσική	:	2 ώρες
3. Τεχνολογία Επικοινωνιών	:	2 ώρες

II. Επιλογή για όλες τις κατευθύνσεις.

1. Κοινωνική και Πολιτική οργάνωση στην Αρχαία Ελλάδα	:	2 ώρες
--	---	--------

2. Αρχές Περιβαλλοντικών Επιστημών	:	2 ώρες
3. Νεότερη Ευρωπαϊκή Λογοτεχνία, Ιστορία και Κείμενα	:	2 ώρες
4. Β΄ Ξένη Γλώσσα	:	2 ώρες
5. Στοιχεία Αστρονομίας και Διαστημικής	:	2 ώρες
6. Σχέδιο Γραμμικό	:	2 ώρες
7. Σχέδιο Ελεύθερο	:	2 ώρες
8. Ιστορία Κοινωνικών Επιστημών	:	2 ώρες
9. Θέματα Ιστορίας	:	2 ώρες
10. Εφαρμογές Υπολογιστών	:	2 ώρες
11. Βιολογία	:	2 ώρες
12. Διαχείριση Φυσικών Πόρων	:	2 ώρες

Γ΄ Τάξη Ενιαίου Λυκείου

Τα μαθήματα Γ΄ τάξης Λυκείου χωρίζονται σε δύο κατηγορίες (όπως και εκείνα της Β΄ τάξης που προαναφέραμε): α) Σε μαθήματα Γενικής Παιδείας και β) σε μαθήματα Κατευθύνσεων. Από αυτά, τα μαθήματα Γενικής Παιδείας διδάσκονται συνολικά δεκαέξι (16) ώρες εβδομαδιαίως, ενώ τα μαθήματα Κατευθύνσεων χωρίζονται σε μαθήματα υποχρεωτικά για όλους τους μαθητές συνολικής διάρκειας δώδεκα (12) ωρών εβδομαδιαίας διδασκαλίας και σε μαθήματα επιλογής. Από τα μαθήματα επιλογής, κάθε μαθητής είναι υποχρεωμένος να επιλέξει ένα μάθημα διάρκειας δύο ωρών εβδομαδιαίας διδασκαλίας. Στην Γ΄ Λυκείου, η Τεχνολογική Κατεύθυνση χωρίζεται σε δύο κύκλους: Τον κύκλο Τεχνολογίας και Παραγωγής και τον κύκλο Πληροφορικής και Υπηρεσιών.

Το ωρολόγιο πρόγραμμα της τάξης αυτής κατά μάθημα καθορίζεται ως εξής:

Μαθήματα Γενικής Παιδείας:

1. Θρησκευτικά	:	1 ώρα
2. Α΄ Ξένη Γλώσσα	:	2 ώρες
3. Φυσική Αγωγή	:	1 ώρα
4. Νεοελληνική Γλώσσα	:	2 ώρες
5. Νεοελληνική Λογοτεχνία	:	2 ώρες

6. Ιστορία	:	2 ώρες
7. Μαθηματικά και Στοιχεία Στατιστικής	:	2 ώρες
8. Φυσική	:	1 ώρα
9. Βιολογία	:	1 ώρα
10. Κοινωνιολογία	:	2 ώρες

Μαθήματα Κατευθύνσεων

(α) Θεωρητική Κατεύθυνση

1. Αρχαία Ελληνικά	:	5 ώρες
2. Νεοελληνική Λογοτεχνία	:	3/2 ώρες
3. Λατινικά	:	2/3 ώρες
4. Ιστορία	:	2 ώρες

(β) Θετικής Κατεύθυνση

1. Μαθηματικά	:	5 ώρες
2. Φυσική	:	3 ώρες
3. Χημεία	:	2 ώρες
4. Βιολογία	:	2 ώρες

(γ) Τεχνολογικής Κατεύθυνση

Α΄ Κύκλος Τεχνολογίας και Παραγωγής

1. Μαθηματικά	:	5 ώρες
2. Φυσική	:	3 ώρες
3. Χημεία - Βιοχημεία	:	2 ώρες
4. Ηλεκτρολογία	:	2 ώρες

Β΄ Κύκλος Πληροφορικής και Υπηρεσιών

1. Μαθηματικά	:	5 ώρες
2. Φυσική	:	3 ώρες
3. Ανάπτυξη Εφαρμογών σε Προγραμματιστικό Περιβάλλον	:	2 ώρες
4. Αρχές Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων και Υπηρεσιών	:	2 ώρες

II. Επιλογή για όλες τις κατευθύνσεις.

1. Β΄ Ξένη Γλώσσα	:	2 ώρες
2. Αρχές Οικονομικής Θεωρίας	:	2 ώρες
3. Στατιστική	:	2 ώρες
4. Λογική: Θεωρία και Πρακτική	:	2 ώρες
5. Εφαρμογές Υπολογιστών*	:	2 ώρες
6. Ιστορία της Τέχνης	:	2 ώρες
7. Ιστορία των Επιστημών και της Τεχνολογίας	:	2 ώρες
8. Προβλήματα Φιλοσοφίας	:	2 ώρες
9. Νεοελληνική Λογοτεχνία	:	2 ώρες
10. Τεχνολογία και Ανάπτυξη	:	2 ώρες
11. Στοιχεία Γεωπονίας και Αγροτικής Ανάπτυξης	:	2 ώρες
12. Βιομηχανική Παραγωγή και Ενέργεια	:	2 ώρες
13. Αρχές Λογιστικής	:	2 ώρες
14. Σχέδιο Τεχνικό	:	2 ώρες
15. Σχέδιο Αρχιτεκτονικό	:	2 ώρες
16. Τεχνολογία Υπολογιστικών Συστημάτων και Λειτουργικά συστήματα	:	2 ώρες
17. Πολυμέσα – Δίκτυα	:	2 ώρες
18. Εφαρμογές Λογισμικού	:	2 ώρες

Τέλος, οι κλάδοι δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με τις ειδικότητές τους είναι οι ακόλουθοι:

Κλάδος	ΠΕ	01	Θεολόγων
Κλάδος	ΠΕ	02	Φιλολόγων
Κλάδος	ΠΕ	03	Μαθηματικών
Κλάδος	ΠΕ	04	Φυσικών-Χημικών-Βιολόγων-Γεωλόγων (εντάσσονται στον ίδιο κλάδο και οι τέσσερις ειδικότητες)
Κλάδος	ΠΕ	05	Γαλλικής Γλώσσας
Κλάδος	ΠΕ	06	Αγγλικής Γλώσσας

* Πρέπει να επισημανθεί ότι στις τάξεις Β΄ και Γ΄ Λυκείου, το μάθημα επιλογής Εφαρμογές Υπολογιστών μπορεί να επιλέγει μόνο μία φορά. Επίσης, είναι αδύνατον οι μαθητές να παρακολουθήσουν και μαθήματα πρόσθετης διδακτικής στήριξης (ισχύει και για τις τρεις τάξεις του Ενιαίου Λυκείου).

Κλάδος	ΠΕ	07	Γερμανικής Γλώσσας
Κλάδος	ΠΕ	08	Καλλιτεχνικών Μαθημάτων
Κλάδος	ΠΕ	09	Οικονομολόγων
Κλάδος	ΠΕ	10	Κοινωνιολόγων
Κλάδος	ΠΕ	11	Φυσικής Αγωγής
Κλάδος	ΠΕ	12	Μηχανικών
Κλάδος	ΠΕ	13	Νομικών και Πολιτικών Επιστημών
Κλάδος	ΠΕ	14	Ιατρικής, Οδοντιατρικής, Φαρμακευτικής και Γεωπονίας
Κλάδος	ΠΕ	15	Οικιακής Οικονομίας
Κλάδος	ΠΕ	16	Μουσικής
Κλάδος	ΠΕ	17	Τεχνολόγων
Κλάδος	ΠΕ	18	Πτυχιούχων λοιπών Τμημάτων Τ.Ε.Ι.

Υπάρχει επίσης η κατηγορία ΤΕ, η οποία περιλαμβάνει τον κλάδο ΤΕ 1 Πτυχιούχων ΠΑΤΕ της ΣΕΛΕΤΕ (τμήματος τεχνικών επαγγελματικών λυκείων) και η κατηγορία ΔΕ, η οποία περιλαμβάνει τον κλάδο ΔΕ 1 πτυχιούχων κατώτερων τεχνικών και επαγγελματικών ή τεχνικών και επαγγελματικών σχολών.

Οι βαθμοί του προσωπικού της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης διακρίνεται σε Α', Β', Γ' και οι θέσεις όλων των βαθμών είναι οργανικά ενιαίες. Η ένταξή του σε μισθολογικά κλιμάκια είναι ανάλογα με την κατηγορία και τον κλάδο (σύμφωνα με το άρθρο 14, παραγράφους 2 του νόμου 1566/85). Οι εκπαιδευτικοί των κλάδων ΠΕ κατηγορίας προάγονται από το βαθμό Γ' με τον οποίο διορίζονται στο βαθμό Β' σε δύο χρόνια ενώ στο βαθμό Α' μετά από έξι χρόνια παραμονή στο βαθμό Β'. Για την προαγωγή των εκπαιδευτικών του κλάδου ΤΕ κατηγορίας από το βαθμό Γ' στο βαθμό Β' απαιτείται τετραετής υπηρεσία και για την προαγωγή στο βαθμό Α' εξαετής υπηρεσία τόσο βαθμό Β'. Τέλος, το εκπαιδευτικό προσωπικό του κλάδου ΔΕ κατηγορίας προάγεται από το βαθμό Γ' στο βαθμό Β' ύστερα από εννέα χρόνια υπηρεσίας και για την προαγωγή του στο βαθμό Α', οκτώ χρόνια υπηρεσίας στο βαθμό Β'.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2^ο

Η ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΟΥ ΣΧΟΛΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

2.1. ΤΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΩΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ

Το σχολείο οφείλουμε να το αντιμετωπίζουμε ως ένα σύστημα με επίκεντρο τη μάθηση των εκπαιδευομένων και, ως εκ τούτου, να είναι σε συμφωνία με τη θεωρία της γνωστικής ανάπτυξης. Ο βασικός ορισμός ενός κοινωνικού συστήματος ορίζει το σύστημα ως κάτι περισσότερο από το άθροισμα των μερών από τα οποία αποτελείται.

Όταν μελετούμε ένα σύστημα, πρέπει να λαμβάνουμε υπόψη, τις σχέσεις και τις αλληλοεπιδράσεις με άλλους παράγοντες και τα πλαίσια στα οποία εντάσσεται το σύστημα αυτό. Διακρίνουμε δύο είδη συστημάτων: Τα ανοιχτά και τα κλειστά συστήματα. Τα ανοιχτά συστήματα επιδρούν στο περιβάλλον στο οποίο δραστηριοποιούνται και δέχονται τις επιδράσεις τους, διαμορφώνοντας μία δυναμική σχέση αλληλεπίδρασης. Η λειτουργία του σχολείου δεν αντιμετωπίζεται μεμονωμένα, αλλά ως μία ενότητα με χαρακτηριστικά σύνθεσης, παρά ανάλυσης. Μία τέτοια προσέγγιση είναι η αντίληψη ενός ανοικτού συστήματος. Η συστηματική προσέγγιση και μοντελοποίηση, ελάχιστα διαδεδομένη στο ελληνικό εκπαιδευτικό σύστημα, είναι ίσως ο μοναδικός δρόμος της αποτελεσματικής διοίκησης της εκπαίδευσης.

Κάθε κοινωνικό σύστημα – άρα και οι σχολικές μονάδες – προσδιορίζεται από δύο βασικά χαρακτηριστικά:

1. Αποτελείται από ένα σύνολο υποσυστημάτων και
2. Ακολουθεί μία ορισμένη διαδικασία για την πραγμάτωση των στόχων του.

Τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά ενός κοινωνικού συστήματος προκύπτουν από την αλληλεπίδραση των υποσυστημάτων από τα οποία αποτελείται, καθώς επίσης και από τις ιδιαίτερες διαδικασίες που ακολουθεί στην προσπάθεια πραγμάτωσης των επιδιωκόμενων στόχων. Για το λόγο αυτό μια

σχολική μονάδα σε μία εκπαιδευτική περιφέρεια έχει μία ιδιαίτερη ταυτότητα σε σχέση με τις άλλες σχολικές μονάδες της ίδιας περιφέρειας.

Θα ήταν σημαντική παράλειψη να μην αναφέρουμε πως υπάρχει μία νοητή διαχωριστική γραμμή μεταξύ του οργανισμού ως κοινωνικού συστήματος και του περιβάλλοντος μέσα στο οποίο υφίσταται και δραστηριοποιείται. Το περιβάλλον συνιστά οτιδήποτε βρίσκεται πέρα από τα σύνορα του συστήματος. Όπως αποδεικνύουν οι Lirham και Hoch (1974), το περιβάλλον επηρεάζει το σύστημα και με τη σειρά του επηρεάζεται από αυτό. Τα σύνορα συνεπώς του σχολείου ως υποσυστήματος του γενικότερου κοινωνικού γίνεσθαι της ευρύτερης περιοχής μπορούν εύκολα να διαπεραστούν και με τον τρόπο αυτό διευκολύνεται η αλληλεπίδρασή του με το περιβάλλον. Η αλληλεπίδραση αυτή δεν αποκλείει την εξασφάλιση μίας σταθερότητας και ισορροπίας μέσα στην σχολική μονάδα.

2.2. ΤΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΤΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι σχολικές μονάδες αντιμετωπίζονται ως κοινωνικά συστήματα, διότι εμφανίζουν τα εξής χαρακτηριστικά:

1. Αποτελούνται από υποσυστήματα που χαρακτηρίζονται από μια δυναμική αλληλεξάρτηση (μαθητές, γονείς, σύλλογος διδασκόντων, κοινωνικό περιβάλλον).
2. Επιδιώκουν την πραγμάτωση στόχων (ο στόχος του σχολείου είναι διττός: από τη μία πλευρά, στοχεύει στην εκμάθηση κάποιων στοιχείων γνώσεων και από την άλλη, επιδιώκει τη δημιουργική ανάπτυξη και καλλιέργεια της προσωπικότητας των μαθητών, με την ταυτόχρονη κοινωνικοποίησή τους).
3. Στηρίζονται στα άτομα – μέλη που τα απαρτίζουν. Οι εκπαιδευτικοί ως μέλη της σχολικής μονάδας κατέχουν ρόλους μέσα στο σύστημα και προσπαθούν να ανταποκριθούν στις προσδοκίες που έχουν προδιαγραφεί για το ρόλο που κατέχουν. Χωρίς την ενεργή παρουσία τους, το σχολικό περιβάλλον δε θα μπορούσε να λειτουργήσει, να προσφέρει το κοινωνικό του έργο το οποίο έχει ταχθεί να φέρει σε πέρας, εφόσον οι εκπαιδευτικοί είναι εκείνοι οι οποίοι

μεταλαμπαδεύουν στους μαθητές, και αυριανούς πολίτες, τις γνώσεις και τους τρόπους για τη δόμηση μίας σωστής και ώριμης πολύπλευρης προσωπικότητας.

4. Αποτελούν συστατικά στοιχεία μίας ορισμένης ιεράρχης που στοχεύει στην προσφορά βοήθειας στις διάφορες, σαφώς καθορισμένες λειτουργίες του συστήματος.
5. Λειτουργούν στα πλαίσια ενός δεδομένου νομοθετικού πλαισίου. Η συμπεριφορά των ατόμων-μελών του συστήματος συμμορφώνεται προς τις προσδοκίες που είναι καταγεγραμμένες, σύμφωνα με το ρόλο που κατέχουν μέσα στο σύστημα. Οι σχολικές μονάδες δε μπορούν να λειτουργήσουν αυτόνομα και αυτοδύναμα, αλλά οφείλουν να σεβαστούν και εφαρμόσουν τους κανονισμούς που διέπουν την ομαλή λειτουργία τους.

Θεωρούμε συνετό, στο σημείο αυτό, να παραμείνουμε στο τελευταίο χαρακτηριστικό που εμφανίζει το σχολικό σύστημα, στο νομοθετικό πλαίσιο. Το νομοθετικό πλαίσιο καθορίζει το ρόλο του ατόμου μέσα στην σχολική μονάδα, καθώς και τις προσδοκίες της κοινωνίας για το ρόλο του. Για παράδειγμα, η έλλειψη του νομοθετικού πλαισίου της αξιολόγησης του εκπαιδευτικού έργου διαμόρφωσε μειωμένες προσδοκίες από την πλευρά της κοινωνίας και μία συγκεκριμένη συμπεριφορά εκ μέρους των εκπαιδευτικών. Η ατομική ή προσωπική διάσταση του σχολείου είναι συνυφασμένη με τις προσωπικότητες των ατόμων, τις ανάγκες και τις διαθέσεις τους. Με βάση τις παραπάνω παρατηρήσεις, η συμπεριφορά κάθε ατόμου-μέλους της σχολικής μονάδας είναι συνάρτηση του ρόλου που ασκεί (διοικητικός, εκπαιδευτικός, υποδιευθυντής, διευθυντής) και της προσωπικότητάς του. Η τρίτη ανεξάρτητη μεταβλητή που είναι επίσης καθοριστική της συμπεριφοράς των ατόμων, είναι συνδεδεμένη με το πνεύμα και το κλίμα της ομάδας ως σύνολο και ονομάζεται διαθέσεις της ομάδας.

2.3. ΔΙΑΘΕΣΕΙΣ ΤΗΣ ΟΜΑΔΑΣ

Όταν ένα σύνολο ατόμων εργάζονται μαζί, όπως συμβαίνει σε μία σχολική μονάδα, τότε δημιουργούνται ανεπίσημες ομάδες. Η ομάδα

εξισορροπεί την υπηρεσιακή και την προσωπική διάσταση του οργανισμού. Με το σχηματισμό ανεπίσημων ομάδων διαμορφώνεται ένα κλίμα, το οποίο επηρεάζει τη συμπεριφορά των μελών της σχολικής μονάδας.

Η ανεπίσημη ομάδα και το κλίμα και οι διαθέσεις που δημιουργεί επιδρούν στη συμπεριφορά των μελών της ομάδας για διάφορους λόγους. Η επίδραση των ανεπίσημων ομάδων έχει και θετικές, αλλά και αρνητικές επιδράσεις. Η επικοινωνία είναι ευκολότερη στις σχολικές μονάδες στις οποίες έχουν αναπτυχθεί φιλικά συναισθήματα. Οι ανεπίσημες μονάδες προάγουν τη συνοχή μέσα στην υπηρεσία και τονώνουν το συναίσθημα του αυτοσεβασμού. Τα συναισθήματα αυτά συνιστούν θετική ενδυνάμωση για το άτομο και τελικά η συμπεριφορά του προσαρμόζεται προς τους κανονισμούς και το «πιστεύω» της ομάδας.

Έχει παρατηρηθεί ότι η άσκηση πίεσης από τα μέλη της ανεπίσημης ομάδας έχει αρνητικές επιδράσεις τόσο στη συμπεριφορά μαθητών όσο και των μελών του διδακτικού προσωπικού και των διοικητικών υπαλλήλων. Πολλοί εκπαιδευτικοί αποφάσισαν να αλλάξουν σχολική μονάδα, λόγω του κλίματος το οποίο είχε δημιουργηθεί στο σχολείο το οποίο υπηρετούσαν. Είναι γεγονός ότι πολλές φορές η ανεπίσημη ομάδα έχει αποκτήσει τόση δύναμη επηρεασμού των αποφάσεων στο σχολείο, ώστε ουσιαστικά να έχει αντικαταστήσει τη θεσμοθετημένη εξουσία (διευθυντής, υποδιευθυντής). Στην περίπτωση αυτή ο διευθυντής έχει μόνο έναν δρόμο να ακολουθεί, εάν επιθυμεί να ασκεί αυτός την εξουσία: να διαλύσει την ανεπίσημη ομάδα, δημιουργώντας στη θέση της νέες ομάδες εργασίας.

Το σχολείο ως κτήριο με τον εξοπλισμό του και τα τυπικά χαρακτηριστικά του (ρόλοι των εκπαιδευτικών και προσδοκίες της κοινωνίας) αποτελούν τη νομοθετική διάσταση. Το πιο σημαντικό στοιχείο της νομοθετικής διάστασης είναι ο ρόλος.

2.4. ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΤΟΥ ΡΟΛΟΥ

1. Αντιπροσωπεύουν θέσεις, γραφεία και κύρος μέσα στην υπηρεσία. Οι βασικοί ρόλοι στα πλαίσια της σχολικής μονάδας είναι αυτοί του διευθυντή, του υποδιευθυντή, του μέλους του διδακτικού προσωπικού,

του μαθητή και του βοηθητικού προσωπικού. Οι διαφορετικοί ρόλοι καθορίζουν την ιεραρχία της εξουσίας στο σχολείο.

2. Διευκρινίζουν τις προσδοκίες της υπηρεσίας για τα άτομα – μέλη της και τα καθήκοντα του ατόμου που ασκεί συγκεκριμένο ρόλο. Ο ρόλος προδιαγράφει, για το άτομο που τον ασκεί, τα αναμενόμενα αποτελέσματα της εργασίας και της δράσης του. Για παράδειγμα, όλα τα μέλη του διδακτικού προσωπικού αναμένεται να οργανώσουν ένα σύνολο δραστηριοτήτων μάθησης, οι οποίες είναι σύμφωνες με τα πορίσματα της παιδαγωγικής επιστήμης.
3. Αλληλοσυμπληρώνονται. Ο ρόλος του διευθυντή αποκτά νόημα μόνο σε συνάρτηση με το ρόλο των μελών του διδακτικού προσωπικού. Ο ρόλος του διευθυντή σε μονοθέσια ή διθέσια σχολεία της πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης είναι άνευ σημασίας.

Οι ρόλοι της υπηρεσίας περιγράφονται μέσα στη γραφειοκρατική δομή της και διασαφηνίζονται λεπτομερέστερα από τις Υπουργικές αποφάσεις και τις εγκυκλίους του Υπουργείου Παιδείας. Με τον τρόπο αυτό διαμορφώνεται η περιγραφή αυτού κάθε ρόλου και γνωρίζουμε τι αναμένεται από αυτόν, γνωρίζουμε επίσης τους σχετικούς κανονισμούς και τις διατάξεις που πρέπει να διέπουν την υπηρεσιακή συμπεριφορά κάθε μέλους του διδακτικού προσωπικού.

Οι κανονισμοί και οι διατάξεις συμπληρώνονται με την εξειδίκευση του κάθε μέλους στην άσκηση του ρόλου του. Το πνεύμα της εξειδίκευσης καθορίζει τον τρόπο με τον οποίο κάθε μέλος της σχολικής μονάδας πρέπει να ενεργεί, ώστε να ασκεί αποτελεσματικά το ρόλο του. Οι εκπαιδευτικοί αναμένεται να ενεργούν σύμφωνα με τις διατάξεις του Υπουργείου Παιδείας, τις αποφάσεις του συλλόγου των καθηγητών και του διευθυντή. Οι ενέργειές τους είναι αναγκαίο να συμφωνούν με τα παιδαγωγικές αρχές, καθώς και η βασική προσδοκία της κοινωνίας είναι η εκπαίδευση των μαθητών. Το νομοθετικό πλαίσιο λειτουργίας των σχολικών μονάδων καθορίζει σ' ένα βαθμό και την κοινωνική συμπεριφορά των μελών της σχολικής μονάδας. Για παράδειγμα, η έλλειψη αξιολόγησης του εκπαιδευτικού έργου της τελευταίας

εικοσαετίας συνέβαλε σε μία αντικοινωνική συμπεριφορά εκ μέρους των εκπαιδευτικών, οι οποίοι αρκούνται κριτική στο έργο τους¹.

2.5. Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Όσον αφορά την οργάνωση του σχολικού περιβάλλοντος, πρέπει να αναφερθούμε σε ορισμένους φορείς εξουσίας και υπεύθυνους για την ομαλή διεξαγωγή του εκπαιδευτικού έργου.

Ξεκινώντας λοιπόν από το διευθυντή των σχολικών μονάδων της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης οφείλουμε να προσδιορίσουμε το ρόλο του στους παρακάτω τομείς:

A) Περιεχόμενο των σπουδών: στον τομέα αυτόν περιλαμβάνονται όλα τα στοιχεία που αφορούν τις σπουδές στο σχολείο. Πρόκειται δηλαδή για το πρόγραμμα σπουδών, για τις αντισταθμιστικές εσωσχολικές προσπάθειες και δραστηριότητες, τις εκπαιδευτικές καινοτομίες, τα βιβλία, τα θέματα διδακτικής μεθοδολογίας και όσα άλλα ζητήματα εμπλέκονται με τις σπουδές.

B) Εκπαιδευτικό προσωπικό: στον τομέα αυτόν περιλαμβάνονται όσα ζητήματα έχουν σχέση με τους εκπαιδευτικούς, το συντονισμό του έργου τους εντός και εκτός της σχολικής αίθουσας, τη συνεργασία τους, τον παραγραμματισμό του σχολικού έργου και την αξιολόγηση της πορείας του στους επιμέρους τομείς σπουδών, την ενδοσχολική επιμόρφωση, την αξιολόγηση του εκπαιδευτικού και όλα τα άλλα θέματα που συνδέονται με το εκπαιδευτικό προσωπικό και αφορούν το σχολείο.

Γ) Υλικοτεχνική υποδομή του σχολείου και διαχείριση των οικονομικών πόρων: στον τομέα αυτόν περιλαμβάνονται όλα όσα έχουν σχέση με τα διδακτήρια και τους χώρους τους, τις αίθουσες, τα εργαστήρια, τις βιβλιοθήκες, τα αμφιθέατρα, τα γυμναστήρια, τον εξοπλισμό και τα εποπτικά μέσα του σχολείου, τη συντήρησή τους, την καθαριότητα, τη θέρμανση, τη λειτουργικότητα και τη σωστή χρήση των χώρων και των μέσων. Ο τομέας αυτός είναι σημαντικός για την εύρυθμη λειτουργία του σχολείου.

Δ) Εσωτερικό οργάνωση της λειτουργίας του σχολείου και της σχολικής ζωής: στο συγκεκριμένο τομέα περιλαμβάνονται εκείνα που έχουν σχέση με

¹ Καμπουρίδης, Οργάνωση και Διοίκηση Σχολικών Μονάδων, σελ. 27-28.

τη σχολική ζωή, η οποία αναπτύσσεται παράλληλα προς το πρόγραμμα των μαθητών, δηλαδή οι Μαθητικές Κοινότητες, η δράση τους και η δημοκρατική αγωγή των μαθητών, οι επετειακές εκδηλώσεις, οι παράπλευρες καινοτόμες δράσεις, η αθλητική και καλλιτεχνική αγωγή, η περιβαλλοντική αγωγή, η αγωγή υγείας, καταναλωτή και σταδιοδρομίας, η συμβουλευτική και ο επαγγελματικός προσανατολισμός τα ευρωπαϊκά προγράμματα κ.λ.π.

Ε) Σύνδεση του σχολείου με το φυσικό και κοινωνικό του περιβάλλον: ο τομέας αυτός περιλαμβάνει τη συνεργασία του σχολείου με τους πνευματικούς πολιτιστικούς και κοινωνικούς φορείς της περιοχής του, με τους γονείς, την αυτοδιοίκηση και γενικότερα το κοινωνικό του περιβάλλον. Επίσης, το άνοιγμα του σχολείου προς το φυσικό περιβάλλον, την εξειδίκευση και ευαισθητοποίηση των μαθητών για την προστασία του.

Σε όλους του τομείς, στο ανοιχτό σχολείο επιβάλλεται να έχει ρόλο και ευθύνη ο διευθυντής.

2.5.1. Προϋποθέσεις – Λειτουργίες του διευθυντή

Η αναφορά στα γενικά χαρακτηριστικά του διευθυντή στο ελληνικό σχολείο βασίζεται σε δύο προϋποθέσεις: Πρώτον, στο ότι επιτυχής διοίκηση του σχολείου είναι η λειτουργία η οποία περιλαμβάνει τους τρόπους και τα μέσα που απαιτούνται ώστε το ανθρώπινο δυναμικό, οι οικονομικοί πόροι και τα λοιπά στοιχεία του εκπαιδευτικού συστήματος να αξιοποιούνται σωστά να ενεργοποιούνται προς εκείνη την κατεύθυνση, η οποία θα συντελέσει στην καλύτερη επιτυχία των εκπαιδευτικών αρχών. Και δεύτερον, έναν κοινωνικός ρόλος όπως αυτός του διευθυντή του σχολείου, είναι άθροισμα αρμοδιοτήτων, καθηκόντων και δικαιωμάτων, τα οποία ανατίθενται στο φορέα του ρόλου για να μπορεί να επιτελέσει αποτελεσματικά το έργο του. Ο διευθυντής, έχοντας θέση ευθύνης και συντονισμού στη σχολική μονάδα, οφείλει να προσπαθεί να ανταποκριθεί στις παρακάτω βασικές λειτουργίες:

1. Να έχει συνείδηση του σημαντικού ρόλου της σχολικής μονάδας στο διδακτικό και γνωστικό τομέα. Συνεργαζόμενος με το σύλλογο των εκπαιδευτικών, τα όργανα διοίκησης και εκείνα της επιστημονικής και παιδαγωγικής καθοδήγησης, πρέπει να προγραμματίζει αυτό το έργο,

να παρακολουθεί και να καθοδηγεί τον προγραμματισμό και να μπορεί να αξιολογεί τόσο την πορεία του έργου, όσο και το συνολικό αποτέλεσμα (μάνατζερ).

2. Να μπορεί να καλλιεργεί, στο πλαίσιο της σχολικής κοινότητας και της αντίστοιχης σχολικής ζωής, το κατάλληλο κλίμα το οποίο θα εξασφαλίζει την ομαδική λειτουργία, θα υποκινεί το διδακτικό και το λοιπό προσωπικό να συνεργάζεται, να συμπράττει στο έργο του σχολείου, δηλαδή να παρέχει τις απαιτούμενες γνώσεις στους μαθητές, αλλά και να καλλιεργεί το πνεύμα και την προσωπικότητά τους συμβάλλοντας στην κοινωνικοποίησή τους. Επίσης, να μπορεί να δίνει ο ίδιος ο διευθυντής θετικές διεξόδους, για να υπάρχει σύμμετρη εκτόνωση των εντάσεων, και γενικά να εξασφαλίζει αυτό που ονομάζουμε συλλογική λειτουργία (κοινωνική, διάσταση του ρόλου του).
3. Το σύγχρονο ελληνικό σχολείο ζει και αναπτύσσει τη δραστηριότητά του μέσα σ' ένα συγκεκριμένο κοινωνικό και φυσικό περιβάλλον, επικοινωνεί με το περιβάλλον αυτό, δέχεται τις επιδράσεις και αμφίδρομο, επιδρά σε αυτό, ετοιμάζει την νέα γενιά να ζήσει αργότερα στη δική της κοινωνία και στο δικό της περιβάλλον. Ο διευθυντής του σχολείου αυτού κατανοεί τη σημασία που έχουν όλες οι παράλληλες καινοτόμες εκπαιδευτικές δράσεις και φροντίζει με τρόπο αρμονικό να αφομοιωθούν από το εκπαιδευτικό σύστημα στο επίπεδο του δικού του σχολείου. Τέτοιες εκπαιδευτικές καινοτομίες είναι η αγωγή για το περιβάλλον, για την υγεία, για την κατανάλωση, ο επαγγελματικός προσανατολισμός, η καλλιτεχνική και αισθητική αγωγή, το θέατρο, η μουσική, ο χορός, η επιχειρηματολογία με το λόγο, ο αθλητισμός (γενικά πολιτιστική και κοινωνική διάσταση του ρόλου του).
4. Το σχολείο είναι ένα κύτταρο της κοινωνίας και έχει οργάνωση αντίστοιχη με εκείνη. Η ποιότητα της κοινωνική οργάνωση, σε σημαντικό βαθμό, προσδιορίζεται από την ποιότητα της οργάνωσης στη λειτουργία του σχολείου και στην αγωγή, η οποία παρέχεται κατά τη σχολική ζωή του παιδιού. Η δημοκρατικά οργανωμένη κοινωνία χρειάζεται πολίτες με αντίστοιχη αγωγή. Η ευνομούμενη δημοκρατική κοινωνία έχει κανόνες, αρχές, όρια συμπεριφοράς, νομικό πλαίσιο

λειτουργίας, ιεραρχία και έλεγχο των πράξεων. Γι' αυτό ο διευθυντής του σχολείου έχει την ευθύνη για την εφαρμογή της εκπαιδευτικής νομιμότητας, αποτελεί ο ίδιος μέρος της εκπαιδευτικής ιεραρχίας, εξασφαλίζει – στο πλαίσιο της αρμοδιότητάς του τη διοίκηση, τον έλεγχο, διεκπεραιώνει τη σχολική γραφειοκρατία, αξιολογεί το έργο του σχολείου και του εκπαιδευτικού.

Αναφερόμενοι στα παραπάνω γενικά χαρακτηριστικά, επιδιώξαμε να τονίσουμε ότι στο νέο σχολείο της δημιουργικότητας ο διευθυντής δεν είναι μόνο διοικητικός και λειτουργικός προϊστάμενος, είναι κυρίως ο εκπαιδευτικός και ο παιδαγωγός. Σε καμία περίπτωση βέβαια δεν εννοούμε ότι απαλλάσσεται από όλες τις ευθύνες της ομαλής λειτουργίας του σχολείου. Απεναντίας, η καλή λειτουργία είναι προϋπόθεσης και μέσο για την επιτυχία του σκοπού. Ο τελικός σκοπός ασφαλώς είναι η παραγωγή εκπαιδευτικού έργου στον τομέα της μάθησης και της αγωγής.

2.5.2. Επιλογή των διευθυντών στη Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευση.

Το ιστορικό – νομοθετικό πλαίσιο της επιλογής διευθυντών /ριών.

Η Ο.Λ.Μ.Ε. μετά την μεταπολίτευση (Αύγουστος – Νοεμβρίου 1975) διεκδικεί το δικαίωμα προσβολής των αξιολογικών εκθέσεων που είχαν συνταχθεί για τους καθηγητές στο διάστημα της δικτατορίας, με βάση τις οποίες γινόταν η προαγωγή στο βαθμό του γυμνασιάρχη. Επίσης, κατά τη συζήτηση του σχεδίου νόμου για τη Γενική Εκπαίδευσης ζητεί να μην αξιολογείται η «εκτός υπηρεσίας δράσις», γιατί κάτι τέτοιο εκτιμούσε πως θα οδηγούσε σε «πλασματική ευδοκιμότητα», ενώ συμφωνεί στις «κατ' εκλογήν» και «κατ' αρχαιότητα» προαγωγές με βάση τις εκθέσεις της τελευταίας τριετίας, ή έστω, πενταετίας. Επιμένει ωστόσο, στο αίτημα της «κάθαρσης», ζητώντας την επανάκριση των εποπτών, των επιθεωρητών και των γυμνασιάρχων, καθώς και την τιμωρία όσων κατά την επταετία τήρησαν ασυμβίβαστη με το λειτούργημά τους στάση. Εδώ ακριβώς εντοπίζεται και η ουσιαστική απαρχή του αιτήματος για συμμετοχή του κλάδου στα Υπηρεσιακά Συμβούλια (Συμβούλια Κρίσης).

Με το Νόμο 309/1976 (άρθρα 34, 36, 60 και 61) ορίζονται οι οργανικές θέσεις των λυκειαρχών (802), των γυμνασιαρχών (971) και των βοηθών γυμνασιαρχών (3.595), τα αξιολογικά κριτήρια κατά τη διαδικασία της επιθεώρησης, οι κλάδοι των καθηγητών που μπορούσαν να καταλάβουν τις σχετικές θέσεις, καθώς και τα απαιτούμενα έτη υπηρεσία για την προαγωγή στις παραπάνω θέσεις. Έτσι, γυμνασιάρχες και λυκειάρχες μπορούσαν να γίνουν μόνο οι καθηγητές ή οι καθηγήτριες των κλάδων Α₁ – Α₆ (δηλαδή θεολόγοι, φιλόλογοι, μαθηματικοί, φυσικοί, χημικοί, φυσιολογιστές, γαλλικής και αγγλικής φιλολογίας), ενώ οι του κλάδου Α₇ (οικονομολόγοι) μπορούσαν να τοποθετηθούν αποκλειστικά σε Οικονομικά Γυμνάσια ή Λύκεια. Για την προαγωγή στο βαθμό του γυμνασιάρχη απαιτούνταν τουλάχιστον δεκαπενταετής υπηρεσία, του λυκειάρχη δεκαεπταετής και του βοηθού γυμνασιάρχη τουλάχιστον δωδεκαετής. Τέλος, οι αξιολογικές περιοχές, οι οποίες περιλαμβάνονταν στις εκθέσεις «ουσιαστικών προσόντων», ορίζονται ως εξής:

- ➔ «επιστημονικών: επιστημονική κατάρτιση, πνευματικά προσόντα, συγγραφική εργασία, σπουδαί, πτυχία»,
- ➔ «διδασκικών: παιδαγωγική κατάρτιση, διδακτική ικανότητα»,
- ➔ «διοικητικών: διοικητική δεξιότητα»,
- ➔ «ευσυνειδησία: υπηρεσιακή ευσυνειδησία, ηθικά αμοιβαί»,
- ➔ «δράσεις και συμπεριφορά εντός και εκτός της υπηρεσίας: ήθος, χαρακτήρ, κοινωνική παράσταση και δράση, ποιναί».

Το 1985 με την ψήφιση του Νόμου 1566 για την Πρωτοβάθμια και τη Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση καταργείται η μονιμότητα των διευθυντών των σχολικών μονάδων και εισάγεται ο θεσμός της τετραετούς θητείας. Παράλληλα, ο Σύλλογος των Διδασκόντων μετατρέπεται, θεωρητικά τουλάχιστον, σε κυρίαρχο όργανο διοίκησης (συμμετοχικό μοντέλο διοίκησης), ενώ δίνεται το δικαίωμα επιλογής σε διευθυντικές θέσεις σε όλους του κλάδους των καθηγητών. Προηγουμένως, είχαν καταργηθεί οι θέσεις των Εποπτών και των Επιθεωρητών και οι αρμοδιότητές τους ανατέθηκαν σε νεοσύστατα όργανα: οι μεν διοικητικές στους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και των Γραφείων Εκπαίδευσης, οι δε επιστημονικές και παιδαγωγικές στους Σχολικούς Συμβούλους (Νόμοι 1232 και 1304/1982). Επιπλέον, εκδόθηκαν υπουργικές αποφάσεις και προεδρικά διατάγματα για

την «αναμόρφωση» των Υπηρεσιακών Συμβουλίων (συμμετοχή και αιρετών εκπροσώπων του κλάδου) και τον προσδιορισμό των καθηκόντων και των αρμοδιοτήτων των σχολικών συμβούλων, προϊσταμένων και διευθυντών των σχολείων (Υ.Α. ΣΤ. 5/14 και ΣΤ. 5/27 του 1982, Υ.Α 6492/1983 και Π.Δ. 340/1983 και 214/1984). Ωστόσο, Προεδρικό Διάταγμα για την επιλογή των διευθυντών δεν εκδόθηκε κι έτσι οι πρώτες επιλογές από τα Π.Υ.Σ.Δ.Ε. (Περιφερειακό Υπηρεσιακό Συμβούλιο Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης), έγιναν με βάση τα γενικά κριτήρια του νόμου 1566, ο οποίος όριζε (άρθρο 11) ότι το Συμβούλιο «εκτιμά την υπηρεσιακή κατάρτιση των εκπαιδευτικών, τη γνώση τους για τα εκπαιδευτικά πράγματα, την ικανότητά τους για ανάληψη διοικητικών καθηκόντων, το εκπαιδευτικό τους έργο, την κοινωνική προσφορά και την προσωπικότητα τους, τις μεταπτυχιακές σπουδές, τη μετεκπαίδευση και την επιμόρφωση, καθώς και την αξιολογη συγγραφική εργασία».

Τρία χρόνια μετά (Ν.1824/1988) αναμορφώνονται μερικώς τα κριτήρια και οι διαδικασίες επιλογής και τοποθέτησης των διευθυντών από τα Π.Υ.Σ.Δ.Ε. (για παράδειγμα προαιρετική η συνέντευξη κατά την κρίση του Π.Υ.Σ.Δ.Ε.), ενώ το 1992 με το Νόμο 2043 επιχειρείται μία βαθύτερη τομή:

- 1) Προσδιορίζονται και μοριοδοτούνται τα κριτήρια επιλογής ως εξής (τα δύο τελευταία κριτήρια δεν λήφθηκαν υπόψη στις κρίσεις του 1992, γιατί από το 1982 δεν υπήρχε αξιολόγηση των εκπαιδευτικών):
 - αρχαιότητα = 30 > 45
 - επιστημονική – παιδαγωγική κατάρτιση = 20 > 30
 - συγκρότηση υποψηφίου (=συνέντευξη) = 20 > 25
 - εκθέσεις σχολικών συμβούλων = 15 > 0
 - εκθέσεις διευθυντών = 5 > 0
- 2) Προβλέπεται η μονιμοποίηση των διευθυντών στη θέση τους μετά από κρίση και αρχική επιλογή για μια τετραετή θητεία από το Π.Υ.Σ.Δ.Ε. και την επιτυχή και συνεχή άσκηση των καθηκόντων τους κατά το διάστημα της θητείας τους (εκτός αν ζητούσαν ένα μήνα πριν από τη μονιμοποίησή τους να εξαιρεθούν).
- 3) Ως πρόεδροι των Π.Υ.Σ.Δ.Ε. τοποθετούνται δικαστικοί λειτουργοί.
Λίγο μετά την κυβερνητική μεταβολή του 1993 καταργείται ο Νόμος 2043/1992 και επέρχονται νέες τροποποιήσεις στον καθορισμό των προσόντων, των κριτηρίων και των διαδικασιών επιλογής των

στελεχών τις εκπαίδευσης, καθώς και στη σύνθεση των Π.Υ.Σ.Δ.Ε., από τα οποία απομακρύνονται οι δικαστικοί (Ν.2188/1994 και Π.Δ. 398/1995). Τα νέα κριτήρια επιλογής και η μοριοδότησή τους έχουν ως εξής:

- επιστημονική – παιδαγωγική κατάρτιση = 35
- υπηρεσιακή κατάσταση – εμπειρία (απαιτείται δωδεκαετής υπηρεσία) = 25
- ικανότητα άσκησης διοικητικών καθηκόντων και καθοδηγητικού έργου – κοινωνική δραστηριότητα = 40

Είναι εδώ αξιοσημείωτο ότι η αναλογία μεταξύ μετρήσιμων και συνεκτιμώμενων κριτηρίων είναι, σύμφωνα με το Π.Δ., 65:35, ενώ το Συμβούλιο της Επικρατείας συνιστούσε αναλογία 80:20, ώστε να είναι ευχερής ο δικαστικός έλεγχος (βλ. Πρακτικά Συνεδριάσεων ΣτΕ 596/1995).

Τέλος, το 2002 με το Νόμο 2986 αναδιαρθρώνονται οι περιφερειακές υπηρεσίες της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, επαναθεσπίζεται η αξιολόγηση (βλ. και Ν.2525/1997), επαναφέρεται η συμμετοχή των σχολικών συμβούλων στα Συμβούλια Επιλογής διευθυντών και υποδιευθυντών και αυξάνονται τα επιδόματα όλων των στελεχών. Παράλληλα, με το Π.Δ. 25 αναπροσδιορίζονται τα προσόντα, τα κριτήρια και οι διαδικασίες επιλογής όλων των στελεχών. Από τις νέες ρυθμίσεις που αφορούν τους διευθυντές σημαντικότερες είναι οι εξής:

- 1) μειώνεται ο χρόνος της απαιτούμενης υπηρεσίας σε 8 έτη,
- 2) μειώνεται από 9 σε 8 η συνολική μοριοδότηση των πέρα από την απαιτούμενη ετών υπηρεσίας,
- 3) καταργείται το δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητάς για όσους συμπληρώνουν συνολική συντάξιμη υπηρεσία ή το όριο ηλικίας μέχρι τη λήξη ισχύος των πινάκων (δύο έτη),
- 4) αναμοριοδοτούνται τα κριτήρια επιλογής, με θεωρητική αναλογία μεταξύ μετρήσιμων και συνεκτιμώμενων περίπου 50:50, στην πράξη όμως με ενίσχυση των δεύτερων σε βάρος των πρώτων. Ως προς τα μετρήσιμα πάντως είναι εμφανές ότι δίνεται έμφαση στα επιστημονικά κριτήρια (τίτλοι σπουδών, επιμόρφωση, γνώση ξένων γλωσσών, συγγραφικό – ερευνητικό έργο κ.λ.π.) τα οποία θεωρητικά μπορεί να υπερβούν τα 21 μόρια (διδασκτορικό = 8, μεταπτυχιακό = 4, δύο ξένες

γλώσσες = 3, επιμόρφωση σε Σ.Ε.Λ.Μ.Ε. και Π.Ε.Κ. = 2, συγγραφικό έργο = 4), ενώ η προηγούμενη διοικητική ή καθοδηγητική εμπειρία μπορεί να μοριοδοτηθεί το ανώτερο με 6 μόρια. Επίσης, δίνεται η δυνατότητα σε νεότερους εκπαιδευτικούς να επιλέξουν σε θέση διευθυντή σχολικής μονάδας, με τη συνολική μοριοδότηση².

2.5.3. Η επιλογή των διευθυντών

Η επιλογή των διευθυντών γίνεται με βάση τις διατάξεις του Π.Δ. 25/2002. Τα κριτήρια της επιλογής κατατάσσονται σε τρεις κατηγορίες:

1. Μοριοδοτούμενα με βάση τις σπουδές και την υπηρεσιακή κατάσταση του υποψηφίου. Ποσοστό 25/100.
2. Συνέντευξη του υποψηφίου ενώπιον του Συμβουλίου Επιλογής, καθώς και συγγραφικό έργο. Ποσοστό 25/100.
3. Αξιολόγηση της εκπαιδευτικής διαδρομής του εκπαιδευτικού με βάση τις εκθέσεις αξιολόγησης. Ποσοστό 50/100.

Στις τελευταίες κρίσεις, επειδή δεν υπάρχουν αξιολογικές εκθέσεις, το τρίτο κριτήριο δεν έπαιξε κανένα ρόλο. Το ίδιο συνέβη και στις προηγούμενες επιλογές. Ελπίζουμε ότι η διαδικασία της αξιολόγησης του εκπαιδευτικού έργου και του εκπαιδευτικού θα εφαρμοστεί σύντομα, γιατί με μόνα τα δύο κριτήρια επιλογής, η εκπαιδευτική διαδρομή του κρινόμενου δε λαμβάνεται υπόψη.

Η έλλειψη αυτή θεωρείται μειονέκτημα, διότι τα ποιοτικά χαρακτηριστικά του διευθυντή του νέου σχολείου, όπως τα περιγράψαμε παραπάνω, είναι πρωτίστως εκπαιδευτικού χαρακτήρα, καλλιεργούνται μέσα στο σχολείο κατά την άσκηση του εκπαιδευτικού έργου, περιγράφουν τη διαδρομή του εκπαιδευτικού, είναι δηλαδή αυτό που θα έπρεπε να προσέχει περισσότερο το Συμβούλιο Επιλογής. Κυρίως όμως είναι αυτό που πρέπει να επικαλείται ο εκπαιδευτικός. Αυτή η προσδοκία θα επηρεάζει τη συμπεριφορά του τόσο ως εκπαιδευτικού όσο και ως διευθυντή. Θα λειτουργεί ως θετικό κίνητρο, διότι θα γνωρίζει ο κρινόμενος ότι αυτά κυρίως τα στοιχεία θα

² Παπαναούμ – Χατζηπαναγιώτου: Η Διεύθυνση της Σχολικής Μονάδας: Τάσεις και Πρακτικές, σελ. 31 ως 34.

μπορέσει να επικαλεστεί, όταν θα κριθεί για την ανάδειξή του σε εκπαιδευτικό στέλεχος.

Ολοκληρώνοντας την παρουσίαση επιλογής των διευθυντών, θα θέλαμε να επισημάνουμε πως η εκπαίδευση είναι συντηρητική κοινωνική λειτουργία και με δυσκολία αφομοιώνει τις μεταβολές. Ο Έλληνας εκπαιδευτικός δεν έχει κατάλληλη προετοιμασία για το έργο του στη διάρκεια των βασικών του σπουδών, καθώς απουσιάζει σε μεγάλο βαθμό η πρακτική άσκηση (όπως παρακολούθηση διδασκαλίας σε γυμνάσια ή λύκεια, κατά τη διάρκεια φοίτησης στην τριτοβάθμια εκπαίδευση, ανάληψη καθηκόντων διδασκαλίας τρίμηνης διάρκειας, ώστε να αποκτήσει την ανάλογη εμπειρία). Επιπλέον, η θεωρητική προετοιμασία των φοιτητών που προετοιμάζονται για εκπαιδευτικό έργο στη δευτεροβάθμια εκπαίδευση, απέχει σε μεγάλο βαθμό από την πραγματικότητα που θα αντιμετωπίσουν οι νέοι εκπαιδευτικοί, όταν θα βρεθούν στα σχολικά συγκροτήματα, γυμνάσια και λύκεια.

Επίσης, πρέπει να προσθέσουμε πως η εκπαίδευση αφορά πολλούς, στηρίζεται σε πολλούς και έχει πολλές παραμέτρους. Ταυτόχρονα όμως, είναι και υποχρεωμένη να προσαρμόζεται στις κοινωνικές μεταβολές, ώστε να μπορεί να ανταποκρίνεται στις ανάγκες της κοινωνίας. Για να επιτευχθεί αυτό πρέπει να γίνει ουσιαστική αποκέντρωση με ουσιαστικά χαρακτηριστικά. Επίσης, το σχολείο και το εκπαιδευτικό προσωπικό επιβάλλεται να εμβολιαστούν με τη λογική και τη φιλοσοφία του σύγχρονου, ανοιχτού ανθρωποκεντρικού και δημοκρατικού σχολείου.

2.5.4. Συμπεράσματα επιλογής διευθυντών

Μέσα από διάφορες έρευνες επιστημονικού χαρακτήρα που έχουν πραγματοποιηθεί ως προς την επιλογή των διευθυντών της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, έχουμε οδηγηθεί σε ορισμένα συμπεράσματα για την αποτελεσματικότητα των κριτηρίων επιλογής.

Γίνεται φανερή η σταδιακή προσπάθεια της πολιτείας να οδηγηθεί η επιλογή των διευθυντών των σχολικών μονάδων σε ένα σύστημα περισσότερο αντικειμενικό, ωστόσο, η έμφαση σε αυτή την κατηγορία των κριτηρίων δεν συντελεί οπωσδήποτε στην επιλογή των ικανότερων, ενώ η

επιλογή «επιστημόνων» διευθυντών χωρίς ουσιαστική διοικητική εμπειρία μπορεί να αποβεί σε βάρος της ομαλής λειτουργίας των σχολείων.

Η πολιτεία δείχνει εξαιρετικά διστακτική στο να προχωρήσει σε ένα σύστημα επιλογής το οποίο δε θα προκαλέσει αντιδράσεις ως προς την ουσιαστική νομιμότητα και την επιστημονική εγκυρότητά του. Τα σοβαρότερα προβλήματα φαίνεται να σχετίζονται με την αναλογία μεταξύ μετρήσιμων και συνεκτιμώμενων κριτηρίων, την ανισορροπία μεταξύ των διαφόρων κατηγοριών κριτηρίων, τη σύνθεση των Συμβουλίων Επιλογής (ενστάσεις προκαλεί η με ψήφο συμμετοχή αιρετών που συχνά είναι ταυτόχρονα, κρίνοντες και κρινόμενοι), τον τύπο, την ουσία και τις διαδικασίες της συνέντευξης, την εξαιρετικά πιεστική έλλειψη χρόνου.

Σοβαρά προβλήματα δημιουργεί και το γεγονός ότι από το 1986 μέχρι σήμερα, όλες οι κρίσεις πραγματοποιήθηκαν με διαφορετικά κάθε φορά κριτήρια και διαδικασίες, γεγονός που δεν συνάδει με τη διοικητική ομαλότητα. Γιατί δεν είναι μόνο το ότι οι «κανόνες του παιχνιδιού» δεν είναι σταθεροί και γνωστοί εκ των προτέρων (ερμηνευτικές και διευκρινιστικές εγκύκλιοι σχετικές με τα κριτήρια και τις διαδικασίες επιλογής απευθύνονταν στα Συμβούλια Επιλογής διευθυντών και μετά την έναρξη των κρίσεων), αλλά εγείρονται και εύλογες υποψήφιος ότι η πολιτεία φοβάται να εμπιστευθεί απολύτως την ουσιαστική νομιμότητα και τα πορίσματα της επιστήμης.

Η πολιτεία, ενώ τυπικά, με το νομοθετικό πλαίσιο επιλογής των διευθυντών ή του προσδιορισμού των καθηκόντων τους, δείχνει πως αναγνωρίζει τον πολύπλευρο και ηγετικό ρόλο τους («ο διευθυντής είναι η Πολιτεία για το σχολείο», έγραφε παλιότερος σύμβουλος του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου), εντούτοις στην πράξη μοιάζει να αδιαφορεί. Και αυτό, επειδή δε μπορεί να εξηγηθεί το γεγονός ότι δε φρόντισε σχεδόν ποτέ να στηρίξει τους διευθυντές καταρτίζοντας τους, έστω και μετά την επιλογή τους, ή εξασφαλίζοντας, γι' αυτούς τουλάχιστον, τη συνεχή επιμόρφωσή τους. Κάτι τέτοιο αν πραγματοποιούνταν, σε θα τους βοηθούσε απλώς να ανταποκριθούν καλύτερα και αποτελεσματικότερα στο έργο τους, αλλά θα περιόριζε και το ενδεχόμενο να επαναλαμβάνουν οι παλιότεροι την προηγούμενη ρουτίνα ή να διακατέχονται από άγχος και ανασφάλεια οι νεότεροι και άπειροι και να καταφεύγουν στα «φώτα» των πρώτων.

Πρόσθετα προβλήματα δημιουργούν ποικίλες αντιφάσεις, αοριστίες και ασάφειες, που εντοπίζονται τόσο μεταξύ των κριτηρίων επιλογής όσο και αυτών με τον προσδιορισμό του ρόλου, των καθηκόντων και των αρμοδιοτήτων των διευθυντών ή όλων αυτών, σε σχέση με το χαρακτήρα και άλλους παράγοντες του εκπαιδευτικού συστήματος.

Ενώ σταθερή θέση της πολιτείας και κοινή διαπίστωση των ειδικών είναι πως ψυχή του εκπαιδευτικού συστήματος και κλειδί για την εισαγωγή καινοτομιών και την ποιοτική βελτίωση του σχολείου αποτελεί ο διευθυντής, στην αντίστοιχη υπουργική απόφαση (Υ.Α.Φ. 353.1/324/105657/Δ1, άρθρα 27-32) υπάρχουν αρκετές ασάφειες, αοριστίες, γενικολογίες και δεοντολογικού χαρακτήρα διατυπώσεις. Επιπλέον, την πολιτεία φαίνεται να την απασχολούν μάλλον οι Διευθυντές Εκπαίδευσης και οι Σχολικοί Σύμβουλοι, παρά οι διευθυντές σχολικών μονάδων.

Ο διευθυντής λοιπόν, ακόμη και ο έμπειρος και επιστημονικά ενήμερος για το έργο του, είναι αντικειμενικά δύσκολο να ανταποκριθεί σ' αυτό. Γιατί είναι ιδιαίτερα δύσκολο να εξασφαλίσει κανείς την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της σχολικής μονάδας που διοικεί, να επιτύχει με τρόπο αποφασιστικό τη βελτίωση της ποιότητας του εκπαιδευτικού και παιδαγωγικού έργου, να αναπτύξει τις οργανωτικές ικανότητές του, να αναλάβει σημαντικές πρωτοβουλίες, τη στιγμή που το εκπαιδευτικό μας σύστημα είναι συγκεντρωτικό και γραφειοκρατικό. Επίσης, όταν το σχολείο έχει ελάχιστα περιθώρια διοικητικής, οργανωτικής, εκπαιδευτικής, παιδαγωγικής και οικονομικής αυτονομίας και δεν διαθέτει πάντοτε την απαραίτητη υποδομή, τα αναγκαία εποπτικά μέσα, την κατάλληλη στήριξη και το ικανότερο προσωπικό, ο διευθυντής δε μπορεί εύκολα να παράγει το έργο που έχει κληθεί να εκπονήσει. Δε μπορεί να αναπτύξει τις ικανότητές του και να αναλάβει πρωτοβουλίες ο διευθυντής, όταν δεν έχει τις διοικητικές αρμοδιότητες που είχε παλιότερα (όταν, για παράδειγμα, μπορούσε να χορηγεί τις κανονικές άδειες στους καθηγητές ή όταν ήταν πειθαρχικός τους προϊστάμενος), όταν αναγκάζεται σε καθημερινή βάση να είναι διεκπεραιωτής της ατελείωτης γραφειοκρατίας, λογιστής, συντηρητής και επιστάτης.

Οδηγούμαστε επομένως στη διαπίστωση ότι η επιλογή των διευθυντών δε γίνεται με βάση τις αρχές του σύγχρονου μάνατζμεντ (management), που απαιτούν κατάλληλες τυπικές και ουσιαστικές επαγγελματικές δεξιότητες,

σαφήνεια στις προδιαγραφές της θέσης και συγκεκριμένη περιγραφή της εργασίας. Φυσικό είναι βεβαία οι διοικητές που έχουν επιλεγεί, να είναι αρκετά διαφορετικοί μεταξύ τους. Πέρα από την προσωπικότητα και την ιδιοσυγκρασία, σημαντικές παράμετροι είναι το φύλο, η ηλικία, η ειδικότητα, οι σπουδές, η προηγούμενη διοικητική εμπειρία. Επιπλέον, σημαντική παράμετροι αποτελεί και το μέγεθος ή ο τύπος των σχολικών μονάδων, στις οποίες καλούνται να παίξουν τον ηγετικό τους ρόλο οι διευθυντές.

Θεωρούμε τέλος απαραίτητο να αντιμετωπιστούν οι λειτουργικές παραλείψεις και τα ποικίλα ατοπήματα που δυσχεραίνουν το έργο του διευθυντή και φορτίζουν το κλίμα. Μεταξύ αυτών, επισημαίνουμε την άνιση μεταχείριση σχολείων, την έλλειψη συντονισμού και την απουσία ελέγχου και αξιολόγησης, τις δυσκολίες στελέχωσης των σχολείων με το κατάλληλο προσωπικό. Επιπλέον, θα αναφέρουμε την έλλειψη άμεσης και συνεχούς συνεργασίας του διευθυντή με άλλους εκπαιδευτικούς παράγοντες, την υπέρβαση ιεραρχίας από εκπαιδευτικούς, γονείς και μαθητές, την εκτροπή της λειτουργίας των Μαθητικών Κοινοτήτων – που τείνουν να έχουν διακοσμητικό ρόλο – καθώς και την έλλειψη κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας των σχολείων.

Τα παραπάνω στοιχεία πρέπει να αποτελέσουν αφορμή σοβαρού προβληματισμού, ειδάλλως δε θα μπορέσουμε να απαλλαγούμε από την καταπιεστική λογική και πρακτική του «υπαρκτού» σχολείου, και να δημιουργήσουμε ένα νέο, σύγχρονο και δημοκρατικό σχολικό χώρο, όπου θα επιτελείται σωστά, υπεύθυνα και συνειδητά τόσο το έργο του διευθυντή, όσο και το εκπαιδευτικό έργο των διδασκόντων.

2.5.5. Ο ρόλος της διεύθυνσης στη σχολική μονάδα

Διεύθυνση είναι η λειτουργία εκείνη μέσω της οποίας το ανθρώπινο δυναμικό σε συνδυασμένο με τα υλικά μέσα που συναποτελούν ένα οργανισμό κινητοποιούνται και επιδιώκουν την επίτευξη των στόχων τους. Οι διευθυντές, ως φορείς της λειτουργίας αυτής, βοηθούν τους εκπαιδευτικούς να συλλάβουν το νόημα των επιδιώξεων του οργανισμού και να κατανοήσουν τις πολιτικές του. Παρακολουθούν με άγρυπνο μάτι τη διεξαγωγή των

δραστηριοτήτων των ατόμων και των ομάδων και καθοδηγούν, παροτρύνουν ή διορθώνουν τα κακώς κείμενα, συντονίζουν τις ενέργειες και τις προσπάθειες για την επιτυχή πνευματική καλλιέργεια των μαθητών. Βασική επιδίωξη από μέρους του διευθυντή είναι η εξασφάλιση της μεγαλύτερης δυνατής απόδοσης των εκπαιδευτικών για την επίτευξη των στόχων του σχολείου.

Είναι γεγονός ότι έχουν πραγματοποιηθεί πολλές συζητήσεις, διαλέξεις και έρευνες στην προσπάθεια εντοπισμού των χαρακτηριστικών της προσωπικότητας που πρέπει να συγκεντρώνει ένα άτομο για να έχει πιθανότητες να αναδειχθεί σε επιτυχημένο διευθυντή. Έχουμε αναφερθεί σε ορισμένα γενικά χαρακτηριστικά του διευθυντή του σύγχρονου ελληνικού σχολείου και καλό θα ήταν να παρουσιάσουμε επίσης τις τρεις βασικές κατηγορίες στις οποίες διακρίνεται ο διευθυντής ανάλογα με τη στάση του απέναντι στους εκπαιδευτικούς:

α) Αυταρχικός: Κρατιέται σε απόσταση από την ομάδα και η «συνεργασία» του με τους υφισταμένους καθορίζεται από την έκδοση εντολών, τι να κάνουν, πως και πότε να το κάνουν, χωρίς να μπαίνει στο κόπο να ακούσει μία δεύτερη άποψη από άλλων.

β) Δημοκρατικός: Συμμετέχει στις δραστηριότητες της ομάδας που διευθύνει, προτείνει, παρακολουθεί, ακούει προτεινόμενες λύσεις και τοποθετήσεις συναδέλφων. Τα μέλη της ομάδας συμμετέχουν στη λήψη αποφάσεων και αισθάνονται ότι λαμβάνονται υπόψη, αποκτώντας μ' αυτό τον τρόπο αυτοπεποίθηση και το θάρρος της γνώμης τους, χωρίς το φόβο για πιθανές κυρώσεις, σε περίπτωση που η θέση τους έρχεται σε αντίθεση με εκείνη του διευθυντή.

γ) Αδιάφορος: Παρέχει πληροφορίες στην ομάδα, όμως κανένας ενδιαφέρον δεν επιδεικνύει για τις διάφορες δραστηριότητες. Μείνει απαθής και αδιάφορος, παρακολουθώντας περισσότερο παρά συμμετέχοντας στο συλλογικό εκπαιδευτικό έργο.

2.5.6. Τα προσόντα του διευθυντή – ηγέτη:

Σύμφωνα με τον J. Gibson, τα προσόντα που θεωρούνται ως θεμελιώδη για την ανάδειξη ενός διευθυντή ως αποτελεσματικού ηγέτη είναι τα ακόλουθα:

1. Η ευφυΐα. Ο υψηλός βαθμός νοημοσύνης αποτελεί, οπωσδήποτε, θεμελιώδους σημασίας προσόν για την άσκηση επιτυχούς εργασίας. Σε ελάχιστες περιπτώσεις μπορεί να δημιουργήσει προβλήματα, κι αυτό συμβαίνει, επειδή οι υφιστάμενοι, ορισμένες φορές, βρίσκονται σε ανώτερο επίπεδο από τους διευθυντές των σχολείων.
2. Η προσωπικότητα: Η έρευνα έχει αποδείξει πως ορισμένα χαρακτηριστικά της προσωπικότητας του ατόμου συμβάλλουν τα μέγιστα στην άσκηση αποτελεσματικής ηγεσίας. Τέτοια χαρακτηριστικά θεωρούνται ότι είναι: η εγρήγορση, η πρωτότυπία, η δημιουργικότητα, η εντιμότητα, η ικανότητα συνεργασίας, η ευγλωττία, η ακεραιότητα χαρακτήρα, η κοινωνικότητα, η διακριτικότητα, η διπλωματία, η αυτοπεποίθηση, η συναισθηματική ισορροπία.
3. Τα φυσικά χαρακτηριστικά: Έχει ιστορικά αποδειχθεί ότι άτομα που υστερούν στα φυσικά χαρακτηριστικά μπορούν να μεγαλουργήσουν ως ηγέτες. Κλασικό παράδειγμα αποτελεί η περίπτωση του Μεγάλου Ναπολέοντα.
4. Η ικανότητα για εποπτεία: Για κάθε ξεχωριστή περίπτωση ασκείται αποτελεσματική εποπτεία, αν εκείνος που την ασκεί προβαίνει σε όλες τις ενέργειες και παίρνει όλα τα απαραίτητα μέτρα τα οποία επιβάλλονται για τη συγκεκριμένη περίπτωση. Επιπλέον παραμένει αντικειμενικός και αντιμετωπίζει όλες τις περιπτώσεις με νηφαλιότητα και χωρίς συναισθηματισμούς.

2.5.7. Δεξιότητες διευθυντή

Η οργάνωση και η διοίκηση των σχολείων παίζει καθοριστικό ρόλο στη διαμόρφωση και τη σωστή λειτουργία ενός σύγχρονου και αποδοτικού σχολείου. Ο διευθυντής, για να ανταποκριθεί στον πολύπλευρο και γεμάτο

ευθύνες ρόλο του, καθώς επίσης στις αυξημένες ανάγκες του σχολείου είναι απαραίτητο να διαθέτει ορισμένες δεξιότητες, ώστε να είναι αποδοτικός:

1. Ανάλυση προβλημάτων καταστάσεων: Ο διευθυντής πρέπει να είναι ικανός στο να αναζητεί πληροφορίες και στοιχεία που συνθέτουν ένα πρόβλημα, μια δυσάρεστη και δυσλειτουργική κατάσταση που πρέπει να αντιμετωπιστεί μέσα στους κόλπους του σχολείου.
2. Κριτική στάση. Πρόκειται για την εξαγωγή λογικών συμπερασμάτων και τη λήψη αποφάσεων που διακρίνονται για την ποιότητά και την αποτελεσματικότητά τους. Είναι η ικανότητα να επισημαίνει ο διευθυντής εγκαίρως τις εκπαιδευτικές ανάγκες, να καθορίζει προτεραιότητες και να αξιολογεί κριτικά γραπτά μηνύματα. Άλλωστε, δεν πρέπει να ξεχνούμε πως ο διευθυντής μίας σχολικής μονάδας είναι ο δέκτης παραπόνων ή αιτήσεων για διευθέτηση διαφόρων ζητημάτων από πολλούς πομπούς, το Γραφείο της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, τους Εκπαιδευτικούς, τις Μαθητικές κοινότητες, τους γονείς.
3. Οργανωτική ικανότητα. Είναι βασική δεξιότητα του διευθυντή. Πρόκειται για την ικανότητα προγραμματισμού και ανάπτυξης χρονοδιαγράμματος εργασιών. Είναι η δεξιότητα αξιοποίησης των διαθέσιμων πηγών και οι παραγωγικοί αξιοποίηση του χρόνου. Όσο λιγότερα μέσα διαθέτει ο διευθυντής και όσο λιγότερη είναι η προθυμία συνεργασίας από την πλευρά των εκπαιδευτικών, τόσο δυσχεραίνει το έργο του, με βάση αυτή του τη δεξιότητα, που ουσιαστικά παρεμποδίζεται.
4. Αποφασιστικότητα. Είναι η ικανότητα έγκαιρης λήψης αποφάσεων και γρήγορης ενέργειας, όταν οι περιστάσεις το απαιτούν. Χωρίς αυτή τη δεξιότητα το έργο του διευθυντή υπολείπεται. Χρειάζεται να έχει γρήγορη σκέψη και τις αποφάσεις που λαμβάνει κάθε φορά να τις εφαρμόζει, ανεξάρτητα από όποιες δυσάρεστες και κωλυσιεργίες παρουσιαστούν στο δρόμο του, εφόσον ενεργεί για το κοινό συμφέρον της σχολικής του μονάδας.
5. Ανάληψη ηγετικού ρόλου. Είναι η ικανότητα εμπλοκής του διδακτικού προσωπικού στη λύση προβλημάτων, η ικανότητα να εκτιμά με καθαρό μυαλό τις καταστάσεις και να καθοδηγεί την ομάδα όταν και όσο χρειάζεται. Επιδιώκει την αποτελεσματική αλληλεπίδραση με τα μέλη

της ομάδας και την καθοδήγηση τους στην επίτευξη των στόχων. Δεν μπορεί να λειτουργεί ως άτομο, μονάδα ο διευθυντής μέσα στο σχολικό χώρο, αλλά οφείλει να καθοδηγεί, να συμβουλεύει, να παροτρύνει και να ακούει τους υφιστάμενους συναδέλφους του. Μόνο μέσα από την συνεργασία, θα επιτύχει τους στόχους του για ένα λειτουργικό σχολείο.

6. Ευαισθησία. Οφείλει να κατανοεί τις ανάγκες, τους προβληματισμούς και τα προσωπικά προβλήματα των μελών της ομάδας, να αναζητά λύσεις στις συγκρούσεις και τις προσωπικές αντιθέσεις που πιθανόν να υπάρχουν, να επιδιώκει την επικοινωνία με άτομα που διαφέρουν στις αντιλήψεις τους. Επίσης, να προσπαθεί για την αποτελεσματική επικοινωνία με τα μέλη της ομάδας σε θέματα που συνοδεύονται με συναισθηματική φόρτιση, χωρίς να εμμένει αδικαιολόγητα στα δικά του θέσεις και να προσπαθεί να τις επιβάλει. Χρειάζεται ακόμη να δείχνει διακριτικότητα στη μεταβίβαση πληροφοριών (πόσες πληροφορίες και σε ποιους πρέπει να μεταβιβάζει).
7. Εργασία κάτω από ένταση. Πρόκειται για την ικανότητα να εργάζεται κάτω από ένταση και όταν υπάρχουν αντιτιθέμενες απόψεις. Θα πρέπει ο διευθυντής να στηρίζεται στη δική του σκέψη και κρίση και να στόχευε στην εφαρμογή όλων όσων θεωρεί αναγκαία και ωφέλιμα να γίνουν, ακόμα κι όταν αυτές οι αποφάσεις εγείρουν αποδοκimasίες και δυσαρέσκεια. Αρκεί μόνο να έχει λάβει τις αποφάσεις αυτές, ύστερα από σκέψη ξεκάθαρη και με γνώμονα το συμφέρον του σχολείου, το οποίο υπηρετεί.
8. Προφορική επικοινωνία: Είναι η δεξιότητα να παρουσιάζει προφορικά τις πληροφορίες και τις ιδέες του με σαφήνεια και λιτότητα. Στόχος του πρέπει να είναι να γίνει όσο το δυνατόν περισσότερο κατανοητός, για να έχει γρηγορότερα τα καλύτερα δυνατά αποτελέσματα.
9. Γραπτή επικοινωνία. Επίσης η γραπτή έκφραση των ιδεών του και των αιτημάτων του θα πρέπει να χαρακτηρίζεται από ευκρίνεια και σαφήνεια. Επιπλέον, ο γραπτός του λόγος θα πρέπει να είναι ανάλογος με τις εκάστοτε περιστάσεις, όπως επίσης και με τους παραλήπτες στους οποίους απευθύνεται. Για παράδειγμα, διαφορετικά θα επικοινωνήσει γραπτώς με το Γραφείο της Δευτεροβάθμιας

Εκπαίδευσης και διαφορετικά με το Σύλλογο Γονέων και Κηδεμόνων ή με τους συναδέλφους του.

10. Εύρος ενδιαφερόντων. Ο σωστός και δραστήριος διευθυντής οφείλει να ενημερώνεται τακτικά σε διαφορετικά θέματα (εκπαιδευτικά, πολιτιστικά, τρέχοντα, οικονομικά), όπως επίσης να συμμετέχει ενεργά στη συζήτησή του. Όσο περισσότερο διευρύνει τη σκέψη του, τόσο πιο λειτουργικά και αποτελεσματικά θα ασκεί το ρόλο του στην κοινωνία του σχολείου.
11. Παρώθηση. Είναι η επιθυμία για επιτυχία, η ικανοποίηση από την επιτυχία, καθώς επίσης η προσπάθεια αυτοβελτίωσης και η δύναμη της αυτοδιόρθωσης.
12. Εκπαιδευτικές αξίες. Ο διευθυντή οφείλει να διαθέτει μία ολοκληρωμένη και κατασταλαγμένη εκπαιδευτική φιλοσοφία, να έχει «ανοιχτό μυαλό», να είναι δεκτικός σε νέες ιδέες και καινοτομίες και να μη διστάζει ούτε να χρονοτριβεί στην εφαρμογή τους. Η εκπαίδευση είναι ένας τομέας που βρίσκεται σε διαρκή εξέλιξη και αλλαγή. Ο σωστός διευθυντής θα πρέπει να ακολουθεί αυτήν την πορεία, ώστε να εφοδιάσει κατάλληλα το μαθητικό κόσμο για τις αυριανές απαιτήσεις που τον περιμένουν.

2.5.8. Ο ρόλος του διευθυντή ως παιδαγωγού

Μία σημαντική λειτουργία του παιδαγωγού, που ίσως είναι άγνωστη σε πολλούς, είναι η ανάπτυξη και βελτίωση των γνώσεων και των ικανοτήτων των εκπαιδευτικών. Βέβαια, ο τρόπος με το οποίο οι ενήλικες μαθαίνουν και καλλιεργούν τις ιδιαίτερες ικανότητές τους είναι τελείως διαφορετικός από εκείνο με τον οποίο μαθαίνουν οι μαθητές. Κατά συνέπεια, οι διευθυντές θα πρέπει να γνωρίζουν αυτές τις ιδιαιτερότητες, για να εκπληρώσουν το ρόλο τους ως εκπαιδευτές. Παρά τις έρευνες που έχουν γίνει κατά καιρούς και τις θεωρίες που έχουν διατυπωθεί αναφορικά με τη μάθηση, αγνοούμε πολλά για τους τρόπους με τους οποίους μαθαίνει ο άνθρωπος.

Για παράδειγμα, δεν είμαστε σε θέση να δώσουμε μία λογική και ξεκάθαρη εξήγηση στο πώς γίνεται μία μικρή ομιλία να αλλάξει έναν εμπειρικό

ή συγκινησιακό προσανατολισμό του άλλου, με αποτέλεσμα να έχουμε αλλαγή συμπεριφοράς, δηλαδή μάθηση. Γιατί άραγε δε συμβαίνει σ' όλους αυτό; Τι συμβαίνει και εμποδίζεται αυτή η αλλαγή στους άλλους; Δε γνωρίζουμε ακριβώς να απαντήσουμε. Υπάρχουν σύνθετοι φυσιολογικοί, ψυχολογικοί και κοινωνικοί παράγοντες που εμπλέκονται. Για να προσεγγίσουμε κάποιες απαντήσεις, όσον αφορά τη μάθηση, καταφεύγουμε στην έρευνα του τρόπου μάθησης. Η διερεύνηση του τρόπου μάθησης των εκπαιδευτικών ενός σχολείου θα βοηθήσει το διευθυντή να επιλέξει τις καλύτερες. Οι ενήλικες και ιδιαίτερα οι εκπαιδευτικοί δε μαθαίνουν μόνο μέσω μίας τυπικής διδασκαλίας (διάλεξη, ανακοίνωση, σεμινάριο) αλλά με πολλούς άλλους τρόπους όπως:

1. Με μια διευκρίνιση ή συσχέτιση ή παραλληλισμό ή αξιολόγηση από την πλευρά των ανηλίκων μαθητών τους. Οι καλύτεροι κριτές και αξιολογητές των εκπαιδευτικών είναι οι ίδιοι οι μαθητές τους, οι αποδέκτες δηλαδή των μηνυμάτων γνώσεων και αξιών που στέλνουν οι διδάσκοντες, καθ' όλη τη διάρκεια του εκπαιδευτικού τους έργου. Ακόμη και αρνητική, η αξιολόγηση και κριτική των μαθητών μπορεί να επιφέρει πολλές βελτιώσεις στους τρόπους διδασκαλίας. Η γνώση αυτή μπορεί να αναχθεί σε ανώτερα επίπεδα, να ενισχυθεί ή να προαχθεί.
2. Μία γνώση πρέπει να έχει σημασία ή αξία για τους ενήλικες για να αποφασίσουν να την αποκτήσουν. Η επιλεκτικότητα δεν είναι μόνο θέμα προτιμήσεων, αλλά και μία αναγκαιότητα, καθώς ο ανθρώπινος εγκέφαλος δε μπορεί να αφομοιώσει όλες τις γνώσεις για όλα τα θέματα. Με το πέρασμα του χρόνου, η ανθρώπινη μνήμη αδυνατίζει και κατ' ανάγκη γίνεται επιλεκτική. Επομένως, οι άχρηστες πληροφορίες αφήνουν αδιάφορους τους ενήλικες που επικεντρώνονται στα ουσιώδη.
3. Ένα μέρος της γνώσης αποκτάται κατά την εκτέλεση μίας εργασίας, μέσα δηλαδή από την πράξη. Για παράδειγμα, ο υποδιευθυντής μαθαίνει τη δουλειά του διευθυντή εκτελώντας τα καθήκοντά του.
4. Όταν ετοιμάζει το μάθημά του να συμβουλευτεί ένα συνάδελφο ή έναν ειδικό στο αντικείμενο που πρόκειται να διαπραγματευτεί. Ιδιαίτερα αν πρόκειται για έναν νέο εκπαιδευτικό, δε διαθέτει μεγάλη πείρα, η συζήτηση με έναν πιο πεπειραμένο συνάδελφο πάνω στο αντικείμενο ή τον τρόπο διδασκαλίας, μπορεί να βοηθήσει σημαντικά στη

διδασκαλίας τον άπειρο εκπαιδευτικό. Άλλωστε, πάντοτε είναι χρήσιμο να υπάρχει και μια διαφορετική οπτική γωνία, ώστε να επιλέξει στο τέλος ο εκπαιδευτικός τον καλύτερο δυνατό τρόπο για να επιτελέσει το έργο του.

5. Αν επισκεφτεί την τάξη ενός συναδέλφου του και συζητήσει μαζί του για το μάθημα. Το να παρακολουθήσει από κοντά μία διδασκαλία, αποτελεί μία πολύ καλή εκμάθηση του τρόπου παρουσίασης και εξέτασης του μαθήματος.
6. Αν ζητήσει από το διευθυντή, τον σύμβουλο ή έναν συνάδελφό του να τον επισκεφτεί στην τάξη του και να του κάνει ειλικρινείς εισηγήσεις για το μάθημά του. Πρόκειται για έναν τρόπο αξιολόγησης του εκπαιδευτικού ιδιαίτερα αποδοτικό, καθώς ο παρατηρητής έχει καθαίο βλέμμα και μυαλό, κι μπορεί αντικειμενικά να κάνει τις διαπιστώσεις και τις παρατηρήσεις του.
7. Αν αξιολογήσει τα αποτελέσματα της δουλειάς του και αναζητήσει άλλους τρόπους για να εργαστεί. Αυτό άλλωστε είναι και το νόημα της συνεχούς επιμόρφωσης ή αλλιώς της δια βίου εκπαίδευσης. Η γνώση εξελίσσεται και αυτή την εξέλιξη οφείλει να την ακολουθεί ο εκπαιδευτικός και να την εφαρμόζει παντού, ακόμη και στους τρόπους διδασκαλίας, όταν οι τελευταίοι παλιώνουν και δε μπορούν να ανταποκριθούν στις σύγχρονες απαιτήσεις.
8. Όταν αναζητήσει συμπληρωματικό διδακτικό υλικό για ένα μάθημά του, γιατί θέλει να επιδιώξει ένα συγκεκριμένο εκπαιδευτικό στόχο.

Ο διευθυντής, έχοντας υπόψη τις προαναφερόμενες μεθόδους βελτίωσης της γνώσης και των δεξιοτήτων, έχει χρέος να δημιουργεί το πλαίσιο των δραστηριοτήτων και να ενθαρρύνει τους εκπαιδευτικούς να συμμετέχουν σ' αυτές ανάλογα με τις ανάγκες τους, ξεκινώντας από την ατομική βελτίωση, προχωρώντας στην βελτίωση της ομάδας και καταλήγοντας στη βελτίωση του σχολείου.

Στα πλαίσια της βελτίωσης των διδακτικών πρακτικών του προσωπικού, ο διευθυντής είναι αναγκαίο να οργανώνει υποδειγματικές διδασκαλίες. Αυτές οι διδασκαλίες ως μέσο εκπαίδευσης των διδασκόντων έχουν ατονήσει στο ελληνικό εκπαιδευτικό σύστημα, κυρίως λόγω των αμφισβητήσεων της μεθόδους από μεγάλο αριθμό εκπαιδευτικών. Μία

αποτελεσματική υποδειγματική διδασκαλία αποτελεί ένα πρόσφορο μέσο για τη βελτίωση του διδακτικού προσωπικού, χωρίς να διαταράσσεται η ομαλή λειτουργία του σχολείου. Αυτό ασφαλώς επιτυγχάνεται, όταν ικανοποιούνται οι προδιαγραφές μίας σωστής και υποδειγματικής διδασκαλίας.

Για να είναι μία υποδειγματική διδασκαλία αποτελεσματική θα πρέπει να εντάσσεται στα πλαίσια της επίλυσης ενός συγκεκριμένου προβλήματος, να μην είναι γενική και αόριστη (για παράδειγμα δεξιότητα παρουσίασης της ύλης ή δεξιότητα ανάθεσης δημιουργικής εργασίας). Η διδασκαλία θα πρέπει να ικανοποιεί μία συγκεκριμένη ανάγκη. Ο εκπαιδευτικός ετοιμάζει ένα σχέδιο εργασίας, το οποίο παρουσιάζει στους συναδέλφους του το οποίο και επεξηγεί. Στη συνέχεια, αναλύει τις παιδαγωγικές αρχές που εφαρμόζει, καθώς επίσης του στόχους του μαθήματος. Παρουσιάζει τη θεωρία και ακολουθεί μία θεωρητική συζήτηση πάνω στο σχέδιο εργασίας.

Η ομάδα των εκπαιδευτικών που έχουν κληθεί να παρακολουθήσουν τη διδασκαλία θα πρέπει να διαθέτει ειδικό έντυπο στο οποίο θα καταγραφούν αναλυτικά τα σημεία της διδασκαλίας που χρήζουν μελέτης και συζήτησης στην επόμενη συνεδρίαση. Πρέπει επίσης να περιλαμβάνονται τα κριτήρια αξιολόγησης της διδασκαλίας, για να γνωρίζει και ο εκπαιδευτικός τις οπτικές γωνίες από τις οποίες μελετήθηκε το υπόδειγμά του. Τα σημεία και τα κριτήρια θα πρέπει να έχουν συμφωνηθεί από κοινού (διδάσκων και μέλη της ομάδας που συμμετέχουν ενεργά).

Η συζήτηση που θα ακολουθήσει – για να είναι αποδοτική – θα πρέπει να εστιάζει στις συγκεκριμένες πλευρές του μαθήματος που καταγράφηκαν και σχετίζονται άμεσα με την θεωρητική συζήτηση που προηγήθηκε. Οι παρατηρήσεις αυτές έχουν ως στόχο την αναζήτηση και ανεύρεση των τρόπων καλύτερης επίτευξης των στόχων του μαθήματος και κατά συνέπεια της αποτελεσματικότερης εφαρμογής της θεωρίας στη διδακτική πράξη. Ο εκπαιδευτικός αναλύει τις όποιες αποκλίσεις που παρατηρήθηκαν από το αρχικό σχέδιο και απαντά στις ερωτήσεις που αφορούν συγκεκριμένα σημεία του μαθήματος.

2.5.9. Οργάνωση και αξιολόγηση του σχολείου από το διευθυντή

Οι βασικές λειτουργίες του διευθυντή είναι η οργάνωση των δραστηριοτήτων του σχολείου και η αξιολόγησή τους σε τακτά χρονικά διαστήματα. Η σειρά των πρακτικών ενεργειών που ακολουθεί βοηθά το διευθυντή να οργανώσει καλύτερα τις δραστηριότητες του σχολείου:

1. Προγραμματισμός των εργασιών της επόμενης σχολικής χρονιάς. Το έργο αυτό καλό είναι να πραγματοποιείται μετά το πέρας των μαθημάτων, όταν ο χρόνος θα είναι επαρκής και το μυαλό πιο ξεκάθαρο και χαλαρό. Ο διευθυντής συνεργάζεται με κάθε μέλος του διδακτικού προσωπικού χωριστά, για να επισημάνουν τα προβλήματα της περιόδου που έληξε και για να αποφασίσουν από κοινού τις κατάλληλες ενέργειες.
2. Προκαθορισμός μίας συγκέντρωσης του διδακτικού προσωπικού που θα πραγματοποιηθεί στο τέλος της περιόδου για να αξιολογήσουμε από κοινού πόσο πετύχαμε στους στόχους και για να εξασφαλίσουμε ανατροφοδότηση για την εργασία της επόμενης περιόδου. Είναι άλλωστε γνωστό ότι η καλή συνεργασία των εκπαιδευτικών δημιουργεί κλίμα πιο οικείο στους μαθητές και η θετική ενέργεια μεταδίδεται και σ' αυτούς, με αποτέλεσμα να αντιμετωπίζουν πιο οργανωτικά και σωστά τις σχολικές τους υποχρεώσεις.
3. Κατά τη διάρκεια της παραπάνω συνεδρίασης, ο διευθυντής θα πρέπει να μπορεί να επισημάνει ατομικές και ομαδικές προσπάθειες που υπήρξαν αποτελεσματικές, για να επαναληφθούν και στο μέλλον. Τα άτομα και οι ομάδες θα πρέπει να επιβραβευθούν για την επίτευξη των αποτελεσμάτων.
4. Στη συνάντηση αυτή θα πρέπει να εξομαλυνθούν οι εντάσεις και οι συγκρούσεις που συνέβησαν, κατά τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς, ώστε να εκλείψουν οι πιθανές εστίες προστριβών στο μέλλον.

2.5.10. Ο διευθυντής ως ανθρώπινος πόρος του σχολείου

Η πραγμάτωση των βασικών λειτουργιών του διευθυντή, να σχεδιάζει, να οργανώνει, να ελέγχει τις λειτουργίες του σχολείου είναι άμεσα συνδεδεμένη με την εποικοδομητική χρήση του διαθέσιμου χρόνου του, καθώς αυτός ο ίδιος αποτελεί τον μοναδικό πόρο που συνεισφέρει στον οργανισμό. Είναι πολλοί οι διευθυντές που αισθάνονται ένοχοι, όταν οι εκπαιδευτικοί δεν τους βλέπουν να είναι πάντοτε απασχολημένοι με κάτι εξαιρετικά επείγον. Πολύ συχνά επίσης ανακαλύπτουν ότι έχουν εμπλακεί σε δύσκολες καταστάσεις, οι οποίες θα μπορούσαν να αντιμετωπιστούν πιο εύκολα στο παρελθόν, αν υπήρχε μόνο ο κατάλληλος χρόνος, καθώς ήταν απασχολημένοι με την αντιμετώπιση άλλων καταστάσεων. Οι περισσότεροι διευθυντές παραπονιούνται πως ο χρόνος δεν είναι αρκετός να ολοκληρώσουν τη δουλειά τους, με αποτελέσματα να είναι πολύ φορτωμένοι. Οι διευθυντές αυτοί επιλύουν τα προβλήματα όταν προκύπτουν και ως εκ τούτου, δεν είναι δυνατόν να ακολουθούν μία ολοκληρωμένη στρατηγική διοίκησης του σχολείου. Η αποδοτική ανταπόκριση στα καθήκοντα του διευθυντή στηρίζεται καταρχήν στην επιλογή δραστηριοτήτων και ακολούθως στην εποικοδομητική χρήση του χρόνου.

Ως προς την επιλογή δραστηριοτήτων των διευθυντών, θα πρέπει να επισημάνουμε αρχικά ότι υπάρχουν διαφορετικές κατηγορίες προτεραιοτήτων, οι οποίες πρέπει να αντιμετωπιστούν διαφορετικά. Το κρίσιμο σημείο είναι η διάκριση μεταξύ του τι είναι επείγον και του τι είναι σημαντικό. Δε θα πρέπει οι διευθυντές να πέφτουν στην παγίδα να ασχολούνται με το επείγον και να αγνοούν το σημαντικό, καθώς κάποια ζητήματα δεν είναι πραγματικά επείγοντα, ενώ άλλα ζητήματα, επείγοντα ή σημαντικά, μπορούν να ανατεθούν στον υποδιευθυντή ή σε ένα μέλος του προσωπικού, ώστε και ο διευθυντής να μπορεί να αποδίδει καλύτερα στην αντιμετώπιση θεμάτων που άπτονται αποκλειστικά σ' αυτόν.

Η επιλογή των προτεραιοτήτων ουσιαστικά συνδέεται με την αντίληψη που έχουν οι διευθυντές για το ποια είναι η δουλειά τους. Σύμφωνα με στατιστικά στοιχεία ερευνών, οι διευθυντές έχουν παραμορφωμένη αντίληψη για το τι είναι η δουλειά τους και τι περιμένουν οι μαθητές, οι γονείς και οι εκπαιδευτικοί από αυτούς. Ο ακριβής προσδιορισμός των καθηκόντων του

διευθυντή, θα βοηθήσει οπωσδήποτε τον διευθυντή να προβληματιστεί για τον τρόπο κατανομής του χρόνου και τις προτεραιότητες τις οποίες είναι αναγκαίο να θέσει.

Ως προς την επικοινωνιακή χρήση του χρόνου, παρατηρούμε, στην πλειονότητα των σχολείων, τον διευθυντή να είναι συνεχώς απασχολημένος και να μην έχει διαθέσιμο χρόνο, ενώ οι εκπαιδευτικοί δεν έχουν τίποτε να κάνουν. Ο διευθυντής πρέπει να διαθέσει το χρόνο του δημιουργικά για να εκπληρώσει τις υποχρεώσεις που του ανατίθενται πρωτίστως από τους προϊσταμένους του, από τη λειτουργία του σχολείου και από τους προσωπικούς στόχους που έχει θέσει ο ίδιος.

Υπάρχει πλήθος τεχνικών που μας βοηθά στη δημιουργική χρήση του χρόνου μας. Δύο τεχνικές που στηρίζονται στην ανάλυση του παρελθόντα χρόνου είναι η ανάλυση του χρόνου και το χρονικό ημερολόγιο ενεργειών.

Η ανάλυση του χρόνου δίνει στο διευθυντή μία εικόνα του τρόπου με τον οποίο χρησιμοποιήθηκε ο χρόνος του. Το χρονικό ημερολόγιο επιτρέπει μία λεπτομερή ανάλυση της χρήσης του χρόνου για ένα σχετικά σύντομο χρονικό διάστημα. Και οι δύο αυτές τεχνικές που αναφέραμε δεν είναι πρωτότυπες ούτε και δύσκολες στην εφαρμογή τους. Οι διευθυντές θα κληθούν αργά ή γρήγορα να τις εφαρμόσουν εκ των πραγμάτων. Η ανάλυση της κατανομής του χρόνου είναι αναγκαία για να προσδιοριστούν οι δραστηριότητες, οι οποίες απορροφούν το μεγαλύτερο μέρος του χρόνου τους. Το ημερολόγιο των ενεργειών από την άλλη, περιλαμβάνει όλες τις συναντήσεις και τις δραστηριότητες κατανεμημένες σ' όλη τη διάρκεια της ημέρας. Ένα επιτραπέζιο ημερολόγιο διευκολύνει σημαντικά την τήρηση του ημερολογίου ενεργειών.

2.5.11. Έργο των Διευθυντών των σχολικών μονάδων

Για να συνοψίσουμε, όσον αφορά το ρόλο των διευθυντών στην οργάνωση του σχολείου, σύμφωνα με το άρθρο 11 περιπτ. Δ.Ν. 1566/85, ο Διευθυντής βρίσκεται στην κορυφή της σχολικής κοινότητας και είναι διοικητικός, αλλά και επιστημονικός – παιδαγωγικός υπεύθυνος στο χώρο αυτό.

Πιο συγκεκριμένα:

1. Καθοδηγεί τη σχολική κοινότητα να θέσει υψηλούς στόχους και να εξασφαλίσει τις προϋποθέσεις για την επίτευξή τους για ένα σχολείο δημοκρατικό και ανοιχτό στην κοινωνία.
2. Καθοδηγεί και βοηθάει τους εκπαιδευτικούς στο έργο τους, και ιδιαίτερα τους νεότερους, αναλαμβάνει πρωτοβουλίες εκπαιδευτικού και παιδαγωγικού χαρακτήρα και οφείλει να αποτελεί παράδειγμα μίμησης.
3. Φροντίζει ώστε το σχολείο να γίνει στοιχειώδης μονάδα επιμόρφωσης των εκπαιδευτικών σε θέμα διοικητικά, παιδαγωγικά και επιστημονικά.
4. Διευθύνει τους εκπαιδευτικούς και συντονίζει το έργο τους. Συνεργάζεται μαζί τους ισότιμα και με πνεύμα αλληλεγγύης (*primus inter pares*). Διατηρεί και ενισχύει τη συνοχή του Συλλόγου Διδασκόντων, αμβλύνει τις αντιθέσεις, ενθαρρύνει τις πρωτοβουλίες των εκπαιδευτικών, εμπνέει και παρέχει θετικά κίνητρα σ' αυτούς.
5. Ελέγχει την πορεία των εργασιών και κατευθύνει τους εκπαιδευτικούς ώστε να ανταποκρίνονται έγκαιρα στις υποχρεώσεις που ανέλαβαν. Τέλος, αξιολογεί τους εκπαιδευτικούς, όπως η νομοθεσία ορίζει, έχοντας ως γνώμονα της αξιολόγησής του τους σκοπούς οι οποίοι περιγράφονται στο άρθρο 8, παράγραφο 4 του παρόντος³.

Το περιεχόμενο και οι λειτουργίες του διευθυντή έχουν ως άμεσο αποτέλεσμα την ανάπτυξη αισθημάτων ευθύνης και κριτικής θεώρησης της λειτουργίας του σχολείου. Οι περισσότεροι διευθυντές και ιδιαίτερα οι νεότεροι διακατέχονται από αισθήματα αβεβαιότητας και άγχους. Οι αιτίες του άγχους του διευθυντή έχουν συσσωρευτική επίδραση. Οι κυριότερες αιτίες ανάπτυξης αισθημάτων αγωνίας και άγχους είναι η ανάρμοστη συμπεριφορά των μαθητών, οι συνεχείς – και μερικές φορές αναίτιες – αλλαγές στο εκπαιδευτικό έργο, οι άσχημες συνθήκες εργασίας (κυρίως σε σχολεία της περιφέρειας), η πίεση χρόνου, οι συγκρούσεις, η σύγχυση ή ο υπερβολικός φόρτος εργασίας, το ήθος του σχολείου, το οποίο αρνείται την ανταλλαγή των πληροφοριών και την υποστήριξη.

Τις περισσότερες φορές η συμπεριφορά είναι εκείνη που επιτείνει το άγχος. Για παράδειγμα, η τελειομανία θέτει υψηλά πρότυπα και αυξάνει τις

³. Εκπαιδευτική Νομοθεσία, Κεφάλαιο Δ., σελ. 34.

απαιτήσεις, προκαλεί μεγάλη ανησυχία στο διευθυντή για το τι σκέφτονται οι άλλοι για τον ίδιο ή η αίσθηση αβεβαιότητας που διακατέχει ορισμένους διευθυντές. Παρά το γεγονός ότι οι σχετικές έρευνες που έγιναν απέδειξαν ότι οι διευθυντές των σχολείων δεν έχουν κανένα άγχος στην εκτέλεση των καθηκόντων τους, γεγονός είναι ότι, όσο μεγαλύτερες ευθύνες επωμίζεται κάποιος, τόσο μεγαλύτερη ανησυχία, άγχος και πίεση αποκτά, στην προσπάθειά του να ανταποκριθεί στο έργο του, αλλά και στις προσδοκίες των άλλων.

Τέλος, ας σημειωθεί ότι σε περίπτωση που δεν υπάρχει διευθυντής σε μία σχολική μονάδα δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή απουσιάζει ή κωλύεται και δεν υπάρχει υποδιευθυντής, τότε με απόφαση του νομάρχη, ύστερα από εισήγηση του Π.Υ.Σ.Δ.Ε. (Περιφέρεια Υπηρεσιακό Συμβούλιο Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης), ανατίθεται η προσωρινή άσκηση καθηκόντων σε εκπαιδευτικό προσωπικό της περιφέρειας του νομού και έχει τα υπό νόμου απαιτούμενα προσόντα. Η αναπλήρωση διαρκεί μέχρι τη λήξη του σχολικού έτους.

2.6. Ο ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Και ο Υποδιευθυντής είναι όργανο διοίκησης της σχολικής μονάδας. Η τοποθέτηση του γίνεται με απόφαση του νομάρχη κατά σειρά εγγραφής των υποψηφίων στους οικείους πίνακες. Ο υποδιευθυντής αναπληρώνει το διευθυντή του σχολείου όταν δεν υπάρχει, απουσιάζει ή κωλύεται. Αν υπηρετούν περισσότεροι του ενός υποδιευθυντές, ο αναπληρωτής ορίζεται από το διευθυντή. Αν δεν υπάρχει διευθυντής, ο αναπληρωτής ορίζεται με απόφαση του νομάρχη. Ο υποδιευθυντής βοηθάει το διευθυντή του σχολείου στην άσκηση των διοικητικών του καθηκόντων και είναι υπεύθυνος για τη διεξαγωγή της διοικητικής υπηρεσίας. Τα ειδικότερα καθήκοντα του διευθυντή καθορίζονται με υπουργική απόφαση.

2.6.1. Η επιλογή του υποδιευθυντή της σχολικής μονάδας

Κάθε δεύτερο έτος και μέχρι το τέλος Φεβρουαρίου το οικείο περιφερειακό υπηρεσιακό συμβούλιο Π.Υ.Σ.Δ.Ε., κρίνει τους εκπαιδευτικούς της περιφέρειάς του, που έχουν τα νόμιμα προσόντα και διετία στο βαθμό Α΄. Στη συνέχεια, συντάσσει με αλφαβητική σειρά τους ακόλουθους πίνακες: 1) υποδιευθυντών σχολικών μονάδων και 2) υπεύθυνων τομέων Σ.Ε.Κ. (Σχολικά Εργαστηριακά Κέντρα). Σε κάθε πίνακα περιλαμβάνεται τριπλάσιος αριθμός υποψηφίων από το συνολικό αριθμό των θέσεων κατά περίπτωση.

Το αρμόδιο Π.Υ.Σ.Δ.Ε., κατά τη σύνταξη των πινάκων προβαίνει στην εκτίμηση της υπηρεσιακής τους κατάρτισης, τη γνώση τους για τα εκπαιδευτικά πράγματα, την ικανότητά τους για ανάληψη και άσκηση διοικητικών καθηκόντων, το εκπαιδευτικό τους έργο, την κοινωνική προσφορά και την προσωπικότητά τους, τις μεταπτυχιακές τους σπουδές, τη μετεκπαίδευση και την επιμόρφωση, καθώς και την αξιολογική συγγραφική εργασίας.

Μέχρι το τέλος Μαρτίου του ίδιου έτους, οι εκπαιδευτικοί, που έχουν βαθμό Α΄ και διετή υπηρεσία στο βαθμό αυτό και επιθυμούν να ασκήσουν καθήκοντα υποδιευθυντών σχολικών μονάδων και υπεύθυνων τομέων Σ.Ε.Κ., μπορούν να υποβάλλουν σχετική αίτηση στην οποία επισυνάπτεται ιδιόγραφο βιογραφικό σημείωμα και δήλωση που περιλαμβάνει μία ή περισσότερες σχολικές μονάδες ή Σ.Ε.Κ. της ίδιας ή και άλλων πόλεων και κωμοπόλεων του ίδιου νομού ή νομαρχιακού διαμερίσματος όπου επιθυμούν να τοποθετηθούν.

Το οικείο περιφερειακό υπηρεσιακό συμβούλιο μέσα στο μήνα Απρίλιο του ίδιου έτους καταρτίζει με αξιολογική σειρά πίνακες υποψηφίων που δεν υπέβαλαν αίτηση και περιλαμβάνονται στους παραπάνω πίνακες καθώς και πίνακα υποψηφίων που υπέβαλαν σχετική αίτηση.

Ο προϊστάμενος της οικείας διεύθυνσης εκπαίδευσης υποβάλλει όλους τους πίνακες υποδιευθυντών σχολικών μονάδων και υπευθύνων τομέων Σ.Ε.Κ. στο νομάρχη. Στη συνέχεια, με απόφαση του νομάρχη κυρώνονται οι πίνακες που υποβάλλονται σ' αυτόν και έχουν ισχύ για τα δύο επόμενα σχολικά έτη.

Το πρώτο δεκαήμερο του Ιουλίου του ίδιου έτους τοποθετούνται οι υποδιευθυντές των σχολικών μονάδων με απόφαση του νομάρχη, ύστερα

από πρόταση του οικείου περιφερειακού υπηρεσιακού συμβουλίου από τους πίνακες που καταρτίστηκαν μετά από τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων, κατά τη σειρά της εγγραφής τους σε αυτούς και με βάση τις δηλώσεις προτίμησης. Σε θέσεις που κενούνται κατά τη διάρκεια ισχύος των πινάκων, τοποθετούνται νέοι υποδιευθυντές ή υπεύθυνοι τομέων Σ.Ε.Κ. κατά τη σειρά του οικείου πίνακα και με την ίδια διαδικασία (σύμφωνα με το άρθρο 11 του Νόμου 1566/85, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε εν συνεχεία με το Ν. 2043/92).

2.7. ΟΙ ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΩΝ ΚΕΝΤΡΩΝ

(Σ.Ε.Κ.)

Ως προς την επιλογή και την τοποθέτηση των υπευθύνων τομέων εργαστηρίων, αναφερθήκαμε προηγουμένως καθώς η διαδικασία είναι κοινή με την αντίστοιχη επιλογή και τοποθέτηση των υποδιευθυντών στα σχολικές μονάδες της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

Θα μπορούσαμε να αναφέρουμε γενικά πως οι υπεύθυνοι τομέων εργαστηρίων του Σ.Ε.Κ. προσφέρουν τις υπηρεσίες τους αποκλειστικά και μόνο στο Σ.Ε.Κ. και απολαμβάνουν την οργάνωση και τον προγραμματισμό των εργαστηριακών ασκήσεων, ελέγχουν και υποβοηθούν τους εκπαιδευτικούς του Τομέα, επιβλέπουν, ενημερώνουν το Διευθυντή σχετικά με την εκπαιδευτική δραστηριότητα που έχει πραγματοποιηθεί μέχρι και το μήνα Ιούνιο κάθε σχολικού έτους, φροντίζουν για την αναπλήρωση των εκπαιδευτικών που διδάσκουν σε εργαστήρια του τομέα και ασκούν επίσης καθήκοντα Υποδιευθυντή όταν αυτός κωλύεται ή απουσιάζει.

2.8. ΟΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Το εκπαιδευτικό προσωπικό της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ανήκει στο σώμα των πολιτικών δημοσίων υπαλλήλων, εντάσσεται όμως κατά τρόπο συμπληρωματικό στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (Υ.Κ.) και μόνο για τα θέματα που δε ρυθμίζονται, διαφορετικά από τις ειδικές διατάξεις του διοικητικού δικαίου. Το νομικό του καθεστώς διέπεται ειδικότερα από τις

διατάξεις του νόμου 1566/1985 «Δομή και λειτουργία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις» (Α'167).

Το προσωπικό της δημόσιας διοίκησης που υπάγεται στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (Υ.Κ.) – σύμφωνα με Προεδρικό Διάταγμα 611/1977 – συνδέεται με ειδική νομική σχέση με το νομικό πρόσωπο του Κράτους. Με την ίδια δημοσιούπαλληλική σχέση συνδέεται και το προσωπικό της δημόσιας εκπαίδευσης.

Η δημοσιούπαλληλική σχέση είναι προαιρετική εκ μέρους του δημόσιου υπαλλήλου. Από το αρμόδιο διοικητικό όργανο εκδίδεται η πράξη διορισμού του εκπαιδευτικού υπαλλήλου. Το όργανο αυτό είναι ο Υπουργός Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. Ο διορισμός δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (ΕτΚ), ενώ η πράξη διορισμού πρέπει να κοινοποιηθεί στο διοριζόμενο μέσα σε 30 ημέρες από την ημερομηνία που δημοσιεύτηκε στην ΕτΚ.

Σύμφωνα με το άρθρο 57 του Υ.Κ., διοριζόμενος πρέπει να κάνει αποδεκτό το διορισμό του. Η δήλωση της αποδοχής του διορισμού γίνεται με ορκωμοσία, η οποία επιβεβαιώνεται με ειδικό πρωτόκολλο (άρθρα 58 και 59 Υ.Κ.). Στη πράξη διορισμού καθορίζεται η κατηγορία και ο βαθμός του διοριζόμενου.

Σχετικά με τη λύση της δημοσιούπαλληλικής σχέσης σημειώνουμε ότι αυτό το προβλέπει η νομοθεσία, η οποία ρυθμίζει τους τρόπους σύμφωνα με τους οποίους λύνεται η σχέση αυτή του εκπαιδευτικού υπαλλήλου με το νομικό πρόσωπο του Κράτους. Μορφές λύσης της ειδικής νομικής σχέσης προβλέπει τόσο το Σύνταγμα όσο και ο Υπαλληλικός Κώδικας. Αυτές είναι κυρίως: α) Ο θάνατος (άρθρο 48 Υ.Κ.), β) Η έκπτωση λόγω καταδίκης (άρθρα 22 Υ.Κ., 249 Υ.Κ.), γ) Η έκπτωση λόγω απώλειας της ελληνική ιθαγένειας (άρθρο 251 Υ.Κ.), δ) Συμπλήρωση του ορίου ηλικίας (άρθρο 263 Υ.Κ.), ε) Συμπλήρωση 35 ετών υπηρεσίας (άρθρο 264 Υ.Κ.). Επίσης λύση της δημοσιούπαλληλικής σχέσης επέρχεται και με την παραίτηση του υπαλλήλου (άρθρο 253 Υ.Κ.) ύστερα από απόφαση του υπηρεσιακού ή πειθαρχικού συμβουλίου (άρθρα 257 Υ.Κ., 258 Υ.Κ.), λόγω κατάργησης της θέσης (άρθρο 261 Υ.Κ.).

Τέλος, ο βασικός νόμος 1566/85 που διέπει τη δομή και τη λειτουργία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, προβλέπει ειδικές

διατάξεις για το εκπαιδευτικό προσωπικό, όπως είναι τα άρθρα 12-18, οι διατάξεις των οποίων καθορίζουν τους κλάδους του προσωπικού ανάλογα με τους τύπους των σχολείων, τα προσόντα διορισμού και γενικότερα την υπηρεσιακή του κατάσταση.

Όσον αφορά τις προϋποθέσεις του διορισμού, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 103 παράγραφος 2 εδ. α' του Συντάγματος «Κανένας δε μπορεί να διοριστεί υπάλληλος σε οργανική θέση που δεν είναι νομοθετημένη». Η ύπαρξη «νομοθετημένης» οργανικής θέσης είναι απαραίτητη προϋπόθεση για το διορισμό του δημοσίου υπαλλήλου. Οι οργανικές θέσεις καθορίζονται με νομοθετική πράξη ή με κανονιστική πράξη που εκδίδεται με νομοθετική εξουσιοδότηση. Οι οργανικές θέσεις καθορίζονται ακόμη από τον Υπηρεσιακό Οργανισμό κάθε Υπουργείου που εκδίδεται με Προεδρικό Διάταγμα. Ο νόμος 1566/85 «Δομή και λειτουργία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις» στα άρθρα 12, 13 και 14 καθορίζει τις οργανικές θέσεις του εκπαιδευτικού προσωπικού.

Παραδοσιακά, οι διορισμοί των εκπαιδευτικών της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης γίνονται με αποφάσεις του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων από ετήσιους πίνακες διοριστέων που συντάσσονται στο τέλος κάθε έτους.

2.8.1. Η επιμόρφωση και η μετεκπαίδευση του εκπαιδευτικού προσωπικού

Η συνεχής πρόοδος της τεχνολογίας και κυρίως της εκπαιδευτικής τεχνολογίας που παρατηρείται τις τελευταίες δεκαετίες και στις τρεις βαθμίδες της εκπαίδευσης οι στρατηγικές του management για τη διοίκηση της εκπαίδευσης είτε σε επίπεδο διευθυντικών στελεχών, είτε σε επίπεδο παιδαγωγικής διδασκαλίας μέσα στην τάξη αλλά και γενικότερα στις τεχνολογικές εξελίξεις που αναφέρονται στον τομέα των εποπτικών μέσων και του Η/Υ, επιβάλλει τη συνεχή επιμόρφωση και μετεκπαίδευση του εκπαιδευτικού προσωπικού.

Η διαφοροποίηση των εννοιών «επιμόρφωση» και «μετεκπαίδευση» αναφέρεται πιο πολύ σε χρονικούς περιορισμούς και λιγότερο στο γνωστικό αντικείμενο ή σε θέματα όπως για παράδειγμα νέας εκπαιδευτικής τεχνολογίας ή νέων μεθόδων διδασκαλίας. Σε καμία περίπτωση όμως, δε μπορούμε να δεχθούμε ούτε τον όρο «επιμόρφωση» ούτε τον άλλο «μετεκπαίδευση» ως μορφή μεταπτυχιακών σπουδών. Οι μεταπτυχιακές σπουδές σύμφωνα με τη νομοθεσία, τη νομολογία και τη θεωρία απαιτούν ορισμένες προϋποθέσεις για την υλοποίηση των σπουδών αυτών.

Ο Έλληνας νομοθέτης προέβλεψε διαχρονικά την επιμόρφωση και την μετεκπαίδευση του εκπαιδευτικού προσωπικού. Η εξέλιξη του θεσμού αυτού έχει ως αφετηρία το 1880 εγκαινιάζοντας την αλληλοδιδασκτική μέθοδο διδασκαλίας, η οποία αντικατέστησε την «συνδιδασκτική». Το 1881 εκδόθηκε ΒΔ (16.3.1881), το οποίο όριζε την υποχρεωτική άσκηση των δασκάλων στα πρότυπα διδασκαλεία για έξι εβδομάδες. Ειδικοί κύκλοι μαθημάτων για τη μετεκπαίδευση των δασκάλων καθιερώνονται στο Πανεπιστήμιο Αθηνών και θεσμοθετείται με το νόμο 2856/1922 η χορήγηση άδειας δύο ετών για το σκοπό αυτό. Το 1910 θεωρείται ως χρόνος ορόσημο για την επιμόρφωση των εκπαιδευτικών μέσης εκπαίδευσης με την ίδρυση του Διδασκαλείου Μέσης Εκπαίδευσης.

Οι μεταρρυθμίσεις για την επιμόρφωση και μετεκπαίδευση διαχρονικά συνεχίζονται κατά τα έτη 1929 με τους νόμους 3600 και 4397, ενώ το 1930 άρχισε η χορήγηση εκπαιδευτικής άδειας δύο ετών στους λειτουργούς στοιχειώδους και μέσης εκπαίδευσης για σπουδές στο εξωτερικό.

Επίτευγμα σημαντικό αποτελεί η ίδρυση του Ι.Κ.Υ. με τον Α.Ν. 1825/1951 όπου οι προοπτικές για χορήγηση υποτροφιών ήταν ευοίωνες και ένας μεγάλος αριθμός λειτουργών της εκπαίδευσης στάλθηκε για σπουδές στο εξωτερικό. Το 1951 με την ψήφιση του νόμου 1811, ο οποίος τροποποιήθηκε και βελτιώθηκε, προβλέφθηκε σε ειδική διάταξη η χορήγηση εκπαιδευτικής άδειας σε όλους τους υπαλλήλους της δημόσιας διοίκησης, διοικητικούς και εκπαιδευτικούς.

Τέλος, διαχρονικά ο θεσμός αυτός, αν σημειώσουμε και τη σύσταση του Μαρασλείου Διδασκαλείου Δημοτικής Εκπαίδευσης όπου μετεκπαιδεύονται οι δάσκαλοι καθώς και την ίδρυση των Σχολών Επιμόρφωσης Λειτουργών

Δημοτικής Εκπαίδευσης (Σ.Ε.Λ.Δ.Ε.) και Σχολών Επιμόρφωσης Λειτουργών Μέσης Εκπαίδευσης (Σ.Ε.Λ.Μ.Ε.), έχει τις ρίζες του.

Ο νεότερος νομοθέτης προσπάθησε να αναμορφώσει και να εκσυγχρονίσει τον παραπάνω θεσμό, σύμφωνα με τις σημερινές μεθόδους εκπαίδευσης που αναφέρονται στις εξελίξεις της τεχνολογίας που χρησιμοποιείται από την εκπαίδευση της προόδου της παιδαγωγικής επιστήμης και της διοίκησης μέσα στην εκπαίδευση. Έτσι, με τις διατάξεις των άρθρων 28-30 του νόμου 1566/85 για τη δομή και τη λειτουργία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης εξειδικεύονται ο σκοπός της επιμόρφωσης οι μορφές της επιμόρφωσης και οι φορείς της επιμόρφωσης.

Σύμφωνα με την παράγραφο 1 του άρθρου 28 του νόμου 1566/85, σκοπός της επιμόρφωσης των εκπαιδευτικών είναι: «α) Η ενημέρωση των νεοδιοριζομένων εκπαιδευτικών σχετικά με το αναλυτικό πρόγραμμα, τα διδακτικά βιβλία και τη διδακτική των μαθημάτων ... την εκπαιδευτική πολιτική... β) η ενημέρωση των εκπαιδευτικών που ήδη υπηρετούν σχετικά με τις εξελίξεις της επιστήμης και της εκπαιδευτικής πολιτικής, τις νέες μεθόδους διδασκαλίας και αξιολόγησης... γ) η ενημέρωση των εκπαιδευτικών σε σημαντικά εκπαιδευτικά θέματα με νέα αντικείμενα...

Αξίζει ωστόσο να σημειωθεί ότι η επιμόρφωση διακρίνεται: α) Σε εισαγωγική και παρέχεται στους υποψήφιους για διορισμό και β) σε περιοδική που επαναλαμβάνεται στους εκπαιδευτικούς κάθε τέσσερα μέχρι έξι χρόνια. Μία τρίτη διάκριση που πρέπει να αναφέρουμε είναι τα ειδικά επιμορφωτικά προγράμματα βραχείας διάρκειας για θέματα εκπαιδευτικών μεταρρυθμίσεων.

Βασικός φορέας για την επιμόρφωση των εκπαιδευτικών είναι τα περιφερειακά επιμορφωτικά κέντρα (Π.Ε.Κ.). Την οργάνωση, διοίκηση και λειτουργία των Π.Ε.Κ. προβλέπουν οι διατάξεις του άρθρου 29 του νόμου 1566/85 (Α' 167). Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 17 παράγραφος 4 του νόμου 2009/92 (Α' 18), κάθε Π.Ε.Κ. αποτελεί αυτοτελή δημόσια υπηρεσία, διοικείται από ένα πενταμελές Συντονιστικό Συμβούλιο, τα μέλη του οποίου ορίζονται από τον Υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. Το Συντονιστικό Συμβούλιο αποτελείται από το διευθυντή ως πρόεδρο, τους δύο υποδιευθυντές και τους δύο εκπροσώπους των διδασκόντων στα Π.Ε.Κ. ως μέλη αυτού. Η θητεία των μελών του συντονιστικού συμβουλίου είναι διετής. Ως αυτοτελής δημόσια υπηρεσία κάθε Π.Ε.Κ. έχει δική του γραμματεία για τη

στήριξη του διοικητικού έργου της. Ειδικότερα τα λοιπά θέματα οργάνωσης και λειτουργίας προβλέπονται από το προεδρικό διάταγμα 250/1992 (138 Α').

Από τα προαναφερόμενα σχετικά με τη νομική μορφή λειτουργίας των Π.Ε.Κ. ως αυτοτελούς δημόσιας υπηρεσίας προκύπτει σαφώς ότι η εντός η παρέμβαση του εποπτεύοντος Υπουργού Παιδείας σε θέματα διοίκησης (διορισμός οργάνων διοίκησης) αλλά και σε θέματα επιχορήγησης οικονομικών πόρων λειτουργίας, δεν τα καθιστούν αυτοδύναμα διοικητικά και οικονομικά για να ανταποκριθούν στους σκοπούς λειτουργίας τους.

2.9. Ο ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΔΙΔΑΣΚΟΝΤΩΝ

Ο Σύλλογος των Διδασκόντων (Σ.Δ.) είναι ένα συλλογικό όργανο του σχολείου και αποτελείται από εκπαιδευτικούς που διδάσκουν σ' αυτό μ' οποιαδήποτε σχέση εργασίας. Η οργάνωση και λειτουργία του προβλέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 11, περ. Στ' του Ν. 1566/85. Έργο του είναι η χάραξη κατευθύνσεων για την καλύτερη και αποτελεσματικότερη λειτουργία του σχολείου, για την οποία είναι υπεύθυνος. Επίσης έχει την ευθύνη για την εφαρμογή του ωρολογίου και αναλυτικού προγράμματος, την υγεία και προστασία των μαθητών, την καθαριότητα σχολικών χώρων και την οργάνωση της σχολικής ζωής.

Πρόεδρος του Συλλόγου των Διδασκόντων (Σ.Δ.) είναι ο Διευθυντής του σχολείου ή ο νόμιμος αναπληρωτής του. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει θέση Υποδιευθυντή και δεν έχει ορισθεί νόμιμος αναπληρωτής του Διευθυντή, όταν αυτός απουσιάζει, προεδρεύει στο Σύλλογο Διδασκόντων (Σ.Δ.) ο ανώτερος στο βαθμό εκπαιδευτικός και σε περίπτωση ισοβαθμίας, εκείνος που έχει τον περισσότερο χρόνο στο βαθμό.

Πιο συγκεκριμένα, ο Σύλλογος των Διδασκόντων συνεδριάζει τακτικά ή έκτακτα, υστέρη από πρόσκληση του προέδρου του και η συμμετοχή του διδακτικού προσωπικού στις συνεδριάσεις του είναι υποχρεωτική. Κάποιο μέλος μπορεί να απουσιάσει από τις συνεδριάσεις μόνο όταν είναι απόλυτα δικαιολογημένο. Στις συνεδριάσεις του Συλλόγου μετέχουν και δύο εκπρόσωποι των μαθητών, όταν εξετάζονται ειδικά θέματα που τους

αφορούν. Αυτοί προτείνονται από το διοικητικό συμβούλιο των μαθητικών κοινοτήτων.

Οι τακτικές συνεδριάσεις του Συλλόγου των Διδασκόντων γίνονται ύστερα από πρόσκληση του προέδρου πριν από την έναρξη των μαθημάτων του διδακτικού έτους μία φορά στο τέλος κάθε τριμήνου ή τετραμήνου, κατά την ημέρα έκδοσης των αποτελεσμάτων των προαγωγικών, απολυτήριων ή πτυχιακών εξετάσεων και στο τελευταίο δεκαήμερο του διδακτικού έτους.

Οι έκτακτες συνεδριάσεις συγκαλούνται ύστερα από πρόσκληση του προέδρου και ύστερα από γραπτή αίτηση προς το Διευθυντή τουλάχιστον από το ένα τρίτο των μελών του συλλόγου, στην οποία αναγράφονται το θέμα η τα θέματα και ο εισηγητής.

Οι συνεδριάσεις του Συλλόγου Διδασκόντων γίνονται πάντοτε μέσα στο ωράριο εργασίας και σε καμία περίπτωση σε ώρες διδασκαλίας των μαθημάτων. Για το χρόνο πραγματοποίησης των τακτικών συνεδριάσεων και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης τα μέλη λαμβάνουν γνώση δύο μέρες τουλάχιστον πριν από την ημέρα σύγκλησης του συλλόγου σε συνεδρίαση. Η γνωστοποίηση αυτή γίνεται με ανάρτηση της πρόσκλησης στον πίνακα ανακοινώσεων του διδακτικού προσωπικού του σχολείου. Από την άλλη μεριά, οι έκτακτες συνεδριάσεις του Συλλόγου των Διδασκόντων μπορούν να πραγματοποιηθούν με προφορική ειδοποίηση, χωρίς τους περιορισμούς που ισχύουν για τις τακτικές.

Οι αποφάσεις του Συλλόγου των Διδασκόντων λαμβάνονται πάντοτε μέσα στα όρια της αρμοδιότητάς του, είναι δεσμευτικές για όλους και υλοποιούνται με ευθύνη του Διευθυντή του Σχολείου. Στις συνεδριάσεις του Συλλόγου των Διδασκόντων είναι δυνατή επίσης η συμμετοχή των Σχολικών Συμβούλων ή του Διευθυντή Εκπαίδευσης και Προϊσταμένου Γραφείου, αν το ζητήσει ο σύλλογος των εκπαιδευτικών ή αν οι ίδιοι το επιθυμούν.

Οφείλουμε ακόμη να επισημάνουμε ότι οι αποφάσεις του Συλλόγου Διδασκόντων λαμβάνονται με την αρχή της πλειοψηφίας, γεγονός που εκφράζει την εφαρμογή του δημοκρατικού τρόπου διοίκησης στη σχολική εκπαίδευση. Επιπροσθέτως, στα πλαίσια λειτουργίας του συλλόγου αυτού, όλοι οι διδάσκοντες μπορούν να επικοινωνούν μεταξύ τους, να αξιοποιούν τις πληροφορίες που διαθέτουν για τα ζητήματα του σχολείου και να λαμβάνουν ομαδική απόφαση που είναι καλύτερη από την ατομική και στο συγκεκριμένο

σύστημα, από αυτή, του διευθυντή του σχολείου. Η λήψη ομαδικών αποφάσεων έχει ιδιαίτερη βαρύτητα στην εκπαίδευση, όπου τα προβλήματα των σχολικών μονάδων είναι σύνθετα και χρειάζονται συντονισμό και αλληλεπίδραση των εκπαιδευτικών λειτουργών στην αντιμετώπισή τους.

2.9.1. Παράγοντες επιρροής του Συλλόγου των Διδασκόντων

Ασφαλώς όμως για να μπορέσει ο Σύλλογος των Διδασκόντων να λειτουργήσει σωστά, θα πρέπει να συντρέχουν ορισμένες προϋποθέσεις που θα βοηθήσουν στην εκτέλεση του έργου του. Και αυτό, γιατί η απόδοση μία μικρής σχετικά ομάδας επηρεάζεται από πολλούς παράγοντες, ανάμεσα στους οποίους μπορούμε να ανάμεσα στους οποίους μπορούμε να αναφέρουμε τους παρακάτω:

α) Το μέγεθος της ομάδας, εφόσον οι ιδέες και απόψεις πολλών ατόμων – μελών άλλοτε βοηθούν στη λήψη και πραγματοποίηση των σωστών αποφάσεων, και άλλοτε ο μεγάλος αριθμός εμπλεκόμενων δυσχεραίνει το έργο της ομάδας οδηγώντας την σε αναποτελεσματικές αποφάσεις και ενέργειες.

β) Τα χαρακτηριστικά των μελών του συμβουλίου ή της επιτροπής, αφού η προσωπικότητά τους προσδιορίζει τόσο το βαθμό διάθεσης για συνεργασία όσο και τις γνώσεις και ικανότητες σε σχέση με το έργο του συλλογικού οργάνου.

γ) Η συνοχή, η οποία εκφράζει τη δυνατότητα της ομάδας να ελκύει προς αυτή τα μέλη της και επομένως να ελαττώνει τις διαφορές και αντιθέσεις μεταξύ των μελών της και να επιτυγχάνει μεγαλύτερη συναίνεση, καλύτερη επικοινωνία και περισσότερη ικανοποίηση.

δ) Η ηγεσία της ομάδας, αφού ο πολλαπλός και βαρυσήμαντος ρόλος του αρχηγού σχετίζεται με τη δημιουργία οράματος την καθοδήγηση, την προώθηση και γενικότερα τον προσανατολισμό συμπεριφοράς των ατόμων – μελών προς την πραγματοποίηση των στόχων της.

ε) Το κλίμα της ομάδας, (οι αξίες, οι διαθέσεις, το ηθικό, οι προσδοκίες των μελών της), εφόσον μέσω αυτού καθορίζεται ο βαθμός συνεργασίας και

επικοινωνίας μεταξύ των ατόμων – μελών της ομάδας και κατ' επέκταση στη συμμετοχή αυτών στην παραγωγή του ομαδικού έργου.

Οδηγούμαστε λοιπόν στο συμπέρασμα ότι, καθώς η στελέχωση των σχολικών μονάδων γίνεται με γενικά κριτήρια και οι μετακινήσεις των δασκάλων σε ετήσια βάση είναι πυκνή, είναι δύσκολο να αποφανθούμε αν και κατά πόσο οι προαναφερόμενοι παράγοντες διευκολύνουν και επαυξάνουν το βαθμό συνοχής του συλλόγου διδασκόντων και κατά προέκταση, την αρμονική συνύπαρξη όλων των μελών του.

2.9.2. Σχετικά με τη λειτουργία του Συλλόγου Διδασκόντων

Σύμφωνα με στατιστικά στοιχεία ερευνών, ως προς τον αριθμό των συνεδριάσεων του Συλλόγου των Διδασκόντων, η μεγάλη πλειοψηφία των απλών εκπαιδευτικών και των διευθυντικών στελεχών δηλώνει ότι ο σύλλογος διδασκόντων του σχολείου τους συνεδριάζει πάνω από έξι φορές το διδακτικό έτος. Λαμβάνοντας υπόψη ότι η ισχύουσα νομοθεσία προβλέπει μόνο πέντε τακτικές συνεδριάσεις του παραπάνω συλλογικού οργάνου κατά τη διάρκεια του διδακτικού έτους, μπορούμε να πούμε ότι οι επιπλέον των πέντε συνεδριάσεις είναι έκτακτες και λογικά πραγματοποιούνται είτε για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών είτε λόγω επιστημονικού και επαγγελματικού ενδιαφέροντος των δασκάλων στα πλαίσια του εκπαιδευτικού σχεδιασμού του σχολείου.

Όσον αφορά την τήρηση της νομοθεσίας «περί συλλογικών οργάνων», οι έρευνες έχουν δείξει ότι η συντριπτική πλειοψηφία των διευθυντικών στελεχών εφαρμόζει «κατά γράμμα» τις σχετικές διατάξεις. Το αποτέλεσμα αυτό μπορεί να αποδοθεί στο γεγονός ότι ο διευθυντής/προϊστάμενος ως παιδαγωγός και δημόσιος υπάλληλος χειρίζεται με μεγάλη υπευθυνότητα τα θέματα του σχολείου του. Άλλωστε, απόδειξη της υπευθυνότητας των εκπαιδευτικών αποτελεί και η συμμετοχή τους σε όλες τις συνεδριάσεις του συλλόγου διδασκόντων ακόμη κι όταν η συμμετοχή είναι προαιρετική. Βεβαία, υπάρχει μία διαφοροποίηση ως προς την οικογενειακή κατάσταση των εκπαιδευτικών καθώς παρατηρείται μεγαλύτερη συμμετοχή των άγαμων εκπαιδευτικών έναντι των έγγαμων συναδέλφων τους, εφόσον οι

οικογενειακές υποχρεώσεις των πρώτων είναι λιγότερες από τις αντίστοιχες των δευτέρων.

Πρέπει να τονιστεί ότι οι σημαντικότεροι παράγοντες που συντελούν στην καλή λειτουργία του Συμβουλίου Διδασκόντων είναι η συνεργασία και η καλή επικοινωνία ανάμεσα στους εκπαιδευτικούς, η επίλυση των προβλημάτων με δημοκρατικό τρόπο, η ανταλλαγή απόψεων, η συνεργασία και η καλή επικοινωνία ανάμεσα στα μέλη του συλλόγου. Θλιβερή διαπίστωση αποτελεί το γεγονός ότι οι παράγοντες αυτοί συχνά δεν λαμβάνονται υπόψη, μία πραγματικότητα, που σε μεγάλο βαθμό, οφείλεται στην έλλειψη σταθερότητας του διδακτικού προσωπικού και κατά συνέπεια, στην αποτελεσματική του λειτουργία.

Συγκεκριλώνοντας, θα μπορούσαμε να επισημάνουμε πως η λειτουργία του συλλόγου διδασκόντων στα σχολεία της χώρας μας βρίσκεται σε αρκετά ικανοποιητικό επίπεδο, σε ότι αφορά τα καθημερινά ζητήματα λειτουργίας του σχολείου. Θα πρέπει βέβαια να μην εφησυχάζομαστε, αλλά να προσπαθούμε διαρκώς για τη βελτίωση του θεσμού, εντείνοντας τις προσπάθειες ανάπτυξης δημιουργικής και ουσιαστικής συνεργασίας με άλλους φορείς της τοπικής κοινωνίας, ώστε τα μέλη του συλλόγου διδασκόντων να μπορούν να εκπληρώσουν πιο αποτελεσματικά το έργο τους.

2.10. ΟΙ ΣΧΟΛΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ

Το θεσμό των Σχολικών Συμβούλων εισήγαγε ο Νόμος 1304/82, ο οποίος αντικατέστησε τους Επιθεωρητές της Στοιχειώδους Εκπαίδευσης και τους Γενικούς Επιθεωρητές της Μέσης Εκπαίδευσης που είχαν θεσμοθετηθεί με τον Νόμο 309/76. Ο θεσμός του Επιθεωρητή είχε μακρά και ιστορική παράδοση στη διαδρομή της εκπαιδευτικής αποστολής και διαδικασίας.

Πλέον, η ύπαρξη των Σχολικών Συμβούλων έχει έρθει για μία ουσιαστική ανανέωση του εκπαιδευτικού συστήματος. Αποστολή τους είναι η επιστημονική – παιδαγωγικοί καθοδήγηση και επιμόρφωση του εκπαιδευτικού προσωπικού. Πρόκειται για μία δύσκολη και απαιτητική αποστολή, καθώς η εκπαίδευση είναι ένας θεσμός που καλείται να προσαρμόζεται στα νέα δεδομένα της σύγχρονης και τεχνολογικής εποχής μας, επομένως ταυτόχρονη

προσαρμογή στις νέες απαιτήσεις των καιρών οφείλουν να πραγματοποιούν και οι εκπαιδευτικοί με την άγρυπνη παρακολούθησή τους από τους Σχολικούς Συμβούλους.

Ο Σχολικός Σύμβουλος ενεργεί για να επιτελέσει το εκπαιδευτικό του έργο και το σκοπό της αποστολής ως επιμορφωτής, συντονιστής, προγραμματιστής, αξιολογητής και ως συνεργάτης της Διοίκησης. Οι Σχολικοί Σύμβουλοι υπηρετούν σε όλα τα είδη των σχολείων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Βασικά τους καθήκοντα είναι η συνεργασία με το διδακτικό προσωπικό, το διευθυντή του σχολείου, τα προϊστάμενα όργανα, καθώς και οι κατευθυντήριες οδηγίες που πρέπει να δίνουν για την αποτελεσματική λειτουργία του σχολείου και το έργο των εκπαιδευτικών.

Για να γίνουμε πιο κατανοητοί, μπορούμε να αναφέρουμε ένα παράδειγμα: Κάθε φορά που το Υπουργείο Παιδείας αναλαμβάνει να εκσυγχρονίσει το εκπαιδευτικό σύστημα σε τομείς πρακτικούς, (όπως η συγγραφή νέων, εκσυγχρονισμένων σχολικών εγχειριδίων), οι Σχολικοί Σύμβουλοι αναλαμβάνουν την επιμόρφωση των εκπαιδευτικών, έτσι ώστε να γνωρίζουν εγκαίρως τι πρόκειται να διδάξουν και ποιες εκπαιδευτικές μέθοδοι θα είναι πλέον αποτελεσματικές.

Την επιλογή των Σχολικών Συμβούλων ρυθμίζουν οι διατάξεις του Νόμου 1966/91 (άρθρο 8). Η πλήρωση των κενών θέσεων ενεργείται με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. Ύστερα από σχετική προκήρυξη των θέσεων, οι οποίες πληρώνονται κατά σειρά επιτυχία από ειδικό πίνακα επιλογής κατά περιφέρεια. Η προϋπόθεση αυτή αφορά του κλάδους ΠΕ 12, ΠΕ 14 και ΠΕ 17 της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

Δικαίωμα υποψηφιότητας έχουν οι εκπαιδευτικοί της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, οι οποίοι πληρούν ορισμένες προϋποθέσεις, όπως για παράδειγμα να έχουν δεκαπενταετή (15^η) εκπαιδευτική υπηρεσία, από την οποία δώδεκα έτη σε θέση μόνιμου εκπαιδευτικού, του ίδιο κλάδου, ή δεκαετή συνολική υπηρεσία από την οποία επτά έτη σε θέση μόνιμου εκπαιδευτικού του ίδιου κλάδου.

Η κρίση και η επιλογή γίνεται ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου, ο οποίος πρέπει να έχει τα απαραίτητα προσόντα, τα καθορισμένα από το νόμο, και κατόπιν σχετικής διαδικασίας που προβλέπουν οι διατάξεις των άρθρων 8 και 9 του Νόμου 1966/91 (Α' 147). Τα βασικά κριτήρια για την

επιλογή των Σχολικών Συμβούλων είναι τα ακόλουθα: α) Η Επιστημονική – Παιδαγωγική Συγκρότηση, β) η Υπηρεσιακή κατάρτιση και η διδακτική εμπειρία και γ) η Γενική Συγκρότηση του υποψηφίου. Η τελική επιλογή γίνεται από ειδικό συμβούλιο. Στους Σχολικούς Συμβούλους, κατά τη διάρκεια της θητείας τους, η οποία είναι τετραετής, απονέμεται ο βαθμός του Παρέδρου του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου, με αποδοχές Επίκουρου Καθηγητή Α.Ε.Ι. περιοχής Αττικής.

2.11. ΤΟ ΣΧΟΛΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Μέσα στα πλαίσια του δημόσιου σχολείου εντάσσεται ο θεσμός του Σχολικού Συμβουλίου, το οποίο, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 51 του Ν.1566/85 (Α' 167) αποτελείται από το σύλλογο των διδασκόντων, τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου του συλλόγου γονέων, τον εκπρόσωπο της τοπικής αυτοδιοίκησης και για τη δευτεροβάθμια εκπαίδευση τρεις εκπροσώπους της μαθητικής κοινότητας, που ορίζονται με απόφαση του συμβουλίου τους. Πρόεδρος του Σχολικού Συμβουλίου είναι ο διευθυντής του εκάστοτε σχολείου.

Αποστολή του Σχολικού Συμβουλίου είναι η εξασφάλιση της ομαλής λειτουργίας, του σχολείου, η καθιέρωση τρόπων επικοινωνίας διδασκόντων και των οικογενειών των μαθητών, καθώς και την υγιεινή των μαθητών και του σχολικού περιβάλλοντος. Ιδιαίτερα σημαντικός είναι ο ρόλος του Σχολικού Συμβουλίου ως προς την επαφή των εκπαιδευτικών με τους γονείς των μαθητών, καθώς μόνο όταν επιτυγχάνεται μία ουσιαστική συνεργασία, το παιδί μπορεί να εκπαιδευτεί δημιουργικά και σωστά. Άλλωστε η εκμάθηση, όπως είναι γνωστό, δεν περιορίζεται στο χώρο του σχολικού συγκροτήματος, αλλά επεκτείνεται και στο σπίτι, όπου χρειάζεται να πληρούνται ορισμένες προϋποθέσεις για τη σωστή μελέτη του μαθητή (οικογενειακή γαλήνη, ηρεμία, υλικό για διάβασμα και εμπλουτισμοί γνώσεων, διάθεση εκ μέρους των γονέων να βοηθήσουν το παιδί του, πάντα μέσα στα όρια των δυνατοτήτων τους.

2.12. Η ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

Θα μπορούσε να χαρακτηριστεί η Σχολική Επιτροπή ως το τελευταίο συλλογικό όργανο των οργάνων λαϊκής συμμετοχής στην εκπαιδευτική διαδικασία. Το έργο της ωστόσο είναι σημαντικό, διότι είναι ο σύνδεσμος μεταξύ Ο.Τ.Α. (Οργανισμός Τοπικής Αυτοδιοίκησης) και σχολικής μονάδας για την ομαλή λειτουργία του σχολείου και την εκπλήρωση των σκοπών του.

Αρχικά η σύστασή της προβλέφθηκε από το άρθρο 52 του Νόμου 1566/85 (Α' 167) του οποίου οι διατάξεις αργότερα καταργήθηκαν με το άρθρο 5, παράγραφο 8 του Νόμου 1894/90 (Α'110) και λειτούργησε με τις ίδιες διατάξεις του νόμου αυτού, οι οποίες όρισαν ότι συνιστώνται δημοτικά ή κοινωνικά νομικά πρόσωπα με την επωνυμία «Σχολικές Επιτροπές»

Οι σχολικές επιτροπές, με τη νέα τους νομική μορφή διοικούνται από τους διευθυντές των αντίστοιχων σχολείων, οι οποίοι μετέχουν υποχρεωτικά, από έναν εκπρόσωπο των αντίστοιχων συλλόγων γονέων, εφόσον υπάρχουν τέτοιοι σύλλογοι και τέλος, εκπρόσωποι των μαθητικών κοινοτήτων για τα σχολεία της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Ας σημειωθεί στο σημείο αυτό ότι κάθε σχολική επιτροπή καλύπτει ένα ή περισσότερα δημόσια σχολεία της πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ανάλογα με τις τοπικές ανάγκες κατά την εκτίμηση του καθ' ύλην αρμόδιου Ο.Τ.Α.

2.13. Ο ΡΟΛΟΣ ΤΩΝ ΜΑΘΗΤΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΓΟΝΕΩΝ ΣΤΗΝ

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

Διαχρονικά αν εξετάσουμε την αποστολή και τους σκοπούς της παιδείας και της εκπαίδευσης μέσα από τη νομοθεσία και τη νομολογία, τη θεωρία και την πράξη, θα οδηγηθούμε στη διαπίστωση ότι οι μαθητές και οι γονείς έπαιξαν πρωταρχικό ρόλο ως βασικοί συντελεστές μίας σχολικής μονάδας. Διάσπαρτες διαταράξεις σε νομοθετικά κείμενα και νομολογικό υλικό περιγράφουν τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τόσο των μαθητών όσο και των γονέων τους.

2.13.1. Μαθηματικά Συμβούλια

Την οργάνωση της μαθητικής ζωής προβλέπουν οι διατάξεις των άρθρων 45-47 του Νόμου 1566/85 τόσο για την πρωτοβάθμια όσο και για την δευτεροβάθμια εκπαίδευση. Η συμμετοχή των μαθητών στη σχολική ζωή διαγράφεται σύμφωνα με τις προαναφερόμενες διατάξεις κυρίως μέσα από τις μαθητικές κοινότητες, αλλά και τους σχολικούς συνεταιρισμούς, το σχολικό αθλητισμό και τις εκδηλώσεις.

Η ενεργοποίηση του θεσμού των μαθητικών κοινοτήτων γίνεται με την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας των μαθητικών κοινοτήτων. Υπάρχει σχετική απόφαση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, η οποία ορίζει την οργάνωση και λειτουργία τους. Με αυτή την υπουργική απόφαση ρυθμίζονται τα θέματα σχετικά με τη συγκρότηση των μαθητικών κοινοτήτων, τα όργανα διοίκησης και τον τρόπο εκλογής τους καθώς και τον τρόπο συμμετοχής τους στην οργάνωση της μαθητικής ζωής.

Ως όργανα κάθε μαθητικής κοινότητας ορίζονται, η Γενική Συνέλευση και το πενταμελές συμβούλιο. Οι κανόνες λειτουργίας της μαθητικής κοινότητας περιγράφονται στον ανωτέρω κανονισμό, ο οποίος – ως σημειωθεί – είναι χωρίς κανονιστικό περιεχόμενο.

Οι εκλογές για την ανάδειξη του πενταμελούς συμβουλίου κάθε τμημάτων μαθητών πραγματοποιείται στα μέσα Νοέμβρη κάθε σχολικού έτους. Μετά την ανάδειξη των πενταμελών συμβουλίων, ακολουθούν οι εκλογές για την ανάδειξη του δεκαπενταμελούς συμβουλίου που εκπροσωπεί το σύνολο των μαθητών απέναντι στους καθηγητές και προπάλτων, απέναντι στο Γυμνασιάρχη ή Λυκειάρχη αντίστοιχα.

Οι εκπρόσωποι των μαθητών παρουσιάζουν στη διεύθυνση του σχολείου τα αιτήματα των μαθητών, αλλά ουσιαστικά οι αποφάσεις λαμβάνονται από την διευθυντική αρχή. Δυστυχώς, ο θεσμός των μαθητικών συμβουλίων, όπως λειτουργεί στο σύγχρονο ελληνικό σχολείο είναι υποβαθμισμένος και περισσότερο τυπικός, μία προσπάθεια ενεργής συμμετοχής των μαθητών στη λειτουργία και την οργάνωση του σχολείου. Στην ιδανική του μορφή αποτελεί επίσης έναν τρόπο άμεσης κοινωνικοποίησης των μαθητών και προετοιμασίας για την ζωή εκτός σχολείου, όταν οι μαθητές θα αποτελούν τους ενήλικες πολίτες της χώρας

μας. Πρόκειται για έναν θεσμό που χρειάζεται αναβάθμιση και μεγαλύτερη ίσως προσοχή στη λειτουργία και τις αρμοδιότητες που έχει σε σχέση με τη σημερινή μορφή.

2.13.2. Σύλλογος Γονέων και Κηδεμόνων

Ο Σύλλογος Γονέων και Κηδεμόνων κατοχυρώνεται νομικά με το άρθρο 53 του Νόμου 1566/85, σύμφωνα με το οποίο καθορίζεται η συγκρότηση και λειτουργία συλλόγου γονέων ως σωματείων, με σκοπό την συμμετοχή εκπροσώπων των γονέων των μαθητών της δευτεροβάθμιας (αλλά και της πρωτοβάθμιας) εκπαίδευσης στα συλλογικά όργανα.

Ο σύλλογος φέρει την επωνυμία του σχολείου και ιδρύεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Αστικού Κώδικα. Οι γονείς των μαθητών που αποτελούν το σύλλογο, έχουν τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των μελών που προβλέπει το καταστατικό. Υπάρχει μια συγκεκριμένη διαδικασία ψηφοφορίας που ακολουθείται και εν συντομία, είναι η ακόλουθη:

Καταρχήν, η ψηφοφορία για την ανάδειξη των Διοικητικών Συμβουλίων και των εκπροσώπων στα ανώτερα όργανα, είναι μυστική. Οι Γενικές Συνελεύσεις – για τη σύγκληση των οποίων φροντίζει ο Διευθυντής ή ο ασκών χρέη Διευθυντής εκπαιδευτικός – εκλέγουν το όργανο που θα έχει την ευθύνη για τη διεξαγωγή της ψηφοφορίας, την καταμέτρηση των ψήφων, την κατανομή των ψήφων και τη σύνταξη των σχετικών πρακτικών ανάδειξης των εκλεγέντων. Οι γονείς έχουν μόνο μία ψήφο ο καθένας ανεξάρτητα από πόσα παιδιά εκπροσωπούν.

Μετά το τέλος της ψηφοφορίας, η εφορευτική επιτροπή αναλαμβάνει την καταμέτρηση των έγκυρων ψηφοδελτίων και είναι υπεύθυνη για την ανάδειξη των Διοικητικών Συμβουλίων. Μετά τη συγκρότηση του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί ο καθορισμός του αριθμού των εκπροσώπων τους, το Διοικητικό Συμβούλιο του Συλλόγου Γονέων κάθε σχολικής μονάδας ανακοινώνει εγγράφως στο Διευθυντή του σχολείου τα αποτελέσματα των εκλογών. Στην συνέχεια, ο Διευθυντής αναλαμβάνει να βεβαιώσει το Δήμαρχο ή τον πρόεδρο της Κοινότητας εγγράφως ότι από το μαθητικό δυναμικό του σχολείου προκύπτει η απαρτία της Γενικής Συνέλευσης και δικαιολογείται ο

αριθμός των εκπροσώπων στην Ένωση Γονέων και στη Σχολική Επιτροπή. Η ανακοίνωση αυτή πρέπει να συνοδεύεται από επικυρωμένο απόσπασμα των πρακτικών της Γενικής Συνέλευσης, στο οποίο αναφέρονται τα ονόματα αυτών που ψήφισαν και αυτών που έχουν εκλεγεί ως εκπρόσωποι στα αντίστοιχα όργανα.

Τα ονόματα όλων των εκπροσώπων αποτελούνται από τα Διοικητικά Συμβούλια των Συλλόγων Γονέων στη Ένωση των Συλλόγων Γονέων και Δ.Σ. της Ένωσης των Συλλόγων Γονέων καλεί όλους τους εκπροσώπους σε Γενική Συνέλευση για να εκλέξουν το νέο Διοικητικό Συμβούλιο και τα άλλα προβλεπόμενα όργανα και εκπροσώπους.

Ο Σύλλογος Γονέων και Κηδεμόνων σε κάθε σχολείο, όπως επίσης και όλες οι άλλες οργανώσεις των γονέων, συγκροτούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του Αστικού Κώδικα. Αυτό σημαίνει πως για την κατάρτιση και έγκριση του Καταστατικού, αρκεί η παρουσία 20 τουλάχιστον γονέων. Ασφαλώς όμως η πρόσκληση όλων των γονέων και η παρουσία μεγάλου αριθμού γονέων είναι απαραίτητη για τη λειτουργία του Συλλόγου, σύμφωνα πάντα με τις απαιτήσεις του νόμου. Η ουσιαστική λειτουργία του συλλόγου είναι να εκλέγει εκπροσώπους στα όργανα διοίκησης όπου μπορούν να λάβουν μέρος οι γονείς ως εκπρόσωποι των μαθητών.

2.14. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Πρόκειται για ένα όργανο στον εκπαιδευτικό χώρο που συγκαταλέγεται στο βοηθητικό προσωπικό. Ουσιαστικά, πρόκειται για έναν σύνδεσμο μεταξύ των καθηγητών και του διευθυντή της σχολικής μονάδας με τους μαθητές σχετικά με θέματα πρακτικά, όπως είναι συναντήσεις με καθηγητές για την πρόοδο του μαθητή, ενημέρωση γονέων σχετικά με τις μαθητικές δραστηριότητες των παιδιών, παρουσίαση δικαιολογητικών των μαθητών σε περιπτώσεις απουσίας τους από τα μαθήματα. Χρέη γραμματειακά αναλαμβάνουν οι εκπαιδευτικοί.

Δυστυχώς στην Ελλάδα, ο θεσμός της σχολικής γραμματείας υπολειτουργεί, όπως άλλωστε υπάρχουν και άλλα τρωτά σημεία της

εκπαίδευσης και γενικότερα της παιδείας που χρήζουν άμεση βελτίωση και φροντίδας.

2.15. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Οι προϊστάμενοι των διευθύνσεων και των γραφείων εκπαίδευσης - στην ίδια κατηγορία συμπεριλαμβάνονται οι προϊστάμενοι των γραφείων φυσική αγωγής – ασκούν τα καθήκοντά τους για μία τετραετία, η οποία αρχίζει με την έκδοση της απόφασης τοποθέτησής τους.

Όταν δεν υπάρχει, απουσιάζει ή κωλύεται προϊστάμενος, αναπληρώνεται η θέση είτε από προϊστάμενο γραφείου, είτε από διευθυντή σχολείου, είτε από εκπαιδευτικό του κλάδου ΑΤ11 με βαθμό Α΄ που υπηρετεί στην ίδια ή γειτονική πόλη, όταν πρόκειται για προϊστάμενο γραφείου φυσικής αγωγής. Κατά τη διάρκεια της τετραετίας διατηρούν τις οργανικές θέσεις εκπαιδευτικών τις οποίες κατείχαν και πριν την ανάληψη διοικητικών καθηκόντων στα γραφεία της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Με την ιδιότητα του εκπαιδευτικού που έχουν, μπορούν να μετατεθούν σε κενές θέσεις εκπαιδευτικών άλλου σχολείου του ίδιου ή άλλου νομού ή νομαρχιακού διαμερίσματος, όπου και αναλαμβάνουν υπηρεσία μετά τη λήξη της τετραετίας. Ως προϊστάμενοι μπορούν να μετατεθούν σε κενές θέσεις του ίδιου νομού ή νομαρχιακού διαμερίσματος ή και αλλού, εφόσον αυτές οι θέσεις είχαν περιληφθεί στην αρχική τους δήλωση⁴.

Οι προϊστάμενοι της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, καθώς και οι αναπληρωτές τους, όταν αυτοί δεν υπάρχουν ή απουσιάζουν για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο από ένα μήνα, εκτός από τις αποδοχές τους ως εκπαιδευτικοί, παίρνουν κατά τη διάρκεια άσκησης των καθηκόντων τους επίδομα θέσης, που ορίζεται με κοινή απόφαση των Υπουργών Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και Οικονομικών. Η απαλλαγή τους από τα καθήκοντά τους μπορεί να απέλθει, εφόσον διαπιστωθεί πως αυτή ζητείται εξαιτίας ενεργειών ή παραλείψεων του που καθιστούν αναγκαία την απομάκρυνσή του.

⁴ Κωνσταντίνος, Εκπαιδευτική Νομοθεσία, β΄ έκδοση, εκδόσεις: «Δημ. Κλειδάς και ΣΙΑ Ε.Ε.», σελ 433

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3^ο

Η ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ

3.1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Η διοίκηση άρχισε να διαμορφώνεται ως ιδιαίτερη επιστήμη στο τέλος τους 19^{ου} αιώνα και στις αρχές του 20^{ου} αιώνα. Ωστόσο, δε μπορούμε να μην επισημάνουμε πως, από αρχαιότατων χρόνων είχε τονιστεί η σπουδαιότητά της και είχαν γίνει πολλές δοκιμές εφαρμογής κανόνων διοίκησης, οι οποίοι έχουν σήμερα ενσωματωθεί και αποτελούν μέρος της σύγχρονης διοικητικής μηχανής.

Επιχειρώντας μία συνοπτική αναδρομή, παρατηρούμε πως στους αρχαίους Έλληνες συγγραφείς γίνεται, σε πολλές περιπτώσεις αναφορά σε θέματα οργάνωσης και διοίκησης. Από τις περιγραφές για παράδειγμα του Ομήρου, στα σπουδαιότατα έργα του, στην Ιλιάδα και την Οδύσσεια, καταφαίνεται η σημασία που αποδίδεται στη λήψη ευφυών αποφάσεων από την πλευρά του Οδύσσεια για την επιβίωσή του κατά τη διάρκεια των δύσκολων στιγμών της περιπλάνησής του. Δεν είναι όμως μόνον ο Όμηρος. Ο Ξενοφώντας, ο Αριστοτέλης, ο Πλάτωνας έκαναν επιστημονική μελέτη και ανάλυση των βασικών κανόνων οργάνωσης και διοίκησης.

Οι θεωρίες του αυτές παρουσιάζονται στα έργα τους που μας σώζονται ως σήμερα. Στην «Κύρου Παιδεία» του Ξενοφώντα, αναπτύσσεται ολόκληρη θεωρία για τη διοίκηση και την αξία της, η οποία σε καίρια σημεία, συμφωνεί με τις αντίστοιχες σύγχρονες αντιλήψεις του 21^{ου} αιώνα. Ο Αριστοτέλης αναφέρεται στην υποκατάσταση των συντελεστών της παραγωγής, στο ρόλο των εργαλείων που εφαρμόζουν τις θεωρίες, στην επιλογή της μορφής και του τόπου εγκατάστασης μίας επιχείρησης, στις ανθρώπινες σχέσεις στο εργασιακό περιβάλλον και στην εξειδίκευση. Η επαγγελματική εξειδίκευση προβλημάτισε και τον Πλάτωνα, ο οποίος στο φιλοσοφικό του έργο Πολιτεία εξαιρεί τη σημασία που έχει ο καταμερισμός των έργων, καθώς επίσης η τοποθέτηση των ικανότερων στις κατάλληλες θέσεις.

Πέρα όμως από τα ελληνικά σύνορα, η διοίκηση ως επιστήμη, απασχόλησε και άλλους λαούς, από τα πανάρχαια χρόνια. Οι Αιγύπτιοι, κατά την κατασκευή θαυμαστών μνημείων του πολιτισμού τους (πιραμίδες), εφάρμοζαν κανόνες πραγματισμού, οργάνωσης και ελέγχου, χρησιμοποιώντας επιτελείο ειδικών, για τις απαιτήσεις των μεγαλόπνων έργων τους. Πώς αλλιώς άλλωστε θα μπορούσε να επιβιώσει ανά τους αιώνες η αχανής Ρωμαϊκή αυτοκρατορία, χωρίς να έχει πρώτα φροντίσει για την οργάνωση και διοίκηση τόσο σε κοινωνικό και πολιτικό επίπεδο, όσο και σε στρατιωτικό;

Στρέφοντας την προσοχή μας στη σύγχρονη εποχή και τον 21^ο αιώνα παρατηρούμε ότι οι διοικητικές ενέργειες και τα διοικητικά μέτρα έχουν ως σκοπό την αντιμετώπιση των προβλημάτων που προκύπτουν μέσα από την προσπάθεια επίτευξης των σκοπών κάθε οργανισμού. Η κλασική σχολή της διοίκησης και η σχολή της συμπεριφοράς προσανατόλισαν τις προσπάθειές τους προς την κατεύθυνση της αναζήτησης κανόνων και τεχνικών διοίκησης γενικής εφαρμογής. Η διοικητική πρακτική όμως συχνά αποδεικνύει ότι οι αρχές και οι κανόνες διοίκησης δεν μπορεί να τυχαίνουν πάντα γενικής εφαρμογής. Με δεδομένα τα παραπάνω, η σύγχρονη διοικητική σκέψη έχει προσανατολιστεί προς την ονομαζόμενη ενδεχομενική θεωρία διοίκησης. Σύμφωνα μ' αυτή τη θεωρία, οι διοικητικές ενέργειες με τις οποίες αντιμετωπίστηκε επιτυχώς μία περίπτωση δε θα πρέπει να θεωρείται ως δεδομένο ότι θα έχουν την ίδια επιτυχία και σε άλλες περιπτώσεις. Καθήκον των διοικητικών στελεχών είναι να αναζητήσουν και να προσδιορίσουν για κάθε συγκεκριμένη περίπτωση τα κατάλληλα διοικητικά μέτρα που πρέπει να εφαρμοστούν κάτω από τις συγκεκριμένες συνθήκες και στο συγκεκριμένο χρόνο, προκειμένου να επιτευχθούν οι επιδιωκόμενοι σκοποί («Οργάνωση και Διοίκηση Σχολικών Μονάδων, Δρ. Γεώργιος Καμπουρίδης, εκδόσεις "ΚΛΕΙΔΑΡΙΘΜΟΣ", Αθήνα 2002»).

3.2. Η ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ

Υπάρχουν διάφοροι τύπου διοίκησης στο χώρο της εκπαίδευσης και όλοι έχουν ως πρωταρχικό σκοπό την καλύτερη γνωστική ανάπτυξη των

μαθητών, χωρίς ωστόσο αυτό να σημαίνει ότι το πετυχαίνουν όλα τα εκπαιδευτικά συστήματα. Το σύστημα διοίκησης της εκπαίδευσης γενικότερα και του σχολείου ειδικότερα που μπορεί να πετύχει την καλύτερη, βαθύτερη και ουσιαστικότερη γνώση των μαθητών είναι εκείνο που επιχειρεί συστηματική προσέγγιση των σχολικών προβλημάτων και την μεμονωμένη προσέγγισή τους.

Ας ρίξουμε όμως μια προσεκτική ματιά στους τύπους διοίκησης του σύγχρονου ελληνικού σχολείου:

α) Συγκεντρωτικό σύστημα: Είναι ένα σύστημα διοίκησης, σύμφωνα με το οποίο οι κανόνες για την καθημερινή λειτουργία του εκπορεύονται από το κέντρο και λειτουργούν με μία ιεραρχική λογική. Αυτή περιγράφεται από το αντίστοιχο νομικό πλαίσιο.

Σε αυτό τον τύπο διοίκησης, οι πρωτοβουλίες των καθηγητών πολύ περισσότερο των μαθητών – είναι περιορισμένες. Η διοίκηση ασκείται με βάση τους ισχύοντες κανόνες, οι οποίοι εκπορεύονται από το κέντρο. Κοινό, με κεντρική αφετηρία είναι το πρόγραμμα σπουδών, κεντρική είναι και η χρηματοδότηση.

Στόχος αυτού του σχολικού συστήματος διοίκησης είναι να πετύχει την καλύτερη δυνατή εκπαίδευση των μαθητών μέσα από την εφαρμογή ίδιων κανόνων σε εθνικό επίπεδο. Ασφαλώς όμως, οι σταθεροί κανόνες δεν εξασφαλίζουν πάντοτε συνθήκες εκπαιδευτικής ισότητας.

Επιπλέον, σε ένα τέτοιο σύστημα καταστρατηγούνται οι πρωτοβουλίες, δεν υπάρχουν περιθώρια διαφοροποίησης και εξέλιξης, προσαρμοσμένα στις συνεχώς μεταβαλλόμενες συνθήκες της σύγχρονης εποχής, και γενικά το σχολείο λειτουργεί με γραφειοκρατική λογική η οποία δίνει έμφαση στην εφαρμογή του νομικού πλαισίου και δεν αναζητεί τις ιδιαίτερες συνθήκες, τα αίτια, τις προϋποθέσεις και τους όρους που θα προσδιορίσουν την έκταση και την ποιότητα του εκπαιδευτικού αποτελέσματος σε κάθε σχολείο. Ο διευθυντής αυτού του σχολείου δίνει έμφαση στη λειτουργική – διοικητική πλευρά του ρόλου του και όχι στην εκπαιδευτική - παιδαγωγική. Με αυτόν τον τρόπο όμως απομακρύνεται από το στόχο του, ο οποίος πρέπει να είναι ο μαθητής και η αποτελεσματικότερη εκπαίδευσή του. Το σχολείο έτσι γίνεται απρόσωπο και δυσπρόσιτο για τους μαθητές, ενώ η αγωγή του, η πνευματική δηλαδή και ηθική καλλιέργεια τους περνάει σε δεύτερη μοίρα.

β) Ανοιχτό – αποκεντρωμένο σύστημα: Το αποκεντρωμένο σύστημα, ως ένα μεγάλο βαθμό, αναθέτει την ευθύνη για το παραγόμενο εκπαιδευτικό προϊόν στην ίδια τη σχολική μονάδα. Αυτή πρέπει να αναζητήσει τους στόχους και τους σκοπούς που θα επιδιώξει, να καθορίσει και να εφαρμόσει τις μεθόδους και τα μέσα τα οποία απαιτούνται για την επιτυχία αυτών των σκοπών. Η σχολική μονάδα θα επαγρυπνεί στην πορεία για την πρόοδο και θα φέρει την ευθύνη να αξιολογεί στο τέλος το αποτέλεσμα αναζητώντας τις αιτιακές σχέσεις που μπορούν να βελτιώσουν τα αποτελέσματα αυτά.

Η βασική αρχή στην οποία στηρίζεται το διοικητικό αυτό σύστημα είναι η αρχή της αποτελεσματικότητας. Η αρχή της νομιμότητας (του νομικού δηλαδή πλαισίου) περιορίζεται σε θέματα γενικότερης σημασίας και όχι σε επιμέρους διοικητικά και λειτουργικά θέματα, τα οποία προσδιορίζονται από το διευθυντή του σχολείου σε συνεργασία με τη σχολική κοινότητα. Σε αυτόν τον τύπο διοίκησης, αρκετά σημαντικά στοιχεία αποκεντρώνονται και διευθετούνται πιο αποτελεσματικά, σύμφωνα πάντα με τα ανάγκες κάθε σχολικής μονάδας.

Ο διευθυντής σε ένα αποκεντρωμένο σχολείο αναζητά και εφαρμόζει ορθολογικές και αποτελεσματικές μονάδες οργάνωσης και λειτουργία κατά περίπτωση για να πραγματοποιήσει το εκπαιδευτικό έργο, το οποίο, σε μεγάλο βαθμό, έχει προγραμματιστεί και περιγραφεί από το ίδιο το σχολείο. Η εκπαιδευτική νομοθεσία και γενικότερα οι κανόνες γραφειοκρατίας γίνονται το μέσο για την εξασφάλιση της ομαλής λειτουργίας του σχολείου, ενώ σκοπός του σχολείου είναι το παραγόμενο εκπαιδευτικό έργο.

3.3. ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ ΑΠΟ ΤΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ

Κάνοντας έναν σύντομο απολογισμό των δύο τύπων διοίκησης του σχολείου που περιγράψαμε παραπάνω, θα μπορούσαμε να παρατηρήσουμε ότι το συγκεντρωτικό σύστημα διοίκησης έχει γραφειοκρατική ιεραρχική δομή, δίνει έμφαση στην εκπαιδευτική νομιμότητα και έχει απόλυτη κεντρική κατεύθυνση. Η επιδίωξή του είναι η εφαρμογή των κανόνων και των νόμων, μέσα στο πλαίσιο του σχολείου, η τάξη και η πειθαρχία.

Στο αποκεντρωμένο σύστημα διοίκηση απαιτούνται πρωτοβουλίες εκπαιδευτικού χαρακτήρα, με στόχο την ανάπτυξη και βελτίωση του εκπαιδευτικού έργου. Η αυτονομία του σχολικού αυτού συστήματος είναι το κύριο χαρακτηριστικό του. Το σχολείο αυτό αναλαμβάνει πρωτοβουλίες, μεθοδεύει τις κινήσεις του και όταν παρουσιαστεί ανάγκη, προβαίνει στις αναγκαίες αναθεωρήσεις. Καθώς αντιλαμβάνεται πως το έργο του είναι δύσκολο και πολύπλευρο, επιδιώκει να εξασφαλίσει τη συνεργασία όλων των μελών της σχολικής κοινότητας, να κάνει ανόγματα προς την κοινωνία και να ζητήσει τη συνεργασία της.

Οφείλουμε στο σημείο αυτό να επισημάνουμε ότι κανένα εκπαιδευτικό σύστημα δε μπορεί και δεν πρέπει να είναι αμιγώς αποκεντρωμένο, καθώς υπάρχουν ορισμένες παράμετροι που πρέπει να κρατούνται σταθερές. Στην αντίθετη περίπτωση, καταλήγουμε στην κατάργηση της συνεργασίας της κοινωνίας και του σχολείου μέσα από το οργανωμένο σύστημα της ευνομούμενης πολιτεία, εφόσον μιλάμε για σχολεία που αυτοπροσδιορίζονται, αυτοελέγχονται, αυτοαξιολογούνται.

Το εκπαιδευτικό σύστημα στη σύγχρονη Ελλάδα είναι, σε μεγάλο βαθμό, συγκεντρωτικό. Οι γενικές και σημαντικές αποφάσεις του εκπαιδευτικού χαρακτήρα λαμβάνονται στο κέντρο με ευθύνη του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και τη συμβουλευτική υποστήριξη των αρμόδιων κεντρικών οργάνων (Π.Ι, Κ.Ε.Ε., κ.λ.π.). Οι κανόνες λοιπόν θεσπίζονται στο κέντρο, ενώ η περιφέρεια κυρίως επιβλέπει την εφαρμογή των αποφάσεων ή λαμβάνει αποφάσεις σε λιγότερα και μικρότερης σημασίας εκπαιδευτικά ζητήματα. Η εφαρμογή όμως των αποφάσεων, η οποία γίνεται με ευθύνη της περιφέρειας, αφήνει αρκετά περιθώρια αυτονομίας. Η μετάβαση από ένα έντονα συγκεντρωτικό σε ένα αποκεντρωτικό σύστημα γίνεται σταδιακά και η προσπάθεια αυτή πρέπει να στηριχθεί⁵.

Πρέπει να τονίσουμε πως, στην εποχή μας, ως προς την οργάνωση του σχολείου, γίνονται ουσιαστικά βήματα για να οργανωθεί ένα ανοιχτό, αποκεντρωμένο σχολείο. Υπάρχει η φιλοσοφία της ελευθερίας, της προαιρετικότητας και επομένως του σχολείου, ως κοινωνικός φορέας

⁵ Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσ/νίκης «Η Διεύθυνση της Σχολικής Μονάδας: τάσεις και Πρακτικές», επιμέλεια Ζωή Παπανασούμ – Παρασκευή Χατζηπαναγιώτου, Εκδοτικός Οίκος Αδελφών Κυριακίδη α.ε., σελ. 23.

μόρφωσης, μπορεί να λειτουργεί πιο αυτόνομα και να λαμβάνει τις δικές του αποφάσεις. Ήδη πολλά σχολεία, κυρίως της πρωτεύουσας και της συμπρωτεύουσας αλλά και πειραματικά σχολεία της επαρχίας, εφαρμόζουν μεγάλο αριθμό προγραμμάτων και διοργανώνουν εκδηλώσεις υψηλής ποιότητας (όπως εκπαιδευτικές εκδρομές περιβαλλοντικού περιεχομένου, πολιτιστικής και πολιτικής δραστηριότητας, ενημερωτικά και εκπαιδευτικά συνέδρια διαθεματικής εκπαίδευσης, συμμετοχές σε εκπαιδευτικά ευρωπαϊκά προγράμματα). Θα πρέπει βεβαίως όλες αυτές οι πρωτοβουλίες και οι δραστηριότητες να επεκταθούν σταδιακά και με μεθοδικότητα σ' όλες τις σχολικές μονάδες της χώρας, ώστε να γίνουν κοινή εκπαιδευτική τακτική, και να μην αποτελούν ιδιαιτερότητα και χαρακτηριστικό γνώρισμα μεμονωμένων σχολείων.

3.4. ΣΥΜΜΕΤΟΧΙΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Η συμμετοχική διοίκηση είναι το σύστημα διοίκησης, που υποστηρίζει ότι η ανάπτυξη της συνεργασίας και της επικοινωνίας και γενικότερα των σχέσεων ανάμεσα στους εργαζόμενους συντελεί στην αύξηση της αποδοτικότητάς τους, με τη δημιουργία ομάδων εργασίας. Πρόκειται για το προσφορότερο τρόπο διοίκησης των σχολικών μονάδων, ώστε να αυξηθεί η αποτελεσματικότητά τους. Συμμετοχή, άλλωστε, είναι η νοητική και συναισθηματική δέσμευση ανθρώπων που συμμετέχουν σε ομάδες και τους ενθαρρύνει να συνεισφέρουν στους ομαδικούς στόχους και να μοιράζονται την ευθύνη των ενεργειών τους. Η συμμετοχή στη διοίκηση αυξάνει την παραγωγικότητα και βελτιώνει την ποιότητα των υπηρεσιών που προσφέρουν οι οργανισμοί.

Στα πλαίσια της συμμετοχικής διοίκησης, δίνεται η δυνατότητα στους εκπαιδευτικούς να εκφράσουν δημιουργικές, πρωτότυπες ιδέες και να πάρουν πρωτοβουλίες, ώστε να επιτευχθούν οι στόχοι του οργανισμού. Η συμμετοχή είναι κάτι παραπάνω από το να συμφωνείς για κάτι το οποίο έχει ήδη αποφασιστεί και επηρεάζει την παραγωγικότητα όλων των εργαζομένων. Η συμμετοχή είναι εκείνη που ενθαρρύνει τους ανθρώπους να αποδεχθούν την ευθύνη τους μέσα στα πλαίσια της ομάδας στην οποία εργάζονται. Βλέπουν

τον οργανισμό ως προσωπικής τους υπόθεση, ως προσωπική τους ενασχόληση και επιδιώκουν τα μέγιστα. Εργάζονται ως μία ομάδα για να καλύψουν όλες τις ανάγκες και τις υποχρεώσεις που προκύπτουν μέσα στις σχολικές μονάδες.

Στη συμμετοχική διοίκηση παρατηρείται αποκέντρωση από τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα, κατά τη λήψη αποφάσεων. Ο διευθυντής του σχολείου καθορίζει τους λειτουργικούς και στρατηγικούς σκοπούς του οργανισμού. Η εξουσία και η ευθύνη παρέχονται σ' αυτόν ανάλογα με τους αντικειμενικούς σκοπούς. Οι εργαζόμενοι συμμετέχουν σε ομάδες εργασίας απ' όπου καθορίζουν τις μεθόδους επίδειξης των στόχων, τα οικονομικά και προσωπικά κίνητρα, καθώς και τις δεσμεύσεις για την επίτευξη των αποτελεσμάτων. Ο έλεγχος γίνεται με βάση τα αποτελέσματα των εργασιών.

Υπάρχουν ορισμένες προϋποθέσεις απαραίτητες για την επιτυχή εφαρμογή της συμμετοχικής διοίκησης στις σχολικές μονάδες.

Αρχικά, οι προϊστάμενοι θα πρέπει να λαμβάνουν υπόψη τους τις υποδείξεις και τα πρόγραμμα δράσης των ομάδων εργασίας, καθώς επίσης θα πρέπει να δείχνουν σεβασμό στις ιδέες και τις προτάσεις των εργαζομένων και να τους ενθαρρύνουν να είναι δημιουργικοί και να τολμούν να αναταράσσουν τις κλασικές μεθόδους μόρφωσης και αγωγής. Επιπλέον, κάθε ομάδα καλό θα είναι να έχει έναν ηγέτη που θα ασκεί το ρόλο του συντονιστή και του καθοδηγητή και θα είναι το άτομο που θα παίρνει τις τελικές αποφάσεις.

Από την άλλη πλευρά, η διοίκηση θα πρέπει να είναι όσο το δυνατόν περισσότερο επεξηγηματική ως προς τις προσδοκίες που έχει από τους εργαζόμενους, έτσι ώστε να είναι μεθοδικοί και αποτελεσματικοί. Παράλληλα όμως θα πρέπει να είναι, αρχικά, κάπως επιφυλακτική σε ότι αφορά τις αποφάσεις των ομάδων εργασίας. Επιπροσθέτως, η διοίκηση είναι εκείνη που θα διευκρινίσει τα μελλοντικά της σχέδια στους εργαζομένους, ώστε να πάρουν τις σωστές αποφάσεις για να μπορέσουν να τα υλοποιήσουν, όσο το δυνατόν καλύτερα. Τέλος, τα άτομα που πρωτογνωρίζουν τη συμμετοχική διοίκηση θα πρέπει να ενημερώνονται πλήρως γι' αυτόν τον τρόπο διοίκησης, καθώς και την πολιτική του οργάνωση, έτσι ώστε να αποφευχθούν βασικά λάθη.

3.5. ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ

Ο Ν. 1566/85, άρθρο 11 ορίζει ότι «Όργανα διοίκησης κάθε σχολείου πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης είναι ο διευθυντής, ο υποδιευθυντής και ο σύλλογος διδασκόντων.

Διευθυντές των γυμνασίων και των λυκείων, των τεχνικών επαγγελματικών σχολών, καθώς και των Σχολικών Εργαστηριακών Κέντρων (Σ.Ε.Κ.) ορίζονται εκπαιδευτικοί των κλάδων ΠΕ¹, ΠΕ¹⁶, ΠΕ¹⁷⁻¹⁸, ΤΕ1, με βαθμό Α'. Υποδιευθυντές των γυμνασίων, των ενιαίων λυκείων, των τεχνικών επαγγελματικών λυκείων και των τεχνικών – επαγγελματικών σχολών ορίζονται εκπαιδευτικού των αντίστοιχων κλάδων, με βαθμό Α'.

Είναι γεγονός ότι ο σύλλογος στις συνεδριάσεις του, είναι δυνατόν να αποτελέσει εμπόδιο στην προώθηση ριζικών και προοδευτικών λύσεων στα προβλήματα του σχολείου. Η στενή συνεργασία των θεσμοθετημένων οργάνων του σχολείου με τους εκπροσώπους των γονέων και της τοπικής αυτοδιοίκησης είναι βασική προϋπόθεση επιτυχίας του έργου του σχολείου.

Στην επαγγελματική ζωή του εκπαιδευτικού, οι συνεδριάσεις κάθε τύπου λαμβάνουν χώρα πολύ συχνά και απορροφούν συνήθως όλο το χρόνο που αφιερώνει ο εκπαιδευτικός έξω από τα διδακτικά του καθήκοντα. Οι περισσότερες συνεδριάσεις τελικά αποδεικνύονται χρονοβόρες, άνευ ουσιαστικού περιεχομένου και συνήθως καταλήγουν σε μη παραγωγικές αποφάσεις. Η ευθύνη της κατάληξης μίας συνεδρίασης είναι βεβαίως συλλογική, αλλά ένα μεγάλο μέρος αυτής ανήκει στο διευθυντή που είναι υπεύθυνος για την καλή προετοιμασία της και την ομαλή εξέλιξή της⁶.

3.6. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΩΝ ΣΧΟΛΕΙΩΝ

Ο Διευθυντής της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης συνεργάζεται με τους Σχολικούς Συμβούλους, τα Στελέχη της Διοίκησης, τους εκπαιδευτικούς, καθώς επίσης και τους μαθητές και τους γονείς για την από κοινού επίτευξη των εκπαιδευτικών στόχων. Ενθαρρύνει το διδακτικό προσωπικό να

⁶ Καμπουρίδης, Οργάνωση και διοίκηση Σχολικών Μονάδων, σελ. 58

αναλαμβάνει πρωτοβουλίες οι οποίες συμβάλλουν στη διαπαιδαγώγηση ελεύθερων, υπεύθυνων, δημοκρατικών και ευαισθητοποιημένων πολιτών.

Για να γίνουμε πιο συγκεκριμένοι:

- 1) Ο διευθυντής εκπροσωπεί το σχολείο σ' όλες τις σχέσεις του με τους τρίτους.
- 2) Παραμένει στο σχολείο όλες τις εργάσιμες ώρες, φροντίζει την ομαλή λειτουργία του σχολείου και συντονίζει τη σχολική ζωή. Περιορίζει κατά πολύ το διδακτικό του έργο, έτσι ώστε να μπορεί να οργανώνει καλύτερα και πιο αποτελεσματικά τη σχολική μονάδα την οποία διευθύνει.
- 3) Είναι εκείνος που καλείται να εφαρμόσει τους νόμους, τα προεδρικά διατάγματα, τις εγκυκλίους και τις υπηρεσιακές εντολές των Στελεχών Διοίκησης, είναι υπεύθυνος για την τήρησή τους και υλοποιεί τις αποφάσεις του Συλλόγου των Διδασκόντων.
- 4) Σε συνεργασία με το Σύλλογο Διδασκόντων, το Διευθυντή Εκπαίδευσης ή Προϊστάμενο Γραφείου και τους Σχολικούς Συμβούλους, προωθεί τη λειτουργία τμημάτων Πρόσθετης Διδακτικής Στήριξης, Ενισχυτικής Διδασκαλίας, τάξεων υποδοχής, φροντιστηριακών τμημάτων, τμημάτων διευρυμένου ωραρίου, ολοήμερου σχολείου (για την πρωτοβάθμια εκπαίδευση) και των λοιπών εκπαιδευτικών καινοτομιών και έχει την ευθύνη για την οργάνωση και τη λειτουργία αυτών. Είναι ο ρυθμιστής της σχολικής μονάδας την οποία διευθύνει.
- 5) Συγκροτεί τις επιτροπές για εξετάσεις, για τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών και την ταυτοποίησή τους, για την έκδοση των αποτελεσμάτων, για τη πραγματοποίηση των εξετάσεων.
- 6) Συντάσσει τις αξιολογικές εκθέσεις για το διδακτικό και το διοικητικό προσωπικό του σχολικού συγκροτήματος.
- 7) Αναλαμβάνει την ενημέρωση του διδακτικού προσωπικού των γονέων και των μαθητών για την εκπαιδευτική πολιτική που εφαρμόζει, τους στόχους και τις επιδιώξεις του σχολείου, τις διαδικασίες που ακολουθούνται, ώστε να είναι περισσότερο αποδοτικό.
- 8) Στη Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση, ο Διευθυντής ενημερώνει και φυλάσσει τους φακέλους των υπηρεσιακών μεταβολών των

εκπαιδευτικών του σχολείου του και, σε περίπτωση μετάθεσης, ενημερώνει ο ίδιος τους εκπαιδευτικούς για τα νέα τους σχολεία.

- 9) Ο Διευθυντής έχει την παιδαγωγική ευθύνη για τη διαμόρφωση θετικού και ευχάριστου κλίματος στο σχολείο και για την ουσιαστική συνεργασία των μελών της σχολικής κοινότητας. Πρόκειται για μία αρμοδιότητα που ίσως δε φαίνεται, όμως είναι ουσιαστική και απαραίτητη για τη λειτουργία κάθε σχολικής μονάδας.
- 10) Ενημερώνει τους νεοδιόριστους, τους αναπληρωτές και τους ωρομίσθιους εκπαιδευτικούς σχετικά με τα δικαιώματά τους και τις υποχρεώσεις τους και τους χορηγεί αντίγραφα βασικών νόμων, αποφάσεων και εγκυκλίων σχετικών με την εκπαίδευση. Παράλληλα, θέτει τον εαυτό του στη διάθεση των νεόφερτων εκπαιδευτικών για οποιαδήποτε διευκρίνιση ή απορία τυχόν έχουν.
- 11) Σε συνεργασία με τον Υποδιευθυντή, το γραμματέα του σχολείου και τον αρμόδιο εκπαιδευτικό, είναι υπεύθυνος για τη τήρηση της αλληλογραφίας του σχολείου και πάσης φύσεως βιβλίων και εντύπων που προβλέπονται από το νομοθετικό πλαίσιο.

3.6.1. Καθήκοντα και αρμοδιότητες των Διευθυντών σε σχέση με το Σύλλογο των Διδασκόντων

Ο χώρος του σχολείου ως επαγγελματική απασχόληση στηρίζεται κυρίως στην ομαδική εργασία. Οι συνεδριάσεις του συλλόγου διδασκόντων αποτελούν τη συνολική έκφραση της ομαδικότητας που διακρίνει τους εκπαιδευτικούς ως επαγγελματίες και είναι ευθύνη του διευθυντή να διαμορφώσει τις συνεδριάσεις με τέτοιο τρόπο ώστε να είναι χώρος επικοινωνίας και λήψης αποφάσεων, δημιουργικών ενεργειών και όχι της σύγχυσης και των αντιπαράθεσεων. Ο διευθυντής οφείλει να δημιουργεί τις προϋποθέσεις ανάπτυξης του συλλογικού πνεύματος, μέσα στο χώρο όπου είναι ηγέτης, και να διακατέχεται από διορατικότητα, ώστε να μπορεί να αναγνωρίζει δυσαρέσκεις και αντιπαλότητες, πριν αυτές ξεσπάσουν.

Μία ενδεδειγμένη τεχνική που μπορεί να εφαρμόσει ο διευθυντής είναι αυτή του ελικοπτέρου. Αυτό πρακτικά σημαίνει ότι ο διευθυντής «ίπταται»,

επάνω από τη συνεδρίαση, παρατηρεί και καταγράφει διαδικασίες και συμπεριφορές και προσπαθεί να διοργανώσει μία συνεδρίαση ώστε να καθοδηγήσει δημιουργικά την ενέργεια των συμμετασχόντων. Το γεγονός ότι οι συνεδριάσεις δεν επιφέρουν πάντα το ποθητό αποτέλεσμα, δε σημαίνει πως δε μπορούν να συνεισφέρουν στην πρόοδο των οργανισμών παρέχοντας συμμετοχή, βελτιώνοντας τη διαδικασία λήψης αποφάσεων, δεσμεύοντας ή παρακινώντας τα μέλη να αναλάβουν δράση, ενθαρρύνοντας τη δημιουργική σκέψη.

Πιο συγκεκριμένα αρμοδιότητες του Διευθυντή σε σχέση με το Σύλλογο των Διδασκόντων είναι οι ακόλουθες:

1. Προσκαλεί τα μέλη του Συλλόγου στις συνεδριάσεις, όπως προαναφέρουμε, στις οποίες και προεδρεύει. Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη εισηγείται ο ίδιος ή αναθέτει την εισήγηση θεμάτων σε άλλο εκπαιδευτικό.
2. Σε συνεδρίαση του Συλλόγου των Διδασκόντων εισηγείται την κατανομή των εργασιών που δεν υπόκειται στο διδακτικό μέρος των εκπαιδευτικών, αλλά αφορούν άλλες δραστηριότητες πολιτισμικού ενδιαφέροντος. Αξιοποιεί δημιουργικά τις δυνατότητες όλου του προσωπικού, κρίνοντας όσο το δυνατόν αντικειμενικά τις δυνατότητες των εκπαιδευτικών.
3. Σε συνεργασία με τους διδάσκοντες έχει την ευθύνη της σύνταξης του ωρολόγιου προγράμματος του σχολείου, στοχεύοντας πάντοτε στην αποδοτική λειτουργία του.
4. Ο διευθυντής ενημερώνει το Σύλλογο των Διδασκόντων για το έργο της σχολικής επιτροπής. Φροντίζει μαζί με το Σύλλογο των Διδασκόντων για τη συντήρηση και τη λειτουργία των σχολικών εγκαταστάσεων, καθώς και την προμήθεια των απαραίτητων μέσων διδασκαλίας.
5. Είναι υπεύθυνος, μαζί με τους εκπαιδευτικούς, για την καθαριότητα και την αισθητική των χώρων του διδακτηρίου, καθώς και για την προστασία της υγείας και ασφάλειας των μαθητών. Είναι εύλογο πως ο ρόλος αυτός του διευθυντή είναι ιδιαίτερα σημαντικός και πρέπει να επιτελείται με ιδιαίτερη υπευθυνότητα.
6. Ενημερώνει το Σύλλογο των Διδασκόντων για την εκπαιδευτική νομοθεσία, τις εγκυκλίους και τις αποφάσεις που αφορούν τη

λειτουργία του σχολείου και την εφαρμογή των προγραμμάτων εκπαίδευσης. Αυτό βέβαια προϋποθέτει την διαρκή ενημέρωση και επιμόρφωση των διευθυντών, καθ' όλη τη διάρκεια της θητείας τους.

7. Επίσης, συμβάλει στη δημιουργία κλίματος δημοκρατικής συμπεριφοράς των διδασκόντων και των μαθητών και είναι υπεύθυνος για την τήρηση της πειθαρχίας. Και η αρμοδιότητα αυτή του διευθυντή είναι βαρυσήμαντη και πρέπει να ασκεί αυτό το καθήκον με προσοχή και ισορροπητική διάθεση. Στο καθήκον αυτό έχει ως βοηθούς και πολύτιμους συνεργάτες τους εκπαιδευτικούς.
8. Φροντίζει για την κάλυψη διδακτικών ωρών σε περίπτωση απουσίας εκπαιδευτικών τροποποιώντας το ημερήσιο πρόγραμμα διδασκαλίας ή αναθέτοντας την κάλυψη του κενού σε διαθέσιμο εκπαιδευτικό, με σκοπό να διατηρείται η οργάνωση και η σωστή λειτουργία του σχολείου.
9. Είναι υπεύθυνος για τη διανομή των διδακτικών βιβλίων, σε συνεργασία με τον Υποδιευθυντή του σχολείου και τον ορισθέντα εκπαιδευτικό.
10. Σε συνεργασία με τους υπόλοιπους διδάσκοντες καταρτίζει το πρόγραμμα ενημέρωσης των γονέων.
11. Συνεργάζεται με τους διδάσκοντες για να ορίσουν τα θέματα των εξετάσεων, ποιοι θα είναι οι επιτηρητές και ποιος θα είναι ο υπεύθυνος για την τήρηση των διατάξεων που σχετίζονται με τις εξετάσεις. Είναι, με άλλα λόγια, ο κύριος συντονιστής της διαδικασίας των εξετάσεων που πραγματοποιούνται στις σχολικές μονάδες.
12. Παρέχει στους διδάσκοντες συγκεκριμένες οδηγίες για να ανταποκρίνονται στα καθήκοντά τους και να επιτελούν το έργο τους με τον καλύτερο δυνατό τρόπο. Παράλληλα, απευθύνει στους διδάσκοντες – κάθε φορά που θα το κρίνει αναγκαίο – συστάσεις και παραινέσεις με πνεύμα συναδερφικής αλληλεγγύης. Στις περιπτώσεις κατά τις οποίες κάποιοι δεν ανταποκρίνονται στις υποχρεώσεις και τα εκπαιδευτικά τους καθήκοντα και οι προσπάθειες του διευθυντή για σωστή και υπεύθυνη οργάνωση μένουν χωρίς αποτέλεσμα, ο διευθυντής υποχρεώνεται να ενημερώνει σχετικά το Σύλλογο των Διδασκόντων, το διοικητικό, τον Προϊστάμενο και τον αρμόδιο Σχολικό Σύμβουλο.

Εφόσον, παρόλα αυτά, δεν υπάρξουν αποτελέσματα, αναφέρεται γραπτώς στο Διευθυντή Εκπαίδευσης ή τον Προϊστάμενο του Γραφείου.

13. Είναι υπεύθυνος για την κάλυψη του υποχρεωτικού ωραρίου εβδομαδιαίας διδασκαλίας από όλους του εκπαιδευτικούς. Σε περίπτωση αδυναμίας για τη συμπλήρωση αυτή ενημερώνει άμεσα τον Προϊστάμενο Γραφείου ή το Διευθυντή Εκπαίδευσης.

3.6.2. Καθήκοντα και αρμοδιότητες των Διευθυντών των σχολείων σε σχέση με τους Σχολικού Συμβούλους, το Διευθυντή Εκπαίδευσης και τον Προϊστάμενο του Γραφείου.

Σύμφωνα με το άρθρο 30 του Ν. 1566/85 της εκπαιδευτικής νομοθεσίας ο διευθυντής της σχολικής μονάδας:

1. Σε συνεργασία με το Σύλλογο των Διδασκόντων και τους Σχολικούς Συμβούλους προωθεί τα επιμορφωτικά προγράμματα που γίνονται για το διδακτικό προσωπικό και συμμετέχει σ' αυτά και ο ίδιος. Άλλωστε, αναλαμβάνει ο ίδιος την ευθύνη για την οργάνωσή τους.
2. Συνεργασία με τους Σχολικούς Συμβούλους ή το Διευθυντή Εκπαίδευσης ή τον Προϊστάμενο Γραφείου ή διοργανώνει συσκέψεις με αυτά για την αντιμετώπιση προβλημάτων που αντιμετωπίζει η σχολική μονάδα.
3. Σε συνεργασία με τους αρμόδιους Σχολικούς Συμβούλου, αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την υποστήριξη και ενίσχυση των νέων εκπαιδευτικών στο διδακτικό τους έργο.
4. Ενημερώνει τον αρμόδιο Σχολικό Σύμβουλο και το Διευθυντή Εκπαίδευσης ή τον Προϊστάμενο Γραφείου για την πραγματοποίηση μορφωτικών ή άλλων πολιτιστικών επισκέψεων σε χώρους ιστορικούς και πολιτιστικής αναφοράς και σε παραγωγικές επιχειρήσεις.
5. Ενημερώνει έγκαιρα το Διευθυντή Εκπαίδευσης ή τον Προϊστάμενο του Γραφείου για τις ελλείψεις σε διδακτικό προσωπικό.

3.6.3. Καθήκοντα και αρμοδιότητες των Διευθυντών σχολείων σε σχέση με τους μαθητές

Σύμφωνα με το άρθρο 31 του Ν. 1566/85 της εκπαιδευτικής νομοθεσίας, ο διευθυντής τη σχολικής μονάδας:

1. Συγκροτεί τον αριθμό των τμημάτων κάθε τάξης, όπως η νομοθεσία προβλέπει και κατανέμει τους μαθητές στα τμήματα, με βάση τη νομοθεσία και σύμφωνα με τις αρχές της παιδαγωγικής, χωρίς κοινωνικούς αποκλεισμούς.
2. Υπογράφει τους τίτλους σπουδών ως υπεύθυνος και συνυπογράφουν ως συνυπεύθυνοι, ο εκπαιδευτικός που συνέταξε τον τίτλο και οι διδάσκοντες, εφόσον απαιτείται.
3. Συνεργάτες με τις μαθητικές κοινότητες για την οργάνωση της σχολικής ζωής μπέσα σε κλίμα κατανόησης και υπευθυνότητας.
4. Εφαρμόζει τις ισχύουσες διαταγές για την υποχρεωτική φοίτηση των μαθητών στο σχολείο.
5. Συντελεί στη διαμόρφωση συνθηκών φιλικού παιδαγωγικού κλίματος μεταξύ μαθητών και διδασκόντων, προσπαθώντας να κρατήσει ισορροπίες ανάμεσά τους και να καλλιεργήσει αμοιβαία αισθήματα σεβασμού και εκτίμησης.
6. Διενεργεί και ανανεώνει τις εγγραφές των μαθητών από τάξη σε τάξη.
7. Εφαρμόζει τις διαδικασίες που προβλέπονται από τα κείμενες διατάξεις για την εγγραφή μαθητών αδήλων στα μητρώα ή δημοτολόγια.
8. Εγκρίνει τις μετεγγραφές των μαθητών, όπως προβλέπεται και έχει ευθύνη για τη φύλαξη των στοιχείων εγγραφής στο αρχείο του σχολείου.

3.6.4. Καθήκοντα και αρμοδιότητες των Διευθυντών σε σχέση με τα όργανα λαϊκής συμμετοχής και τους άλλους συντελεστές εκπαίδευσης.

Σύμφωνα με το άρθρο 32 του Ν. 1566/85 της εκπαιδευτικής νομοθεσίας, ο διευθυντής της σχολικής μονάδας:

1. Καλεί τα μέλη του Σχολικού Συμβουλίου στις συνεδριάσεις του οργάνου με γραπτή πρόσκληση που την απευθύνει τρεις (3) τουλάχιστον μέρες νωρίτερα και καταρτίζει την ημερήσια διάταξη, ύστερα από εισηγήσεις των οργάνων που μετέχουν στο Σχολικό Συμβούλιο, σύμφωνα με το άρθρο 51 του Ν. 1566/85
2. Καλεί τους γονείς και κηδεμόνες των μαθητών για ενημέρωση και συμμετέχει στις συνεδριάσεις τους, όταν προσκαλείται και το θεωρεί αναγκαίο.
3. Δίνει πληροφορίες σε κάθε πολίτη που έχει έννομο συμφέρον, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, και δεν τον παραπέμπει σε άλλες υπηρεσίες για θέματα που εκείνος οφείλει να γνωρίζει⁷.

3.6.5. Καθήκοντα και αρμοδιότητες διευθυντών Σ.Ε.Κ.

(Σχολικών Εργαστηριακών Κέντρων)

Τα καθήκοντα των Διευθυντών Σ.Ε.Κ. διαφέρουν σε αρκετά σημεία από εκείνα των Διευθυντών των σχολικών μονάδων, καθώς δραστηριοποιούνται σε διαφορετικούς χώρους εκπαίδευσης και μόρφωσης.

Πιο συγκεκριμένα, με βάση το άρθρο 35, της εκπαιδευτικής νομοθεσίας, πρέπει να πούμε πως ο διευθυντής του Σ.Ε.Κ. εκπροσωπεί το Σ.Ε.Κ. σ' όλες τις σχέσεις του προς τρίτους, είναι αποκλειστικά υπεύθυνος για τη λειτουργία του Σ.Ε.Κ. και ασκεί επιπλέον τα εξής ειδικότερα καθήκοντα:

1. Σε συνεργασία με τα σχολεία που εξυπηρετεί το Σ.Ε.Κ. καθορίζει τον αριθμό, το είδος και τους χώρους των εργαστηρίων κατεύθυνσης που θα λειτουργήσουν.
2. Εποπτεύει την κατάλληλη διαμόρφωση και τον εξοπλισμό των εργαστηριακών χώρων, ώστε να μπορεί να ενισχυθεί η άσκηση των μαθητών στα εργαστηριακά κέντρα καθώς επίσης και η διδασκαλία των αντίστοιχων μαθημάτων. Για να επιτύχει το σκοπό αυτό, ο διευθυντής Σ.Ε.Κ. φροντίζει να εξασφαλίζει χώρους που έχουν τις κατάλληλες διαστάσεις, να είναι εξοπλισμένοι με τα κατάλληλα μέσα εξαερισμού και πυρόσβεσης και με τα εργαστηριακά όργανα που απαιτούνται, σε ικανό

⁷ Εκπαιδευτική Νομοθεσία, Κεφάλαιο Δ, σελ. 37.

αριθμό, ώστε να ανταποκριθούν στις ανάγκες των ασκήσεων, αλλά και να εξασφαλίζουν, όσο γίνεται, την ασφάλεια των ατόμων που βρίσκονται και δραστηριοποιούνται μέσα σε αυτούς τους χώρους.

3. Εισηγείται στη διεύθυνση δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης για το εκπαιδευτικό προσωπικό που απαιτείται για τη λειτουργία του Σ.Ε.Κ. και προτείνει τους υπεύθυνους των εργαστηρίων κατεύθυνσης, μετά από εισήγηση του υπεύθυνου του τομέα.
4. Είναι υπεύθυνος για τη σύνταξη εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας του Σ.Ε.Κ. Ο κανονισμός αυτός είναι συμβατός με το νομοθετικό πλαίσιο που εκάστοτε ισχύει και πρέπει να δημοσιευθεί με ανάρτηση στον πίνακα ανακοινώσεων του σχολείου.
5. Είναι υπεύθυνος για την οργάνωση του ωρολογίου προγράμματος των εργαστηρίων, όπως επίσης και των προγραμμάτων διεξαγωγής των εξετάσεων, σε συνεργασία με τους Διευθυντές των σχολικών μονάδων που εξυπηρετεί, έτσι ώστε να μην δημιουργούνται προβλήματα παρακολούθησης και συμμετοχής, τόσο στο θεωρητικό όσο και στο πρακτικό (εργαστηριακό) μέρος.
6. Είναι υπεύθυνος για την σύνταξη προγράμματος εφημεριών του Σ.Ε.Κ.
7. Υλοποιεί τις προτάσεις του συλλόγου για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων των εκπαιδευτικών και μαθητών για κατασκευές εργαστηριακών ασκήσεων, συσκευών και οργάνων, που η κατασκευή τους χρειάζεται για την καλύτερη λειτουργία των εργαστηρίων.
8. Μεριμνά για την ενημέρωση του προσωπικού σχετικά με τις εξελίξεις της τεχνολογίας στα θέματα που ενδιαφέρουν τα εργαστήρια, σε συνεργασία με τους Σχολικούς Συμβούλους. Απαραίτητη προϋπόθεση βέβαια, είναι η προσωπική και συνεχής επιμόρφωση των διευθυντών πάνω σε επιστημονικά θέματα που αφορούν το γνωστικό αντικείμενο της δουλειάς τους.
9. Έχει την εποπτεία για την προληπτική συντήρηση του εξοπλισμού των εργαστηρίων και αναθέτει αυτή στο διδακτικό προσωπικό ή στους συντηρητές του Σ.Ε.Κ., με σκοπό την αποφυγή βλαβών των μηχανημάτων αλλά και ατυχημάτων.
10. Έχει την εποπτεία για την επισκευή του εργαστηρίου εξοπλισμού του Σ.Ε.Κ. και την αναθέτει, ανάλογα με τη σοβαρότητα, και τις

υπάρχουσες δυνατότητες στο προσωπικό του Σ.Ε.Κ.. Επίσης, εισηγείται την ανάθεση της επισκευής σε τρίτους.

11. Συγκροτεί από το προσωπικό των εργαστηρίων επιτροπές προμηθευτών και παραλαβής εξοπλισμού η άλλου υλικού που χρειάζεται για τη λειτουργία των εργαστηρίων, καθώς επίσης και επιτροπές που αναλαμβάνουν την απογραφή εξοπλισμού αλλά και την καταστροφή και διαγραφή εξοπλισμού.
12. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση αρχείου εξοπλισμού των εργαστηρίων των τομέων σχετικά με τις ποσότητες και την κατάσταση λειτουργίας τους και για την ανάθεση του στα κατάλληλα άτομα.
13. Είναι υπεύθυνος για την ανάθεση στα αρμόδια πρόσωπα των απαραίτητων μέτρων ασφάλειας και υγιεινής, όπως αυτά καθορίζονται, από τις ισχύουσες διατάξεις στους χώρους των εργαστηρίων και στους κοινόχρηστους χώρους.
14. Ενημερώνει το σύλλογο των διδασκόντων σχετικά με την ισχύουσα νομοθεσία για τη λειτουργία του Σ.Ε.Κ. και τη διδασκαλία των εργαστηριακών ασκήσεων.
15. Καθοδηγεί και βοηθά το προσωπικό του Σ.Ε.Κ., με σκοπό την αρμονική συνεργασία του και την καλύτερη εκτέλεση του έργου του. Οι διαπροσωπικές σχέσεις μεταξύ συναδέλφων αποτελούν τη βάση για την εύρυθμη λειτουργία του Σ.Ε.Κ.
16. Έχει επιπλέον την ευθύνη και επιβλέπει τη λειτουργία Τομέα, όταν για οποιονδήποτε δεν έχει οριστεί υπεύθυνος στην αντίστοιχη θέση.
17. Γνωστοποιεί τις αποφάσεις του συλλόγου διδασκόντων του Σ.Ε.Κ., στις σχολικές μονάδες, ως προς τις υπερωρίες του προσωπικού του Σ.Ε.Κ., για την κίνηση της διαδικασίας πληρωμής.
18. Εισηγείται για θέματα που αφορούν μαθητές που ασκούνται στο Σ.Ε.Κ., στη σχολική μονάδα, από την οποία προέρχεται ο μαθητής.
19. Φροντίζει ώστε να τηρούνται τα υπηρεσιακά βιβλία και έντυπα εργασιακά και είναι υπεύθυνος για τη διεκπεραίωση της υπηρεσιακής αλληλογραφίας του Σ.Ε.Κ.
20. Συμμετέχει στη σχολική επιτροπή του Σ.Ε.Κ. και εισηγείται στην σχολική επιτροπή που ανήκει το Σ.Ε.Κ. για την εκποίηση

κατεστραμμένου εξοπλισμού και υλικών του Σ.Ε.Κ. ή την παραχώρησή τους στον Ο.Δ.Δ.Υ.

21. Στο τέλος κάθε διδακτικού έτους συντάσσει έκθεση προς την αρμόδια υπηρεσία, σχετικά με την εκπαιδευτική δραστηριότητα των εργαστηρίων, στην οποία συμπεριλαμβάνονται και προτάσεις για τη βελτίωση των συνθηκών λειτουργίας των εργαστηρίων.
22. Υποβάλλει προτάσεις για ένα νέο εργαστηριακό εξοπλισμό προς το Υ.Π.Ε.Π.Θ. μέσω του γραφείου εκπαίδευσης ή προς κάθε άλλο αρμόδιο φορές μέσω της σχολικής επιτροπής.

3.7. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΤΩΝ ΤΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Ο Υποδιευθυντής είναι το άτομο το οποίο αναπληρώνει το Διευθυντή της σχολικής μονάδας σ' όλες του τις λειτουργίες. Βοηθάει το Διευθυντή να φέρει εις πέρας το καθημερινό του έργο και να πραγματοποιήσει τους εκπαιδευτικούς του στόχους. Αναλαμβάνει ένα τμήμα των αρμοδιοτήτων του Διευθυντή, για να μπορεί ο τελευταίος να είμαι ακόμη περισσότερο αποδοτικός και αποτελεσματικός στην άσκηση των πολύπλευρων και πολυσήμαντων καθηκόντων του.

Για να γίνουμε πιο συγκεκριμένοι:

- 1) Αναπληρώνει το Διευθυντή, όπως ορίζεται στο άρθρο 37 του Ν. 309/1-76, όταν αυτός απουσιάζει ή δεν υπάρχει και είναι υποχρεωμένος να παραμείνει στην σχολική μονάδα όλες τις εργάσιμες ώρες.
- 2) Συνυπογράφει τους τίτλους που χορηγεί το σχολείο στους μαθητές και βεβαιώνει τη γνησιότητα τίτλων άλλων σχολείων, των οποίων έχει γίνει επαλήθευση.
- 3) Είναι υπεύθυνος για την αρχειοθέτηση των εγγράφων και τη διεκπεραίωση της υπηρεσιακής αλληλογραφίας του σχολείου.
- 4) Συντάσσει τα απογραφικά δελτία, συμπληρώνει και αποστέλλει στις αρμόδιες υπηρεσίες τα στατιστικά στοιχεία και όσα άλλα ζητούνται απ' αυτές.

- 5) Καταρτίζει το πρόγραμμα των εφημερευόντων σε συνεργασία με τους διδάσκοντες και έχει την ευθύνη για την εφαρμογή του.
- 6) Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη παραλαβή και διανομή των διδακτικών βιβλίων σε συνεργασία με τον διδάσκοντα που ορίζει ο Σύλλογος.
- 7) Είναι υπεύθυνος για την οργάνωση των μαθητικών εκδηλώσεων και των μαθητικών εκλογών.
- 8) Είναι υπεύθυνος για τον εφοδιασμό των εποπτικών μέσων διδασκαλίας του σχολείου. Αυτός θα παραγγείλει τον κατάλληλο εξοπλισμό, θα τον παραλάβει και θα φροντίσει για τη συντήρησή τους και την ομαλή λειτουργία τους.
- 9) Σε περίπτωση απουσίας του Υποδιευθυντή, ο Σύλλογος των Διδασκόντων, αναθέτει σε μέλη του τις παραπάνω αρμοδιότητες του Υποδιευθυντή.

3.8. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΣΥΛΛΟΓΟΥ

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ Σ.Ε.Κ.

Ο σύλλογος διδασκόντων Σ.Ε.Κ. έχει αναλάβει τα παρακάτω καθήκοντα:

- 1) Προτείνει στο διευθυντή τον αριθμό, το είδος και τους χώρους των εργαστηρίων κατεύθυνσης που θα λειτουργήσουν.
- 2) Προτείνει στο διευθυντή την ένταξη εργαστηρίων κατεύθυνσης στον αντίστοιχο τομέα.
- 3) Προτείνει στο διευθυντή την ανάθεση της διδασκαλίας των μαθημάτων στο εκπαιδευτικό προσωπικό που έχει διατεθεί στο Σ.Ε.Κ. και με προτεραιότητα σε τμήματα μαθητών των σχολικών μονάδων από τις οποίες προέρχονται.
- 4) Προτείνει στο διευθυντή για την κατανομή των εργασιών του Σ.Ε.Κ. μεταξύ των μελών του. Σε περίπτωση αδυναμίας πρότασης, την απόφαση κατανομής εργασιών την παίρνει ο Διευθυντής του Σ.Ε.Κ.

- 5) Κατά τις τακτικές συνεδρίες, μετά το τέλος των τετραμήνων, αξιολογεί τη διδακτική πράξη σε σχέση με τα προγράμματα των σχολείων και προτείνει λύσεις.
- Το διδακτικό προσωπικό του Σ.Ε.Κ. συμμετέχει στους συλλόγους διδασκόντων των σχολικών μονάδων που ανήκουν. Εάν την ώρα που συνεδριάζει ο σύλλογος μίας σχολικής μονάδας οι εκπαιδευτικοί του Σ.Ε.Κ. ασχολούνται με την άσκηση μαθητών άλλου σχολείου, συμμετέχουν στο σύλλογο μόνο μετά από συνεννόηση με το Διευθυντή του Σ.Ε.Κ. Για γενικότερα ζητήματα παιδαγωγικά, διδακτικά, εισηγείται στις σχολικές μονάδες που είναι αρμόδιες για να αποφασίσουν.
- 6) Υποβοηθά και στηρίζει τη συνεργασία του Σ.Ε.Κ. και των σχολικών μονάδων με τους κοινωνικούς και παραγωγικούς φορείς της περιοχής.
- 7) Αξιοποιεί τις δυνατότητες εκπαιδευτικών και μαθητών για κατασκευές εργαστηριακών ασκήσεων, συσκευών και οργάνων που υποβοηθούν στους σκοπούς και τη λειτουργία των εργαστηρίων.
- 8) Εισηγείται στο διευθυντή, στο τέλος κάθε διδακτικού έτους, προτάσεις για τη βελτίωση των συνθηκών λειτουργίας των εργαστηρίων.
- 9) Αναλαμβάνει την οργάνωση της παρουσίασης των εργασιών κάθε τομέα, με έκθεση έργων στο τέλος του διδακτικού έτους και κατά τη διάρκειά του⁸.

3.9. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΤΟΜΕΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ

Τα καθήκοντα των υπεύθυνων τομέων εργαστηρίων θα μπορούσαν να παρουσιαστούν συνοπτικά ως εξής:

- 1) Οργανώνουν και προγραμματίζουν τις ασκήσεις των εργαστηρίων κατεύθυνσης σύμφωνα πάντα με τα αναλυτικά προγράμματα και τις δυνατότητες που έχουν τα εργαστήρια σε συνεργασία με τους εκπαιδευτικούς που θα διδάξουν το μάθημα, και στη συνέχεια καταθέτουν τον προγραμματισμό στο Διευθυντή του Σ.Ε.Κ., στην αρχή του σχολικού έτους.

⁸ Εκπαιδευτική νομοθεσία, Κεφάλαιο Ε' σελ. 38-39

- 2) Σε συνεργασία με τον οικείο σχολικό σύμβουλο, συνεργάζονται και καθοδηγούν τους εκπαιδευτικούς του Τομέα για την σωστή άσκηση των καθηκόντων τους, την προώθηση και εφαρμογή των πλέον κατάλληλων εκπαιδευτικών μεθόδων και την εύρυθμη λειτουργία του εργαστηριακού Τομέα.
- 3) Αναλαμβάνουν την επίβλεψη των εργασιών για προληπτική συντήρηση που γίνονται σε προγραμματισμένα χρονικά διαστήματα, από το ειδικευμένο προσωπικό του Σ.Ε.Κ.
- 4) Είναι υπεύθυνη για τη σωστή και έγκυρη ενημέρωση του αρχείου του εξοπλισμού των εργαστηρίων κατεύθυνσης για τα οποία υπεύθυνος είναι ο Τομέας, ενώ καθοδηγούν επιπλέον τις εργασίες επισκευής του εξοπλισμού των εργαστηρίων για να αποφεύγονται βλάβες και ατυχήματα.
- 5) Ελέγχουν την τήρηση των κανόνων ασφάλειας και υγιεινής, σύμφωνα με τις νομοθετικές διατάξεις που ισχύουν για εργαστηριακούς χώρους.
- 6) Ενημερώνουν το Διευθυντή, σχετικά με την εκπαίδευση δραστηριότητα που έχει πραγματοποιηθεί μέχρι το μήνα Ιούνιο κάθε σχολικού έτους και κάνει προτάσεις σχετικά με τη συμπλήρωση ή ανανέωση του εξοπλισμού για τη βελτίωση των συνθηκών λειτουργίας των εργαστηρίων κατεύθυνσης του Τομέα.
- 7) Μεριμνούν για την αναπλήρωση των εκπαιδευτικών που διδάσκουν στα εργαστήρια του Τομέα όταν απουσιάζουν και ενημερώνουν το Διευθυντή.
- 8) Οι υπεύθυνοι τομέων εργαστηρίων ασκούν και καθήκοντα Υποδιευθυντή, όταν αυτός κωλύεται ή απουσιάζει, μετά από πρότασή του από ο σύλλογο διδασκόντων του Σ.Ε.Κ.

3.10. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΣΥΛΛΟΓΟΥ ΤΩΝ ΔΙΔΑΣΚΟΝΤΩΝ

Ο Σύλλογος των Διδασκόντων αποτελεί το κύριο όργανο, μέσω του οποίου ρυθμίζονται τα θέματα διοίκησης και λειτουργίας των σχολικών μονάδων, σε συνδυασμό πάντοτε με τις θεσμοθετημένες αρμοδιότητες και τα

καθήκοντα των διευθυντών και λοιπών στελεχών της εκπαίδευσης. Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες του συλλόγου διδασκόντων ορίζονται από την περίπτωση Στ' του άρθρου 11 του Ν. 1566/85.

Ο Σύλλογος των Διδασκόντων συνεδριάζει ύστερα από πρόσκληση του προέδρου του, σε τακτά χρονικά διαστήματα τουλάχιστον μία φορά πριν την έναρξη των μαθημάτων και μία φορά στο τέλος κάθε τριμήνου, ενώ υπάρχουν και έκτακτες συνεδριάσεις όταν το κρίνει σκόπιμο ο Πρόεδρος ή το ζητήσει εγγράφως για συγκεκριμένα θέματα τουλάχιστον το ένα τρίτο των μελών του Συλλόγου. Οι συνεδριάσεις πραγματοποιούνται κατά τη διάρκεια των εργασιακών ωρών, όχι όμως σε ώρες διδασκαλίας των μαθημάτων. Ο Διευθυντής του σχολείου βέβαια, έχει το δικαίωμα να καλέσει το διδακτικό προσωπικό σε έκτακτη συνεδρίαση εκτός ωρών διδασκαλίας, όταν πρόκειται να συζητηθούν θέματα που σχετίζονται με τη βελτίωση των συνθηκών λειτουργίας του σχολείου ή όταν πρέπει να αντιμετωπιστούν καταστάσεις αρνητικές για την εκπαιδευτική διαδικασία.

Για να γίνουμε πιο συγκεκριμένοι ως προς τα καθήκοντα του Συλλόγου των Διδασκόντων:

- 1) Ο Σύλλογος των Διδασκόντων στην πρώτη του τακτική συνεδρίαση πριν την έναρξη των μαθημάτων της σχολικής χρονιάς προγραμματίζει τις εκπαιδευτικές δραστηριότητες για όλο το σχολικό έτος. Η δράση τους επεκτείνεται στους τρεις παρακάτω τομείς:
 - α) Στον τομέα της επιμόρφωσης, αφού λάβει υπόψη του τις ανάγκες των εκπαιδευτικών που μετέχουν στο Σύλλογο και με βάση αυτές, υποβάλλει υπόμνημα στο Σχολικό Συμβούλιο ή στο Διευθυντή Εκπαίδευσης ή στον Προϊστάμενο Γραφείου, ανάλογα με την περίπτωση, για να αντιμετωπισθούν με την ενδοσχολική επιμόρφωση. Ο Σύλλογος συνεκτιμά και τις αντίστοιχες προσπάθειες που έγιναν κατά τα προηγούμενα έτη.
 - β) Σχετικά με την αναγκαιότητα των αντισταθμιστικών εκπαιδευτικών παρεμβάσεων, λαμβάνει υπόψη τα δεδομένα της σχολικής επίδοσης των μαθητών κατά το προηγούμενο σχολικό έτος και τα συμπεράσματα της αυτοαξιολόγησης του σχολείου για το διάστημα αυτό. Κάνει δηλαδή μια αξιολόγηση, αν εφαρμόστηκαν προγράμματα. Ενισχυτικής Διδασκαλίας, Πρόσθετης Διδακτικής Στήριξης, ένταξης

παλιννοστούντων ή άλλων εκπαιδευτικών καινοτομιών, σε ποιους μαθητές και με ποια αποτελέσματα.

γ) Στον τομέα των μέσων, των πόρων και των προγραμμάτων εσωσχολικής ζωής λαμβάνονται υπόψη οι ανάγκες του σχολείου.

- 2) Ο Σύλλογος των Διδασκόντων έχει ευθύνη για τη λειτουργία του Σχολείου, σύμφωνα με τις νομοθετικές διατάξεις, έχοντας το δικαίωμα να παρεμβαίνει διορθωτικά, εφόσον θεωρεί αναγκαίο.
- 3) Στην πρώτη τακτική συνεδρίαση του αποφασίζει για την ανάθεση στο διδακτικό προσωπικό της διδασκαλίας των μαθητών καθώς επίσης τον ορισμό των καθηγητών συμβούλων κατά τάξη ή τμήμα.
- 4) Οργανώνει τον καταμερισμό των εργασιών στα μέλη του, στοχεύοντας στην αξιοποίηση των δυνατοτήτων όλων των μελών του και στην αποτελεσματικότητα της λειτουργίας της σχολικής μονάδας.
- 5) Εισηγείται στο Διευθυντή Εκπαίδευσης ή στον Προϊστάμενο του Γραφείου και στον αρμόδιο Σχολικό Σύμβουλο τη λειτουργία τμημάτων Ενισχυτικής Διδασκαλίας, Πρόσθετης Διδακτικής Στήριξης και τάξεων υποδοχής. Είναι ο υπεύθυνος για την ανάθεση στους εκπαιδευτικούς του ίδιου σχολείου του προγράμματος Ενισχυτικής Διδασκαλίας για τη συμπλήρωση του ωραρίου. Επίσης, αναθέτει υπερωριακή διδασκαλία στο πρόγραμμα Ενισχυτικής Διδασκαλίας, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- 6) Αποφασίζει, ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή του Σχολείου, την ανάληψη πρωτοβουλιών, προγραμμάτων, την οργάνωση επισκέψεων και εκδηλώσεων πολιτιστικής σημασίας που ανοίγουν το σχολείο στην κοινωνία. Με αυτό τον τρόπο, επιτυγχάνεται η κοινωνικοποίηση των μαθητών και προετοιμάζεται ομαλά η μελλοντική είσοδός τους στην κοινωνία και τους πολιτικούς της θεσμούς.
- 7) Ο Σύλλογος των Διδασκόντων αποφασίζει, σε συνεργασία με τους Σχολικούς Συμβούλους, με τα Επιμορφωτικά Κέντρα και τον Οργανισμό Επιμόρφωσης ή με τα πανεπιστημιακά ιδρύματα, την οργάνωση επιμορφωτικών προγραμμάτων και σεμιναρίων σε ενδοσχολικό επίπεδο ή συμμετέχει σε γενικότερα προγράμματα επιμόρφωσης, όταν υπάρχει ανάγκη, όταν αλλάζουν τα εκπαιδευτικά

δεδομένα ή όταν τα προβλήματα της σχολικής μονάδας απαιτούν άμεση αντιμετώπιση.

- 8) Επιπλέον, αποφασίζει για τη δικαιολόγηση των απουσιών των μαθητών, αλλά και για την προαγωγή, απόλυση, παραπομπή σε ανεξέταση ή απόρριψή τους στο τέλος του σχολικού έτους, με βάση τα σχετικά στοιχεία και τη βαθμολογία, που έχει καταχωρηθεί στα βιβλία και σύμφωνα με τις υπάρχουσες νομοθετικές διατάξεις.
- 9) Αποφασίζει για την πραγματοποίηση εκδρομών ή περιπάτων των μαθητών ή επισκέψεων σε χώρους με επιμορφωτικό χαρακτήρα, λαμβάνοντας υπόψη τη διαδικασία που προβλέπεται από τον κανονισμό των μαθητικών κοινοτήτων.
- 10) Ο Σύλλογος των Διδασκόντων ενημερώνει, αφού πρώτα έρθει σε συνεννόηση με το Διευθυντή, τους γονείς και κηδεμόνες των μαθητών, τουλάχιστον κάθε τρίμηνο ή τετράμηνο (ανάλογα με το αν πρόκειται για το α' και β' κύκλο). Η ενημέρωση σχετίζεται με τη φοίτηση, την πρόοδο και τη συμπεριφορά των μαθητών ως μελών της σχολικής μονάδας. Η ενημέρωση γίνεται εκτός των ωρών εργασίας του σχολείου.
- 11) Συνεργάζεται με όλα τα στελέχη Επιστημονικής – Παιδαγωγικής Καθοδήγησης και της Διοίκησης για τον καλύτερο συντονισμό και την πραγμάτωση του διδακτικού έργου, την ανταλλαγή και την αντιμετώπιση των διάφορων διδακτικών ζητημάτων που προκύπτουν αλλά και άλλων θεμάτων που συσχετίζονται με τους μαθητές.
- 12) Ορίζει, ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή, τους υπεύθυνους των τμημάτων ή τάξεων για την παρακολούθηση της φοίτησης των μαθητών. Επίσης, ορίζει τους συμβούλους των αντίστοιχων μαθητικών κοινοτήτων.
- 13) Ορίζει εκπροσώπους του, οι οποίοι, σε συνεργασία με τις μαθητικές κοινότητες, σύμφωνα με τον Κανονισμό των μαθητικών κοινοτήτων, παρακολουθούν και ελέγχουν τις συνθήκες λειτουργίας των σχολικών κυλικείων.
- 14) Επιβάλλει στους μαθητές τις προβλεπόμενες από τις ισχύουσες διατάξεις ποινές στο τέλος του διδακτικού έτους. Επίσης αποφασίζει ο σύλλογος για το χαρακτηρισμό της διαγωγής των μαθητών,

τεκμηριώνοντας τις αποφάσεις του με συγκεκριμένα στοιχεία και ντοκουμέντα.

- 15) Όταν ο Σύλλογος, για οποιοδήποτε λόγο, αδυνατεί να αναθέσει στους εκπαιδευτικούς τη διδασκαλία μαθημάτων ή την κατανομή τάξεων και τμημάτων, την απόφαση παίρνει ο Διευθυντής του Σχολείου σε συνεργασία με τον αρμόδιο Σχολικό Σύμβουλο. Σε περίπτωση αδυναμίας να ανατεθούν εργασίες και να κατανεμηθούν οι διάφορες αρμοδιότητες μέσα στη σχολική μονάδα, την απόφαση παίρνει ο Διευθυντής.

Στο Σύλλογο των Διδασκόντων, στον οποίο προεδρεύει ο Διευθυντής της σχολικής μονάδας, συμμετέχουν όλοι οι εκπαιδευτικοί στο σχολείο, με οποιαδήποτε σχέση εργασία. Βέβαια, αυτό δε σημαίνει ότι στο διδακτικό προσωπικό ανήκει και αυτός που προσλαμβάνουν οι γονείς ή άλλοι φορείς για να διδάξει το απόγευμα χορούς, ζωγραφικής ή υπολογιστές. Ανήκει όμως στο Σύλλογο Διδασκόντων ο διορισμένος από το δημόσιο αναπληρωτής εκπαιδευτικός που εργάζεται στο ολόήμερο σχολείο.

Όπως έχουμε επισημάνει παραπάνω, οι συνεδριάσεις του Συλλόγου των Διδασκόντων διακρίνονται σε τακτικά και έκτακτες. Οι τακτικές πραγματοποιούνται ύστερα από πρόσκληση του Διευθυντή, μία στην αρχή της χρονιάς και μία στο τέλος κάθε τριμήνου, είναι δηλαδή συνολικά τέσσερις. Στις τακτικές συνεδριάσεις εντάσσονται επίσης και εκείνες που σχετίζονται με θέματα αξιολόγησης των μαθητών.

Οι έκτακτες συνεδριάσεις, από την άλλη πλευρά, πραγματοποιούνται κάθε φορά που παρουσιάζεται κάποιο σοβαρό θέμα. Τέτοια θέματα εμφανίζονται συχνά κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους και πρέπει να αντιμετωπίζονται ύστερα από αποφάσεις του Συλλόγου των Διδασκόντων (όπως λειτουργία σχολείου, οργάνωση γιορτών, εκδηλώσεων, εκδρομών). Για να πραγματοποιηθούν οι έκτακτες συνεδριάσεις θα πρέπει πρώτα να το αποφασίσει ο Διευθυντής ή να το ζητήσει εγγράφως το ένα τρίτο του διδακτικού προσωπικού. Σε όλες όμως τις περιπτώσεις πρόεδρος αυτών των συναντήσεων είναι ο διευθυντής. Κατά τις συνεδριάσεις, ορίζεται από το διευθυντή γραμματέας, ο οποίος τηρεί πρακτικά στο βιβλίο πράξεων του συλλόγου διδασκόντων, όπου καταχωρούνται και οι σχετικές αποφάσεις. Στο

τέλος του πρακτικού υπογράφουν όλοι οι συμμετέχοντες. Οι αποφάσεις που λαμβάνονται δεσμεύουν για την υλοποίησή τους και όσους μειοψηφούν.

Στις συνεδριάσεις του Συλλόγου Διδασκόντων, ανάλογα με τα θέματα που πρόκειται να συζητηθούν, μπορούν να συμμετέχουν ο Σχολικός Σύμβουλος ή ο Προϊστάμενος του Γραφείου Εκπαίδευσης. Και επιπλέον, ίσως παραστεί ανάγκη να κληθούν για να συμμετάσχουν στη συζήτηση άτομα που δεν ανήκουν στο Σύλλογο Διδασκόντων (π.χ. σχολικός σύμβουλος, προϊστάμενος, γονείς μαθητή ή μαθητών, δήμαρχος, εκπρόσωπος κοινωνικών, πολιτιστικών και επιστημονικών φορέων). Τα άτομα αυτά έχουν το δικαίωμα ίσης συμμετοχής στη συζήτηση, συμφωνούν ή διαφωνούν με τις αποφάσεις που λαμβάνονται, όμως δεν παίρνουν μέρος στην ψηφοφορία ούτε και είναι υποχρεωτική η υπογραφή τους στο πρακτικό που συντάσσεται. Θα πρέπει επίσης να σημειώσουμε πως στις συνεδριάσεις του Συλλόγου των Διδασκόντων δεν μπορούν να συζητηθούν θέματα που είναι αντίθετα από τους νόμους και τις κείμενες διατάξεις.

3.11. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ

Οι εκπαιδευτικοί αποτελούν το κυρίαρχο στοιχείο στο χώρο του σχολείου και γενικότερα της εκπαίδευσης, εφόσον είναι οι φορείς διαπαιδαγώγησης των μαθητών και μόρφωσής τους. Δεν θα ήταν λοιπόν υπερβολή αν λέγαμε πως οι διδάσκοντες επιτελούν έργο υψηλής κοινωνικής ευθύνης και σπουδαιότητας. Η εκπαίδευση και η αγωγή που παρέχουν στα νέα παιδιά οι εκπαιδευτικοί αποτελούν, σε μεγάλο βαθμό, τα «θεμέλια» πάνω στα οποία δομούνται οι ανθρώπινες κοινωνίες και είναι επίσης οι βάσεις για την οικονομική και πολιτική ανάπτυξη των κοινωνικών ομάδων. Για να έχουμε συνειδητοποιημένους και υπεύθυνους πολίτες, θα πρέπει πρώτα να τους έχουμε γαλουχήσει – μέσω της εκπαίδευσης – με όλα τα απαραίτητα εφόδια (γνώσεις, ηθικές αξίες, αγωγή, κοινωνικοποίηση), ώστε να στελεχώσουν δυναμικά τις μελλοντικές πολιτείες.

Για να μιλήσουμε ειδικότερα το πολύπλευρο και βαρυσήμαντο έργο το οποίο επιτελούν οι εκπαιδευτικοί, θα πρέπει να αναφερθούμε στα εξής:

- 1) Οι εκπαιδευτικοί αναλαμβάνουν να διδάξουν το γνωστικό αντικείμενο στους μαθητές, σύμφωνα με το ισχύον πρόγραμμα σπουδών, όπως αυτό καταρτίζεται από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. Η διαπαιδαγώγηση των μαθητών από τους διδάσκοντες πραγματοποιείται με βάση τους σκοπούς και τους στόχους της εκπαίδευσης, με την καθοδήγηση των Σχολικών Συμβούλων, του Διευθυντή και των στελεχών της διοίκησης της εκπαίδευσης. Όλοι οι εκπαιδευτικοί φορείς, με πρωτεργάτες τους εκπαιδευτικούς, ενώνουν τις δυνάμεις τους για τη μόρφωση των παιδιών και την επίλυση των όποιων προβλημάτων μπορεί να προκύψουν και να δυσκολέψουν το έργο τους.
- 2) Προγραμματίζουν τη διδακτέα ύλη των μαθημάτων τους και συμμετέχουν στο γενικότερο προγραμματισμό δραστηριοτήτων της σχολικής μονάδας, πάντοτε ακολουθώντας τις οδηγίες του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων (ΥΠ.Ε.Π.Θ.), του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου (Π.Ι.) και των Σχολικών Συμβούλων.
- 3) Προετοιμάζουν καθημερινά και οργανώνουν το μάθημά τους για να είναι αποδοτικοί στο εκπαιδευτικό τους έργο. Συγχρόνως, επιδιώκουν την εφαρμογή σύγχρονων και κατάλληλων μεθόδων διδασκαλίας, με βάση τις ανάγκες και τις αποκτήσεις του γνωστικού αντικειμένου που διδάσκουν, αλλά και τις ανάγκες των μαθητών τους. Ο σωστός εκπαιδευτικός καλείται να προσαρμόζεται στις περιστάσεις και τις ιδιαιτερότητες της τάξης όπου διδάσκει, αλλά και στην κάθε περίπτωση μαθητής ξεχωριστά, εφόσον ο καθένας έχει το δικό του χαρακτήρα και απαιτεί ιδιαίτερο χειρισμό.
- 4) Οι εκπαιδευτικοί συνεργάζονται με τους μαθητές, σέβονται την προσωπικότητάς τους, καλλιεργούν τον χαρακτήρα τους και βοηθούν στη βελτίωσή του, τους παρακινούν να αναλαμβάνουν πρωτοβουλίες και να γίνονται όσο το δυνατόν πιο υπεύθυνα άτομα.
- 5) Οι εκπαιδευτικοί υποχρεώνονται να συμμετέχουν στις συνεδριάσεις του Συλλόγου Διδασκόντων, στις παιδαγωγικές συναρτήσεις και στα σεμινάρια επιμόρφωσης που πραγματοποιούνται σε άτακτα χρονικά διαστήματα και καθορίζονται από το ΥΠ.Ε.Π.Θ. Σε όλες αυτές τις εκπαιδευτικές συναντήσεις, οι διδάσκοντες έχουν το δικαίωμα να

εκφράσουν ελεύθερα τη γνώμη τους, να προτείνουν λύσεις στα διάφορα εκπαιδευτικά ζητήματα που προκύπτουν, αλλά δεν μπορούν να αποφασίσουν οι ίδιοι για την υλοποίηση προτάσεων και απόψεων παιδαγωγικών.

- 6) Δέχονται στην τάξη τους Σχολικούς Συμβούλους κατά τη διάρκεια της διδασκαλίας τους και συνεργάζονται μαζί τους. Οι επισκέψεις αυτές γίνονται ύστερα από σχετική συνεννόηση με το διδάσκοντα. Αφού τελειώσει αυτή η εκπαιδευτική διδασκαλική παρακολούθηση, οι Σχολικοί Σύμβουλοι εξετάζουν και συζητούν με το διδάσκοντα τα όποια εκπαιδευτικά και μεθοδολογικά προβλήματα που διαπιστώθηκαν.
- 7) Επίσης, δέχονται στην τάξη τους, φοιτητές – εκπαιδευτικούς για να παρακολουθήσουν τη διδασκαλία, μέσα στα πλαίσια της πρακτικής εξάσκησης. Αυτές οι επισκέψεις βέβαια πραγματοποιούνται κατόπιν συνεννοήσεως με το Διευθυντή της σχολικής μονάδας και εντάσσονται στον προγραμματισμό δραστηριοτήτων του σχολείου. Η δραστηριότητα αυτής εντάσσεται στα πλαίσια μιας γενικότερης επιμόρφωσης και συνεργασιακής αλληλεγγύης.
- 8) Ενημερώνονται από το Διευθυντή ή τον Υποδιευθυντή του σχολείου και τηρούν τους νόμους, τα διατάγματα, τις οδηγίες, τις εγκυκλίους και τα βιβλία. Αναλαμβάνουν τις εξωδιδακτικές εργασίες του σχολείου, συμβάλλοντας μ' αυτόν τον τρόπο στην εύρυθμη λειτουργία της σχολικής μονάδας.
- 9) Έχουν ως μέριμνα την συνεχή επικοινωνία και ενημέρωση των γονέων και κηδεμόνων των μαθητών τους, μια επικοινωνία που κινείται γύρω από τις επιδόσεις των παιδιών, τη διαγωγή και τη συμπεριφορά τους μέσα στα πλαίσια του σχολείου. Πρόκειται για μία ενημέρωση που θα πρέπει να βασίζεται στην ειλικρίνεια και την πραγματική επιθυμία του καθηγητή για γενική πρόοδο και εξέλιξη των μαθητών του.
- 10) Αναλαμβάνουν όχι μόνο τη μόρφωση αλλά και τη γενικότερη διαπαιδαγώγηση των μαθητών. Αυτή περιλαμβάνει πέραν των γνώσεων και την εμφύτευση και καλλιέργεια ηθικών αξιών και ιδεών, σωστών τρόπων συμπεριφοράς, πνευματική και ηθική ολοκλήρωση. Έχουν επίσης ως καθήκον τους να φροντίζουν να υπάρχουν υγιεινές συνθήκες παραμονής των μαθητών τους στο σχολείο, αλλά και να

συμβάλλουν, μέσα στα όρια των δυνατοτήτων τους, στην επιτυχία όλων των εκδηλώσεων που οργανώνονται από την τάξη και το σχολείο.

- 11) Είναι υποχρεωμένοι να προσέρχονται στο χώρο του σχολείου εγκαίρως, πριν από την έναρξη της διδασκαλίας των μαθημάτων τους, να εφαρμόζουν, όσο το δυνατόν με μεγαλύτερη συνέπεια το ωρολόγιο πρόγραμμα και να μην παραβιάζουν την ώρα έναρξης και λήξης των μαθημάτων, έτσι ώστε να μην προκαλούνται προβλήματα οργάνωσης και λειτουργίας της σχολικής μονάδας, αλλά και να μην εμποδίζουν – αθέλητα βέβαια – το πρόγραμμα διδασκαλίας των συναδέλφων τους, με την επιμήκυνση της δικής τους διδασκαλίας.
- 12) Παρίστανται στο χώρο συγκέντρωσης των μαθητών κατά την έναρξη λειτουργίας του σχολικού ωραρίου και κάθε φορά που ο Σύλλογος των Διδασκόντων απευθύνεται στο σύνολο των μαθητών. Με αυτό τον τρόπο δίνεται το απαραίτητο κύρος στη συλλογική λειτουργία του σχολείου, όπως επίσης πετυχαίνετε ο παραδειγματισμός των μαθητών για να φροντίζουν κι αυτοί με την σειρά τους να είναι συνεπείς στις δικές τους υποχρεώσεις.
- 13) Ενδιαφέρονται για τις συνθήκες ζωής των μαθητών τους στην οικογένεια καθώς επίσης και στο ευρύτερο κοινωνικό περιβάλλον, εφόσον είναι παράγοντες που επηρεάζουν την πρόοδο και τη συμπεριφορά των παιδιών. Με τον τρόπο αυτό είναι πάντοτε σε ετοιμότητα να παρέμβουν αν παρατηρήσουν την ύπαρξη προβλημάτων οικογενειακών που έχουν αντίκτυπο στην ψυχοσύνθεση των μαθητών τους. Σε τέτοιες περιπτώσεις, αναλαμβάνουν ενεργό ρόλο και με την εφαρμογή κατάλληλων παιδαγωγικών ενεργειών, συμβάλλουν στην αντιμετώπιση προβλημάτων που φθείρουν την ψυχική υγεία των διδασκομένων.
- 14) Για θέματα που αφορούν τη σχολική μονάδα, αναλαμβάνουν να ενημερώνουν τους μαθητές, τους γονείς ή ακόμα και τους πολίτες, εφόσον χρειάζεται, αφού νωρίτερα έχουν συνεννοηθεί με το Διευθυντή και το Σύλλογο των Διδασκόντων.
- 15) Ενθαρρύνουν τους μαθητές, να συμμετέχουν ενεργά στη διαμόρφωση και λήψη αποφάσεων για ζητήματα που αφορούν τους ίδιους και το

σχολείο και καλλιεργούν τις αρχές και το πνεύμα αλληλεγγύης και συλλογικότητας. Αυτό επιτυγχάνεται με το να δείχνουν σεβασμό και να υπολογίζουν το ρόλο που παίζουν τα μαθητικά συμβούλια, να λαμβάνουν σοβαρά υπόψη τους τα αιτήματα και τις αποφάσεις τους και να στηρίζουν, χωρίς ασφαλώς να ξεπερνούν τα όρια, τα δικαιώματα των μαθητών. Άλλωστε, δεν πρέπει να ξεχνούμε πως ο σύγχρονος εκπαιδευτικός, ο εκπαιδευτικός του σχολείου της δημιουργικότητας, οφείλει να στέκεται αρωγός στα παιδιά, σ' όλες τους τις δραστηριότητες που αφορούν στο σχολικό χώρο αλλά και τη ζωή τους γενικότερα, σε περασμένες εποχές.

- 16) Συνεργάζονται με το Διευθυντή, τους γονείς και τους αρμόδιου Σχολικούς Συμβούλους για την καλύτερη δυνατή παιδαγωγική αντιμετώπιση προβλημάτων συμπεριφοράς, σεβόμενοι την προσωπικότητα και τα δικαιώματα των μαθητών. Δεν έχουν δικαίωμα να απομακρύνουν από τη σχολική τάξη κατά τη διδασκαλία, χωρίς κάποιο σημαντικό λόγο. Σε περίπτωση που απομακρύνουν έναν μαθητή από την αίθουσα, πρέπει να ενημερώσουν το Διευθυντή και φροντίζουν για την εφαρμογή των κειμένων διατάξεων.
- 17) Παραμένουν στο σχολείο κατά τις εργάσιμες ημέρες και πέρα από το ωράριο διδασκαλίας τους, για να προσφέρουν και άλλες εργασίες διοικητικής φύσης που συνδέονται με το γενικότερο εκπαιδευτικό έργο, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- 18) Αναλαμβάνουν καθήκοντα εφημερευόντων, έχουν την ευθύνη της επιτήρησης και της προστασίας των μαθητών, όχι μόνο στην αίθουσα διδασκαλίας, αλλά και στους υπόλοιπους σχολικούς χώρους και φροντίζουν για την καθαριότητα των σχολικών χώρων και ότι άλλο σχετίζεται με την υγιεινή και την ασφάλειά τους.
- 19) Λαμβάνουν μέρος στις επιτροπές που συγκροτούνται από τους Διευθυντές, τους Διευθυντές Εκπαίδευσης και τους Προϊσταμένους Γραφείων ή τους Σχολικού Συμβούλους, όπου αυτό απαιτείται, σύμφωνα με την ισχύουσα εκπαιδευτικής νομοθεσία.
- 20) Καταγράφουν στα σχετικά βιβλία, μετά τη λήξη της διδακτικής ώρας, ότι έχουν διδάξει μέχρι εκείνο το χρονικό σημείο, ελέγχουν τις απουσίες των μαθητών και υπογράφουν το ημερήσιο δελτίο απουσιών.

Σε περίπτωση που το σύνολο των απουσιών κάποιου μαθητή πλησιάζει τα επιτρεπόμενα όρια, ο καθηγητής συντάσσει σχετικό σημείωμα, και φροντίζει για την άμεση ενημέρωση των γονέων ή των κηδεμόνων.

21) Αξιολογούν αντικειμενικά την πρόοδο και την επίδοση των μαθητών τους και ενημερώνουν σχετικά με την πορεία τους, τους γονείς ή κηδεμόνες, καθώς επίσης τους μαθητές. Επίσης, διορθώνουν τις εργασίες των μαθητών, τις αξιολογούν και ενημερώνουν με σχετικές παρατηρήσεις τους ίδιου τους μαθητές.

22) Μεριμνούν για τη διαρκή ανανέωση και τον εμπλουτισμό των γνώσεων τους σχετικά με τα γνωστικά αντικείμενα και τις επιστήμες της αγωγής, μέσω της επιμόρφωσης και της επιστημονικής – παιδαγωγικής καθοδήγησης που παρέχονται από το εκπαιδευτικό σύστημα της χώρας μας αλλά και επιτυγχάνονται μέσα από την προσωπική ενασχόληση, την αυτοεπιμόρφωση.

Τα όσα αναφέρθηκαν κρίνονται απαραίτητα, καθώς οι ανάγκες και οι απαιτήσεις της σύγχρονης κοινωνίας συνεχώς αυξάνονται με ραγδαίου ρυθμούς. Επομένως, για να μπορέσει η εκπαίδευση να ανταποκριθεί σ' αυτούς τους ρυθμούς, θα πρέπει ο εκπαιδευτικός να παρακολουθεί τις εξελίξεις με διαρκή και έγκυρη επιμόρφωση.

23) Στις περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης απουσίας τους από το σχολείο ενημερώνουν έγκαιρα το Διευθυντή του σχολείου για την αναπροσαρμογή του προγράμματος. Επιπλέον, αξιοποιούν τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας και τις νέες τεχνολογίες, και γι' αυτό το λόγο, αναζητούν τρόπους εξοικείωσης με τη χρήση τους.

24) Συμμετέχουν σε όλα τα προγράμματα του σχολείου όπως στην Ενισχυτική Διδασκαλία, στο Ολοήμερο σχολείο και στα προγράμματα τάξεως υποδοχής, όταν τους ανατίθενται τέτοιες αρμοδιότητες.

3.12. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΑΠΟ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κάθε σχολείο αποτελεί ένα κοινωνικό σύστημα το οποίο διαθέτει δύο χαρακτηριστικά. Το πρώτο είναι ότι το σχολείο αποτελείται από ένα σύνολο

αποστημάτων και το δεύτερο, πως ακολουθεί μία ορισμένη διαδικασία προκειμένου να υλοποιήσει τους στόχους που έχει θέσει.

Εκτός από τους τρεις βασικούς άξονες της εκπαίδευσης, δηλαδή τη διοίκηση, την παιδαγωγική εποπτεία και την λαϊκή συμμετοχή, υπάρχει και το Βοηθητικό Προσωπικό, του οποίου η συμβολή είναι πολύ σημαντική για τη σωστή λειτουργία του σχολικού συστήματος.

Σύμφωνα με την ισχύουσα εκπαιδευτική νομοθεσία, σε κάθε λύκειο ή γυμνάσιο ή τεχνική – επαγγελματική σχολή, με αριθμό μαθητών άνω των διακοσίων (200), όπως επίσης και σε κάθε δεκαθέσιο και πάνω δημοτικό σχολείο, τοποθετείται, με κοινή απόφαση των Υπουργών Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, Προεδρίας της κυβέρνησης και Οικονομικών, ένας κλητήρας – επιστάτης – φύλακας – νυχτοφύλακας. Τα άτομα αυτά φροντίζουν για την τήρηση των κανόνων στους προαύλιους σχολικούς χώρους, για την προστασία των μαθητών και των εκπαιδευτικών αλλά και για την εικοσιτετράωρη φύλαξη της σχολικής μονάδας. Όταν πρόκειται για συγκροτήματα διδακτηρίων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, που λειτουργούν σε αστικά κέντρα, καθώς και των Σ.Ε.Κ. (των Σχολικών Εργαστηριακών Κέντρων), λόγω των αυξημένων αναγκών, τοποθετούνται ανά δύο κλητήρες – επιστάτες – φύλακες – νυχτοφύλακες.

Επιπλέον, για τη συντήρηση του εργαστηριακού εξοπλισμού των τεχνικών – επαγγελματικών και ενιαίων πολυκλαδικών λυκείων, των Σ.Ε.Κ. και των τεχνικών – επαγγελματικών σχολών συνιστώνται διακόσιες πενήντα (250) θέσεις τεχνικών συντήρησης με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου. Τα προσόντα που καλούνται να διαθέτουν τα άτομα για να εργαστούν ως τεχνίτες συντήρησης είναι πρωτίστως το πτυχίο αντίστοιχης ειδικότητας μέσης τεχνικής σχολικής ή τεχνικού επαγγελματικού ή ενιαίου λυκείου ή τεχνικής – επαγγελματικής σχολής, καθώς επίσης τετραετή τουλάχιστον επαγγελματική εμπειρία.

Στο σώμα του Βοηθητικού Προσωπικού, εντάσσονται και καθαρίστριες. Με το σημερινό καθεστώς στον εκπαιδευτικό χώρο – ανεξάρτητα από την τυπική υπογραφή της σύμβασης από τον προϊστάμενο των αντίστοιχων γραφείων εκπαίδευσης – την ουσιαστική φροντίδα και ευθύνη για την πρόσληψη, τον έλεγχο του προσφερόμενου έργου και την αμοιβή της καθαρίστριας έχει η Σχολική Επιτροπή.

Η καθαριότητα της σχολικής μονάδας γίνεται με ανάθεση έργου και η σύμβαση αρχίζει την 1^η Σεπτεμβρίου και λήγει στις 30 Ιουνίου του επόμενου σχολικού έτους. Συνεπώς, η πρόσληψη της καθαρίστριας είναι διαδικασία που επαναλαμβάνεται στην αρχή κάθε σχολικού έτους, μετά από προκήρυξη της θέσης. Όπως είναι λογικό, η καθαρίστρια που εργάζονταν στο σχολείο τις προηγούμενες χρονικές έχει προτεραιότητα ως προς την πρόσληψη, εφόσον βέβαια αρκεί ευσυνείδητα τα καθήκοντά της.

3.13. ΟΙ ΜΑΘΗΤΙΚΕΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΕΣ

Το σχολείο, ως ζωντανός οργανισμός, αποτελεί θεσμό που προετοιμάζει τα παιδιά για μία σωστή και δημιουργική ζωή, τα προετοιμάζει και τα διαπαιδαγωγεί για τη μελλοντική τους ένταξη στην κοινωνία. Για την επίτευξη αυτού του σκοπού, το σχολείο καθιερώνει το διάλογο και τη συνεργασία ανάμεσα στο δάσκαλο και το μαθητή στην κατάκτηση της ουσιαστικής γνώσης, ενισχύει την πρωτοβουλία των μαθητών και μεριμνά συγχρόνων ώστε να εφοδιάζονται με όλα τα απαραίτητα εφόδια για να γίνουν ικανά να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις που συνεχώς αυξάνονται και εξελίσσονται. Προϋπόθεση απαραίτητη επομένως της σωστής διαπαιδαγώγησης και προετοιμασίας των μαθητών για την ένταξή τους στην κοινωνία, αποτελεί η ύπαρξη σχολείου με καινούρια δομή, με σύγχρονη και επιστημονική γνώση, με δημοκρατική σχολική ζωή.

Μέσα σε αυτό το δημοκρατικό πνεύμα που καλλιεργείται στα σύγχρονα ελληνικά σχολεία, εντάσσεται και ο θεσμός των μαθητικών κοινοτήτων, ο οποίος συμβάλλει, σε πρακτικό επίπεδο, στην κοινωνικοποίηση των παιδιών. Οι μαθηματικές κοινότητες αποτελούν το χώρο μέσα στον οποίο αναπτύσσεται η μαθητική πρωτοβουλία, αποτελούν κύτταρο δημοκρατικής ζωής, καθώς με το διάλογο και τη συμμετοχή, οι μαθητές ασκούνται στη δημοκρατική διαδικασία και στη συμμετοχή τους στα κοινά. Τη λειτουργία των μαθητικών κοινοτήτων οφείλουν να υποστηρίξουν και να ενισχύσουν όλοι οι εκπαιδευτικοί, ο Σύλλογος των Διδασκόντων, αλλά και ο ίδιος ο διευθυντής, καθώς ο παιδαγωγικός τους ρόλος είναι βαρυσήμαντος και μοναδικός.

3.13.1. Σύνθεση και λειτουργία των μαθητικών κοινοτήτων

Η μαθητική κοινότητα κάθε σχολικής μονάδας αποτελείται από το σύνολο των μαθητών κάθε τάξης. Αποτελούν όλοι οι μαθητές ισότιμα μέλη κάθε μαθητικής κοινότητας και έχουν το δικαίωμα να συμμετέχουν στις τακτικές ή έκτακτες γενικές συνέλευσης, για να εκφράσουν την προσωπική τους γνώμη, να συμβάλλουν στη λήψη αποφάσεων που αφορούν το σύνολο των μαθητών, να αρθρογραφούν στα μαθητικά συμβούλια.

Τα μέλη οφείλουν να συμμορφώνονται με τις διατάξεις του κανονισμού λειτουργίας και τις αποφάσεις των συνελεύσεων των μαθητικών κοινοτήτων, να εναρμονίζουν τη δράση τους, σύμφωνα με τα γενικότερα συμφέροντα και τις επιδιώξεις των μαθητικών κοινοτήτων και να καταβάλλουν κάθε δυνατή προσπάθεια για την υλοποίηση των αποφάσεων των συνελεύσεων. Δύο είναι τα όργανα της μαθητικής κοινότητας: α) Η Γενική Συνέλευση και β) Το πενταμελές Συμβούλιο.

Η γενική συνέλευση, στην οποία μετέχουν όλα τα μέλη κάθε μαθητικής κοινότητας είναι το ανώτερο όργανο κάθε μαθητικής κοινότητας. Στη γενική συνέλευση, οι μαθητές συζητούν, συσκέπτονται και αποφασίζουν από κοινού για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που τους απασχολούν. Η γενική συνέλευση συγκαλείται τακτικά κάθε μήνα ή έκτακτα με πρωτοβουλία του συμβουλίου ή με αίτηση προς το συμβούλιο του 1/2 των μελών κάθε μαθητικής κοινότητας – με τη σύμφωνη πάντοτε γνώμη του διευθυντή. Οι τακτικές γενικές συνελεύσεις διεξάγονται σε κάθε τάξη ή τμήμα την τελευταία διδακτική ώρα, ενώ οι έκτακτες συγκαλούνται εκτός διδακτικών ωρών.

Στις γενικές συνελεύσεις των μαθητικών κοινοτήτων προεδρεύει το τριμελές προεδρείο που εκλέγεται από τη γενική συνέλευση. Ο πρώτος σε ψήφους εκλέγεται πρόεδρος, ο δεύτερος στη σειρά γραμματέας και ο τρίτος αντιπρόεδρος. Προεδρεύει ο πρόεδρος με συλλογική συμμετοχή και ευθύνη του προεδρείου. Σε αυτές τις συνελεύσεις, παραβρίσκεται και ο καθηγητής που ορίζεται στην αρχή της χρονιάς για κάθε κοινότητα από το σύλλογο των καθηγητών. Ο σκοπός της παρουσίας του συνιστάται στο να συμβουλεύει τους μαθητές αποκλειστικά σε διαδικαστικά θέματα. Αυτή η παρουσία δεν εφαρμόζεται στα λύκεια και στις τεχνικές – επαγγελματικές σχολές.

3.13.2. Σύσταση και ρόλος των μαθητικών συμβουλίων του τμήματος

Στην πρώτη γενική συνέλευση κάθε σχολική χρονιάς, που συνέρχεται μέσα στον πρώτο μήνα των μαθημάτων, εκλέγεται πενταμελές συντονιστικό όργανο, το συμβούλιο της μαθητικής κοινότητας. Η πρώτη συνέλευση κάθε χρονιάς συγκαλείται με ευθύνη του μαθητικού συμβουλίου του σχολείου. Επίσης, η τελευταία γενική συνέλευση κάθε χρονιάς αποφαινεται για τον απολογισμό των πράξεων του συμβουλίου, καθώς και για τον οικονομικό απολογισμό τον οποίο εγκρίνει ή απορρίπτει. Το συμβούλιο παραμένει σε λειτουργία, μέχρι και την τελευταία ώρα λειτουργίας του σχολείου κάθε χρόνο.

Οι εκλογές για την ανάδειξη των συμβουλίων γίνεται ως εξής: Από τη γενική συνέλευση εκλέγεται τριμελές εφορευτική επιτροπή που έχει την ευθύνη για τη διεξαγωγή των εκλογών. Τα μέλη της εφορευτικής επιτροπής δε μπορούν να συμμετάσχουν ως υποψήφιοι για το συμβούλιο. Στο γυμνάσιο, συμμετέχει στην εφορευτική επιτροπή και ο καθηγητής ο οποίος έχει ρόλο συμβουλευτικό και καθοδηγητικό. Η εφορευτική επιτροπή ετοιμάζει τα ψηφοδέλτια, ενώ η ψηφοφορία είναι μυστική. Κάθε μαθητής έχει το δικαίωμα να σημειώνει από ένα μέχρι πέντε σταυρούς. Βέβαια, ψηφοδέλτια που έχουν διακριτικά γνωρίσματα ή σταυρούς περισσότερους από πέντε, θεωρούνται από την εφορευτική επιτροπή, άκυρα.

Η εφορευτική επιτροπή είναι η μόνη αρμόδια για να κρίνει την οποιαδήποτε στάση που μπορεί κάποιος να υποβάλλει. Οι πέντε πρώτοι σε αριθμό ψήφων, υποψήφιοι αποτελούν τα μέλη του συμβουλίου και οι τρεις επόμενοι τα αναπληρωματικά. Σε περίπτωση ισοψηφίας, οι εκλογές επαναλαμβάνονται μεταξύ αυτών που ισοψηφήσαν. Μετά την εκλογή, συντάσσεται και υπογράφεται πρακτικό από την εφορευτική επιτροπή που κοινοποιείται με ευθύνη της στην διεύθυνση του σχολείου.

Το συμβούλιο των μαθητών αποτελείται από τον πρόεδρο, το γραμματέα, τον ταμία και 2 μέλη. Το πενταμελές προεδρείο συντονίζει τη λειτουργία της μαθητικής κοινότητας και την εκπροσωπεί, μεταφέροντας τις αποφάσεις των γενικών συνελεύσεων στις συναντήσεις – συνεργασίες με τις

άλλες μαθητικές κοινότητες, τη διεύθυνση του σχολείου, το σύλλογο των καθηγητών.

Οι συνεδριάσεις των μαθητικών συμβουλίων πραγματοποιούνται εκτός των διδακτικών ωρών στο χώρο του σχολείου. Ο πρόεδρος του συμβουλίου προεδρεύει και είναι αυτός που συγκαλεί τις έκτακτες συνεδριάσεις του συμβουλίου. Υπογράφει την αλληλογραφία και μαζί με τον ταμία τις αποδείξεις εισπράξεων και πληρωμών. Ο γραμματέας αναπληρώνει τον πρόεδρο, τηρεί βιβλίο πρακτικών των συνεδριάσεων του συμβουλίου, καταρτίζει την ημερήσια διάταξη για τις συνεδριάσεις του σε συνεργασία με τα άλλα μέλη του προεδρείου. Την ημερήσια διάταξη υπογράφουν ο πρόεδρος και ο γραμματέας, ενώ φροντίζει και για τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας. Ο ταμίας τηρεί βιβλίο ταμείου και έχει την ευθύνη εισπράξεων και πληρωμών της μαθητικής κοινότητας. Τα δύο άλλα μέλη του συμβουλίου είναι ισότιμα με τα υπόλοιπα μέλη του συμβουλίου.

Το πενταμελές συμβούλιο έχει συλλογική ευθύνη για το συντονισμό των λειτουργιών της μαθητικής κοινότητας. Συνεδριάζει τακτικά μία φορά την εβδομάδα και έκτακτα με πρωτοβουλία του προέδρου ή των τριών μελών του. Οι αποφάσεις λαμβάνονται κατά πλειοψηφία και όλα τα μέλη δικαιούνται από μία ψήφο. Το συμβούλιο είναι κάθε στιγμή ανακλητό από τη γενική συνέλευση που το εξέλεξε. Σε περίπτωση που ένα μέλος του συμβουλίου παραιτηθεί ή ανακληθεί, τη θέση του την παίρνει ο κατά σειρά πρώτος αναπληρωματικός. Αν παραιτηθεί ή ανακληθεί ο πρόεδρος, το συμβούλιο, μετά τη συμπλήρωσή του, επανασυγκροτείται σε σώμα. Αν παραιτηθούν τρία ή περισσότερα μέλη του συμβουλίου, επαναλαμβάνονται οι εκλογές.

Οι μαθητές είναι μόνοι υπεύθυνοι για τη λειτουργία των μαθητικών κοινοτήτων. Το συμβούλιο κάθε μαθητικής κοινότητας έχει μέσα στην αίθουσα διδασκαλίας της τάξης δικά του ερμάρια, για να φυλάει μέσα σ' αυτά τα βιβλία και τα έγγραφα που χρησιμοποιεί. Η διεύθυνση του σχολείου πρέπει να εξασφαλίσει τα σχετικά ερμάρια.

3.13.3. Σύσταση και ρόλος των μαθητικών συμβουλίων του σχολείου

Σε κάθε σχολείο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης θεσμοθετείται η συνέλευση όλων των μαθητών του σχολείου, που συγκαλείται για να συζητήσει και να αποφασίσει για κοινά προβλήματα των μαθητών. Η γενική συνέλευση του σχολείου συγκαλείται τακτικά 3 φορές σε κάθε σχολική χρονιά με την ευθύνη του μαθητικού συμβουλίου του σχολείου ή έκτακτα με πρωτοβουλία του μαθητικού συμβουλίου ή με αίτηση προς το συμβούλιο των 2/3 των μαθητικών κοινοτήτων κάθε σχολείου. Οι τακτικές γενικές συνελεύσεις σχολείου συγκαλούνται στις τρεις (3) τελευταίες διδακτικές ώρες (τροπ. Γ2/336/1991), ενώ οι έκτακτες γίνονται εκτός διδακτικών ωρών.

Στις γενικές συνελεύσεις του σχολείου προεδρεύει τα ο μαθητικό συμβούλιο. Στις συνελεύσεις του γυμνασίου παραβρίσκονται και οι καθηγητές – σύμβουλοι των τάξεων με δικαίωμα λόγου. Ο σκοπός της παρουσίας τους είναι για να συμβουλευούν σε διαδικαστικά θέματα. Στην πρώτη γενική συνέλευση κάθε σχολικής χρονιάς που συνέρχεται μέσα στις πρώτες 45 μέρες και μετά από την εκλογή των συμβουλίων των μαθητικών κοινοτήτων, εκλέγεται δεκαπενταμελές συντονιστικό όργανο για κάθε σχολείο. Πρόκειται για το μαθητικό συμβούλιο του σχολείου. Η συνέλευση αυτή συγκαλείται με ευθύνη των μελών του μαθητικού συμβουλίου του σχολείου της προηγούμενης χρονιάς που δεν έχουν αποφοιτήσει.

Οι αρμοδιότητες του μαθητικού συμβουλίου κάθε σχολείου είναι:

- α) Ο συντονισμός της λειτουργίας των μαθητικών κοινοτήτων του σχολείου.
- β) Η εκπροσώπηση των μαθητών του σχολείου στη συνεργασία τους με τους άλλους φορείς (όπως είναι οι μαθητικές κοινότητες άλλων σχολείων, ο σύλλογος των καθηγητών και ο διευθυντής, οι σύλλογοι γονέων και κηδεμόνων του σχολείου τους, η τοπική αυτοδιοίκηση).
- γ) Η προώθηση και στήριξη των αποφάσεων των μαθητών για θέματα που τους απασχολούν ώστε να προχωρήσουν στην υλοποίησή τους.

Οι εκλογές για την ανάδειξη του μαθητικού συμβουλίου του σχολείου πρέπει να ακολουθούν μετά από διάλογο αναφορικά με τα προβλήματα που αντιμετωπίζουν οι μαθητές στα πλαίσια του σχολείου. Δικαίωμα να υποβάλουν υποψηφιότητα έχουν όλοι οι μαθητές κάθε σχολείου.

Το μαθητικό συμβούλιο του σχολείου συγκροτείται σε σώμα στην πρώτη του συνεδρίαση με φανερή ψηφοφορία μεταξύ των μελών του. Το σώμα αυτό το αποτελούν ο πρόεδρος, ο αντιπρόεδρος, ο γραμματέας και δώδεκα (12) μέλη που είναι ισότιμα με το προεδρείο. Οι αρμοδιότητες του προεδρείου είναι αντίστοιχες με αυτές των μελών των συμβουλίων των μαθητικών κοινοτήτων. Το μαθητικό συμβούλιο συνεδριάζει στο σχολείο, εκτός των διδακτικών ωρών, τακτικά μία φορά την εβδομάδα ή έκτακτα με πρωτοβουλία του προέδρου ή οκτώ (8) μελών του.

Οι αποφάσεις του μαθητικού συμβουλίου του σχολείου λαμβάνονται κατά πλειοψηφία και όλα τα μέλη έχουν μία ψήφο. Για να γίνει ανάκληση του μαθητικού συμβουλίου, θα πρέπει τη συνέλευση του σχολείου να τη συγκαλέσουν τα 2/3 των μαθητικών κοινοτήτων και να παραβρίσκονται και να ψηφίζουν τουλάχιστον τα 2/3 των μαθητών που ψήφισαν για να εκλέξουν εκπροσώπους τους. Σε περίπτωση που ένα μέλος του μαθητικού συμβουλίου παραιτηθεί, τη θέση του την παίρνει ο κατά σειρά πρώτος αναπληρωματικός. Αν παραιτηθεί ή ανακληθεί ο πρόεδρος, ο αντιπρόεδρος ή ο γραμματέας, τότε το συμβούλιο, αφού πρώτα συγκροτηθεί, συμπληρώνει με ψηφοφορία την κενή θέση του προεδρείου. Οι εκλογές επαναλαμβάνονται μόνο στην περίπτωση που παραιτηθούν οκτώ (8) ή περισσότερα μέλη του συμβουλίου.

Το τριμελές προεδρείο του μαθητικού συμβουλίου (δηλαδή ο πρόεδρος, ο αντιπρόεδρος και ο γραμματέας) εκπροσωπεί το σχολείο. Τρεις εκπρόσωποι των μαθητικών κοινοτήτων, που ορίζονται με απόφαση του μαθητικού συμβουλίου του σχολείου μετέχουν στο σχολικό συμβούλιο του σχολείου, σύμφωνα με τις εκπαιδευτικές διατάξεις του άρθρου 51 του Ν. 1566/85. Ο πρόεδρος του μαθητικού συμβουλίου έχει δικαίωμα να συμμετέχει στην σχολική επιτροπή του. Και μετά την εκλογή του μαθητικού συμβουλίου, ο κυρίαρχος λόγος παραμένει στις γενικές συνέλευσης των μαθητικών κοινοτήτων, που είναι τα ανώτατα όργανά τους.

3.14. ΡΟΛΟΣ ΤΟΥ ΣΥΛΛΟΓΟΥ ΓΟΝΕΩΝ ΚΑΙ ΚΗΔΕΜΟΝΩΝ

Για να είναι η εκπαίδευση των μαθητών γόνιμη και αποδοτική, θα πρέπει να αναλάβει και ο σύλλογος γονέων και κηδεμόνων ενεργό ρόλο σ' αυτήν. Οι γονείς των μαθητών κάθε δημόσιου σχολείου πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης συγκροτούν έναν σύλλογο γονέων που φέρει τη επωνυμία του σχολείου και συμμετέχουν αυτοδίκαια σε αυτόν. Η αυτοδίκαιη συμμετοχή σημαίνει ότι το καταστατικό δεν μπορεί να αποκλείσει οποιονδήποτε γονέα να γίνει οποτεδήποτε μέλος του, μέσα στα πλαίσια των δικαιωμάτων και υποχρεώσεων κάθε μέλους. Σημαίνει επίσης πως όλοι οι γονείς ανεξαιρέτως μετέχουν στις εργασίες της και μπορούν να είναι και υποψήφιοι για τα όργανα του συλλόγου. Η διοίκηση του συλλόγου γονέων καθώς και κάθε εκπρόσωπος στα προβλεπόμενα από την ισχύουσα νομοθεσία εκλέγονται.

Οι σύλλογοι γονέων των σχολείων της ίδιας κοινότητας ή δήμου ή δημοτικού διαμερίσματος συγκροτούν μία ένωση γονέων. Κάθε σύλλογος εκπροσωπείται στην ένωση γονέων από ένα εκπρόσωπο ανά τριάντα μαθητές, των οποίων οι γονείς έλαβαν μέρος στις εκλογές για την ανάδειξη της διοίκησής του. Στην περίπτωση που οι γονείς που συμμετείχαν στις προαναφερόμενες εκλογές εκπροσωπούν λιγότερους από τριάντα μαθητές, ο σύλλογος γονέων εκπροσωπείται στην ένωση γονέων με έναν εκπρόσωπο.

Οι ενώσεις γονέων κάθε νομού ή νομαρχιακού διαμερίσματος συγκροτούν μία συνομοσπονδία γονέων, και οι ομόσπονδες γονέων της χώρας συγκροτούν μία συνομοσπονδία. Κάθε ομοσπονδία εκπροσωπείται σε αυτήν από έναν τουλάχιστον εκπρόσωπο ανά χίλιους πεντακόσιους μαθητές των σχολείων, των οποίων οι σύλλογοι είναι μέλη των ενώσεων της ομοσπονδίας και συμμετείχαν στις τελευταίες εκλογές για την ανάδειξη της ομοσπονδίας.

Όσα προαναφέραμε εφαρμόζονται και για τους συλλόγους γονέων των μαθητών των ιδιωτικών σχολείων. Ο σύλλογος των διδασκόντων κάθε ιδιωτικής σχολικής μονάδας και τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου του συλλόγου γονέων συγκροτούν το σχολικό συμβούλιο. Σε αυτά συμμετέχουν και τρεις εκπρόσωποι των μαθητικών κοινοτήτων που ορίζονται με απόφαση του συμβουλίου της μαθητικής κοινότητας.

Ο σύλλογος γονέων και κηδεμόνων είναι όργανο λαϊκής συμμετοχής στις αποφάσεις που λαμβάνονται από το Σύλλογο Διδασκόντων και αφορούν στην βελτίωση των συνθηκών εκπαίδευσης και διαπαιδαγώγησης των μαθητών. Δεν είναι το όργανο που θα λάβει τις τελικές αποφάσεις, η συμμετοχή του όμως στις συνεδριάσεις είναι σημαντική και συχνά καθοριστική. Αποτελεί επίσης ο σύλλογος γονέων και κηδεμόνων το συνεκτικό κρίκο ανάμεσα στο εκπαιδευτικό σώμα και το μαθητικό, ώστε να επιτευχθεί η καλύτερη δυνατή συνεργασία.

3.15. ΡΟΛΟΣ ΤΗΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Συνιστώνται δημοτικά ή κοινοτικά νομικά πρόσωπα με την επωνυμία «Σχολικές Επιτροπές». Κάθε σχολική επιτροπή καλύπτει ένα ή περισσότερα δημόσια σχολεία της Πρωτοβάθμιας ή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, ανάλογα με τις τοπικές ανάγκες, όπως αυτές υπολογίζονται από την τοπική αυτοδιοίκηση. Στη διοίκηση των σχολικών επιτροπών μετέχουν υποχρεωτικά οι διευθυντές των αντίστοιχων σχολείων, από ένας εκπρόσωπος των αντίστοιχων συλλόγων γονέων, εφόσον υπάρχουν τέτοιοι σύλλογοι κι εκπρόσωπος των μαθητικών κοινοτήτων για τα σχολεία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Έργο κάθε σχολικής επιτροπής είναι η διαχείριση των πιστώσεων που της διατίθενται για να καλύψει με αυτά τις δαπάνες λειτουργίας των αντίστοιχων σχολείων (όπως είναι η θέρμανση, ο φωτισμός των σχολικών μονάδων, η ύδρευση, το τηλέφωνο, η αποχέτευση, η αγορά αναλώσιμων υλικών κ.λ.π.), η αμοιβή των καθαριστριών, η εκτέλεση έργων για την επισκευή και συντήρηση των αντίστοιχων σχολείων και του κάθε είδους εξοπλισμού τους, η εισήγηση προς τις αντίστοιχες διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων των αντίστοιχων σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις αντίστοιχες σχολικές βιβλιοθήκες. Στην αρμοδιότητά τους έγκειται επίσης η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών

κυλικείων, καθώς και η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

Η ανάθεση της λειτουργίας των κυλικείων των δημόσιων σχολείων και η συγκρότηση επιτροπής ελέγχου της λειτουργίας τους γίνεται από τη Σχολική Επιτροπή, σύμφωνα με όσα αναφέρονται σε αντίστοιχη υπουργική Απόφαση.

Η Σχολική Επιτροπή συνεδριάζει υποχρεωτικά, ύστερα από πρόκληση του προέδρου μία φορά το μήνα. Η πρόσκληση για συνεδρίαση περιέχει όσα ζητήματα θα συζητηθούν στην ημερήσια διάταξη και επιδίδεται με απόδειξη στα μέλη της Σχολικής Επιτροπής, τρεις τουλάχιστον ημέρες πριν από την ημέρα της συνεδρίασης. Σε κατεπείγουσες περιπτώσεις, η πρόσκληση μπορεί να επιδοθεί την ίδια μέρα της συνεδρίασης. Η Σχολική Επιτροπή έχει απαρτία, εφόσον τα μέλη που είναι παρόντα αποτελούν την απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών της. Απόλυτη πλειοψηφία υπάρχει όταν οι παρόντες είναι περισσότεροι από τους απόντες.

Η Σχολική Επιτροπή παίρνει τις αποφάσεις της με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων, αν δεν υπάρχει άλλη διάταξη που ορίζει διαφορετικά. Σε περίπτωση ισοψηφίας, επικρατεί η ψήφος του προέδρου. Κατά τις συνεδριάσεις της Σχολικής Επιτροπής τηρούνται πρακτικά σε ειδικό βιβλίο, το οποίο αριθμείται, μονογράφεται και θεωρείται από τον πρόεδρο της σχολικής επιτροπής. Τα πρακτικά, στα οποία καταχωρούνται οι αποφάσεις της Σχολικής Επιτροπής και η γνώμη της μειοψηφίας, υπογράφονται απ' όλα τα μέλη που συμμετείχαν στη συνεδρίαση. Οι πληρωμές όλων των δαπανών της Σχολικής Επιτροπής ενεργούνται από τον πρόεδρο ή τον αναπληρωτή ή από μέλος της Σχολικής Επιτροπής που έχει οριστεί από τον πρόεδρο. Την ευθύνη όμως για την οικονομική διαχείριση εξακολουθεί πάντα να την έχει ο πρόεδρος της Σχολικής Επιτροπής.

3.16. ΓΕΝΙΚΗ ΑΠΟΤΙΜΗΣΗ

Η διοίκηση του σχολείου είναι μία λειτουργία πολύπλοκη και πολύπλευρη, καθώς εμπλέκονται σε αυτήν πολλοί και διαφορετικοί μεταξύ τους φορείς που άλλοτε συνδέονται μεταξύ τους για την επίτευξη του στόχου τους και άλλοτε, λόγω διαφορετικών αρμοδιοτήτων, λειτουργούν αυτόνομα.

Ο καλύτερος τρόπος οργάνωσης και διοίκησης των σχολικών μονάδων είναι η συμμετοχική διοίκηση, η οποία εκτελείται με την δημιουργία ομάδων, ανάμεσα στις οποίες αναπτύσσεται συνεργασία και επικοινωνία και συντελείται έτσι αύξηση της αποδοτικότητάς τους.

Ομάδα είναι ένα σύνολο ανθρώπων με κοινούς στόχους τους οποίους προσπαθούν να πετύχουν με τον πλέον αποδοτικό τρόπο. Με το όρο «αποδοτικά» εννοούμε την επίτευξη υψηλής ποιότητας στόχων με την οικονομικότερη χρήση των διαθέσιμων πόρων. Οι ομάδες είναι σημαντικό μέρος των υγιών οργανισμών και ειδικά εκείνων που βρίσκονται στη διαδικασία αλλαγών. Τέτοιος οργανισμός εξελίξιμος και υγιής είναι και το σχολείο που χρειάζεται καινοτομίες, όπως επίσης πνεύμα συνεργασίας και αλληλεγγύης όλων των φορέων, που λειτουργούν εντός και εκτός των σχολικών μονάδων, για την αποδοτικότερη εκπαίδευση των μαθητών.

Η διοίκηση της τάξης διαφοροποιείται ως προς το σύνολο των ατόμων που την ασκούν. Ουσιαστικά, ο υπεύθυνος για τη διοίκηση και τον έλεγχο της τάξης είναι ο καθηγητής, ο εκπαιδευτικός και η ευθύνη του ασφαλώς είναι τεράστια. Εκτός από τις επιστημονικές γνώσεις που οφείλει να έχει και συνεχώς να ανανεώνει με την δια βίου εκπαίδευση, οφείλει να κατέχει ψυχοπαιδαγωγικές γνώσεις, υπευθυνότητα και υπομονή, αισθήματα κατανόησης και ευσυνειδησίας, αλλά και αυτοκριτική, καθώς είναι ταυτόχρονα διδάσκων και παιδαγωγός. Πρέπει ο σωστός εκπαιδευτικός να μπορεί να κατανοεί τις συμπεριφορές των παιδιών, τις δικές του συμπεριφορές και τις αλληλεπιδράσεις ανάμεσα στα δύο αυτά. Επίσης, ο εκπαιδευτικός που διοικεί μία σχολική τάξη με επιτυχία, οφείλει να ανακαλύπτει στρατηγικές που θα κάνουν τον έλεγχο της τάξης πιο αποτελεσματικό και επομένως πιο δημοκρατικό, πιο ελαστικό και πιο προσαρμοσμένο στην πραγματική φύση των ψυχολογικών τάσεων και αναγκών του παιδιού. Μόνο τότε, θα πετύχει, ως έναν ικανοποιητικό βαθμό, την σωστή διοίκηση της τάξης του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4^ο

Η ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ

4.1. ΣΧΟΛΙΚΟ ΚΑΙ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟ ΕΤΟΣ

Το σχολείο αποτελεί έναν ζωντανό και εξελίξιμο οργανισμό, ο οποίος λειτουργεί μέσα σ' ένα συγκεκριμένο πλαίσιο.

Το σχολικό έτος για τα Γυμνάσια και τα Λύκεια, Γενικής Εκπαίδευσης, δημόσια και ιδιωτικά, ημερήσια και εσπερινά, αρχίζει την 1^η Σεπτεμβρίου κάθε έτους και ολοκληρώνεται την 31^η Αυγούστου του επόμενου έτους. Το διδακτικό έτος για τα ίδια σχολεία, αρχίζει την 1^η Σεπτεμβρίου και λήγει την 30^η Ιουνίου του επόμενου έτους.

Κατά τη διάρκεια του διδακτικού έτους διεξάγεται η διδασκαλία των μαθημάτων και γίνονται όλες οι προβλεπόμενες, από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, εξετάσεις. Η διδασκαλία των μαθημάτων διεξάγεται κατά τις ακόλουθες διδακτικές περιόδους, οι οποίες ονομάζονται τρίμηνα, για τα Γυμνάσια. Έχουμε λοιπόν:

α) Το Α' τρίμηνο που αρχίζει από τις 11 Σεπτεμβρίου και ολοκληρώνεται στις 30 Νοεμβρίου.

β) Το Β' τρίμηνο που αρχίζει την 1^η Δεκεμβρίου μέχρι την τελευταία μέρα του Φεβρουαρίου.

γ) Το Γ' τρίμηνο που αρχίζει την 1^η Μαρτίου μέχρι στις 30 Μαΐου.

Για τα Λύκεια έχουν οριστεί δύο (2) τετράμηνα:

α) Το Α' τετράμηνο που αρχίζει στις 11 Σεπτεμβρίου και ολοκληρώνεται στις 29 Ιανουαρίου.

β) Το Β' τετράμηνο που αρχίζει στις 30 Ιανουαρίου και λήγει στις 13 Μαΐου κάθε έτους.

Οι μαθητές που απορρίπτονται κατά τις απολυτήριες εξετάσεις Γυμνασίων και Λυκείων μπορούν να υποστούν απολυτήρια εξέταση στα μαθήματα στα οποία δεν κατόρθωσαν να πάρουν απολυτήριο βαθμό, κατά το μήνα Φεβρουάριο. Η εξέταση αυτή γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες

εκπαιδευτικές διατάξεις και παράλληλα με τη διδακτική εργασία του σχολείου, στην ύλη που διδάχτηκε κατά το προηγούμενο σχολικό έτος. Ο μαθητής εξετάζεται από επιτροπές που προβλέπονται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και συγκροτούνται γι' αυτό το σκοπό.

Οι εξετάσεις κάθε είδους γίνονται κατά τις ακόλουθε εξεταστικές περιόδους:

α) Για τους μαθητές των Γυμνασίων, από 1^η Ιουνίου μέχρι 3 Ιουνίου, εκτός από τις παραπεμπτικές εξετάσεις, και από 1^η Σεπτεμβρίου μέχρι 10 Σεπτεμβρίου, για όσους έχουν μείνει μετεξεταστέοι.

β) Για τους μαθητές Λυκείων, από 15 Μαΐου μέχρι 3 Ιουνίου, και από 1^η Σεπτεμβρίου μέχρι 10 Σεπτεμβρίου για τους μετεξεταστέους μαθητές.

Κατά την 31^η Μαΐου για τα Γυμνάσια και την 13^η Μαΐου για τα Λύκεια, δε διεξάγεται διδασκαλία μαθητών. Τις ημέρες αυτές οι Σύλλογοι των καθηγητών αποφασίζουν για το χαρακτηρισμό της φοίτησης των μαθητών, εκδίδουν τα αποτελέσματα του Γυμνασίου και εκτελούν κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την απρόσκοπτη διεξαγωγή των προβλεπόμενων γραπτών εξετάσεων. Το πρόγραμμα των εξετάσεων αυτών ανακοινώνεται στους μαθητές δύο μέρες πριν από την έναρξή τους.

Εάν, για τον οποιαδήποτε εξωγενή λόγο, καθυστερήσει η έναρξη της διδασκαλίας των μαθημάτων ή το σχολείο δε λειτουργήσει περισσότερο από δέκα (10) μέρες, ο Υπουργός Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων μπορεί να διατάξει ανάλογη παράταση του διδακτικού έτους, μέσα στα όρια των θερινών διακοπών, μετά από εισήγηση του αρμοδίου Προϊστάμενου Διευθυντή ή Γραφείου Μ.Γ.Ε.

4.2. ΔΙΑΚΟΠΕΣ – ΑΡΓΙΕΣ – ΕΟΡΤΑΣΤΙΚΕΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΙΣ

Η διδασκαλία των μαθημάτων και η διεξαγωγή εξετάσεων δεν πραγματοποιούνται κατά τις ακόλουθες χρονικές περιόδους του σχολικού έτους, που καλούνται διακοπές:

α) Στις διακοπές των Χριστουγέννων, από 24 Δεκεμβρίου ως και την 7^η Ιανουαρίου.

β) Στις διακοπές του Πάσχα, από τη Μεγάλη Δευτέρα μέχρι και την Κυριακή του Θωμά.

γ) Κατά τη διάρκεια των θερινών διακοπών, από την 1^η Ιουλίου μέχρι και την 31^η Αυγούστου, δεδομένου ότι θα τηρηθεί η διδασκαλία των μαθημάτων κανονικά, χωρίς παράταση του διδακτικού έτους.

Κατά τη διάρκεια των θερινών διακοπών, το γραφείο εκάστου Γυμνασίου και Λυκείου, δέχεται το κοινό, μία μέρα την εβδομάδα, η οποία ορίζεται μετά από απόφαση του Συλλόγου των Διδασκόντων και αναρτάται στον πίνακα των ανακοινώσεων. Την καθορισμένη μέρα, ένας τουλάχιστον καθηγητής από κάθε Γυμνάσιο και Λύκειο, που έχει οριστεί από το Διευθυντή πριν από τη λήξη του διδακτικού έτους, είναι υπεύθυνος για την διεκπαιρέωση κάθε υπηρεσιακού θέματος που προκύπτει, και ασκεί εκτάκτως αρμοδιότητες διευθυντή σχολείου και κατά συνέπεια, υπογράφει αντί για εκείνον όποιο υπηρεσιακό έγγραφο χρειαστεί. Αν η καθορισμένη μέρα συμπίπτει με ημέρα αργίας, το γραφείο δέχεται κοινό την αμέσως επόμενη εργάσιμη μέρα.

Ως αργίες των Γυμνασίων και των Λυκείων ορίζονται:

α) Τα Σάββατα και οι Κυριακές.

β) Οι εθνικές επέτειοι της 28^{ης} Οκτωβρίου και της 25^{ης} Μαρτίου.

γ) Η 17^η Νοεμβρίου, η ημέρα κατά την οποία γίνονται εκδηλώσεις για την επέτειο του Πολυτεχνείου, τον αντιδικτατορικό αγώνα και την Εθνική Αντίσταση, σε όλα τα σχολεία μέσα στο πρωινό ωράριο εργασίας, στις οποίες συμμετέχει όλο το διδακτικό προσωπικό. Όταν η 17^η Νοεμβρίου είναι Σάββατο ή Κυριακή, οι εκδηλώσεις πραγματοποιούνται την προηγούμενη Παρασκευή.

δ) Η 30^η Ιανουαρίου, η εορτή των Τριών Ιεραρχών. Την ημέρα αυτή γίνεται εκκλησιασμός και πραγματοποιούνται σχετικές εκδηλώσεις, στις οποίες λαμβάνει μέρος όλο το διδακτικό προσωπικό. Σε περίπτωση που η 30^η Ιανουαρίου είναι Σάββατο ή Κυριακή, οι εκδηλώσεις πραγματοποιούνται την προηγούμενη Παρασκευή, τις δύο πρώτες ώρες και το θέμα του εκκλησιασμού ρυθμίζεται ύστερα από συνεννόηση με τους υπεύθυνους του ιερού ναού.

ε) Η Καθαρά Δευτέρα.

στ) Η 1^η Μαΐου, η ονομαζόμενη «εργατική πρωτομαγιά».

η) Η ημέρα της εορτής του Πολιούχου της έδρας του σχολείου και της τοπικής εθνικής γιορτής.

Οι εκδηλώσεις για τον εορτασμό της επετείου της 28^{ης} Οκτωβρίου πραγματοποιούνται στις 27 Οκτωβρίου, ημέρα κατά την οποία τιμάται και η ελληνική σημαία, όπως και οι εκδηλώσεις της επετείου της 25^{ης} Μαρτίου γίνονται στις 24 του ίδιου μήνα. Σε περίπτωση που η 28^η Οκτωβρίου και η 25^η Μαρτίου είναι Σάββατο ή Κυριακή οι εκδηλώσεις γίνονται την προηγούμενη Παρασκευή.

Τα σχολεία παίρνουν μέρος στις παρελάσεις και το γενικό εορτασμό των εθνικών και τοπικών εορτών, σύμφωνα με το πρόγραμμα της Νομαρχίας ή της δημοτικής αρχής. Ο σημαιοφόρος, με η σημαία του σχολείου, και οι παραστάτες παρίστανται στη δοξολογία. Την ημέρα αυτή, μπορεί να πραγματοποιηθεί εκκλησιασμός των μαθητών ή αντιπροσωπεία αυτών να πλαισιώνει το σημαιοφόρο με τους παραστάτες. Οι συνοδοί των μαθητών και οι υπεύθυνοι εκπαιδευτικοί για τις προαναφερόμενες εκδηλώσεις ορίζονται, με απόφαση του συλλόγου των διδασκόντων. Οι εκπαιδευτικοί που διδάσκουν σε δύο ή περισσότερα σχολεία παίρνουν μέρος στα εκδηλώσεις του ενός μόνο σχολείου, που είναι αυτό στο οποίο έχουν οργανική θέση. Οι αποσπασμένοι και οι αναπληρωτές παίρνουν μέρος στις εκδηλώσεις του σχολείου, στο οποίο διδάσκουν περισσότερες ώρες.

Θα πρέπει να αναφέρουμε, στο σημείο αυτό, πως ο Νομάρχης έχει δικαίωμα να διακόπτει τη λειτουργία του σχολείου, όταν συντρέχουν συγκεκριμένοι λόγοι, όπως για παράδειγμα, για συνδικαλιστικές συναντήσεις εκπαιδευτικών και για έκτακτες ανάγκες. Δε του παρέχεται ωστόσο το δικαίωμα να διακόπτει τη λειτουργία σε άλλες περιπτώσεις, εκτός από αυτές που προαναφέρθηκαν.

4.3. Η ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑ ΣΤΗΝ ΤΑΞΗ

4.3.1. Παιδαγωγικός έλεγχος

Η διδασκαλία που πραγματοποιείται μέσα σε μία σχολική τάξη, είναι μία λειτουργία που απαιτεί από τον εκπαιδευτικό υπομονή, αυτοπειθαρχία, διαθεσιμότητα, οργανωτικότητα. Είναι απαραίτητη η εφαρμογή πρακτικών παιδαγωγικών μεθόδων, όχι μόνο για τη διεξαγωγή του μαθήματος, αλλά και

για την αποδοτικότητα της διδασκαλίας. Συνοπτικά, θα μπορούσαμε να αναφερθούμε στη ικανότητα του εκπαιδευτικού να γελά μαζί με την υπόλοιπη τάξη, για να δείχνει μ' αυτόν τον τρόπο ότι είναι άνθρωπος που έχει τον έλεγχο της τάξης του μαζί με ηρεμία και αυτοπεποίθηση.

Σημαντική επίσης και απαραίτητα, θα λέγαμε, είναι η υπομονή για να μπορέσει ο εκπαιδευτικός να διατηρήσει τον έλεγχο της τάξης. Ο διδάσκων εκείνος που δείχνει υπομονή απέναντι σε μαθησιακές δυσκολίες των μαθητών ή σε προβλήματα συμπεριφοράς (που όμως δεν ξεπερνούν τα όρια) έχει περισσότερες πιθανότητες να διατηρήσει την ηρεμία του και κινδυνεύει λιγότερο να αποθαρρύνει ή να καλλιεργήσει επιθετική συμπεριφορά στα παιδιά, από εκείνον που αντιμετωπίζει τις δύσκολες ως μόνιμη πηγή θυμού και αγανάκτησης.

Επιπλέον, οι μαθητές του σχολείου πρέπει να ενθαρρύνονται να συμμετέχουν ενεργά στη διαμόρφωση και λήψη αποφάσεων για ζητήματα που αφορούν τους ίδιους και την ομαλή λειτουργία του σχολικού περιβάλλοντος. Θα πρέπει οι εκπαιδευτικοί να στοχεύουν και να επιδιώκουν τη δημιουργία κατάλληλων συνθηκών, ώστε οι μαθητές να νιώθουν άνετα να συνεργάζονται με τους εκπαιδευτικούς και τους συμμαθητές τους. Τα προβλήματα συμπεριφοράς που εμφανίζονται σε σχολικές μονάδες γίνονται αντικείμενο συνεργασίας μεταξύ του διευθυντή και των εκπαιδευτικών με τους γονείς και τους σχολικούς συμβούλους, για την καλύτερη παιδαγωγική αντιμετώπιση του θέματος.

Θα ήταν παράλειψή μας να μην αναφέρουμε πως, σε κάθε περίπτωση και πριν από οποιαδήποτε απόφαση, λαμβάνεται σοβαρά υπόψη κι αποτελεί αφετηρία για τις περαιτέρω ενέργειες, η βασική αρχή του σεβασμού της προσωπικότητας και των δικαιωμάτων του παιδιού. Επομένως, οι σωματικές ποινές δεν επιτρέπονται και η αλλαγή περιβάλλοντος του μαθητή είναι μέτρο παιδαγωγικού ελέγχου. Μπορεί να γίνει μόνο με απόφαση του συλλόγου διδασκόντων όταν πρόκειται για αλλαγή τμήματος ή με τη συναίνεση γονέα, όταν πρόκειται για αλλαγή σχολείου.

Ως προς τις τιμωρίες, οι εκπαιδευτικοί πρέπει να είναι ιδιαίτερα προσεκτικοί. Κανένας παιδαγωγός και καμία προϊστάμενη αρχή δε δικαιολογούν τον εκπαιδευτικό που χρησιμοποιεί τις τιμωρίες, ακόμη και τις απλές επιπλήξεις, χωρίς να λαμβάνει υπόψη του τις παιδαγωγικές

προεκτάσεις που αυτές έχουν. Οι τιμωρίες, οι ποινές πρέπει πάντα να έχουν σωφρονιστικό χαρακτήρα και όχι να είναι απόρροια της αγανάκτησης ή του θυμού του εκπαιδευτικού. Η παιδαγωγική χρήση των ποινών έχει αποδειχθεί επιστημονικά και η αξία της είναι ίση με τις αμοιβές και είναι οι ποινές απόλυτα αποδεκτές, αρκεί να είναι δικαιολογημένες.

Οι μαθητές οφείλουν να τηρούν τους κανόνες του σχολείου, να συμπεριφέρονται με τρόπο κόσμιο και να σέβονται τους εκπαιδευτικούς και τους συμμαθητές τους. Κάθε παρέκκλιση γίνεται αντικείμενο παιδαγωγικού ελέγχου και συνεργασίας με τους γονείς. Σε περίπτωση που το παράπτωμα είναι σοβαρό, μπορεί να φτάσει στο σημείο να αποτελέσει θέμα συνεδρίασης τόσο του συλλόγου διδασκόντων, όσο και του σχολικού συμβούλου, προκειμένου να αντιμετωπισθεί και να μην επαναληφθεί.

4.3.2. Έλεγχος φοίτησης

Η φοίτηση, η παρακολούθηση δηλαδή της διδασκαλίας, των μαθητών παρακολουθείται από τον εκπαιδευτικό στην τάξη, καταγράφονται οι καθημερινές απουσίες – ακόμη και όταν είναι ωριαίες – και, όταν το σύνολο των απουσιών ξεπεράσει τον καθορισμένο από το σχολείο περιθώριο ή είναι πολλές οι αδικαιολόγητες απουσίες των μαθητών, τότε ενημερώνεται ο γονέας ή κηδεμόνας. Ο υπεύθυνος της τάξης φροντίζει να κατατίθεται από τους γονείς στο σχολείο, τα στοιχεία που ζητούνται από το διευθυντή για τη δικαιολόγηση των απουσιών. Ο υπεύθυνος της τάξης είναι το άτομο που έχει την ευθύνη της ενημέρωσης των γονέων.

Όταν οι γονείς ή οι κηδεμόνες δεν επικοινωνούν με το σχολείο, παρόλες τις ειδοποιήσεις από τη σχολική μονάδα για την αδικαιολόγητη απουσία των παιδιών τους, αναζητείται η οικογένειά του, μέσω της δημοτικής ή αστυνομικής αρχής. Αν και η αναζήτηση αυτή δεν επιφέρει αποτέλεσμα, αναφέρεται η διακοπή φοίτησης του μαθητή στον αρμόδιο Προϊστάμενο, στον οποίο υποβάλλονται και τα σχετικά με την αναζήτηση έγγραφα. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης αναζητεί το μαθητή σε όλα τα σχολεία του νομού. Όταν κι αυτή η ενέργεια δεν επιφέρει αποτέλεσμα, τότε ο Προϊστάμενος υποβάλλει σχετική απόφαση στην Διεύθυνση Σπουδών του

Υπουργείου Εθν. Παιδείας και Θρησκευμάτων, η οποία συνοδεύεται από έκθεση, που περιέχει όλα τα στοιχεία των ερευνών που έχουν γίνει για τον εντοπισμό του μαθητή. Η αναζήτηση πλέον γίνεται σ' όλα τα σχολεία της χώρας από τη Διεύθυνση Σπουδών.

Η αποχώρηση του μαθητή από το σχολείο πριν τη λήξη του διδακτικού ωραρίου της τάξης γίνεται μόνο μετά από ενημέρωση του διευθυντή (γυμνασιάρχη ή λυκειάρχη) και ακόλουθη ενημέρωση του γονέα ή κηδεμόνα. Υπεύθυνος για την επιτήρηση των μαθητών μέσα στην τάξη είναι ο εκπαιδευτικός που διδάσκει τη συγκεκριμένη ώρα. Γι' αυτό εισέρχεται στην αίθουσα μαζί με τους μαθητές και αποχωρεί από τη σχολική αίθουσα τελευταίος, όταν θα έχουν φύγει όλοι οι μαθητές, μετά το τέλος του μαθήματος. Η ασφάλεια των μαθητών τίθεται σε κινδύνους, από την αργοπορημένη προσέλευση του εκπαιδευτικού στην τάξη και την «εσπευσμένη» αποχώρησή του πριν από την έξοδο των μαθητών (και δεν δίνεται συχνά η πρέπουσα σημασία σε αυτό από τους διδάσκοντες). Σ' αυτό το διάστημα, που είναι κατά κύριο λόγο χρόνος αντιδικιών και διαπληκτισμών μεταξύ των μαθητών, συμβαίνουν πολλά ατυχήματα.

Θα πρέπει επίσης να αναφέρουμε πως ο υπεύθυνος της τάξης μπορεί να ορίσει επιμελητές. Ο αριθμός των επιμελητών και τα καθήκοντά τους καθορίζονται μετά από συνεργασία του υπεύθυνου καθηγητή και των μαθητών. Συνήθως, οι επιμελητές αναλαμβάνουν ανά δυάδες και οι αρμοδιότητές τους περιορίζονται στον αερισμό της τάξης καθώς και στη διαφύλαξη των υπάρχοντων των μαθητών.

4.3.3 Εφημερεύοντες καθηγητές

Οι εφημερεύοντες καθηγητές ορίζονται με πράξη του συλλόγου διδασκόντων, ο οποίος καθορίζει τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές τους. Κατά τη σύνταξη των κανόνων εφημερίας δίνεται προτεραιότητα στην επιτήρηση και τη φροντίδα για την προστασία και τη σωματική ακεραιότητα των μαθητών, τον έλεγχο καθαριότητας των χώρων της σχολικής μονάδας και σε ότι έχει σχέση με την υγιεινή και την ασφάλειά τους. Επιπλέον, ορίζεται ο χρόνος προσέλευσης των εφημερευόντων, που δεν μπορεί να είναι

μικρότερος των δεκαπέντε (15) λεπτών πριν την έναρξη των μαθημάτων, καθώς και ο χρόνος αναχώρησής τους.

Η εφημερία δεν ανήκει στις πρόσθετες υπηρεσίες και από αυτήν απαλλάσσονται μόνο ο διευθυντής και ο υποδιευθυντής του σχολείου, καθώς επίσης και όσοι εκπαιδευτικοί διδάσκουν σε τρία και περισσότερα σχολεία, όταν τουλάχιστον το ένα από αυτά λειτουργεί σε χωριστό κτήριο. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, με απόφαση του συλλόγου διδασκόντων, μπορεί να απαλλαγεί κάποιος εκπαιδευτικός από την εφημερία, όταν διαπιστώνεται ότι ειδικός λόγος δεν του επιτρέπει να εκτελεί τα ειδικά αυτά μαθήματα.

Ο αριθμός των εφημερευόντων ορίζεται από το σύλλογο των διδασκόντων. Για τον ορισμό του λαμβάνεται υπόψη η οργανικότητα του σχολείου, ο αριθμός των μαθητών, η έκταση και η ιδιομορφία του σχολικού χώρου, με στόχο την ασφαλή επιτήρηση των μαθητών. Σε περίπτωση που οι καιρικές συνθήκες δεν επιτρέπουν την έξοδο των μαθητών στο προαύλιο την ώρα των διαλειμμάτων, η εφημερία πραγματοποιείται στο κλειστό σχολικό χώρο και η επιτήρηση γίνεται κατά όροφο. Αν, στην περίπτωση αυτή, δεν επαρκούν οι εφημερεύοντες, προστίθενται όσοι εκπαιδευτικοί θεωρούνται αρκετοί για την κατά όροφο εφημερία.

Σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, τα σχολεία που συλλειτουργούν, καταρτίζουν κοινό πίνακα εφημερευόντων, ώστε όλοι οι εκπαιδευτικοί του συγκροτήματος, ανεξάρτητα από το σχολείο στο οποίο ανήκουν, να πραγματοποιούν τον ίδιο εβδομαδιαίο αριθμό εφημεριών. Η επιτροπή γίνεται χωρίς διάκριση για όλους τους μαθητές, ανεξάρτητα από το σχολείο στο οποίο φοιτούν.

4.4. ΕΚΔΡΟΜΕΣ – ΔΙΔΑΚΤΙΚΕΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ

Οι μετακινήσεις – επισκέψεις εκτός σχολείου διακρίνονται σε δύο κατηγορίες:

- α) Ημερήσια διδακτική εκδρομή.
- β) Διδακτικές επισκέψεις – συμμετοχή σε εκδηλώσεις και δραστηριότητες.

Και οι δύο κατηγορίες υπηρετούν διδακτικούς και παιδαγωγικούς σκοπούς, σύμφωνα με το αναλυτικό πρόγραμμα του σχολείου. Έχουν ταυτόχρονα ψυχαγωγικό και μορφωτικό χαρακτήρα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος του εκπαιδευτικού έργου στις σχολικές μονάδες. Όλοι οι εκπαιδευτικοί είναι υποχρεωμένοι να συμμετέχουν σε τέτοιου είδους εκδρομές και επισκέψεις.

Οι εκδρομές προγραμματίζονται ύστερα από απόφαση του συλλόγου των διδασκόντων. Όλες οι μετακινήσεις εκτός νομού, εγκρίνονται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ή του Γραφείου Εκπαίδευσης. Όσοι μαθητές δε συμμετέχουν στις εξόδους από το σχολείο, παραμένουν στην οικία τους, μετά από έγκαιρη ενημέρωση των γονέων τους. Όλες οι μετακινήσεις εκτός σχολείου (εκδρομή, τακτικές και έκτακτες επισκέψεις) στο σύνολό τους δεν υπερβαίνουν τις εννιά (9) για κάθε διδακτικό έτος και καταγράφονται στο ημερολόγιο σχολικής ζωής.

1) Ημερήσια διδακτική εκδρομή:

Κάθε γυμνάσιο και λύκειο μπορεί να πραγματοποιεί μία ολοήμερη εκδρομή κατά σχολικό έτος, με απόφαση του συλλόγου των διδασκόντων, στην οποία δε μπορούν να πάρουν μέρος οι γονείς. Στις εκδρομές αυτές την ευθύνη για την εφαρμογή του προγράμματος και την επιτήρηση των μαθητών την έχουν αποκλειστικά οι εκπαιδευτικοί που συνοδεύουν τους μαθητές στην ολοήμερη εκδρομή τους. Η εκδρομή αυτή γίνεται κατά τάξεις και υπηρετούν γενικούς εκπαιδευτικούς σκοπούς.

Απαραίτητη προϋπόθεση για την πραγματοποίηση ημερήσιας εκδρομής αποτελεί η συμμετοχή σ' αυτήν του $\frac{3}{4}$ των μαθητών κάθε τάξης, για τους οποίους κατατίθεται στο σχολείο σχετική δήλωση γονέα ή κηδεμόνα. Στο πρακτικό του συλλόγου διδασκόντων αναφέρονται ο τρόπος πραγματοποίησης της εκδρομής, ο χρόνος αναχώρησης, ο πιθανός χρόνος επιστροφής, το μέσο μεταφοράς, το δρομολόγιο που θα ακολουθηθεί, καθώς και το όνομα των υπεύθυνων καθηγητών που συνοδεύουν. Αντίγραφο του πρακτικού υποβάλλεται στο Σχολικό Συμβούλιο και στον αρμόδιο Προϊστάμενο για ενημέρωση.

2) Διδακτικές επισκέψεις:

Πρόκειται για τη δυνατότητα που έχουν οι σχολικές μονάδες να επιλέγουν προσεκτικά και μετά από σκέψη, χώρους ιστορικής και πολιτιστικής

αναφοράς (όπως είναι μουσεία, θέατρα, αρχαιολογικοί χώροι εκθέσεων), μονάδες παραγωγής, και να οργανώνου στη συνέχεια τις επισκέψεις τους, οι οποίες δεν γίνονται κατά τρόπο τυχαίο και αποσπασματικό αλλά προγραμματισμένο και ενταγμένο στην συνολική εκπαιδευτική διαδικασία.

Οι διδακτικές επισκέψεις και η συμμετοχή των μαθητών σε εκδηλώσεις και δραστηριότητες, στις οποίες μπορεί να πάρει μέρος όλο το σχολείο ή ορισμένες μόνο τάξεις, έχουν διάρκεια μίας ή περισσότερων διδακτικών ωρών ή μπορούν να παραταθούν πέραν του ωραρίου λειτουργίας, μέχρι και δύο διδακτικές ώρες, για τις περιπτώσεις που αυτό καθίσταται αναγκαίο για την ολοκλήρωση της επίσκεψης. Αξίζει να σημειώσουμε πως δε συμβαίνει συχνά η παράταση των διδακτικών επισκέψεων. Ορίζονται με απόφασης του συλλόγου διδασκόντων και εντάσσονται στον ετήσιο ή τριμηνιαίο προγραμματισμό, ο οποίος υποβάλλεται στο Σχολικό Συμβούλιο. Στη συνέχεια, ο σχολικός σύμβουλος διατυπώνει τις δικές του παρατηρήσεις – αν υπάρχουν – και τις δικές του προτάσεις για το περιεχόμενο του σχεδιασμού.

Με απόφαση του συλλόγου διδασκόντων μπορούν να πραγματοποιούνται έκτακτες επισκέψεις, εκδήλωσης και δραστηριότητες για τις οποίες ενημερώνονται τόσο ο Σχολικός Σύμβουλος όσο και ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης ή του Γραφείου Εκπαίδευσης. Επιπλέον, ο ακριβής τόπος, το μέσο μεταφοράς, η ημέρα και οι ώρες πραγματοποίησης των επισκέψεων, εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων γνωστοποιούνται έγκαιρα, γραπτά ή προφορικά, στο Σχολικό Συμβούλιο και στον αρμόδιο Προϊστάμενο και αποτελούν μέρος της σχολικής ζωής.

Οι διάφορες μορφές οργάνωσης της μαθητικής ζωής αποσκοπούν στο να βοηθήσουν τους μαθητές:

α) Καταρχάς, να αποκτήσουν συνειδητά υπευθυνότητα και άμεση αντίληψη της σημασίας του δημοκρατικού διαλόγου στη διαμόρφωση του δημιουργικού και ώριμου πολίτη.

β) Στη συνέχεια, να συμβάλουν στην ομαλή και γόνιμη λειτουργία της εκπαιδευτικής διαδικασίας, ώστε να επιτευχθεί η συστηματική μετάδοση της απαραίτητης και ουσιαστικής γνώσης.

γ) Τέλος, να διαμορφώσουν δική τους αντίληψη για τη ζωή στα πλαίσια της σύνδεσης σχολείου και κοινωνίας, ώστε να έχουν ως νέοι τα απαραίτητα εφόδια για την παραπέρα πορεία και δημιουργική εξέλιξή τους.

4.5. ΑΔΕΙΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ

4.5.1. Κανονικές άδειες

Οι εκπαιδευτικοί ανήκουν στην κατηγορία των δημοσίων υπαλλήλων, επομένως ισχύουν και γι' αυτούς, στο γενικό πλαίσιο, οι ίδιες νομοθετικές διατάξεις ως προς το δικαίωμα χορήγησης κανονικής άδειας.

Έχοντας λοιπόν συμπληρώσει δημόσια πραγματική υπηρεσία ενός έτους, δικαιούνται κανονική άδεια απουσίας με αποδοχές, η διάρκεια της οποίας ορίζεται σε είκοσι (20) εργάσιμες μέρες, αν ακολουθούν εβδομάδα πέντε (5) εργάσιμων ημερών και είκοσι τέσσερις (24) εργάσιμες μέρες, αν ακολουθούν εβδομάδα έξι (6) εργάσιμων ημερών. Ο χρόνος της κανονικής άδειας επαυξάνεται κατά μία εργάσιμη μέρα για κάθε έτος απασχόλησης και μέχρι τη συμπλήρωση του ανώτατου ορίου των είκοσι πέντε (25) ή τριάντα (30) εργάσιμων ημερών, προκειμένου για πενθήμερη ή εξαήμερη εβδομάδα εργασίας.

Οι εκπαιδευτικοί έχουν δικαίωμα να πάρουν κανονική άδεια μέχρι και δέκα (10) εργάσιμες ημέρες το χρόνο, εφόσον συντρέχουν σοβαροί λόγοι. Η παραπάνω άδεια, η οποία στην ουσία αποτελεί δυνατότητα διευκόλυνσης του υπαλλήλου από την υπηρεσία και όχι χωρίς προϋποθέσεις υποχρέωσης της, χορηγείται με φειδώ και αφού πρώτα γίνει αξιολόγηση των λόγων που επικαλείται ο εκπαιδευτικός, η κανονική άδεια χορηγείται από το Νομάρχη, ο οποίος με σχετικές αποφάσεις μπορεί να εκχωρεί την αρμοδιότητα αυτή στους υφισταμένους του πράγμα το οποίο γίνεται σχεδόν πάντοτε, και επομένως, την άδεια χορηγεί ο προϊστάμενος της διεύθυνση ή του γραφείου εκπαίδευσης και σε πολλές περιπτώσεις της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, ο διευθυντής του σχολείου.

4.5.2. Άδεια διευκολύνσεων υπαλλήλων με οικογενειακές υποχρεώσεις

Οι δημόσιοι υπάλληλοι έχουν δικαίωμα άδειας απουσίας με αποδοχές πέντε (5) εργάσιμων ημερών, σε περίπτωση θανάτου του συζύγου του ή και

συγγενούς ως και β' βαθμού, (δηλαδή γονέων, παιδιών, αδελφών, εγγονιών και παππούδων). Επιπλέον, δικαιούνται άδεια με αποδοχές διάρκειας από μία (1) ως τρεις (3) ημέρες, για την άσκηση του εκλογικού τους δικαιώματος ή για συμμετοχή σε δίκη ενώπιον οποιουδήποτε δικαστηρίου. Η διάρκεια της άδειας έχει την προαναφερόμενη διακύμανση, ανάλογα με την περίπτωση και την απόσταση.

Ακόμη, οι υπάλληλοι που πάσχουν ή έχουν τέκνα που πάσχουν από νόσημα, το οποίο απαιτεί μεταγγίσεις τακτικές αίματος ή απαιτεί περιοδική νοσηλεία έχουν το δικαίωμα ειδικής άδειας με αποδοχές ως είκοσι δύο (22) εργάσιμες μέρες το χρόνο. Και οι υπάλληλοι με ποσοστό αναπηρίας πενήντα τοις εκατό (50%) και άνω δικαιούνται από την υπηρεσία κάθε ημερολογιακό έτος άδεια με αποδοχές 60 εργάσιμων ημερών επιπλέον της κανονικής τους άδειας.

Θα πρέπει να προσθέσουμε ότι οι υπηρεσίες είναι υποχρεωμένες να διευκολύνουν τους υπαλλήλους που έχουν τέκνα, τα οποία φοιτούν στην πρωτοβάθμια ή δευτεροβάθμια εκπαίδευση για να επισκέπτονται το σχολείο των παιδιών τους, με στόχο την παρακολούθηση της σχολικής τους επίδοσης. Ο γονέας που θα επισκεφθεί το σχολείο δικαιούται να ζητήσει να του χορηγήσει ο διευθυντής σχετική βεβαίωση που ο διευθύνων εκπαιδευτικός οφείλει να τη δώσει. Η υπηρεσία όπου εργάζεται ο γονέας δικαιούνται να ζητήσει τη βεβαίωση αυτή, για να διαπιστώσει την αξιοπιστία των λεγομένων του υπαλλήλου της.

4.5.3. Άδειες άνευ αποδοχών

Η χορήγηση άδειας άνευ αποδοχών συνολικής διάρκειας ως δύο (2) ετών, δίνεται, υστέρα από αίτησή τους και γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου για σοβαρούς ιδιωτικούς λόγους. Υπάλληλος, του οποίου ο σύζυγος υπηρετεί στο εξωτερικό σε ελληνική υπηρεσία του Δημοσίου ή σε φορέα της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή σε διεθνή οργανισμό, στον οποίο μετέχει και η Ελλάδα, έχει δικαίωμα να πάρει άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι έξι (6) χρόνια συνεχώς ή και τμηματικά, εφόσον έχει συμπληρώσει δύο έτη πραγματικής υπηρεσίας. Η άδεια του υπαλλήλου που αποδέχεται θέση στην

Ευρωπαϊκή Ένωση ή σε διεθνή οργανισμό, στον οποίο μετέχει η Ελλάδα, μπορεί να παρατεθεί με την ίδια διαδικασία για μία ακόμα πενταετία. Αν βέβαια ο υπάλληλος δεν εμφανιστεί για να αναλάβει τα καθήκοντα του μέσα σε δύο (2) μήνες από τη λήξη της άδειας, θεωρείται ότι παραιτήθηκε αυτοδικαίως από την υπηρεσία.

4.5.4. Άδειες μητρότητας

Στις υπαλλήλους οι οποίες κρυσφόρου, χορηγείται άδεια μητρότητας με πλήρες αποδοχές δύο (2) μήνες πριν και τρεις (3) μήνες μετά τον τοκετό. Η άδεια λόγω κυοφορίας χορηγείται ύστερα από βεβαίωση του θεράποντα γιατρού για τον πιθανολογούμενο χρόνο τοκετού.

Επειδή το διδακτικό ωράριο των εκπαιδευτικών διέπεται από ειδικές διατάξεις, υπάρχουν οι παρακάτω διαφοροποιήσεις για την άδεια μητρότητας των μητέρων εκπαιδευτικών:

Οι μητέρες υπάλληλοι εκπαιδευτικοί δικαιούνται εννέα (9) μήνες άδεια με αποδοχές για την ανατροφή του παιδιού, εφόσον δεν κάνουν χρήση του μειωμένου ωραρίου (δυσ εβδομάδες). Στις μητέρες υπαλλήλους – εκπαιδευτικούς που υιοθετούν παιδί χορηγείται άδεια τριών (3) μηνών με πλήρεις αποδοχές μέσα στο πρώτο εξάμηνο, μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας υιοθεσίας, εφόσον το υιοθετημένο παιδί είναι ηλικίας ως έξι (6) ετών.

4.5.5. Άδειες εκπαιδευτικών για άλλους λόγους

Άλλους τύπους άδειες χορηγούνται από τις δημόσιες υπηρεσίες, σε περιπτώσεις ασθένειας ή ανάρρωσης του υπαλλήλου, αφότου ακολουθηθεί μία συγκεκριμένη διαδικασία χορήγησης της προαναφερόμενης άδειας, η οποία ξεκινά με αίτηση του υπαλλήλου ή και αυταπαγγέλτως. Χορηγείται επίσης άδεια για τη συμμετοχή του σε προγράμματα μετεκπαίδευσης και προγράμματα ή κύκλους μεταπτυχιακής εκπαίδευσης, ύστερα από κατάθεση αίτησης. Δε χορηγείται, σε τέτοιες περιπτώσεις, άδεια όταν ο υπάλληλος έχει

υπερβεί κατά το χρόνο, για τον οποίο ζητείται η άδεια, το 50^ο έτος της ηλικίας του ή δεν έχει συμπληρώσει τρία (3) χρόνια πραγματικής υπηρεσίας.

Επιπλέον, χορηγούνται υποχρεωτική άδεια μικρής χρονικής διάρκειας, μετά από αίτησή τους, σε υπαλλήλους που μετέχουν σε διαγωνισμού για να πάρουν υποτροφία ή να εισαχθούν στην Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης ή για να επιλεγούν για φοίτηση σε κύκλου μεταπτυχιακών σπουδών, σε αντικείμενα που ενδιαφέρουν την υπηρεσία. Τέτοιες άδειες χορηγούνται και για συμμετοχή σε συνέδρια, συνδιασκέψεις, σεμινάρια και κάθε είδους συναντήσεις επιστημονικού χαρακτήρα, στο εσωτερικό ή το εξωτερικό, εφόσον η συμμετοχή κρίνεται συμφέρουσα για την υπηρεσία.

Χορηγούνται άδειες με αποδοχές που δε μπορούν να υπερβαίνουν τις είκοσι (20) εργάσιμες ημέρες κάθε έτους, σε υπαλλήλους που είναι μαθητές, σπουδαστές ή φοιτητές, προπτυχιακοί ή μεταπτυχιακοί, σε σχολεία και ιδρύματα και των τριών βαθμίδων εκπαίδευσης. Δίνεται επίσης άδεια στους υπαλλήλους υπηρεσιακής εκπαίδευσης για συμμετοχή σε προγράμματα μετεκπαίδευσης και προγράμματα ή κύκλους μεταπτυχιακής εκπαίδευσης. Θα πρέπει επίσης να αναφέρουμε τη χορήγηση αδειών άνευ αποδοχών για ολοκλήρωση μεταπτυχιακών σπουδών εξωτερικού ή εσωτερικού, σύμφωνα με τις διατάξεις τους άρθρου 16 του Ν.1566/1985. Επίσης, χορηγείται ειδική άδεια αιρετών εκπρόσωπων της Νομαρχιακής και Τοπικής Αυτοδιοίκησης, άδεια που δεν ξεπερνά τις εξήντα (60) ημέρες κάθε έτους, για να διευκολυνθούν στην εκτέλεση των καθηκόντων του αξιώματός τους. Τέλος, σύμφωνα με σχετικές διατάξεις, προβλέπονται συνδικαλιστικές άδειες στις πρωτοβάθμιες και δευτεροβάθμιες συνδικαλιστικές οργανώσεις των υπαλλήλων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5^ο

ΙΔΙΑΙΤΕΡΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ ΩΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ

5.1. ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΑ

Η δευτεροβάθμια εκπαίδευση είναι κλάδος του εκπαιδευτικού συστήματος της χώρας μας και, μαζί με τις άλλες βαθμίδες, συναποτελούν τον εκπαιδευτικό οργανισμό που λειτουργεί έχοντας ως απώτερο στόχο τη σωστή διαπαιδαγώγηση και μόρφωση των μαθητών.

Η Εκπαίδευση στην Ελλάδα κατοχυρώνεται Συνταγματικά ως δωρεάν εκπαίδευση και φορέας διαχείρισής της έχει τεθεί – στο μεγαλύτερο μέρος της το δημόσιο κράτος, τουλάχιστον τυπικά. Πρόκειται δηλαδή για παροχή υπηρεσιών, και στη συγκεκριμένη περίπτωση για μεταβίβαση γνώσεων και διαπαιδαγώγηση των μαθητών. Οι τελευταίοι θα μπορούν να χαρακτηρισθούν ως «πελάτες» καθώς είναι οι αποδέκτες της λειτουργίας των σχολείων. Ο όρος «δημόσιος» σημαίνει «μη κερδοσκοπικός», επομένως το σχολείο ως φορέας δημόσιος λειτουργεί χωρίς οι γονείς να υποχρεώνονται να πληρώνουν μηνιαία συνδρομή για τη φοίτηση των παιδιών τους καθώς επίσης και το σύνολο σχεδόν των σχολικών βιβλίων παρέχεται δωρεάν στους μαθητές και στην πρωτοβάθμιας και τη δευτεροβάθμια εκπαίδευση (Α΄ και Β΄ κύκλο).

Εφόσον λοιπόν πρόκειται για μία διοίκηση μη οικονομική, οδηγούμαστε στο συμπέρασμα ότι και η είσοδος των μαθητών στα Ανώτερα και Τεχνολογικά Εκπαιδευτικά Ιδρύματα (Α.Ε.Ι. – Τ.Ε.Ι.) γίνεται με τρόπο μη κερδοσκοπικό ως προς τη συμμετοχή τόσο της παρακολούθησης της διδασκαλίας των μαθημάτων που απαιτούνται για τις Πανελλήνιες Εξετάσεις, όσο και της συμμετοχής στις εξετάσεις που διεξάγονται λίγο πριν τη λήξη κάθε σχολικού έτους. Βέβαια, η πραγματικότητα διαφέρει έντονα, καθώς ο θεσμός της φροντιστηριακής διδασκαλίας «ανθεί», εις βάρος της τσέπης των γονέων. Πρόκειται για την ονομαζόμενη παραπαιδεία, της οποίας η λειτουργία δεν καταστέλλεται από κρατικούς φορείς και ανάγει την δωρεάν παιδεία στη

σφαίρα της εικονικής πραγματικότητας. Η φροντιστηριακή διδασκαλία ενισχύεται ακόμη περισσότερο από το γεγονός ότι οι απαιτήσεις της σύγχρονης ζωής έχουν τόσο πολύ διογκωθεί, ώστε πλέον θεωρείται απαραίτητο το πτυχίο από κάποιο Ανώτερο ή Τεχνολογικό Ίδρυμα της χώρας, για να έχει ο έφηβος δυνατότητες για μελλοντική επαγγελματική αποκατάσταση.

5.2. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Σύμφωνα με κοινή Υπουργική Απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Οικονομικών και Παιδείας, ο τρόπος και η διαδικασία πραγματοποίησης, δικαιολόγησης και ελέγχου των πάσης φύσεων εσόδων και εξόδων γίνεται από τις Σχολικές Επιτροπές.

Ας διευκρινίσουμε στο σημείο αυτό, τι σημαίνει ετήσια έσοδα και έξοδα των Σχολικών Επιτροπών. Ετήσια έσοδα των Σχολικών Επιτροπών είναι οι εισπράξεις που πραγματοποιούνται κατά τη διάρκεια του ημερολογιακού έτους, ανεξάρτητα από το χρόνο κατά τον οποίο δημιουργήθηκε το προς είσπραξη δικαίωμα. Αντίστοιχα, ετήσια έξοδα των Σχολικών Επιτροπών είναι οι πληρωμές που πραγματοποιούνται κατά τη διάρκεια του ημερολογιακού έτους, ανεξάρτητα από το χρόνο κατά τον οποίο δημιουργήθηκε η προς πληρωμή υποχρέωση.

5.2.1. Έσοδα Σχολικής Επιτροπής

Τα έσοδα των Σχολικών Επιτροπών προέρχονται:

- 1) Από τις επιχορηγήσεις των δήμων ή κοινοτήτων, σύμφωνα με νομοθετικές διατάξεις. Από τον προϋπολογισμό δημοσίων επενδύσεων του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, κρατείται ένα μέρος για την επισκευή και τη συντήρηση των σχολικών κτηρίων. Η κατανομή των υπουργικών πιστώσεων στις Νομαρχίες γίνεται με απόφαση του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, ενώ η κατανομή στις σχολικές επιτροπές των καθορισμένων, για τους προαναφερόμενους λόγους, ποσών γίνεται έπειτα από εισήγηση της οικείας δημοτικής ή κοινοτικής επιτροπής παιδείας και απόφαση του

οικείου οργανισμού τοπικής αυτοδιοίκησης. Επίσης, με αποφάσεις του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων μπορεί να γίνει επιχορήγηση των ελληνικών σχολείων του εξωτερικού για την αντιμετώπιση των δαπανών επισκευής και συντήρησής τους. Οι επιχορηγήσεις αυτές καταβάλλονται σε τοπικό νόμισμα, σε τριμελείς εφορευτικές επιτροπές. Τις επιτροπές αυτές συγκροτούν ημεδαποί ή ομογενείς που ορίζονται με αποφάσεις του Υπουργείου Εθν. Παιδείας και Θρησκευμάτων ή της κατά τόπου Ελληνικής Προξενικής ή Διπλωματικής Αρχής.

- 2) Από προσόδους της σχολικής περιουσίας. Τα έσοδα αυτά χρησιμοποιούνται κυρίως για λειτουργικές δαπάνες του σχολικού χώρου, μικροσυντηρήσεις και μικροεπισκευές που δεν απαιτούν μεγάλα ποσά από τις επιχορηγήσεις που προαναφέραμε.
- 3) Από εκποιήσεις περιουσιακών στοιχείων.
- 4) Από εισφορές, δωρεές, κληρονομίες και κληροδοσίες.
- 5) Από κάθε άλλη νόμιμη πηγή.

5.2.2. Είσπραξη επιχορηγήσεων – αποδοχή δωρεών

Επιχορήγηση σημαίνει τη χορήγηση ενός ποσού στη Σχολική Επιτροπή από οποιαδήποτε νόμιμη πηγή. Εισπράττεται από τον Πρόεδρο της Σχολικής Επιτροπής ή το άτομο που έχει προηγουμένως εξουσιοδοτηθεί, και μέσα σε πέντε (5) μέρες από την είσπραξή της το ποσό κατατίθεται στο βιβλιάριο των καταθέσεων. Ως πρώτη επιχορήγηση του έτους θεωρείται το υπόλοιπο του προηγούμενου οικονομικού έτους. Για κάθε επιχορήγηση, ακόμη και για το υπόλοιπο του προηγούμενου έτους και για τους τόκους από τις καταθέσεις εκδίδεται απόδειξη από το Μπλοκ Διπλοτύπου Απόδειξης Είσπραξης και αμέσως γίνεται η καταχώρησή της ως έσοδο στο βιβλίο εσόδων – εξόδων (ταμείου). Η πρώτη απόδειξη εκδίδεται και η πρώτη εγγραφή στο βιβλίο ταμείου γίνεται για το υπόλοιπο του προηγούμενου οικονομικού έτους. Τελικά, ο αριθμός των αποδείξεων είσπραξης που εκδόθηκαν και των εγγράφων στην στήλη εσόδων στο βιβλίο είναι ο ίδιος⁹.

⁹ Κώτσης, Εκπαιδευτική Νομοθεσία, σελ. 520

5.2.3. Είσπραξη επιχορηγήσεων μέσω δήμου ή κοινότητας

Πρόκειται για τις επιχορηγήσεις που διατίθεται στο σχολείο με δύο τρόπους: είτε απευθείας από το δήμο ή την κοινότητα, είτε μέσω του Δημόσιου Ταμείου της περιοχής. Για τη διευκόλυνση της διαδικασίας, καταθέτουν σε όποια από τις δύο προαναφερόμενες υπηρεσίες δίνει την επιχορήγηση τα έξης:

α) έγγραφο από το δήμαρχο ή τον κοινοτάρχη με το οποίο ορίστηκε η Σχολική Επιτροπή που θα διαχειριστεί το ποσό και αντίγραφο του ΦΕΚ όπου δημοσιεύτηκε η σύσταση της συγκεκριμένης επιτροπής.

β) Πράξη – απόφαση της Σχολικής Επιτροπής, με την οποία αυτή συγκροτήθηκε σε σώμα.

Σ' αυτήν θα περιλαμβάνεται και το όνομα του ατόμου που εξουσιοδοτήθηκε για τις εισπράξεις και τις αναλήψεις.

Για κάθε είσπραξη που γίνεται, θα κατατίθεται η απόδειξη είσπραξης από το Μπλοκ Διπλότυπων Αποδείξεων Είσπραξης που θα φέρει τη σφραγίδα του Προέδρου της Σχολικής Επιτροπής, καθώς επίσης την υπογραφή του Προέδρου και του εξουσιοδότηση. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει εξουσιοδότηση μέλους υπεύθυνου για την οικονομική διαχείριση και ο Πρόεδρος αδυνατεί να εισπράξει την επιχορήγηση, απαιτείται ειδική εξουσιοδότηση του Προέδρου προς ένα μέλος της Σχ. Επιτροπής για να μπορέσει να εισπράξει τη συγκεκριμένη επιχορήγηση.

5.3. ΕΞΟΔΑ – ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Όλες οι πληρωμές γίνονται από τον Πρόεδρο της Σχ. Επιτροπής ή το εξουσιοδοτημένο μέλος και για την πραγματοποίησή της απαιτείται αποδεικτικό έγγραφο. Για τις αποδείξεις που εκδίδονται από το Μπλοκ Διπλότυπων Αποδείξεων Πληρωμής, καθώς και για τις αποδείξεις των προμηθευτών ή όσων προσφέρουν υπηρεσίες δεν είναι διάτρητες παρακρατείτε χαρτόσημο 3,6%. Το χαρτόσημο αυτό κρατείται από τον υπεύθυνο και ο αποδίδεται στη συνέχεια συγκεντρωτικά.

Κρατήσεις δαπανών μπορούμε να έχουμε με τη μορφή παρακράτησης φόρου στο εισόδημα από μικρές επιχειρήσεις. Τέτοιες επιχειρήσεις είναι αυτές που εφοδιάζουν και παρέχουν στη σχολική μονάδα υγρά καύσιμα, ηλεκτρικό ρεύμα. Τηλεφωνικές συνδιαλέξεις, τηλεγραφήματα, φωταέριο, νερό. Στο σημείο αυτό, χρειάζεται να διευκρινίσουμε πως ο όρος κρατήσεις είναι συμβατικός και τον χρησιμοποιούμε για διευκόλυνση. Επιπλέον, γίνεται παρακράτηση και απόδοση του φόρου (κρατήσεων), για όλες τις δαπάνες που αντιστοιχούν σε προμήθειες ή υπηρεσίες που απαιτούν, ανεξάρτητα από το ποσό, κατάρτισης σύμβασης. Επίσης γίνεται για τις δαπάνες (τιμολόγια ή αποδείξεις) που υπερβαίνουν περίπου τα 150€ καθαρό ποσό. Γίνονται τέλος κρατήσεις για την καθαρίστρια, για την καταχώριση τιμολογίων και αποδείξεων στο βιβλίο Εσόδων – Εξόδων, για τις αναλήψεις από το Ταμειυτήριο που πραγματοποιούνται από τον Πρόεδρο της Σχολικής Επιτροπής ή το εξουσιοδοτημένο μέλος της. Τέλος, γίνεται κρατήσεις και για ειδικές, περιπτώσεις δαπανών. Το ύψος αυτής της κράτησης καθορίζεται από το Δήμο ή την Κοινότητα.

ΕΠΙΛΟΓΟΣ

Στο εκπόνημα αυτό, επιχειρήσαμε να προσεγγίσουμε ένα τμήμα της τεράστιας εκπαιδευτικής κοινωνίας, τον τομέα της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης πολυπλεύρως. Αφού παρουσιάσαμε γενικά χαρακτηριστικά των σχολείων της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και επισημάνουμε την οργάνωση του σχολικού περιβάλλοντος, μέσω των φορέων διδασκαλίας και συγκρότησης της λειτουργίας των σχολείων, αναφερθήκαμε διεξοδικά στη διοίκηση του σχολείου, στις αρμοδιότητες των διοικητικών φορέων, αλλά και στην διοίκηση της σχολικής τάξης, το οποίο έργο παρουσιάζει πολλές δυσκολίες που όμως μία επιφανειακή και βιαστική ματιά τις προσπερνάει. Παρουσιάσαμε επίσης τον τρόπο λειτουργίας των σχολείων της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, όπως ορίζεται από την ισχύουσα εκπαιδευτική νομοθεσία. Τέλος, για να έχουμε μία σφαιρική εικόνα της δομής, οργάνωσης και διοίκησης του ελληνικού εκπαιδευτικού συστήματος, αναφερθήκαμε και στην οικονομική διάσταση της έννοιας του σχολείου ως δημοσίου φορέα παροχής υπηρεσιών.

Ας επισημάνουμε για μία ακόμη φορά ότι ο σκοπός τόσο της πρωτοβάθμιας όσο και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, που μας απασχόλησε ιδιαίτερα στην ερευνητική αυτή εργασία, είναι να συμβάλει με κάθε δυνατό τρόπο στην ολόπλευρη, αρμονική και ισόρροπη ανάπτυξη των διανοητικών και ψυχοσωματικών δυνάμεων των μαθητών, ώστε να έχουν τη δυνατότητα να εξελιχθούν σε ολοκληρωμένες προσωπικότητες και να συναποτελέσουν μελλοντικά δημιουργικές ανθρώπινες κοινωνίες που θα παρουσιάζουν διαρκή πρόοδο και ευημερία. Στοχεύει η εκπαίδευση στη δημιουργία ελεύθερων, υπεύθυνων πολιτών, στην καλλιέργεια και την αρμονική ανάπτυξη του πνεύματος και του σώματός τους, στην ανακάλυψη και εξέλιξη των ιδιαίτερων δεξιοτήτων και ενδιαφερόντων τους. Επιπλέον, επιδιώκει να αναπτύξουν οι μαθητές δημιουργική και κριτική σκέψη της συλλογικής προσπάθειας και συνεργασίας όχι μόνο με τους συμμαθητές τους αλλά και με τους εκπαιδευτικούς που τους διδάσκουν, ώστε να αναλαμβάνουν πρωτοβουλίες και με την ενεργή και υπεύθυνη συμμετοχή τους να συντελούν

αποφασιστικά στην πρόοδο του κοινωνικού συνόλου και στην ανάπτυξη της χώρας μας.

Γίνεται εύλογα λοιπόν αντιληπτοί ότι η ευθύνη και το έργο της εκπαιδεύσεις είναι τεράστιο και βαρυσήμαντο και πρέπει να εκτελείται με τον πλέον κατάλληλο και αποδοτικό τρόπο. Άλλωστε, δεν πρέπει να ξεχνούμε, πως η εφηβεία στην οποία βρίσκονται οι μαθητές είναι μία πολύ δύσκολη και επίπονη ηλικία, που απαιτεί ιδιαίτερους χειρισμούς και από τους γονείς και από τους εκπαιδευτικούς. Τα παιδιά που βιώνουν την εφηβεία είναι ιδιαίτερα ευαίσθητα «κλειστά», αντιδραστικά χωρίς συχνά λόγο ή αιτία. Συνεπώς, χρειάζονται όχι τον εκπαιδευτικό – αυθεντία αλλά τον εκπαιδευτικό – καθοδηγητή, τον εκπαιδευτικό – σύμβουλο, που δεν θα τους παρέχει αποκλειστικά γνώσεις, αλλά και στήριξη και την πείρα του και τη διάθεσή του να ακούσει, να κατανοήσει. Ο εκπαιδευτικός της σύγχρονης εποχής δεν είναι απλώς διδάσκον αλλά και ψυχολόγος, είναι παιδαγωγός.

Δυστυχώς, παρατηρούμε πως η εκπαίδευση στην Ελλάδα δεν βρίσκεται σε περίοδο άνθισης. Η στήριξη από το κράτος δεν είναι αυτή που θα έπρεπε να είναι καθώς τα κονδύλια που εξασφαλίζονται τις τελευταίες δεκαετίες από τις ελληνικές κυβερνήσεις είναι πενιχρά και δεν μπορούν να διασφαλίσουν – από οργανωτική και τεχνική άποψη – την εκπαιδευτική λειτουργία σ' ολόκληρο τον ελληνικό χώρο.

Επιπροσθέτως, κυρίως τα τελευταία χρόνια, παρατηρείται ένας αναβρασμός στα θέματα της παιδείας και της εκπαίδευσης. Οι συνεχείς αλλαγές στο εκπαιδευτικό σύστημα, η αύξηση της διδακτέας ύλης, η δυσκολίες εισαγωγής στην τριτοβάθμιας εκπαίδευση είναι θέματα που βρίσκονται τον τελευταίο καιρό σε πρώτο πλάνο. Η συζήτηση για την ίδρυση μη κρατικών Πανεπιστημίων και ο κίνδυνος που ελλοχεύει για τη δημόσια δωρεάν Παιδεία τροφοδοτούν συζητήσεις αλλά και έντονες αντιδράσεις που δυσχεραίνουν το έργο των εκπαιδευτικών και εκτείνουν την αβεβαιότητα που βιώνουν οι μαθητές, αλλά και οι φοιτητές, για το μέλλον.

Στις προαναφερόμενες αδυναμίες του εκπαιδευτικού συστήματος, έρχεται να προστεθεί μία ακόμη: η έλλειψη πνευματικού περιεχομένου στη μόρφωση των παιδιών. Υπάρχει έντονος παραγκωνισμός του παιδαγωγικού χαρακτήρα της εκπαίδευσης έναντι του γνωστικού. Όλη η προσπάθεια γίνεται για να εμφυτευθούν κάποιες γνώσεις στο παιδί, που θα το κάνουν ικανό να

ενταχθεί σε αν σύστημα έρευνας ή παραγωγής, για να του δώσουν τα εφόδια μίας προ-επαγγελματικής κατάρτισης, ενώ η ολοκλήρωση της προσωπικότητας του μαθητή, η διάπλαση του σε άνθρωπο σωστό έχει πάρει δευτερεύοντα σημασία ή παραμελείται εντελώς. Οι εκπαιδευτικοί είναι υποχρεωμένοι να διδάξουν το «ξερό» υλικό που ξέρουν ή που προσφέρει ξερά το σχολικό βιβλίο. Αυτό το «ξερό» υλικό προσφέρεται με ένα απρόσωπο τρόπο, που είναι ο μόνος που επιβάλλεται να γνωρίζουν και που οι μαθητές είναι υποχρεωμένοι να δεχθούν *de facto*. Το πρόβλημα αυτό αφορά καταρχήν στην ευθύνη της πολιτείας πάνω στο θέμα της κατάρτισης του καθηγητή, και στο γεγονός ότι η έννοια της κριτικής από το μαθητή προς τον καθηγητή είναι ανύπαρκτη. Ο μαθητής δεν ασκείται στο κρίνειν ούτε στο κρίνεσθαι. Το φαινόμενο αυτό της απρόσωπης εκπαίδευσης – διδασκαλίας παρατηρείται κυρίως στη δευτεροβάθμια εκπαίδευση.

Επιβάλλεται επομένως η άμεση και δραστική εφαρμογή καινοτόμων αλλαγών στο χώρο της εκπαίδευσης, αλλαγών που θα ξεκινήσουν από τη βάση της εκπαίδευσης, από την λειτουργία των νηπιαγωγείων. Κατανοούμε πως, καθώς όλοι οι οργανισμοί είναι «εν δυνάμει» συντηρητικοί, και επομένως ικανοί να αντισταθούν μέχρι τελικής πτώσης για να παραμείνουν οι ίδιοι, και το σχολείο, που είναι ένας ζωντανός οργανισμός, δυσκολεύεται να προσαρμοστεί στις αλλαγές που όμως είναι απαραίτητες να πραγματοποιηθούν. Ακόμη και οργανωτικά, το εκπαιδευτικό σύστημα οφείλει να εξελιχθεί, να βελτιωθεί ως προς την ποιότητα που προσφέρει στην επαγγελματική ζωή των ατόμων, τη λειτουργία και την απόδοση του οργανισμού με άμεση ή έμμεση επίδραση στα εκπαιδευτικά ζητήματα. Απαραίτητη συνεπώς κρίνεται η δραστηριοποίηση του έθνους και αφύπνιση των πολιτικών ηγεσιών για μία δημιουργική και ανταγωνιστική παιδεία στα διευρυμένα πλαίσια της Ευρώπης, η οποία μπορεί να επιτευχθεί, ξεκινώντας έναν γόνιμο, υγιή και συλλογικό διάλογο μεταξύ των εμπλεκομένων στο ελληνικό εκπαιδευτικό σύστημα, και στις συνέχειες, θεσπίζοντας και εφαρμόζοντας καινοτόμες αλλαγές.

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

1. Δρ. Καμπουρίδης Γεώργιος, Οργάνωση και Διοίκηση Σχολικών Μονάδων, εκδόσεις «Κλειδάριθμός», Αθήνα 2002.
2. Κώτσης Κων/νος, Εκπαιδευτική Νομοθεσία, εκδόσεις «Δημ. Κλειδάς και ΣΙΑ Ε.Ε.», Αθήνα 1996.
3. Κώτσης Κων/νος, Νομοθεσία για τη διοίκηση και λειτουργία της εκπαίδευσης, εκδόσεις «Δημ. Κλειδάς και ΣΙΑ Ε.Ε.», Αθήνα 1996.
4. Πουλής Παναγιώτης, Η οργάνωση της Εθνικής Παιδείας, εκδόσεις Αντ. Ν. Σάκκουλα, Αθήνα – Κομοτηνή 1996.
5. Ζωή Παπαναούμ – Παρασκευή Χατζηπαναγιώτου, Η Διεύθυνση της Σχολικής Μονάδας: Τάσεις και Πρακτικές, Πρακτικά Ημερίδας, Θεσ/νίκη 2003.
6. Σαΐτης Αθ. Χρίστος, Η Λειτουργία του Σχολίου μέσα από τις Αποφάσεις του Συλλόγου Διδασκόντων, Αθήνα 2001.
7. David Fontana, Ο Εκπαιδευτικός στην τάξη, εκδόσεις Σαββάλας, Αθήνα 1996.
8. Ιστοσελίδα Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων – www.ypepth.gr.