

# EDC/HRE ΓΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΤΕΣ



**Ενημέρωση**

Τι και γιατί;

**Προετοιμασία**

Ενισχύοντας τη  
διαφάνεια

**Δράση**

Σαφής και  
ακριβής

**ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ**



## ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

### Επικοινωνία

Στον σύγχρονο κόσμο είναι ευρέως αποδεκτό ότι η επικοινωνία είναι το κλειδί για μία ζωντανή, λειτουργική κοινότητα. Οι αποτελεσματικοί δίαυλοι επικοινωνίας μπορούν να υποστηρίξουν και να ενισχύσουν την αμοιβαία κατανόηση, την ισότητα και τον σεβασμό των ανθρώπινων και δημοκρατικών αξιών.

Στο πλαίσιο της σχολικής κοινότητας, οι διευθυντές των σχολείων διαδραματίζουν κεντρικό ρόλο σε αυτό στο θέμα της επικοινωνίας. Επομένως, θα πρέπει να γνωρίζουν το πρώτο επονομαζόμενο αξίωμα από τον Paul Watzlawick που θεωρεί ότι «Δεν μπορεί κανείς να μην επικοινωνεί». Ό,τι κι αν κάνουν οι διευθυντές, τα άτομα γύρω τους το κατανοούν και το ερμηνεύουν ως μήνυμα, είτε το έχουν διατυπώσει είτε όχι. Ακόμα κι αν ένας διευθυντής αποφεύγει να στείλει ένα μήνυμα, π.χ. παραμένοντας σιωπηλός σε μία συνεδρίαση, οι υπόλοιποι θα ερμηνεύσουν αυτή τη στάση. Οι άνθρωποι αντιλαμβάνονται και αναλύουν τις εκφράσεις του προσώπου, τις χειρονομίες και τη γλώσσα του σώματος ως μορφές επικοινωνίας. Ως διευθυντής του σχολείου, είστε υπεύθυνος για μία εκπαιδευτική κοινότητα στην οποία μπορούν να διδαχθούν και να ασκηθούν δημοκρατικές αξίες και μορφές συμμετοχής. Ο τρόπος που εσείς επικοινωνείτε και μεταδίδετε λεκτικά ή μη λεκτικά μηνύματα κάνει τη διαφορά. Η αποτελεσματική επικοινωνία μπορεί να διευκολύνει τη μάθηση, να βοηθήσει τους μαθητές να επιτύχουν τους στόχους τους και να αυξήσει τις ευκαιρίες για διευρυμένη μάθηση. Ενισχύει τη σχέση μεταξύ των μαθητών και των εκπαιδευτικών και δημιουργεί γενικά μια θετική εμπειρία. Οι άνθρωποι θέλουν να ακουστούν. Αν ένας ενήλικας δείχνει ενδιαφέρον για τις απόψεις των μαθητών, συμβάλλει στην αύξηση της αυτοεκτίμησης και αυτοπεποίθησής τους καθώς εκείνοι θα αισθάνονται ότι οι άλλοι εκτιμούν τις σκέψεις και τις ιδέες τους. Ένας μαθητής με αυτοπεποίθηση είναι πιθανότερο να εκφράσει τη γνώμη του στην τάξη. Η ευρύτερη συμμετοχή των μαθητών στην τάξη θα βελτιώσει τη μάθηση και θα επηρεάσει θετικά την επικοινωνία μέσα στην ομάδα και στο σχολείο.

### Το επίκεντρο αυτής της ενότητας

Η διοίκηση σε μία δημοκρατική σχολική κοινότητα, όπως και η διδασκαλία, εξαρτάται σε ένα σημαντικό βαθμό από την επικοινωνία. Συνεπώς, ο τρόπος που επικοινωνεί ο διευθυντής είναι ζωτικής σημασίας για όλους. Η επικοινωνιακή

συμπεριφορά του μπορεί να ενισχύσει ή να εμποδίσει τη διαφάνεια στα σχολικά θέματα. Η διαφάνεια στη διοίκηση αποτελεί προϋπόθεση για την ικανότητα της σχολικής κοινότητας να ταυτίζεται με το σχολείο, να μοιράζεται τις ευθύνες και να συμμετέχει στη λήψη αποφάσεων.

Αυτό το κεφάλαιο εστιάζει στην επικοινωνία του σχολικού διευθυντή μέσα σε επίσημα πλαίσια, π.χ. στον σύλλογο διδασκόντων ή κατά την επεξεργασία και διανομή ενός σχολικού ενημερωτικού δελτίου σε ενδιαφερόμενους εντός και εκτός της σχολικής κοινότητας. Δεν ασχολείται με την επικοινωνιακή διαδικασία γενικά ή την επικοινωνιακή συμπεριφορά των εκπαιδευτικών, των μαθητών, των γονέων ή άλλων φορέων, ούτε εξετάζει τις ανεπίσημες καθημερινές επικοινωνιακές καταστάσεις στο σχολείο, π.χ. στο διάδρομο ή κατά τη διάρκεια των διαλειμμάτων – όσο σημαντικές και να είναι.

Με τον περιορισμό του αντικειμένου και της πολυπλοκότητας της ενότητας, σκοπεύουμε να την καταστήσουμε όσο το δυνατόν πιο αποτελεσματική και φιλική προς τον χρήστη. Στη συνέχεια, εξετάζουμε τις δυνατότητες και τα εργαλεία που στηρίζουν εσάς, τον διευθυντή, προκειμένου να ανταποκριθείτε στις επίσημες επαγγελματικές απαιτήσεις της θέσης σας, όταν επικοινωνείτε με τη σχολική κοινότητα και εξωτερικούς φορείς. Μέσα από τα λεγόμενά σας και την επιλογή των μέσων και των διαύλων επικοινωνίας, μπορείτε να λειτουργήσετε ως πρότυπο για τους μαθητές σας και να ενισχύσετε τη μάθησή τους και το πώς βιώνουν τη δημοκρατία στη σχολική ζωή.

## Ικανότητες

Ο στόχος αυτού του κεφαλαίου είναι να ενισχύσει εκείνες τις ικανότητες που υποστηρίζουν το έργο σας ως διευθυντή και να σας βοηθήσει να μετατρέψετε το σχολείο σας σε μία δημοκρατική κοινότητα. Το Συμβούλιο της Ευρώπης έχει περιγράψει αυτές τις ικανότητες στο [Ικανότητες για δημοκρατική κουλτούρα](#) (2016). Διαθέσιμο προς λήψη σε διάφορες ευρωπαϊκές γλώσσες. Η σύγχρονη δημοκρατία δεν βασίζεται μόνο σε ένα θεσμικό πλαίσιο, π.χ. στους νόμους για την διεξαγωγή εκλογών, αλλά και στις κοινές αξίες και στάσεις των πολιτών και των μελών της κοινότητας, στις δεξιότητές τους, π.χ. στην επικοινωνία και αλληλεπίδραση με τους άλλους, και στη γνώση και κατανόηση των ρόλων τους. Μέσω της επικοινωνιακής σας συμπεριφοράς ως διευθυντής του σχολείου, μπορείτε να δώσετε την ευκαιρία στους μαθητές του σχολείου σας να αποκτήσουν τις ικανότητες που είναι απαραίτητες για την ανάπτυξη της δημοκρατίας στη χώρα σας.

### Σεβασμός (σελ.12, 39 f.)

Το μοντέλο ικανοτήτων του Συμβουλίου της Ευρώπης περιλαμβάνει τον σεβασμό ως στάση, ορίζοντάς τον ως την αποδοχή της “εγγενούς αξιοπρέπειας και της ισότητας όλων των ανθρώπων” και των ιδιαίτερων τρόπων συμπεριφοράς, των αναγκών και των ενδιαφερόντων τους. Ο σεβασμός είναι κάτι περισσότερο από την ανεκτικότητα, η οποία ουσιαστικά σημαίνει να ανέχεσαι τα πάντα. Ο σεβασμός επιτρέπει σ’ένα άτομο να διατηρεί μία κριτική απόσταση και τελειώνει όταν έρχεται κανείς αντιμέτωπος με ανθρώπους που για παράδειγμα υποστηρίζουν τη βία, τον ρατσισμό ή τον σεξισμό και συνεπώς στερούν τον σεβασμό προς τους άλλους. Μία στάση σεβασμού είναι απαραίτητη για μία δημοκρατική κοινότητα στο σχολείο ή σε εθνικό επίπεδο· διευκολύνει την ανοιχτή και δημοκρατική αλληλεπίδραση με τους άλλους ανθρώπους και αποτελεί προϋπόθεση για την εποικοδομητική επικοινωνία στο σχολείο. Δείχνοντας σεβασμό προς κάθε μέλος της σχολικής κοινότητας, δίνετε το παράδειγμα στους μαθητές σας και στα μέλη του προσωπικού.

### Επικοινωνιακές δεξιότητες (σελ. 14, 48 f.)

Ο στόχος αυτής της ενότητας είναι να εξασκήσετε τις επικοινωνιακές σας δεξιότητες. Σύμφωνα με το μοντέλο ικανοτήτων, “η δυνατότητα να επικοινωνούμε με σαφήνεια σε μια ποικιλία καταστάσεων –αυτό περιλαμβάνει την έκφραση των πεποιθήσεων, των απόψεων, των ενδιαφερόντων και των αναγκών μας, εξηγώντας και διασαφηνίζοντας ιδέες, υπερασπίζοντας, προωθώντας, υποστηρίζοντας, συζητώντας, επιχειρηματολογώντας, εξετάζοντας, πείθοντας και διαπραγματευόμενοι (...) η δυνατότητα να εκφραστούμε με αυτοπεποίθηση και χωρίς επιθετικότητα (...) και να εκφράσουμε (...) μία διαφωνία με ένα άλλο άτομο με τρόπο που σέβεται την αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα του εν λόγω ατόμου”.

Είναι σαφές ότι οι επικοινωνιακές δεξιότητες όχι μόνο βελτιώνουν το έργο του σχολικού διευθυντή, αλλά δίνουν τη δυνατότητα επίσης στους μαθητές και στο προσωπικό να συμμετέχουν σε μία δημοκρατική σχολική κοινότητα.

### Γνώση και κριτική κατανόηση γλώσσας και επικοινωνίας (σελ.14, 51 f.)

Εκτός από το να είμαστε σε θέση να επικοινωνούμε πιο αποτελεσματικά, είναι σημαντικό να γνωρίζουμε γιατί και για ποιο λόγο επιλέγουμε ένα συγκεκριμένο σπιλ, τρόπο ή κανάλι επικοινωνίας. Ίσως τότε καταλάβουμε “τις κοινωνικές επιπτώσεις και συνέπειες σε άλλους, των διαφορετικών μορφών επικοινωνίας”, και πώς μπορούν να ενθαρρύνουν την ανοιχτή στάση, την πρόθεση για συνεργασία και να βοηθήσουν στην επίλυση και όχι στην ένταση των συγκρούσεων.

## ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ

### Η επικοινωνία σε ένα δημοκρατικό περιβάλλον

Το σημαντικότερο στοιχείο της επικοινωνίας σε ένα δημοκρατικό πλαίσιο είναι η διαφάνεια, ιδιαίτερα στην επίσημη επικοινωνία. Η σύγχρονη δημοκρατία απαιτεί τόσο ανάληψη ευθυνών όσο και διαφάνεια. Συνεπώς, οι διαδικασίες επικοινωνίας που μόνιμα αποκλείουν ορισμένα μέλη ή ομάδες της σχολικής κοινότητας είναι εντελώς αντιδημοκρατικές.

Είτε προετοιμάζεστε για ένα σχολικό συμβούλιο, γράφετε μία ανακοίνωση ή δελτίο τύπου για μία σχολική εκδήλωση, ζητάτε από τους γονείς να μιλήσετε για κάτι που σας ανησυχεί είτε προσπαθείτε να λάβετε διευκρινίσεις σχετικά με μία νέα νομοθετική ρύθμιση, υπάρχουν πάντα πολλοί τρόποι επικοινωνίας με τα διάφορα ακροατήρια του σχολείου σας (μαθητές, εκπαιδευτικούς, γονείς κ.ά.). Ως διευθυντής, εσείς αποφασίζετε πόση διαφάνεια είναι επαρκής στην θεσμική επικοινωνία και κατά πόσο αυτή υποστηρίζει μία συμμετοχική προσέγγιση στο σχολείο σας ή ενισχύει την εξουσία των λίγων.

Σε αυτήν την ενότητα θα βρείτε μερικούς βασικούς τρόπους για να αναπτύξετε τις δεξιότητες επικοινωνίας με τη σχολική κοινότητα έχοντας πάντα υπόψη ότι το σχολείο σας είναι μία μικρο-κοινωνία.

### Η σημασία της επικοινωνίας με τη σχολική κοινότητα και τους εμπλεκόμενους φορείς



Με τον όρο επικοινωνία, σε αυτό το πλαίσιο, αναφερόμαστε στην ανάγκη να στέλνουμε μηνύματα και πληροφορίες σε συγκεκριμένους αποδέκτες. Επομένως, ως σχολικός διευθυντής χρειάζεται να ξετάσετε προσεκτικά τόσο την σταθερή «δομή» των μηνυμάτων σας, όσο και το συγκεκριμένο κοινό-στόχο και τα κανάλια επικοινωνίας που θα χρησιμοποιήσετε. Είναι σημαντικό να συνειδητοποιήσετε ότι υπάρχουν διαφορετικά είδη μηνυμάτων, που απευθύνονται σε διαφορετικά είδη ακροατηρίων μέσω διαφορετικών διαύλων επικοινωνίας.

Για παράδειγμα, κάνετε μία προφορική συζήτηση με το προσωπικό για ένα θέμα της καθημερινότητας, οργανώνετε με τέτοιο τρόπο την αίθουσα για να στείλετε ένα μη λεκτικό μήνυμα ότι θα λάβει χώρα ένα ιδιαίτερο γεγονός, ενώ γράφετε ένα δελτίο τύπου για να ανακοινώσετε στο κοινό ένα σημαντικό επίτευγμα των μαθητών.

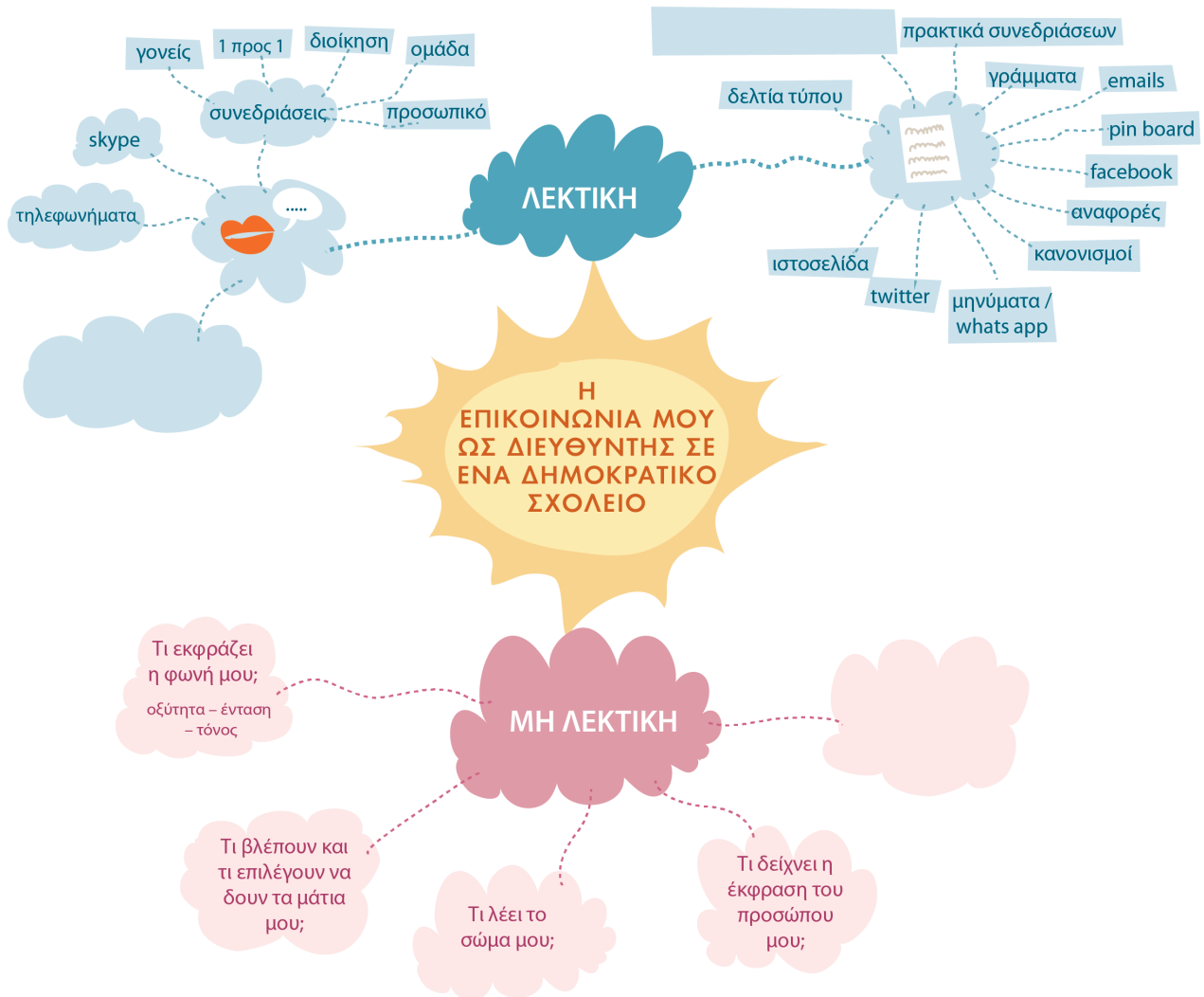
Τόσο η λεκτική όσο και η μη λεκτική και η γραπτή επικοινωνία χρησιμοποιούνται για να μεταβιβάσουν μηνύματα. Ωστόσο, η ανάγκη διατύπωσης ενός σαφούς και συνεκτικού μηνύματος το οποίο μπορούν να κατανοήσουν και να αποκωδικοποιήσουν όλα τα ακροατήρια, θα πρέπει να είναι η πρώτη σας προτεραιότητα.

Η ανάπτυξη των επικοινωνιακών δεξιοτήτων είναι πολύ σημαντική στην εκπαίδευση. Οι διευθυντές, οι εκπαιδευτικοί και οι διοικητικοί υπάλληλοι επικοινωνούν συνεχώς με τους μαθητές, τους γονείς, τους συναδέλφους, τα ιδρύματα, τους συλλόγους, τις οργανώσεις, τις δημοτικές αρχές και άλλους φορείς. Αν και είναι απαραίτητο τα σχολεία να επικεντρώνονται στα καθημερινά διοικητικά προβλήματα ή στη βελτίωση της διδασκαλίας, της εφαρμογής του αναλυτικού προγράμματος, στις αξιολογήσεις, ή στην ασφάλεια των μαθητών, θα μπορούσαν επίσης να επωφεληθούν εστιάζοντας στο πόσο καλά επικοινωνούν οι διευθυντές και οι εκπαιδευτικοί τους.

Η επικοινωνία είναι μία πολύπλοκη διαδικασία χωρίς μοναδικές ή απλές απαντήσεις. Καθώς προσπαθείτε να καθιερώσετε πιο αποτελεσματικές επικοινωνιακές διαδικασίες μέσα στο σχολικό περιβάλλον, μπορείτε να είστε σίγουροι ότι οι ενέργειες και οι δηλώσεις σας γίνονται κατανοητές από τους ανθρώπους και τους θεσμούς με τους οποίους επιθυμείτε να επικοινωνείτε αποτελεσματικά

**ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ**

**Μορφές επικοινωνίας**



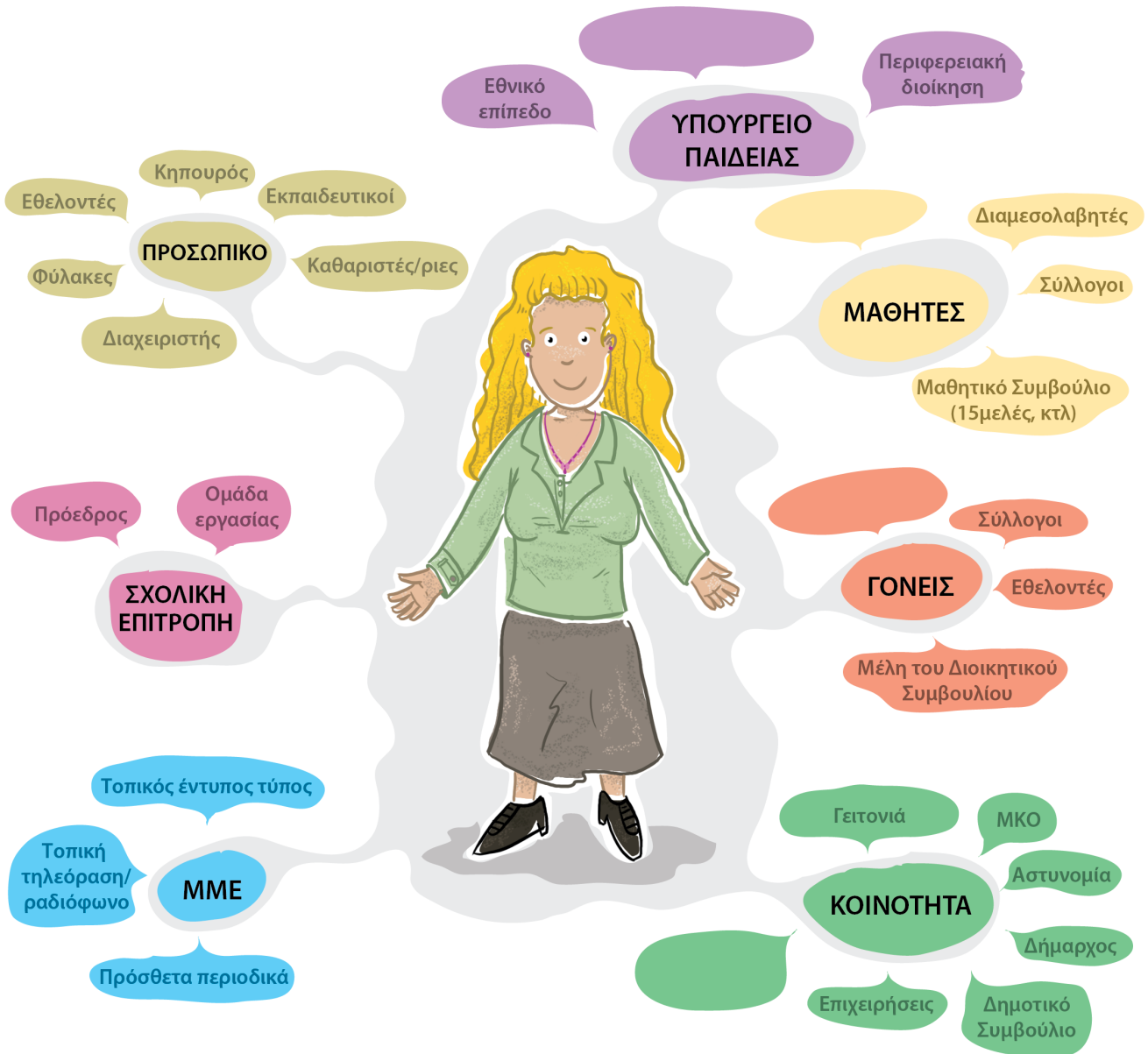
**Ποιο είναι ΤΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΚΟ ΜΟΥ ΠΡΟΦΙΛ;  
 Τι ΑΠΕΧΘΑΝΟΜΑΙ ΠΕΡΙΣΣΟΤΕΡΟ;  
 Τι ΜΟΥ ΑΡΕΣΕΙ ΠΕΡΙΣΣΟΤΕΡΟ;  
 Τι ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΩ ΠΕΡΙΣΣΟΤΕΡΟ;**



ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ

Ακροατήρια

# Τα ακροατήρια της επικοινωνίας μου



Με ποιον μου αρέσει περισσότερο να επικοινωνώ;  
 Με ποιον ξεχνάω να επικοινωνήσω;  
 Ποιες ομάδες ή άτομα αποφεύγω στην επικοινωνία μου;

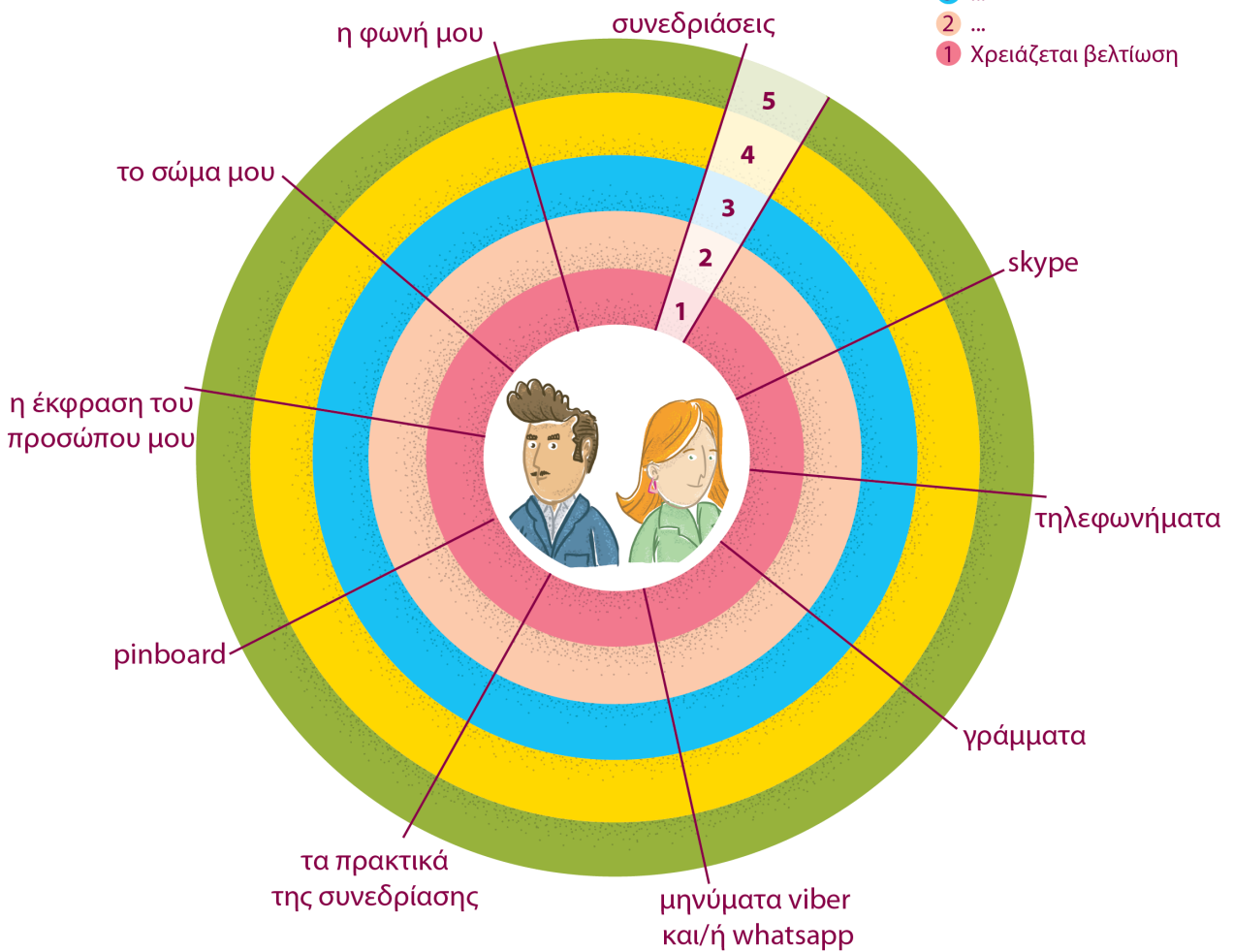
ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ

Το επικοινωνιακό μου προφίλ

# Το επικοινωνιακό μου προφίλ

Ημερομηνία ανάλυσης:  /  /

- 5 Συχνά, πολύ θετικό
- 4 ...
- 3 ...
- 2 ...
- 1 Χρειάζεται βελτίωση



Σύντομα σχόλια

---



---



---

**ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ****Σκέψεις για ένα ενημερωτικό δελτίο (newsletter)****Πλεονεκτήματα:**

**Προσαρμοσμένες πληροφορίες.** Μπορείτε να ελέγξετε πώς θα μοιάζει το ενημερωτικό σας δελτίο (newsletter), αλλά μπορείτε επίσης να προσαρμόσετε το περιεχόμενο, την εμφάνιση και την κυκλοφορία του έτσι ώστε να δίνει μόνο συγκεκριμένες πληροφορίες ανάλογα την ομάδα, π.χ. στο προσωπικό, στο διοικητικό συμβούλιο, στους γονείς, σε όλους.

**Μειονεκτήματα:**

**Υπερβολικά πολλά e-mail.** Οι άνθρωποι κατακλύζονται με e-mail από όλους και κάθε στιγμή. Είναι πιθανό να παραβλέψουν μερικά e-mail που δεν είναι πρώτη προτεραιότητα, ειδικά αν ο παραλήπτης λαμβάνει πολλά από αυτά. Δυστυχώς, το e-Newsletter σας μπορεί να είναι ένα από αυτά τα email που παραβλέπονται.

Αν αποφασίσετε να προχωρήσετε με τη δημιουργία του, ενημερωθείτε για τον τρόπο που οι γονείς και η τοπική κοινότητα επιθυμούν να λαμβάνουν νέα σχετικά με το σχολείο και τις εκδηλώσεις του προσφέροντάς τους μία σειρά επιλογών.

Τα ενημερωτικά δελτία (newsletter) της σχολικής κοινότητας θα πρέπει να παρέχουν τα μέσα για ενημέρωση, ενθάρρυνση, εκπαίδευση και συλλογή λύσεων και ιδεών. Αποφασίστε πώς θέλετε την ισορροπία μεταξύ των τεσσάρων αυτών στόχων σε κάθε ενημερωτικό δελτίο.

Για να εξασφαλίσετε ότι το κοινό που επιθυμείτε διαβάζει τα νέα σας, είναι καλύτερα να είστε σύντομοι, να μένετε στο θέμα και να προσαρμόζετε το μήνυμα, λαμβάνοντας υπόψη την ποσότητα των πληροφοριών που κατακλύζουν τους ανθρώπους σήμερα.

- Οι άνθρωποι έχουν γίνει πολύ επιλεκτικοί καταναλωτές πληροφοριών.
- Βεβαιωθείτε ότι το ενημερωτικό δελτίο παρέχει τα μέσα για να μεταφέρει σημαντικά μηνύματα σχετικά με το όραμα, τις αξίες, τις στρατηγικές και τα προγράμματα του σχολείου σας.
- Φροντίστε τα μηνύματα σας να συμβαδίζουν με τις βασικές διοικητικές σας δραστηριότητες: παρακολούθηση αλλαγής, καθοδηγούμενη μάθηση και επίλυση προβλημάτων.
- Καθιερώστε και τηρήστε ένα τακτικό χρονοδιάγραμμα δημοσιεύσεων.
- Χρησιμοποιήστε ένα πρότυπο για εύκολη προετοιμασία της κάθε έκδοσης.
- Επιστρατεύστε άλλους ως δημοσιογράφους, όπως εθελοντές μαθητές και προσωπικό.
- Η ποιότητα είναι σημαντική, αλλά πρέπει να τηρήσετε τον προϋπολογισμό. Θέστε υψηλά πρότυπα για την ακρίβεια των λεπτομερειών και της γραμματικής, λαμβάνοντας υπόψη ότι στο μήνυμά σας λειτουργείτε ως πρότυπο. Να έχετε έναν ουδέτερο διορθωτή κειμένων.
- Βεβαιωθείτε ότι το σχολείο έχει τη γονική συναίνεση των μαθητών για να χρησιμοποιήσει φωτογραφίες τους.
- Κρατήστε χώρο στο ενημερωτικό δελτίο για να γράψετε εσείς αυτά που επιθυμείτε ή χρειάζεται κατά προτίμηση αρκετές ημέρες πριν την προγραμματισμένη ημερομηνία της δημοσίευσης.
- Βεβαιωθείτε ότι τα ψηφιακά ενημερωτικά δελτία (newsletters) είναι εύκολο να διαβαστούν διαδικτυακά (online) ή να τα κατεβάσουν και να τα ανοίξουν.
- Να θυμάστε ότι έχετε την συνολική ευθύνη για τα ενημερωτικά σας δελτία, γι'αυτό πρέπει να έχετε τον τελευταίο λόγο για το τι περιλαμβάνουν και πώς είναι γραμμένα.



## ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ

### Πώς να γράψετε μία είδηση

Προκειμένου να δημιουργήσετε και να κοινοποιήσετε ένα αποτελεσματικό δελτίο τύπου, είναι σημαντικό να λάβετε υπόψη τα ενδιαφέροντα των παραληπτών και το μήνυμα να είναι όσο το δυνατόν πιο εύκολο και ευχάριστο στην ανάγνωση. Αν προσαρμόζετε το μήνυμα σύμφωνα με τα ενδιαφέροντα των επιδιωκόμενων αναγνώστων, τότε κάνετε καλή δουλειά.

#### Τα σημαντικά πράγματα πρώτα

Πριν δημοσιευθεί ένα άρθρο που στέλνεται σε μία εφημερίδα, μπορεί να διορθωθεί για πλεονάζουσα διατύπωση και ορισμένες πληροφορίες ενδέχεται να περικοπούν, ιδιαίτερα προς το τέλος του κειμένου. Επομένως, η σύνταξη ενός δελτίου τύπου απαιτεί μία επαγωγική προσέγγιση, έτσι ώστε οι σημαντικές πληροφορίες να παραθέτονται στην αρχή. Αυτή η διαδικασία είναι γνωστή ως «ανεστραμμένη πυραμίδα». Η καρδιά του μηνύματος είναι η εισαγωγή του: πρέπει να είναι σύντομη, ενώ παράλληλα να απαντάει στα έξι ερωτήματα (ποιος, τι, γιατί, πώς, πότε, πού) (the five W questions + How).

#### Μεγαλύτερα κείμενα με υπότιτλους

Τα δελτία τύπου έχουν επιτυχία αν ακολουθούν τις δημοσιογραφικές πρακτικές. Αυτές περιλαμβάνουν, για παράδειγμα, υπότιτλους στο κυλιόμενο (scrolling) κείμενο. Προκειμένου να προσαρμοστείτε στις δημοσιογραφικές πρακτικές, πρέπει να γράψετε ένα αντικειμενικό δελτίο τύπου, στο τρίτο πρόσωπο. Θα πρέπει να αποφύγετε την αυτοπροβολή, τους επαίνους και τη διαφήμιση.

#### Δείξτε την αξία των ειδήσεων

Ο σκοπός των μέσων ενημέρωσης είναι να ενημερώσουν το κοινό τους για κάτι καινούριο. Έτσι, αποφύγετε να κατακλύζετε τα μέσα ενημέρωσης με μία πληθώρα μηνυμάτων, αλλά να παρέχετε συγκεκριμένες πληροφορίες αν έχετε πραγματικά κάτι να πείτε. Γράψτε με σαφήνεια και αποφύγετε, αν είναι δυνατόν, ξένες λέξεις και ορολογία. Εντυπωσιάστε με γεγονότα. Προσθέστε απροσδόκητες, ενδιαφέρουσες σκέψεις.

#### Παρουσιάστε σύντομα το σχολείο

Τοποθεσία, μέγεθος, ειδικό προφίλ

#### Αναφέρετε έναν υπεύθυνο επικοινωνίας

Όνομα, επώνυμο

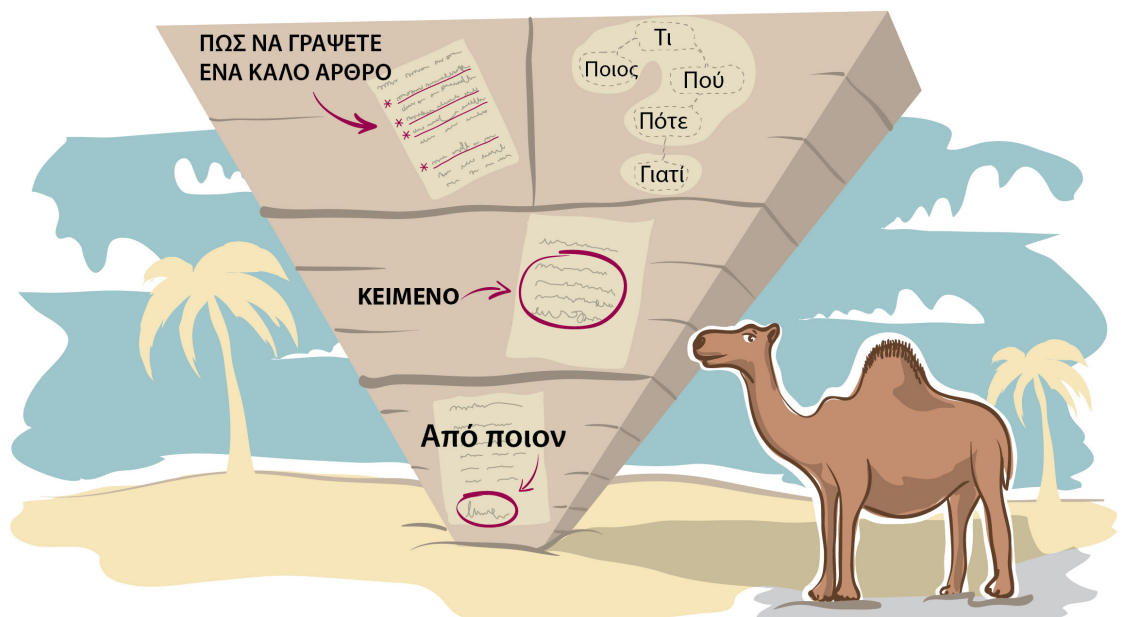
Αρμοδιότητα

Διεύθυνση

Τηλέφωνο

e-mail

ιστοσελίδα



**Το δικό μου κείμενο ειδήσεων – Λίστα ελέγχου για μένα:**

- Είναι το κείμενό μου σαφές και περιεκτικό;
- Είναι το κείμενο των ειδήσεών μου πρωτότυπο, ενημερωτικό και σχετικό με το κοινό μου (ποιο κοινό;)
- Θέτω τον εαυτό μου ως κεντρική πηγή (κοινοποιώντας τις προσωπικές μου απόψεις για ένα επίκαιρο σχετικό γεγονός);
- Παρουσιάζω τη συνάφεια του θέματος – τώρα και στο μέλλον;
- Χρησιμοποίησα παραθέσεις από ανθρώπους που συμμετείχαν στην εκδήλωση;

## ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ

### Μία δημόσια ατζέντα της συνεδρίασης είναι ένα δημοκρατικό στοιχείο διαφάνειας

Το «άνοιγμα» και η διαφάνεια αποτελούν βασικές προϋποθέσεις για την ανάπτυξη της λογοδοσίας και της εμπιστοσύνης, οι οποίες είναι απαραίτητες για τη λειτουργία των δημοκρατικών θεσμών.

Τώρα: θέλετε το σχολείο σας να αποτελεί παράδειγμα ενός τέτοιου δημοκρατικού θεσμού;

Ένας προφανής τρόπος είναι οι συνεδριάσεις σας να χαρακτηρίζονται από διαφάνεια με αυξημένη λογοδοσία για τις αποφάσεις σας. Η προετοιμασία μιας δημόσιας ατζέντας και η σύνταξη και δημοσίευση των πρακτικών είναι βασικά στοιχεία. Μπορείτε να ξεκινήσετε με τη διαδικασία ή να τη βελτιώσετε άμεσα.

Διευκρίνιστε σε όλους ότι αυτός είναι **ΕΝΑΣ ΤΡΟΠΟΣ** να κάνετε το σχολείο σας πιο δημοκρατικό. Ωστόσο, πρέπει να είσαστε σε θέση να δικαιολογήσετε τις αποφάσεις που λαμβάνετε σε μία συνεδρίαση. Διαφάνεια δεν σημαίνει ότι όλοι έχουν λόγο σε κάθε απόφαση. Υπάρχουν καθήκοντα που έχουν ανατεθεί σε εσάς ως διευθυντή του σχολείου. Επιβάλλεται όμως να είστε σαφής και διαφανής σχετικά με τις αποφάσεις σας, ειδικά στις συνεδριάσεις. Γι'αυτό μία ατζέντα παίζει σημαντικό ρόλο!

#### Πέντε Στοιχεία για μία καλή ατζέντα:

1. Δημιουργήστε την **ατζέντα της συνεδρίασης** 3 μέρες νωρίτερα και προωθήστε την μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Μοιράστε ένα αντίγραφο ή αναρτήστε το στο γραφείο των εκπαιδευτικών. Βεβαιωθείτε ότι όλοι γνωρίζουν τι να περιμένουν..
2. Ξεκινήστε με τις **απλές λεπτομέρειες**: Τι ώρα θα πρέπει να ξεκινήσει η συνεδρίαση; Πότε θα τελειώσει; Ποιος θα πρέπει να παρευρεθεί;
3. Είναι σαφείς σε εσάς οι **στόχοι της συνεδρίασης**; Πριν ξεκινήσετε να γράφετε μία ατζέντα, ποιος είναι ο σκοπός σας για αυτή τη συνάντηση; Στη συνέχεια, βάλτε με σειρά προτεραιότητας τη λίστα για να διασφαλίσετε ότι θα επιτευχθούν οι πιο σημαντικοί στόχοι..
4. **Χρόνος ανά θέμα**: Αφήστε το περιεχόμενο να καθορίσει πόσο χρόνο θα διαρκέσει η συζήτηση για κάθε θέμα.
5. Κρατήστε την ατζέντα κάτω από 5 θέματα. Κανένας δεν θέλει να περάσει παραπάνω από δύο ώρες σε μία συνεδρίαση.

Αποφασίστε ποιος θα κρατήσει τα πρακτικά και προετοιμάστε τα με το αντίστοιχο άτομο. Μπορείτε να αποφασίσετε την εναλλαγή του συγκεκριμένου καθήκοντος έτσι ώστε κάθε μέλος του προσωπικού να αναλαμβάνει με τη σειρά του την καταγραφή των πρακτικών.

#### Προγραμματισμός των πρακτικών συνεδρίασης:

- Ημερομηνία και ώρα της συνάντησης
- Ονόματα των συμμετεχόντων και εκείνων που δεν μπόρεσαν να παραστούν
- Αποδοχή ή διορθώσεις/τροποποιήσεις των πρακτικών των προηγούμενων συνεδριάσεων
- Αποφάσεις που λήφθηκαν για κάθε θέμα της ατζέντας, για παράδειγμα:
  - Ήδη πραγματοποιημένες ενέργειες ή αυτές που αποφασίστηκαν να γίνουν
  - Επόμενα βήματα
  - Αποτελέσματα ψηφοφορίας
- Ημερομηνία και ώρα επόμενης συνεδρίασης
- Ακριβής ώρα και μέρος που θα ανακοινωθούν τα πρακτικά στους συμμετέχοντες



## ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ

### Η διαδικασία σύνταξης πρακτικών

Μόλις ολοκληρωθεί η συνεδρίαση, οργανώστε τις σημειώσεις και γράψτε τα πρακτικά. Παρακάτω θα βρείτε ορισμένες προτάσεις που ίσως βοηθήσουν αυτόν που κρατάει τα πρακτικά. Μπορείτε να τις μοιραστείτε μαζί του/της και στη συνέχεια να σας πει αν τελικά τον/την βοήθησαν.

#### Προτάσεις για τον γραμματέα της συνεδρίασης

- Λάβετε υπόψη: ΤΑ ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΑΣ παρέχουν διαφάνεια και ως εκ τούτου είναι σημαντικά στοιχεία δημοκρατίας στο σχολείο σας! Να είστε περήφανοι γι' αυτό! Και χρησιμοποιήστε υπεύθυνα την εξουσία σας.
- Προσπαθήστε να γράψετε τα πρακτικά το συντομότερο δυνατόν μετά τη συνάντηση.
- Ελέγξτε το σχεδιάγραμμά σας και, αν είναι απαραίτητο, κρατήστε πρόσθετες σημειώσεις ή αποσαφηνίστε τα θέματα που τέθηκαν.
- Επιμεληθείτε το κείμενο διασφαλίζοντας σαφήνεια, έτσι ώστε να είναι ευανάγνωστα τα πρακτικά.
- Χρησιμοποιήστε τον ίδιο χρόνο σε όλο το κείμενο.
- Αποφύγετε να χρησιμοποιείτε τα ονόματα των συμμετεχόντων εκτός αν πρόκειται για προτάσεις τους.
- Αποφύγετε τα προσωπικά σχόλια.
- Εάν χρειάζεται να αναφερθείτε σε άλλα έγγραφα, επισυνάψτε τα σε ένα παράρτημα ή υποδείξτε πού μπορούν να τα βρουν. Μην τα ξαναγράφετε ή τα συνοψίζετε.

#### Διανομή ή κοινοποίηση των πρακτικών των συνεδριάσεων

Ως διευθυντής του σχολείου, θέλετε τα πρακτικά να έχουν διαφάνεια και να είναι εύκολο να τα επεξεργαστείτε. Ο ρόλος σας είναι να τα κοινοποιήσετε και ένα μέρος που ενδείκνυται για αυτό είναι ένα τμήμα στην σχολική ιστοσελίδα που θα χρησιμοποιείτε αποκλειστικά για αυτό. Με τον τρόπο αυτό, παρέχετε πρόσβαση, είναι καλά αποθηκευμένα και δεν χρησιμοποιείτε πολύ χαρτί. Η μέθοδος της κοινοποίησης ή της διανομής θα εξαρτηθεί από τα εργαλεία που χρησιμοποιείτε εσείς και το σχολείο σας. Για παράδειγμα, εάν χρησιμοποιείτε ένα εργαλείο επεξεργασίας κειμένου που δεν προσφέρει κοινή χρήση στο διαδίκτυο, ίσως θέλετε να δημιουργήσετε ένα PDF του εγγράφου και να το στείλετε με τα άλλα συνημμένα ή έγγραφα μέσω email. Ωστόσο, προτού τα κοινοποιήσετε, βεβαιωθείτε ότι έχουν ελεγχθεί και τυχόν διορθωθεί και/ή εγκριθεί για κυκλοφορία.



## ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ

### Το Α και το Ω μίας σχολικής ιστοσελίδας – Διαφάνεια και δημοκρατία

Η Ηλεκτρονική Δημοκρατία (Ε-Δημοκρατία), γνωστή επίσης και ως ψηφιακή δημοκρατία ή δημοκρατία του Διαδικτύου, περιλαμβάνει την τεχνολογία πληροφοριών και επικοινωνιών του 21ου αιώνα για την προώθηση της δημοκρατίας.

Αν και ο σχεδιασμός της σχολικής σας ιστοσελίδας μπορεί να είναι δουλειά ενός επαγγελματία, ως διευθυντής εσείς έχετε ακόμα τον τελευταίο λόγο, καθώς και την ευθύνη, σχετικά με το περιεχόμενο, την επικαιροποίηση, την ασφάλεια και την αποτελεσματικότητα της χρήσης του. ΕΣΕΙΣ θέτετε τον στόχο για την ιστοσελίδα του σχολείου σας ως το πιο σημαντικό θεσμικό ηλεκτρονικό σας εργαλείο.

Είναι το βασικό σημείο της ηλεκτρονικής σας ενημέρωσης και ο ιδανικός χώρος για να προωθήσετε τα νέα και τα επιτεύγματα του σχολείου σας. Είναι το εργαλείο σας για την προώθηση της εσωτερικής και εξωτερικής διαφάνειας. Είναι ένα στοιχείο της αντίληψής ΣΑΣ για τη δημοκρατία.

Μία λίστα ελέγχου θα σας επιτρέψει να διασφαλίσετε ότι δεν παραβλέπετε σημαντικά στοιχεία της διαδικτυακής επικοινωνίας του σχολείου σας:

#### Στοιχεία επικοινωνίας του σχολείου

Η ιστοσελίδα του σχολείου σας πρέπει να περιλαμβάνει:

- το όνομα του σχολείου σας
- την ταχυδρομική του διεύθυνση
- τον αριθμό τηλεφώνου και το φαξ
- την διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email)
- το όνομα του/των υπεύθυνου/ων επικοινωνίας με τους γονείς και το κοινό

#### Κανονισμοί εγγραφής

Θα μπορούσατε να παρέχετε πληροφορίες σχετικά με:

- πότε και πώς θα εξετάσετε τις αιτήσεις για κάθε ηλικιακή ομάδα
- τι πρέπει να κάνουν οι γονείς αν θέλουν να υποβάλουν αίτηση εγγραφής του παιδιού τους στο σχολείο σας

Εάν είναι οι τοπικές αρχές υπεύθυνες για τις εγγραφές στο σχολείο σας, τότε σημειώστε ότι οι γονείς πρέπει να επικοινωνήσουν απευθείας μαζί τους για να μάθουν περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τους κανονισμούς εγγραφής.

#### Πληροφορίες για ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες και μαθησιακές δυσκολίες

Θα πρέπει να συμπεριλάβετε πληροφορίες σχετικά με τυχόν ειδικούς κανονισμούς εγγραφής, υποδομές πρόσβασης και ειδικό τμήμα.

#### Αξίες και δήλωση σχολικού ήθους

Η ιστοσελίδα σας θα πρέπει να περιλαμβάνει δήλωση με το ήθος και τις αξίες του σχολείου σας

#### Νέα

Τα περιεχόμενα μπορούν να περιλαμβάνουν:

- Ανακοινώσεις
- Δελτία τύπου: ενημερώσεις και δηλώσεις
- Πολυμέσα: Εικόνες, βίντεο, ηχητικά αποσπάσματα
- Άρθρα απόψεων

### Χώρος των μαθητών

Τα περιεχόμενα μπορούν να περιλαμβάνουν:

- Ηλεκτρονική μαθητική εφημερίδα
- Χώρο για παρουσίαση των ομαδικών εργασιών των μαθητών
- Διαδικτυακές εκπαιδευτικές πηγές και σύνδεσμούς σχετικούς με το αναλυτικό πρόγραμμα των μαθητών
- Συνεργασία με άλλα σχολεία, διαγωνισμούς, επισκέψεις

### Χρήσιμες συμβουλές:

- Ελέγξτε τη συμβατότητα της ιστοσελίδας σας με τις κινητές συσκευές.
- Διορθώστε τα κείμενά σας. Ελέγξτε συχνά για ορθογραφικά λάθη.
- Εξασφαλίστε τη γονική συναίνεση για όλο το οπτικό υλικό.
- Να ενημερώνετε τακτικά τις πληροφορίες.

## ΔΡΑΣΗ

## Πώς να προετοιμάσετε την ιστοσελίδα του σχολείου σας

Μία ιστοσελίδα σημαίνει προβολή!

Μία ιστοσελίδα χρειάζεται χρόνο για να κατασκευαστεί και να διατηρηθεί.

Μία ιστοσελίδα προάγει τη διαφάνεια.

Αν αποφασίσετε: κάντε το!

- Δημιουργήστε μία ομάδα:  
Μαθητές, εκπαιδευτικοί, γονείς, διοικητικά μέλη, φίλοι επαγγελματιών: Μία ομάδα χρειάζεται να εκπληρώσει δύο καθήκοντα: να συμπεριλάβει όλους τους ενδιαφερόμενους ΚΑΙ ΝΑ ΔΗΜΙΟΥΡΓΗΣΕΙ μία καλή ιστοσελίδα.
- Κάντε την ομάδα λειτουργική:  
Πότε θέλετε να είναι έτοιμη; Γιατί; Ποια θα είναι η εμφάνιση της ιστοσελίδας; (δείτε το φυλλάδιο [Το Α και το Ω μίας Σχολικής Ιστοσελίδας](#)). Θα ήταν σκόπιμο να συντονίσετε την έναρξη της ιστοσελίδας με μία ξεχωριστή στιγμή της σχολικής χρονιάς
- Αφήστε την ομάδα να πάρει τις τεχνικές αποφάσεις. Πρακτική συμβουλή: Επιλέξτε το WordPress.
  - 1. Το WordPress είναι εντελώς δωρεάν, με πολλά υποδείγματα/θέματα για να διαλέξετε.**  
Το WordPress δεν κοστίζει για να το κατεβάσετε ή να το εγκαταστήσετε και υπάρχει μία τεράστια κοινότητα με ήδη σχεδιασμένα πρότυπα, καθιστώντας έτσι εύκολο να ξεκινήσετε γρήγορα.
  - 2. Το WordPress είναι εύχρηστο και φιλικό για αρχάριους.** Εάν ξέρετε πώς να χρησιμοποιείτε το Microsoft Word, τότε γνωρίζετε ήδη πώς να προσθέσετε το δικό σας περιεχόμενο. Το WordPress μπορεί να επεκταθεί με διάφορα πρόσθετα όπως οποιαδήποτε ιστοσελίδα μπορείτε να φανταστείτε. Με τα "πρόσθετα" θα είστε σε θέση να προσθέσετε φόρμες επικοινωνίας, έντυπα εγγραφής, συλλογές εικόνων, κ.λ.π. για την ιστοσελίδα σας.
  - 3. Η ιστοσελίδα σας θα λειτουργεί και σε κινητά και σε τάμπλετ.** Η ιστοσελίδα που δημιουργείτε θα ανταποκρίνεται αμέσως και θα εμφανίζεται σωστά σε κάθε κινητή συσκευή, smartphone και τάμπλετ, χωρίς να χρειάζεται να προσλάβετε σχεδιαστή ιστοσελίδων (web developer).
  - 4. Υπάρχει μία καλή κοινότητα υποστήριξης και ανάπτυξης που είναι διαθέσιμη να βοηθήσει.** Με τόσους πολλούς ανθρώπους που χρησιμοποιούν την πλατφόρμα, είναι εύκολο να βρείτε γρήγορα βοήθεια όταν την χρειάζεστε. Επιπλέον, το WordPress έχει πολλά δωρεάν βοηθήματα, διαθέσιμα τόσο στο Youtube όσο και στο φόρουμ υποστήριξης.



Επικοινωνία

**Πρότυπο Ατζέντας / Προγράμματος**

<b>Πρακτικά συνεδρίασης – Σαφή, κατανοητά, διαφανή.</b>	
Σχολείο/σχολική μονάδα:	
Σκοπός συνεδρίασης:	
Ημερομηνία συνεδρίασης:	
Ώρα συνεδρίασης:	
Τόπος συνεδρίασης:	
Συντονιστής συνεδρίασης:	
Συμμετέχοντες/απόντες:	
Τα πρακτικά καταγράφονται από:	

Πρότυπο για τα πρακτικά της συνεδρίασης

<b>Επόμενα Βήματα</b>	<b>Ανατέθηκε στον/στην</b>	<b>Προθεσμία</b>
1		
2		
3		
4		



**Ατζέντα / Πρόγραμμα Συνεδρίασης**

- 
- 
- 
- 
- 

**Ληφθείσες αποφάσεις**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

**Συζήτηση**

- 
- 
- 
- 
- 

**Υπόλοιπα: (αναβλήθηκαν για την επόμενη συνεδρίαση)**

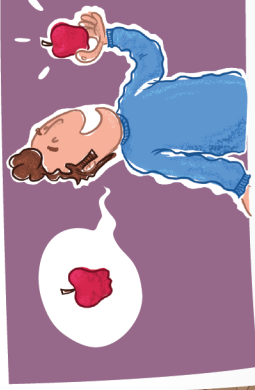
- 
- 
- 
- 
-

# ΚΑΛΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

# 7 ΜΕΡΕΣ ΤΗΝ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ

## ΔΕΥΤΕΡΑ

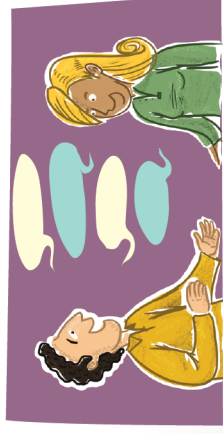
«ΕΙΜΑΙ ΕΙΛΙΚΡΙΝΗΣ»



ΛΕΩ ΑΥΤΟ ΠΟΥ ΕΝΝΩΩ ΚΑΙ  
ΕΝΝΩΩ ΑΥΤΟ ΠΟΥ ΛΕΩ.

## ΤΡΙΤΗ

«ΑΝΑΛΑΜΒΑΝΩ ΤΗΝ ΕΥΘΥΝΗ  
ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΟΥ»



Η ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΕΙΝΑΙ  
ΜΙΑ ΑΜΦΙΔΡΟΜΗ  
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ.

## ΤΕΤΑΡΤΗ

«ΔΕΝ ΚΑΝΩ ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ»



ΑΦΗΝΩ ΤΟ ΠΑΡΕΛΘΟΝ -  
ΚΑΘΕ ΣΥΖΗΤΗΣΗ ΕΙΝΑΙ  
ΜΙΑ ΑΡΧΗ.

## ΠΕΜΠΤΗ

«ΡΩΤΑΩ ΤΟΝ ΑΛΛΟΝ»



ΟΙ ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ ΔΙΝΟΥΝ ΤΗΝ ΕΥΚΑΙΡΙΑ  
ΣΤΟΝ ΑΛΛΟΝ ΝΑ ΕΙΝΑΙ ΣΑΦΗΣ.

## ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ

«ΑΜΦΙΣΒΗΤΩ ΤΟ ΘΕΜΑ,  
ΟΧΙ ΤΟ ΑΤΟΜΟ»



ΤΟ ΑΛΛΟ ΑΤΟΜΟ  
- ΤΟ ΘΕΜΑ - ΕΣΕΙΣ.

## ΣΑΒΒΑΤΟ

«ΔΕΝ ΕΧΩ ΠΑΝΤΑ ΔΙΚΙΟ.»



ΕΙΜΑΙ ΠΡΟΘΥΜΟΣ ΝΑ  
ΠΑΡΑΔΕΧΤΩ ΟΤΑΝ  
ΚΑΝΩ ΛΑΘΟΣ.

## ΚΥΡΙΑΚΗ

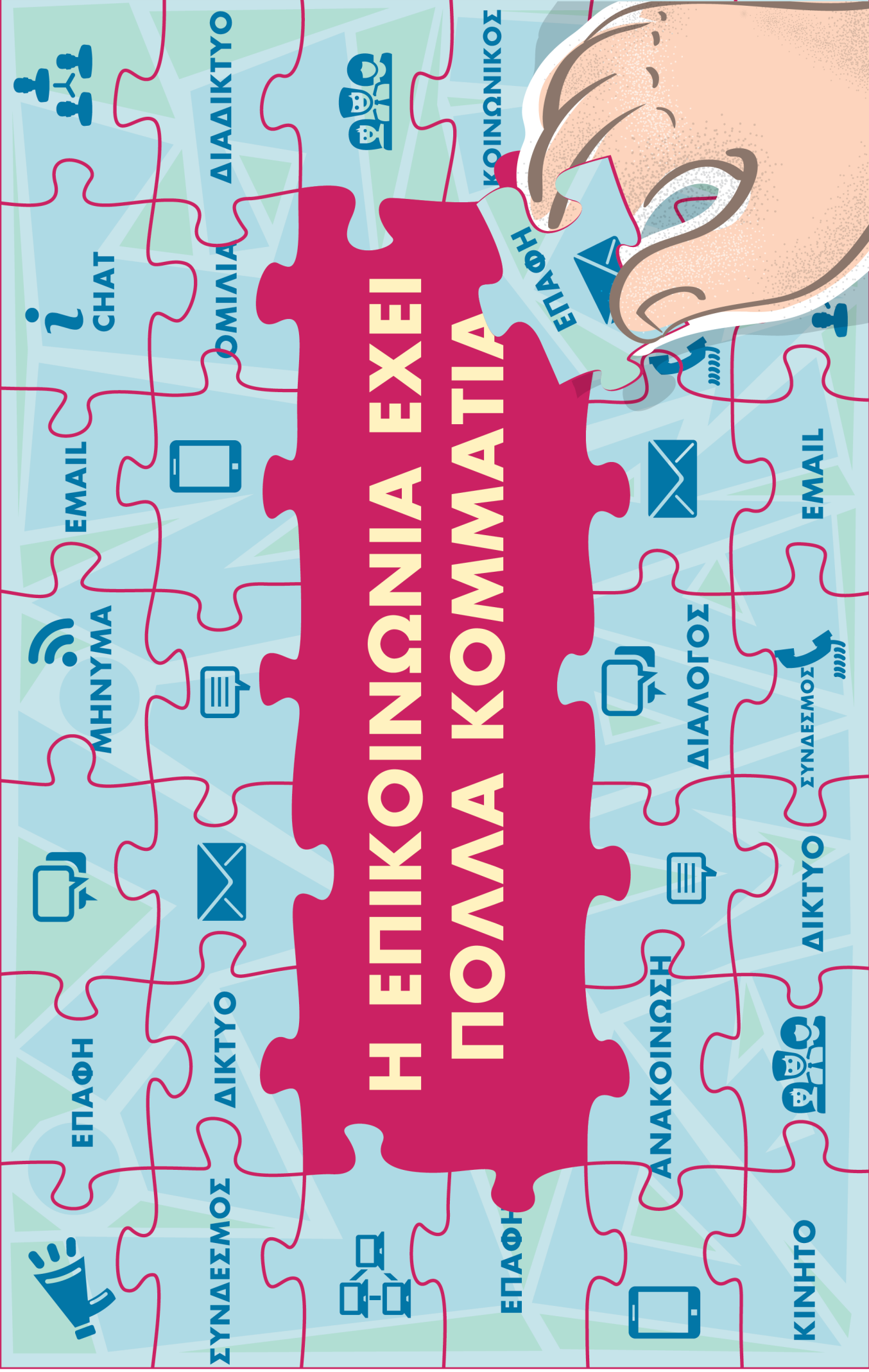
«ΑΠΟΦΕΥΓΩ ΝΑ ΚΑΝΩ ΤΟΥΣ  
ΑΛΛΟΥΣ ΝΑ ΝΙΘΟΥΝ ΟΤΙ  
ΚΑΝΟΥΝ ΛΑΘΟΣ»



ΚΑΠΟΙΟΣ ΠΟΥ ΑΙΣΘΑΝΕΤΑΙ ΟΤΙ  
ΚΑΤΗΓΟΡΕΙΤΑΙ ΘΑ ΕΙΝΑΙ ΑΜΥΝΤΙΚΟΣ  
ΚΑΙ ΜΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΚΟΣ.

«Εχουμε δύο αυτιά και ένα στόμα, για να ακούμε διπλάσια από όσο μιλάμε»

Επικήρητος



# ΟΙ ΣΥΖΗΤΗΣΕΙΣ ΔΗΜΙΟΥΡΓΟΥΝ ΕΥΚΑΙΡΙΕΣ



# ΠΩΣ ΝΑ ΓΡΑΨΕΤΕ ΕΝΑ ΚΑΛΟ ΑΡΘΡΟ

