

ΠΡΟΣ: κ. Υπουργό Παιδείας

Αξιότιμη κ. Υπουργέ,

Ενόψει των επιλογών των νέων Προϊσταμένων στα Νηπιαγωγεία, θεωρούμε καθήκον μας να σας ενημερώσουμε για τις συνθήκες που επικρατούν στον τομέα αυτό.

Είμαστε νηπιαγωγοί που υπηρετούμε χρόνια σε αυτή τη θέση, αλλά και νέες εκπαιδευτικοί, οι οποίες καλούνται να μας αντικαταστήσουν. Σας διαβεβαιώνουμε ότι οι συνθήκες εργασίας ενός Προϊσταμένου Νηπιαγωγείου δυσχεραίνουν συν τω χρόνω σε βαθμό που θα μπορούσαν να χαρακτηριστούν απάνθρωπες.

Όπως γνωρίζετε, μια Προϊσταμένη Νηπιαγωγείου δεν απαλλάσσεται ωραρίου – εκτός από τα πολυθέσια, τα οποία είναι σπάνια. Επομένως, εκτός από το πλήρες διδακτικό της ωράριο των 25 ωρών με μια τάξη 25 παιδιών, βρίσκεται ενώπιον διοικητικών καθηκόντων, για τα οποία δεν έχει σχετική εκπαίδευση, ούτε καθοδήγηση, και, συχνά, ούτε δεξιότητες. Παραθέτουμε ορισμένα από αυτά:

- Διαχειρίζεται τα οικονομικά της σχολικής μονάδας (τιμολόγια, ενημέρωση πλατφόρμας, μηνιαία και ετήσια απόδοση στη Σχολική Επιτροπή κλπ)
- Έχει την ευθύνη των αναπληρωτών σε εργασίες έντυπης και ηλεκτρονικής μορφής (έγγραφα ανάληψης υπηρεσίας, άδειες, ενημέρωση πλατφόρμας, μηνιαία παρουσιολόγια, παραλαβή και ενημέρωση αφισών ΕΣΠΑ κλπ)
- Έχει την ευθύνη της ενημέρωσης και επικαιροποίησης του myschool για στοιχεία που αφορούν 1)τους μαθητές (απουσίες, κατανομή σε τμήματα,ατομική καρτέλα κλπ), 2) τους εκπαιδευτικούς (άδειες, απεργίες, ατομική καρτέλα, ανάθεση τμημάτων), 3)τη σχολική μονάδα(υλικοτεχνική υποδομή) και πολλά άλλα
- Αναλαμβάνει τη διαδικασία αιτήσεων, εκθέσεων, αναφορών και επικοινωνίας (γονείς, ΚΕΔΑΣΥ, Διεύθυνση) που αφορούν διαγνώσεις μαθητών και τοποθετήσεις αναπληρωτών για Παράλληλες στηρίξεις, σχολικούς νοσηλευτές, τμήματα ένταξης- περιπτώσεις που διαρκώς αυξάνονται
- Είναι αρμόδια για την ίδρυση, λειτουργία, αξιολόγηση κλπ του Τμήματος Ένταξης- όπου υπάρχει
- Συμπληρώνει μηνιαίες λίστες για πρόσφυγες, τμήματα Ολοήμερου, τμήματος Ένταξης κλπ
- Συμπληρώνει και επικαιροποιεί τα έγγραφα της λειτουργίας του σχολείου : τα Ωρολόγια προγράμματα, τους πίνακες κατανομής τμημάτων και επιτηρήσεων διαλειμμάτων
- Συντάσσει ετησίως και οργανώνει την έγκριση για το Μνημόνιο Ενεργειών για περιπτώσεις σεισμών κλπ, τον Κανονισμό Λειτουργίας της σχολικής μονάδας, τα εκπαιδευτικά προγράμματα, τα προγράμματα Δεξιοτήτων
- Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες για την Αξιολόγηση
- Κρατά καθημερινά ενήμερα τα βιβλία: Πρακτικών, Εισερχομένων- εξερχομένων, Μητρώου Μαθητών, Εμπιστευτικών εγγράφων, Βιβλιοθήκης, Υλικού, Ημερολογίου σχολικής ζωής (σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή)
- Είναι αρμόδια για την έντυπη και την ηλεκτρονική αλληλογραφία του σχολείου
- Είναι υπεύθυνη για τη σύγκλιση και λειτουργία του Συλλόγου διδασκόντων, των συναντήσεων με γονείς, του Σχολικού Συμβουλίου
- Συνήθως είναι μέλος της Σχολικής Επιτροπής και μετέχει στις συνεδριάσεις της, οπωσδήποτε όμως έχει την ευθύνη της συνεργασίας με τον Δήμο για τα διάφορα προβλήματα του σχολείου (στεγαστικά, βλάβες, συντηρήσεις, κήπος, φύλαξη κλπ)
- Είναι αρμόδια για τη διοργάνωση των σχολικών εκδρομών (πούλμαν, εισιτήρια, φορείς, εγκρίσεις γονέων)

- Είναι υπεύθυνη για τη λειτουργία και ενημέρωση του ιστολόγιου, των κωδικών της eclass κλπ
- Απαντά στα άπειρα τηλέφωνα
- Η δυσχερέστερη ίσως φάση είναι αυτή των εγγραφών! Ταυτόχρονα με το εκπαιδευτικό και το τρέχον διοικητικό έργο, τις ημέρες των εγγραφών για το επόμενο σχολικό έτος, η Προϊσταμένη δέχεται, ελέγχει και επεξεργάζεται- και δια ζώσης και ηλεκτρονικά – πολλές δεκάδες αιτήσεις νέων μαθητών. Πρόκειται για μια διαδικασία η οποία διαρκεί πολύ πέραν της προθεσμίας εγγραφών, αφού είναι δεδομένες οι εκπρόθεσμες εγγραφές, οι μετεγγραφές, ο διαμοιρασμός εγγεγραμμένων στα συστεγαζόμενα Νηπιαγωγεία, οι λίστες που στέλλονται στη Διεύθυνση- όλα αυτά που απαιτούν το καθένα πολύ μεγαλύτερη γραφειοκρατία. Έπειτα, ακολουθούν οι διαδικασίες εγγραφής των νηπίων στο Δημοτικό με τα απαραίτητα έγγραφα και τις συνεργασίες.

Πολύ πιθανό να κουραστήκατε, ή να βαρεθήκατε διαβάζοντας το διοικητικό μας καθηκοντολόγιο. Σκεφτείτε εμείς που το διεκπεραιώνουμε... Τα παραθέσαμε άλλωστε σε γενικές γραμμές, διότι εάν μπούμε σε λεπτομέρειες το τοπίο φαίνεται ακόμη πιο απελπιστικό.

Ας πάρουμε μόνο ένα παράδειγμα: τις άδειες των εκπαιδευτικών. Μια άδεια ξεκινά από την αίτηση, την οποία πρωτοκολλούμε, στη συνέχεια περνάμε τα στοιχεία της στο myschool, κατόπιν βγάζουμε την απόφαση έγκρισης, τη σφραγίζουμε, την υπογράφουμε, την πρωτοκολλούμε, την περνάμε στο myschool, την εκτυπώνουμε σε 3 αντίγραφα και τη στέλνουμε ταχυδρομικά στη Διεύθυνση. Εάν πρόκειται για αναπληρωτή, αφού κάνουμε όλα τα παραπάνω, σκανάρουμε την αίτηση, την απόφαση και τη βεβαίωση, τα περνάμε στην πλατφόρμα και αρχειοθετούμε τα χειρόγραφα έντυπα στο φάκελο του εκπαιδευτικού.

Οι υποχρεώσεις που αναφέρθηκαν είναι οι δεδομένες, οι καθιερωμένες. Υπάρχουν φυσικά και πάρα πολλές έκτακτες – ατυχήματα, απεντόμωση, πυροσβεστήρες, συντηρήσεις, βλάβες, απώλειες, κλοπές, συζέξεις, εκδόσεις βεβαιώσεων φοίτησης και γονικής παρουσίας, τράπεζες, ταχυδρομεία και πολλά πολλά άλλα.

Εννοείται ότι για όλο αυτό το έργο απαιτείται και στο σχολείο, αλλά και κατ' οίκον εργασία και υπερωριακή απασχόληση απεριόριστου χρόνου. Η προσωπική μας ζωή πλήττεται, η οικογένειά μας δέχεται τις συνέπειες του φόρτου μας. Μην παραξενευτείτε λοιπόν εάν εμφανίζονται παραιτήσεις ή κλίμα απροθυμίας για ανάληψη της θέσης ευθύνης.

Εκείνο που κυρίως μας ανησυχεί, και σε αυτό επιθυμούμε να επιστήσουμε την προσοχή σας, είναι πως **αυτός ο φόρτος διοικητικού έργου είναι ενάντια στο εκπαιδευτικό μας έργο! Έχοντας όλον αυτό τον όγκο καθηκόντων καθημερινά είναι πλέον αδύνατο να λειτουργήσουμε κοντά στα παιδιά μας, όπως θα θέλαμε, όπως οφείλουμε και όπως εκπαιδευτήκαμε!** Αυτή η αντίφαση μας πονά και μας φορτώνει με ενοχές ότι είμαστε ελλειπείς για το σκοπό “εφ' ώ ετάχθημεν”.

Προκειμένου λοιπόν να επιτευχθεί η ποιότητα στην Προσχολική εκπαίδευση, καθώς και η απρόσκοπτη διοικητική λειτουργία των σχολικών της μονάδων, επείγει να παρθούν μέτρα ανακούφισης των Προϊσταμένων όλων των Νηπιαγωγείων.

Με εκτίμηση,

Οι Προϊστάμενες

Οι Νηπιαγωγοί

(ακολουθούν υπογραφές)