

ΚΕΝΤΡΟ ΕΡΕΥΝΩΝ ΓΙΑ ΘΕΜΑΤΑ ΙΣΟΤΗΤΑΣ (Κ.Ε.Θ.Ι.)

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΤΩΝ ΠΑΡΕΜΒΑΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

(ΔΙΚΤΥΩΣΗ ΜΕ ΤΟΠΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ, ΤΡΟΠΟΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ)

Δρ. ΜΑΡΙΑ ΓΚΑΣΟΥΚΑ

Συνεργασία: Δημήτρης Τσακμάκης

ΑΘΗΝΑ 2008



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ



ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ




Η ΠΑΙΔΕΙΑ ΣΤΗΝ ΚΟΡΥΦΗ
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Εκπαίδευσης και Αρχικής
Επαγγελματικής Κατάρτισης

ΚΕΘΙ
ΚΕΝΤΡΟ ΕΡΕΥΝΩΝ ΓΙΑ ΘΕΜΑΤΑ ΙΣΟΤΗΤΑΣ

Συγχρηματοδότηση: Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο και Εθνικοί Πόροι

«Εγχειρίδιο Οργάνωσης Εκδηλώσεων Προβολής των Παρεμβατικών Προγραμμάτων (Δικτύωση με Τοπικές Αρχές, Τρόποι Επικοινωνίας)»

Συγγραφέας: **Δρ. Μαρία Γκασούκα**
Συνεργασία: **Δημήτρης Τσακμάκης**

Αθήνα, Νοέμβριος 2008

Γ΄ ΚΠΣ, ΕΠΕΑΕΚ ΙΙ, Άξονας 4, Μέτρο 4.1, Ενέργεια 4.1.1
Κατηγορία Πράξης 4.1.1α:
«Ευαισθητοποίηση Εκπαιδευτικών και Παρεμβατικά Προγράμματα για την Προώθηση της Ισότητας των Φύλων»

Έργο συγχρηματοδοτούμενο 80% (κατά ανώτατο όριο) από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο και 20% από εθνικούς πόρους

**** Τα στίτσα ανήκουν στον αείμνηστο Ρένο Πρέτζα*

Κέντρο Ερευνών για Θέματα Ισότητας (Κ.Ε.Θ.Ι.)
Έδρα: Μουσαίου 2, 105 55 Πλάκα, τηλ. 210 3259600, fax: 210 3259640
E-mail: kethi@kethi.gr
www.kethi.gr

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΛΟΓΟΣ	4
ΕΙΣΑΓΩΓΗ	5
ΜΕΡΟΣ Α΄: ΠΑΡΕΜΒΑΤΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ: Η ΣΗΜΑΣΙΑ ΚΑΙ ΟΙ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΤΟΥΣ	7
1. Η ΣΥΜΒΟΛΗ ΤΗΣ ΠΑΡΕΜΒΑΤΙΚΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ ΣΤΗΝ ΕΥΑΙΣΘΗΤΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΓΙΑ ΘΕΜΑΤΑ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΦΥΛΩΝ	8
1.1. Έννοια και περιεχόμενο της Παρεμβατικής Δραστηριότητας	8
1.2. Σκοπός των Παρεμβατικών Δραστηριοτήτων	8
2. Η ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΤΗΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ Η ΣΗΜΑΣΙΑ ΤΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΤΥΧΗ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΠΑΡΕΜΒΑΤΙΚΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ	9
2.1. Η διαδικασία της επικοινωνίας (γραφική απεικόνιση-αποσαφήνιση)	9
2.2. Η σημασία της καθαρότητας των μηνυμάτων για την επιτυχή υλοποίηση μιας παρεμβατικής δραστηριότητας	10
3. ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΜΙΑΣ ΠΑΡΕΜΒΑΤΙΚΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ (ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΟ ΠΛΑΝΟ)	15
3.1. Οργάνωση μιας Παρεμβατικής Δραστηριότητας	15
3.1.1. Φάση προετοιμασίας	16
3.1.2. Φάση σχεδιασμού	17
3.1.3. Φάση υλοποίησης (διάγραμμα της Παρεμβατικής Δραστηριότητας)	17
3.2. Αξιολόγηση της Παρεμβατικής Δραστηριότητας	23
ΜΕΡΟΣ Β΄: ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΠΑΡΕΜΒΑΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ	25
1. ΔΙΑΛΕΞΗ	26
2. ΤΕΛΙΚΗ ΠΟΛΥ-ΕΚΔΗΛΩΣΗ	29
3. ΕΚΔΡΟΜΗ-ΕΠΙΣΚΕΨΗ	32
4. ΕΚΘΕΣΗ	34
5. ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΙ	36
5.1. Διαγωνισμός διηγήματος/ποιήματος	37
5.2. Διαγωνισμός ζωγραφικής	38
5.3. Διαγωνισμός φωτογραφίας–video	38
ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ	40

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Το εγχειρίδιο αυτό εκπονήθηκε στο πλαίσιο του Έργου: «**Ευαισθητοποίηση Εκπαιδευτικών και Παρεμβατικά Προγράμματα για την προώθηση της Ισότητας των φύλων**», το οποίο εντάχθηκε στο Μέτρο 4.1 (Κατηγορία Πράξης 4.1.1.α) του Επιχειρησιακού Προγράμματος Εκπαίδευσης και Αρχικής Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΕΠΕΑΕΚ II) του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων.

Στόχος του εν λόγω Έργου, η υλοποίηση του οποίου ξεκίνησε από το 2002 και ολοκληρώθηκε το 2008, ήταν η προώθηση της Ισότητας των Φύλων στους μαθητές και τις μαθήτριες των σχολικών μονάδων της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και τους σπουδαστές και τις σπουδάστριες των Δομών Αρχικής Επαγγελματικής Κατάρτισης, με την εισαγωγή του σχετικού προβληματισμού στη σχολική διαδικασία και την υλοποίηση Παρεμβατικών Προγραμμάτων από τις σχολικές μονάδες.

Τελικός Δικαιούχος ήταν το Κέντρο Ερευνών για Θέματα Ισότητας (Κ.Ε.Θ.Ι.) και υλοποιήθηκε σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση Συμβουλευτικού Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Εκπαιδευτικών Δραστηριοτήτων (Δ.Σ.Ε.Π.Ε.Δ) του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων.

Το παρόν εγχειρίδιο συνδράμει την προσπάθεια εκπαιδευτικών και μαθητών/-τριών αναφορικά με την υλοποίηση των Παρεμβατικών Δραστηριοτήτων, οι οποίες πραγματοποιήθηκαν από τις σχολικές συμπράξεις στο πλαίσιο του παρόντος Έργου. Περιγράφει την έννοια, το περιεχόμενο και το σκοπό των παρεμβατικών δραστηριοτήτων, αναλύει τη διαδικασία σχεδιασμού και υλοποίησής τους και παραθέτει παραδείγματα οργάνωσής τους. Παράλληλα, εξοπλίζει τόσο τους/τις εκπαιδευτικούς όσο και τους/τις μαθητές/-τριες με εμπειρία διοργάνωσης κάθε είδους εκδηλώσεων, η οποία είναι δυνατό να αποδειχθεί πολύτιμη, τόσο στην επαγγελματική, όσο και στην προσωπική τους ζωή.

Για την εκπόνηση του εν λόγω εγχειριδίου θα ήθελα να ευχαριστήσω την κα Μαρία Γκασούκα, Διδάσκουσα στο Πανεπιστήμιο Αιγαίου, όπως επίσης την Υπεύθυνη Έργου κα Καλλιόπη Βλαχογιάννη, καθώς και τη Γενική Συντονίστρια του Έργου Δρ. κα Μαρία Κατσαμάγκου, η συμβολή των οποίων ήταν καθοριστική.

Η Πρόεδρος του Δ.Σ. του Κ.Ε.Θ.Ι.

Ελένη Αν. Ζενάκου

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Το εγχειρίδιο αυτό αποτελεί ένα βοήθημα προς τους/τις εκπαιδευτικούς για την υλοποίηση των Παρεμβατικών Δραστηριοτήτων των σχολικών συμπράξεων που συμμετέχουν στο Πρόγραμμα **«Ευαισθητοποίηση Εκπαιδευτικών και Παρεμβατικά Προγράμματα για την Προώθηση της Ισότητας των Φύλων»**.

Στην ουσία πρόκειται για ένα σύντομο Οδηγό Δημοσίων Σχέσεων προσαρμοσμένο στην πραγματικότητα της σχολικής κοινότητας και τις ανάγκες και τις επιδιώξεις του ανωτέρω Προγράμματος. Δημιουργήθηκε με την ελπίδα να συμβάλλει: α) στην πρακτική και βιωματική κατανόηση της σημασίας των Παρεμβατικών Δραστηριοτήτων για την ευαισθητοποίηση εκπαιδευτικών, μαθητών/-τριών, γονέων κ.λπ. στο μεγάλο κοινωνικό αίτημα του καιρού μας, την ισότητα ανάμεσα στα Φύλα, β) στην υπέρβαση τυχόν αντιθέσεων ή διενέξεων για τον τρόπο υλοποίησης αυτών των Παρεμβατικών Δραστηριοτήτων, και γ) στην εκπαίδευση μαθητών/-τριών στην οργάνωση εκδηλώσεων και άλλων σχετικών δραστηριοτήτων. Οι μέθοδοι που προτείνει είναι απλές, αποτελεσματικές και απαιτούν την ενεργητική συμμετοχή του συνόλου της σχολικής κοινότητας, καθώς και τη συνδρομή της τοπικής κοινωνίας.

Το εγχειρίδιο δεν παραγνωρίζει τη σημαντική εμπειρία των περισσότερων εκπαιδευτικών στο να υλοποιούν με επιτυχία διάφορα προγράμματα και εκδηλώσεις. Θα τονίζαμε, μάλιστα, ότι η εμπειρία αυτή ουσιαστικά λειτουργεί συμπληρωματικά στην επιτυχή έκβαση των προγραμμάτων.

Σίγουρα, όμως, έχει να προσφέρει στους/τις νέους/-ες εκπαιδευτικούς και, στο βαθμό που γνωστοποιεί, στις μαθήτριες και τους μαθητές. (Η εμπειρία μου από την επαγγελματική εκπαίδευση λέει πως τέτοιοι μικροί και εύχρηστοι οδηγοί έγιναν αιτία κάποιοι/-ες σπουδαστές/-τριες να στραφούν επαγγελματικά στο σύγχρονο ή δυναμικό κλάδο των Δημοσίων Σχέσεων). Το εγχειρίδιο δεν αφορά μόνο στο συγκεκριμένο Πρόγραμμα και τις δράσεις. Είναι δυνατόν να αξιοποιηθεί στο πλαίσιο άλλων σχολικών δραστηριοτήτων, καθώς και δραστηριοτήτων εκπαιδευτικών φορέων, αφού το συγκεκριμένο *«Οργανωτικό Πλάνο»* έχει ευρύτατη εφαρμογή.

Το παρόν εγχειρίδιο οφείλει πολλά στο έργο του Θ. Κουτούπη και άλλων συγγραφέων που δραστηριοποιούνται στο χώρο των δημοσίων σχέσεων, αλλά και στην εμπειρία που το Κ.Ε.Θ.Ι. και η Επιστημονική Επιτροπή του Έργου **«Ευαισθητοποίηση Εκπαιδευτικών και Παρεμβατικά Προγράμματα για την Προώθηση της Ισότητας των Φύλων»** αποκόμισαν από τη μέχρι σήμερα πανελλαδική του

υλοποίηση. Εύχομαι να το βρουν χρήσιμο οι εκπαιδευτικοί και να το γνωρίσουν οι μαθήτριες και οι μαθητές.

Δρ. Μαρία Γκασούκα
Μέλος Επιστημονικής Επιτροπής Έργου

Η έννοια «**Ισότητα των Φύλων**» εκφράζει το γεγονός ότι όλοι οι άνθρωποι είναι ελεύθεροι να αναπτύξουν τις προσωπικές ικανότητές τους και να προβούν σε επιλογές, χωρίς τους περιορισμούς που θέτουν οι αυστηρώς καθορισμένοι ρόλοι των φύλων. Ότι οι διαφορετικές συμπεριφορές, επιδιώξεις και ανάγκες των γυναικών και των ανδρών θεωρούνται, εκτιμούνται και ευνοούνται εξίσου.

Με τον όρο «**Ισότητα Ευκαιριών**» (ίσες ευκαιρίες για γυναίκες και άνδρες) εννοούμε την απουσία φραγμών με βάση το φύλο όσον αφορά στην οικονομική, πολιτική και κοινωνική συμμετοχή.

ΜΕΡΟΣ Α΄

**ΠΑΡΕΜΒΑΤΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ:
Η ΣΗΜΑΣΙΑ ΚΑΙ ΟΙ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΤΟΥΣ**

1. Η ΣΥΜΒΟΛΗ ΤΗΣ ΠΑΡΕΜΒΑΤΙΚΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ ΣΤΗΝ ΕΥΑΙΣΘΗΤΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΓΙΑ ΘΕΜΑΤΑ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΦΥΛΩΝ

1.1. Έννοια και περιεχόμενο της Παρεμβατικής Δραστηριότητας

Σύμφωνα με τον **Οδηγό Εφαρμογής και Διαχείρισης** του Έργου: «Ευαισθητοποίηση Εκπαιδευτικών και Παρεμβατικές Δραστηριότητες για την προώθηση της Ισότητας των Φύλων» (Δεληγιάννη-Κουϊμτζή, Β., Δημητρούλη, Κ., Ζιώγου-Καραστεργίου, Σ., Κορωναίου, Α., Μαρακουδάκη, Ε. & Ραβάνης, Κ., 2007), οι Παρεμβατικές Δραστηριότητες αποτελούν δράσεις στο πλαίσιο υλοποίησης του ανωτέρω Έργου που υλοποιούνται αποκλειστικά με τη μορφή projects. Οι θεματικές και το είδος των Παρεμβατικών Δραστηριοτήτων ορίζονται από τους/τις εκπαιδευτικούς, με τη βοήθεια των επιμορφωτών/-τριών τους και με βάση το εκπαιδευτικό υλικό που προσφέρεται, επίσης, στο πλαίσιο του Έργου. Οι μαθητές/-τριες και οι σπουδαστές/-τριες πρέπει να έχουν ενεργό ρόλο κατά την υλοποίηση των Παρεμβατικών Δραστηριοτήτων. Σύμφωνα πάντοτε με τον «Οδηγό», η ενεργητική συμμετοχή των εκπαιδευομένων ενισχύει την υπευθυνότητα και την αυτοπεποίθηση, ενδυναμώνει την προσωπικότητα, την ανάπτυξη δεξιοτήτων και την υιοθέτηση θετικών στάσεων ζωής.

1.2. Σκοπός των Παρεμβατικών Δραστηριοτήτων

Βασικό σκοπό των Παρεμβατικών Δραστηριοτήτων αποτελεί η μέσω αυτών προώθηση των αρχών της Ισότητας των Φύλων και, κατά συνέπεια, αφορούν σε οποιοδήποτε θέμα αναδεικνύει και προωθεί αυτές τις αρχές. Ταυτόχρονα, όμως, συντελούν στην άμβλυση –μετά τον εντοπισμό τους– και των λοιπών μορφών διακρίσεων, που με τη μία ή την άλλη μορφή εντοπίζονται στο σχολικό περιβάλλον και μπορεί να είναι διακρίσεις λόγω εθνικότητας, κουλτούρας, γλώσσας, θρησκείματος, σεξουαλικού προσανατολισμού, κοινωνικής τάξης, κινητικών και συναισθηματικών δυσκολιών, σχολικής επίδοσης κ.ά. Είναι προφανές ότι και αυτού του είδους οι διακρίσεις έχουν πάντοτε έντονη και τη διάσταση του Φύλου (διπλή διάκριση ή ο αποκλεισμός στο εσωτερικό του αποκλεισμού), γεγονός που πρέπει να λαμβάνεται ιδιαίτερα υπόψη κατά την ανάπτυξη των Παρεμβατικών Δραστηριοτήτων.

2. Η ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΤΗΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ Η ΣΗΜΑΣΙΑ ΤΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΤΥΧΗ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΠΑΡΕΜΒΑΤΙΚΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ

«Η επικοινωνία και οι ανθρώπινες σχέσεις αποτελούν προϋπόθεση της ευτυχίας»

Αριστοτέλης

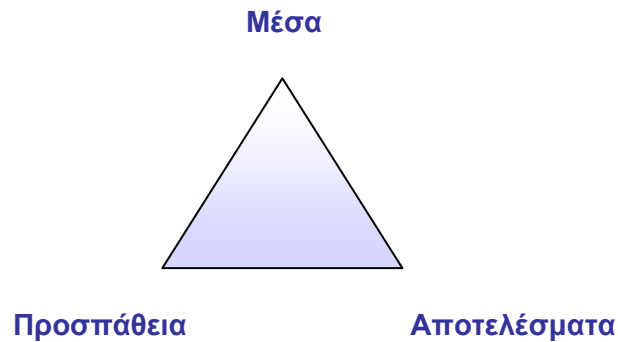
2.1. Η διαδικασία της επικοινωνίας (γραφική απεικόνιση–αποσαφήνιση)

Μέσω μιας Παρεμβατικής Δραστηριότητας μια μεικτή ομάδα εκπαιδευτικών και μαθητών/-τριών/σπουδαστών/-τριών, με το συντονισμό και την καθοδήγηση των εκπαιδευτικών, επικοινωνεί και συνδιαλέγεται με ευρύτερες ομάδες τόσο στο πλαίσιο συγκεκριμένης σχολικής κοινότητας όσο και σε αυτό της τοπικής κοινωνίας, περνώντας μηνύματα ανθρωποκεντρικά και δημοκρατικά για την άρση των προκαταλήψεων, των στερεοτύπων και των ριζωμένων αντιλήψεων που διαχωρίζουν τους ανθρώπους σε ανώτερους άνδρες και κατώτερες γυναίκες και όχι μόνο.

Πρόκειται για την προώθηση μιας δυναμικής φιλοσοφίας κοινωνικής συμπεριφοράς που βασίζεται:

1. στην πρόταξη του κοινωνικού συμφέροντος,
2. στη συνδιαλλαγή και συνύπαρξη ατόμων και κοινωνικών ομάδων,
3. στην ανάδειξη της σημασίας του ανθρώπινου παράγοντα,
4. στη διατήρηση αμφίδρομης επικοινωνίας μεταξύ ατόμων, κοινωνικών ομάδων και κοινωνικών φορέων (Εξαδάχτυλος, 1992, 22).

Όλα τα ανωτέρω αποτελούν τη βάση της φιλοσοφίας και των Δημοσίων Σχέσεων (Public/Social Relations) και η διαδικασία σχεδιασμού και υλοποίησης μιας Παρεμβατικής Δραστηριότητας πληροί πολλά από τα βασικά στοιχεία ενός προγράμματος Δημοσίων Σχέσεων (Αρναούτογλου-Ντουρουντάκης, 1999) κυρίως σε ό,τι αφορά την καταβαλλόμενη προσπάθεια, τα χρησιμοποιούμενα μέσα και τα επιδιωκόμενα αποτελέσματα.



Σχήμα 1. Βασικά στοιχεία ενός προγράμματος Δημοσίων Σχέσεων

Ο τρόπος με τον οποίο καταλήγουμε σε μια συγκεκριμένη Παρεμβατική Δραστηριότητα ταυτίζεται σε γενικές γραμμές με την R – A – C – E, δηλαδή τη διαδικασία των Δημοσίων Σχέσεων (Nolte, 1993, 35), καθώς:

- R = Research (έρευνα)
- A = Action (δράση)
- C = Communication (επικοινωνία)
- E = Evaluation (αξιολόγηση)

2.2. Η σημασία της καθαρότητας των μηνυμάτων για την επιτυχή υλοποίηση μιας Παρεμβατικής Δραστηριότητας

Μια Παρεμβατική Δραστηριότητα είναι πριν από όλα επικοινωνία. Αν θα θέλαμε να δώσουμε έναν **ορισμό της επικοινωνίας** θα λέγαμε ότι: «είναι το μέσον της κοινωνικής συνύπαρξης των ανθρώπων, της δημιουργίας ομάδων, της επιδίωξης και επίτευξης κοινών στόχων, είναι, εντέλει, η βασική προϋπόθεση ύπαρξης της ανθρώπινης κοινότητας και του ανθρώπινου πολιτισμού» (Lehman, 1995, 25).

Για να υπάρξει επικοινωνία είναι απαραίτητα τα παρακάτω στοιχεία:

- **Ο πομπός**, δηλαδή το πρόσωπο, η ομάδα, ο φορέας κ.λπ. που επιθυμεί να επικοινωνήσει με άλλους ανθρώπους. Για να πετύχει πρέπει να διαμορφώσει το περιεχόμενο του μηνύματος, να προσδιορίσει τους δέκτες του, να επιλέξει τους τρόπους μεταβίβασής του κ.λπ.
- **Το μήνυμα**, δηλαδή η εξωτερίκευση αυτών που θέλει ο πομπός να γνωρίζουν οι δέκτες. Το μήνυμα μπορεί να είναι:
 1. λεκτικό
 2. ηχητικό
 3. οπτικό

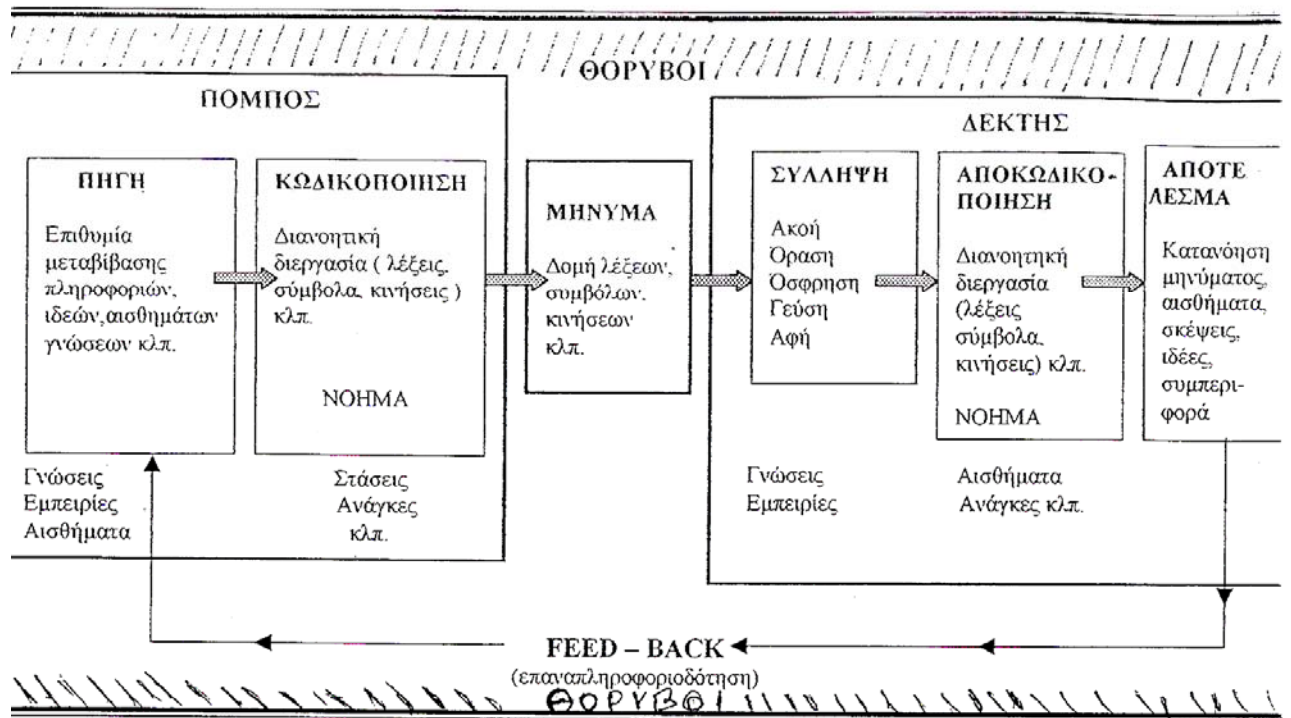
4. σύνθετο

Κατά κανόνα κατάλληλο είναι το μήνυμα που:

- | | |
|--|----------------------|
| 1. προσελκύει την προσοχή του δέκτη | A (attention) |
| 2. διεγείρει το ενδιαφέρον του δέκτη | I (interest) |
| 3. προξενεί επιθυμία στο δέκτη | D (desire) |
| 4. οδηγεί στην επιθυμητή δράση του δέκτη | A (action) |

- **Το μέσο**, δηλαδή το κανάλι επικοινωνίας που μεταδίδει το μήνυμα από τον πομπό στο δέκτη. Αυτό μπορεί να είναι είτε φυσικό (λ.χ. ο αέρας), είτε τεχνικό (λ.χ. τα σύρματα του τηλεφώνου).
- **Ο δέκτης**, δηλαδή το άτομο, η ομάδα, ο φορέας, η κοινότητα, η κοινωνία κ.λπ. που λαμβάνει το μήνυμα από τον πομπό. Προϋπόθεση μετατροπής μιας σκέψης, συναισθήματος, επιθυμίας κ.λπ. του πομπού σε μήνυμα κατανοητό από το δέκτη αποτελεί ο **κοινός κώδικας** που χρησιμοποιείται και οι διαδικασίες:
 1. της κωδικοποίησης, δηλαδή της μετατροπής των ανωτέρω σε συμβολική γλώσσα κατανοητή από το δέκτη,
 2. β) της αποκωδικοποίησης, δηλαδή του τρόπου με τον οποίο το μήνυμα γίνεται αντιληπτό από το δέκτη.
- **Η ανταπόκριση**, δηλαδή το σύνολο των αντιδράσεων του δέκτη μετά τη λήψη του μηνύματος.
- **Η ανατροφοδότηση** (Feed-back), δηλαδή η ενημέρωση του πομπού για την ανταπόκριση του δέκτη στο μήνυμά του.
- **Ο θόρυβος**, δηλαδή οτιδήποτε αλλοιώνει το μήνυμα, χωρίς αυτό να οφείλεται στον πομπό ή στο δέκτη.

ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ – ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ



Σχήμα 2. Γραφική απεικόνιση της διαδικασίας της επικοινωνίας

Με την αποτελεσματική επικοινωνία επιτυγχάνεται :

- Μεγαλύτερη θέληση για εργασία και συνεργασία.
- Αξιοπρέπεια, κοινωνική συμβίωση, αρμονία.
- Άμβλυνση αντιθέσεων μεταξύ ατόμων, κοινωνικών ομάδων, κοινωνικών φορέων.
- Ικανότητα αποτελεσματικότερης εργασίας.
- Ταχύτερη και ορθότερη μεταβίβαση πληροφοριών από τα μέσα προς τα έξω.

Η επιτυχής υλοποίηση μιας Παρεμβατικής Δραστηριότητας προϋποθέτει αποτελεσματική επικοινωνία στο **εσωτερικό** της μεικτής ομάδας των εκπαιδευτικών και των μαθητών/-τριών που τη σχεδιάζει, αλλά και στο **εξωτερικό**, δηλαδή με την ομάδα και τους ανθρώπους προς τους οποίους θα απευθυνθούν τα μηνύματα που παράγονται από τη συγκεκριμένη δράση (λοιποί εκπαιδευτικοί, συμμαθητές/-τριες, γονείς, κοινότητα, τοπικά Μ.Μ.Ε. κ.λπ.) και που εστιάζουν, προφανώς, στο μεγάλο κοινωνικό ζήτημα της Ισότητας των Φύλων και της Ισότητας των Ευκαιριών.

Στην περίπτωση μας **πομπός** είναι η ομάδα που σχεδιάζει και υλοποιεί τη δραστηριότητα και **δέκτες** οι ομάδες προς τις οποίες απευθύνεται, **κοινό κώδικα επικοινωνίας** αποτελεί η ελληνική γλώσσα γραπτή ή προφορική και μέσα είναι όσα επιλεγούν σχετικά λ.χ. ανακοινώσεις, δημοσιεύσεις προφορικές ή γραπτές προσκλήσεις κ.λπ. Κομβικό σημείο αποτελεί το **κύριο μήνυμα** που δεν είναι άλλο από την ανάδειξη της κοινωνικής σημασίας της Ισότητας μεταξύ των Φύλων με τις μορφές και τις εκφάνσεις που θα επιλέγει η ομάδα με βάση τη θεματική της. Φυσικά, θα υπάρξει και ένα πλήθος δευτερευόντων μηνυμάτων, όπως αυτό της συνεργατικότητας, της εφευρετικότητας της ομάδας, της σύγκρουσης με ιδέες που κάποτε φαίνονται αναλλοίωτες, της πρόσκλησης για συμπαράσταση, της ενεργοποίησης κλπ. Η επιτυχία της δραστηριότητας συνδέεται άμεσα με την ανταπόκριση-ευαισθητοποίηση των δεκτών. Η ανατροφοδότηση, θετική ή αρνητική, μπορεί να είναι:

- α. άμεση**, με χειροκροτήματα, εκδηλώσεις ενθουσιασμού, συγχαρητήρια κ.ά., αλλά και με ψυχρότητα, αδιαφορία, θυμό, πλήξη κ.λπ.
- β. έμμεση**, με την αποστολή συγχαρητήριας επιστολής, μιας θετικής δήλωσης στον τοπικό τύπο, με βαθιά συζήτηση στο πλαίσιο της οικογένειας, με προβληματισμό γύρω από απόψεις που φαίνονται αυτονόητες κ.λπ., αλλά κάποτε και με επιστολή διαμαρτυρίας, καταγγελίες κ.ά.

Από το ανωτέρω σχήμα γίνεται αντιληπτή η σημασία της επιτυχούς επικοινωνίας στην υλοποίηση μιας Παρεμβατικής Δραστηριότητας. Δεν πρέπει να ξεχνάμε ότι η επικοινωνία προϋποθέτει δύο βασικούς παράγοντες: την **οργάνωση** και τον **προγραμματισμό**.

Υπάρχουν **έξι βασικοί τρόποι** επικοινωνίας:

- **Προφορική**
 - Ομιλία και ακρόαση
 - Συνέντευξη (interviewing)
 - Ομιλία (speech)–διαλέξεις
 - Υπαγόρευση
 - Προφορική Αναφορά
- **Γραπτή**
 - Ιδιόχειρη
 - Αναπαραγόμενη τεχνικά (με υπολογιστή, τυπογραφική μηχανή κ.λπ.)
- **Επικοινωνία με Σημεία και Σύμβολα** (Κώδικες)
 - Σήματα MORSE
 - Κώδικας Οδικής Κυκλοφορίας κ.ά.

- **Επικοινωνία με χειρονομίες, εκφράσεις προσώπου, κινήσεις σώματος** (λ.χ. επικοινωνία κωφαλάλων)
- **Επικοινωνία με μη φωνητικούς ήχους** (λ.χ. σφυρίγματα, ήχοι τυμπάνων, χρήση εκκλησιαστικής καμπάνας για ενημέρωση της κοινότητας κ.λπ.)
- **Επικοινωνία με συνδυασμούς των προηγούμενων τρόπων.**

Από τις προαναφερόμενες μορφές επικοινωνίας ιδιαίτερα σημαντική είναι η **προφορική** (Κουτούπης, 1990, 74), η οποία ως προς τα ακουστικά μέσα που χρησιμοποιεί διακρίνεται σε:

- Απευθείας προσωπική προφορική επικοινωνία, χωρίς τη χρήση μηχανικών μέσων (συνομιλία, προσωπική συνέντευξη, συζήτηση, μαθήματα, εκπαιδευτικά προγράμματα κ.λπ.)
- Άμεση προσωπική προφορική επικοινωνία με χρησιμοποίηση μηχανικών μέσων, όπως είναι τα μικρόφωνα, τα μεγάφωνα κ.λπ. (διαλέξεις, συνεντεύξεις, συνέδρια, συνελεύσεις, συσκέψεις).
- Προσωπική προφορική επικοινωνία εξ αποστάσεως με τη χρήση τηλεφώνου.
- Απρόσωπη προφορική επικοινωνία (ραδιόφωνο, μαγνητόφωνο κ.λπ.).

Σημειώνεται ότι σοβαρή κατηγορία Μέσων Επικοινωνίας αποτελούν και τα

Οπτικά Μέσα που διακρίνονται με τη σειρά τους σε:

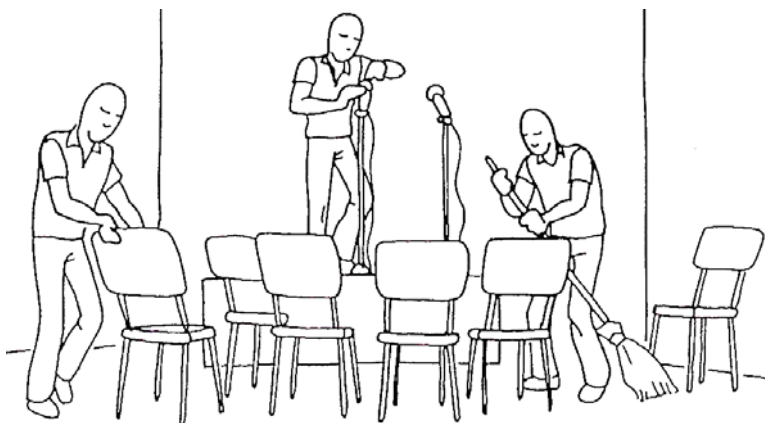
- Τύπο
- Βιβλία
- Έντυπα γενικά
- Εκθέσεις
- Υπαίθρια μέσα κ.λπ. (φωτογραφίες, πίνακες, χάρτες κ.ά.)

Επιπλέον, σημαντική κατηγορία αποτελούν τα **Οπτικοακουστικά Μέσα**, τα κυριότερα των οποίων είναι τα ακόλουθα:

- Τηλεόραση
- Κινηματογράφος
- Διαφάνειες, power-points
- Τελέσεις – Επισκέψεις

3. ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΜΙΑΣ ΠΑΡΕΜΒΑΤΙΚΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ (ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΟ ΠΛΑΝΟ)

3.1. Οργάνωση και προγραμματισμός μιας Παρεμβατικής Δραστηριότητας



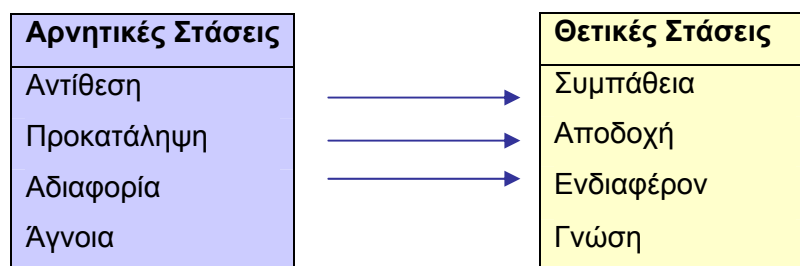
Βασική προϋπόθεση επιτυχίας μιας Παρεμβατικής Δραστηριότητας αποτελεί η οργάνωση και ο προγραμματισμός της. Όταν αναφερόμαστε στην **«οργάνωση μιας Παρεμβατικής Δραστηριότητας»** εννοούμε τα εξής:

- Τον καθορισμό των στόχων της και των μέσων που απαιτούνται.
- Τη θέσπιση της μεθόδου που θα υιοθετηθεί.
- Τον καθορισμό της ομάδας που θα προχωρήσει στην υλοποίηση της Παρεμβατικής Δραστηριότητας και την κατανομή καθηκόντων και αρμοδιοτήτων στο πλαίσιο της.
- Την ενεργητική και αρμονική διάταξη και συνύπαρξη όλων των πόρων (ανθρώπινων και υλικών) που διατίθενται για την επιτυχία της Δραστηριότητας.

Είναι προφανές ότι χρειαζόμαστε ένα έγκυρο και ρεαλιστικό σχετικό Οργανωτικό Πλάνο προκειμένου, αφενός μεν, να περιγραφούν με σαφήνεια οι προαναφερόμενοι στόχοι βάσει των οποίων θα πρέπει να αξιολογηθεί τελικά η Παρεμβατική Δραστηριότητα στο σύνολό της, να επιλεγούν ο αριθμός και ο συγχρονισμός των διαφόρων δραστηριοτήτων, όπως καθορίζεται από τις προτεραιότητες της Δραστηριότητας και να υπολογιστούν ο απαιτούμενος χρόνος εργασίας, διάφορες δαπάνες κ.λπ. Από την άλλη, θα πρέπει να ληφθεί σοβαρά υπόψη η διαθεσιμότητα και ο αριθμός των ατόμων που πρέπει να

δραστηριοποιηθούν, οι ανάγκες σε μηχανολογικό και λοιπό εξοπλισμό και να διαμορφωθεί ο ανάλογος οικονομικός προϋπολογισμός.

Καθ' όλη τη διάρκεια ανάπτυξης του Οργανωτικού Πλάνου θα πρέπει να μη διαφεύγει το γεγονός ότι μια Παρεμβατική Δραστηριότητα εντάσσεται στο πλαίσιο εκείνων των ενεργειών που επιδιώκουν την αλλαγή αδιάφορων έως αρνητικών στάσεων σε θετικές μέσα από μηνύματα και παραγωγή γνώσης που οδηγούν στην κατανόηση της σημασίας της ισότητας ανάμεσα στα φύλα για ολόκληρη την κοινωνία.



Σχήμα 3. Αλλαγή Στάσεων

Όταν αναφερόμαστε στον **«Προγραμματισμό μιας Παρεμβατικής Δραστηριότητας»**, εννοούμε ένα σύνολο ενεργειών και μέσων σχεδιασμού, υλοποίησης και αξιολόγησης μιας Παρεμβατικής Δραστηριότητας που μπορεί να διακριθεί σε **τέσσερις φάσεις**:

1. Φάση προετοιμασίας.
2. Φάση σχεδιασμού.
3. Φάση υλοποίησης.
4. Φάση αξιολόγησης.

3.1.1. Φάση προετοιμασίας

Κατά τη φάση προετοιμασίας της Παρεμβατικής Δραστηριότητας συγκεντρώνονται τα απαιτούμενα στοιχεία και πληροφορίες που μπορεί να είναι τεχνικές, οικονομικές, κοινωνικές και να αφορούν σε πιθανές συνεργασίες και συμμαχίες, αλλά και σε πλεονεκτήματα, τυχόν δυσκολίες που διαγράφονται, αδυναμίες κ.λπ. και συγκροτούν, εντέλει, την «εικόνα» της Δραστηριότητας που πρέπει να είναι πραγματική και καθαρή και σε πλήρη εξάρτηση και αρμονία με τους σκοπούς και τη φιλοσοφία του Έργου «Ευαισθητοποίηση Εκπαιδευτικών και Παρεμβατικά Προγράμματα για την Προώθηση της Ισότητας των Φύλων».

3.1.2. Φάση σχεδιασμού

Μετά τη φάση της προετοιμασίας ακολουθεί η φάση σχεδιασμού της Παρεμβατικής Δραστηριότητας που θα μπορούσε να χαρακτηριστεί και ως **φάση λήψης αποφάσεων**. Ο σχεδιασμός μιας Παρεμβατικής Δραστηριότητας πρέπει να διέπεται από τις παρακάτω αρχές:

- α. Αρχή της Ενότητας.
- β. Αρχή της Ακρίβειας.
- γ. Αρχή της Προσαρμογής.
- δ. Αρχή της Συνέχειας.
- ε. Αρχή της Ειδίκευσης.
- στ. Αρχή της Δημοσιότητας.

Η διαδικασία σχεδιασμού απαιτεί τα ακόλουθα:

- Ακριβή προσδιορισμό των στόχων της Παρεμβατικής Δραστηριότητας.
- Καθορισμό του κοινού προς το οποίο απευθύνεται (μαθητές/-τριες, εκπαιδευτικοί, γονείς, τοπικοί παράγοντες και φορείς κ.λπ.).
- Επιλογή των μέσων που θα χρησιμοποιηθούν.
- Προσδιορισμό χρόνου υλοποίησης.
- Κατάρτιση προϋπολογισμού δαπανών.

Ιδιαίτερα όσον αφορά στον προϋπολογισμό δαπανών πρέπει να λαμβάνονται υπόψη τα εξής:

- Το ύψος του προϋπολογισμού πρέπει να μην υπερβαίνει το πλαίσιο χρηματοδότησης των σχολικών μονάδων από το Έργο.
- Το ύψος της συνολικής δαπάνης θα πρέπει να είναι συνδεδεμένο με το περιεχόμενο της εκδήλωσης.
- Ο προϋπολογισμός πρέπει να προβλέπει ένα ποσοστό 5% της συνολικής δαπάνης για την κάλυψη απρόοπτων και απρόβλεπτων περιπτώσεων.

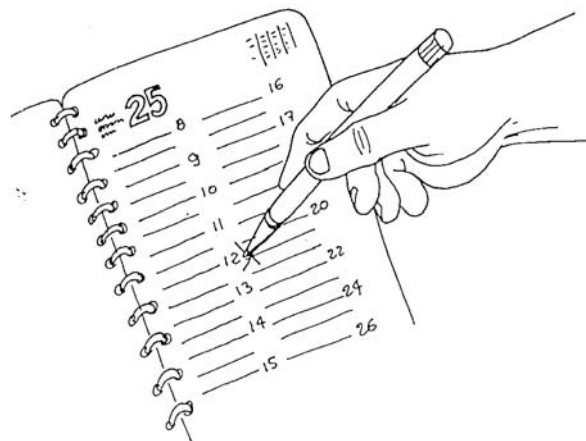
3.1.3. Φάση υλοποίησης

Η υλοποίηση μιας Παρεμβατικής Δραστηριότητας κινείται στη βάση του τρίπτυχου: **«Ενεργείτε!» - «Συνεργάζεσθε!» - «Επιμένετε!»**.

Το διάγραμμα της Παρεμβατικής Δραστηριότητας περιλαμβάνει:

1. Τον καθορισμό της ημερομηνίας της εκδήλωσης.
Κατά τον καθορισμό της

ημερομηνίας λαμβάνονται υπόψη συγκεκριμένες ανάγκες και συνθήκες που αφορούν στην εκπαιδευτική πραγματικότητα, όπως για παράδειγμα: η εποχή, η εγγύτητα εξετάσεων ή η υλοποίηση ανάλογων εκδηλώσεων που απευθύνονται στο ίδιο κοινό (λ.χ. εάν την ίδια ημέρα υλοποιούν την Παρεμβατική τους Δραστηριότητα πολλές σχολικές μονάδες της ίδιας περιοχής).

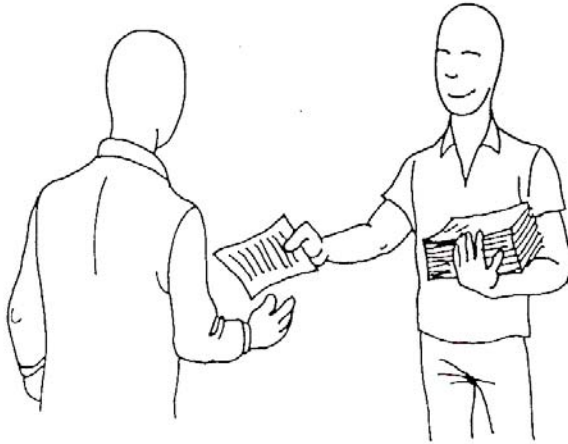


2. **Τον καθορισμό της ώρας.** Η ώρα εξαρτάται τόσο από τη φύση της Δραστηριότητας όσο και από τη σύνθεση της πλειοψηφίας των προσκεκλημένων να την παρακολουθήσουν (λ.χ. μια δραστηριότητα που απευθύνεται κατά κύριο λόγο σε μαθήτριες και μαθητές, αλλά και σε εργαζόμενους γονείς, δεν είναι σωστό να ξεκινάει στις 9μ.μ.).
3. **Τον κατάλογο των προσκεκλημένων** που πρέπει να καταρτιστεί έγκαιρα, αρκετές ημέρες πριν από την εκδήλωση. Καθορίζεται ο αριθμός τους, η ιδιότητά τους (ο/η Δήμαρχος, ο/η Πρόεδρος Γονέων, το Δ.Σ. του Συλλόγου Γυναικών, δημοσιογράφοι, εκπαιδευτικοί άλλων μονάδων κ.ά.), επιβεβαιώνονται τα στοιχεία τους και η δυνατότητα επικοινωνίας μαζί τους κ.λπ.
4. **Τους/τις εξωτερικούς/-ές ομιλητές/-τριες και λοιπούς/-ές συμμετέχοντες/-ουσες.** Αν η δραστηριότητα απαιτεί τη συμμετοχή ατόμων εκτός της σχολικής κοινότητας, επιβάλλεται να πραγματοποιηθούν έγκαιρα οι απαραίτητες επαφές για την εξασφάλιση της παρουσίας τους, τη διασαφήνιση του ρόλου τους, τις προσδοκίες όσον αφορά στη συμμετοχή τους κ.λπ.

Τις προσκλήσεις και άλλο έντυπο υλικό. Σύμφωνα με τον Θαλή Κουτούπη (1990, 153), η πρόσκληση αποτελεί τη βιτρίνα της κάθε εκδήλωσης. Ο Τύπος της πρόσκλησης (κείμενο, εμφάνιση) πρέπει να απαντάει οπωσδήποτε στα ερωτήματα:

- Ποια/ποιος (καλεί)
- Ποια/ποιον (καλεί)
- Τι (περιεχόμενο έχει η δραστηριότητα)

- Πού (γίνεται η εκδήλωση)
- Πότε (γίνεται η εκδήλωση)
- Πώς (πρόγραμμα εκδήλωσης)
- Γιατί (γίνεται η εκδήλωση)



Στις Παρεμβατικές Δραστηριότητες είναι καλύτερα οι προσκλήσεις να διατυπώνονται πιο απλά και ζεστά από τις κλασικές προσκλήσεις.

Σε οποιαδήποτε πάντως περίπτωση, τόσο οι προσκλήσεις όσο και οι φάκελοι (αν υπάρχουν), πρέπει να είναι 30% τουλάχιστον περισσότεροι

από τον αριθμό όσων προγραμματίζεται να παραβρεθούν. Η αποστολή τους πρέπει να γίνεται 15 τουλάχιστον ημέρες πριν από την καθορισμένη ημερομηνία υλοποίησης της Παρεμβατικής Δραστηριότητας και να συνοδεύονται από μια καλογραμμένη σελίδα με το ωρολόγιο πρόγραμμα της εκδήλωσης (στην περίπτωση πάντοτε που για οικονομικούς λόγους δεν κρίνεται σκόπιμη η έκδοση του γνωστού δίπτυχου που περιλαμβάνει τόσο την πρόσκληση, όσο και το πρόγραμμα).

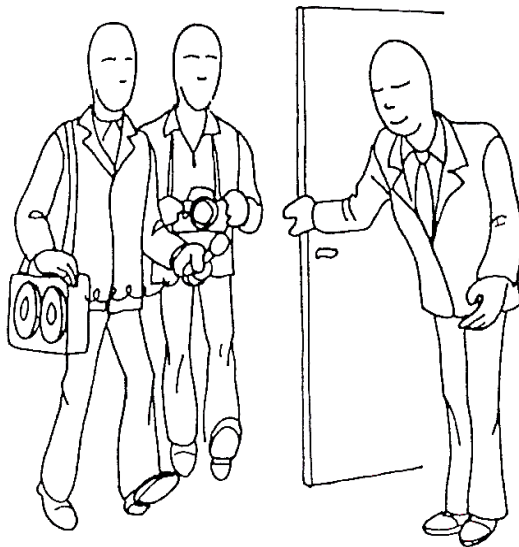
Στα ανωτέρω ερωτήματα πρέπει να απαντά και η αφίσα, στην περίπτωση που αποφασισθεί να χρησιμοποιηθεί. Είναι πολύ χρήσιμο και ενδιαφέρον να σχεδιαστεί από μαθητές/-τριες που συμμετέχουν στο Έργο και να σχετίζεται με το είδος και το βαθμό της έμφυλης «ευαισθητοποίησής» τους. Κατά κανόνα δε χρειάζεται μαζική αφισκόλληση. Είναι αρκετό να τοποθετηθούν ενδεικτικά σε κομβικά σημεία, όπως το Δημαρχείο, οι στάσεις του λεωφορείου, ορισμένα καταστήματα κ.λπ.

5. **Τις ομιλίες και λοιπά δρώμενα.** Πρέπει να καθορισθούν οι ομιλητές/-τριες και ο χρόνος ομιλίας τους, οι θεματικές στις οποίες μπορούν να κινηθούν, η σειρά παρουσίασης των ομιλητών/-τριών κ.ά. και να γίνουν οι ανάλογες συνεννοήσεις (ζητώντας πάντα ευγενικά να τηρηθούν εκ μέρους τους οι προβλεπόμενοι χρόνοι). Εάν υπάρχουν άλλα δρώμενα, λ.χ. ένα θεατρικό, μια

συναυλία, ένα χορευτικό επιβάλλεται αυστηρή χρονομέτρηση για να μην πλατειάσει η εκδήλωση και βαρεθούν οι παριστάμενοι/-ες. Πάντως είναι χρήσιμο η οργανωτική ομάδα να ενημερωθεί έγκαιρα για τις απαιτήσεις των ομιλητών/-τριών και των υπολοίπων που παρουσιάζουν την εκδήλωση (λ.χ. Video-projector, διαφανειοσκόπιο, μαγνητόφωνο κ. λπ.).

6. **Τα οπτικοακουστικά Μέσα.** Επιβάλλεται η έγκαιρη πρόβλεψη όσων χρειασθούν, η εξασφάλισή τους (λ.χ. πιθανή ενοικίασή τους), καθώς και η πολλαπλή δοκιμή τους για να επιβεβαιωθεί η καλή λειτουργία τους.

7. **Τα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας – Τύπος.** Όπως είναι γνωστό η



πληροφόρηση της τοπικής κοινωνίας για τις Παρεμβατικές Δραστηριότητες, τους στόχους, τις επιδιώξεις και τα αποτελέσματά τους αποτελεί βασική υποχρέωση των σχολικών μονάδων που συμμετέχουν στο Έργο

«Ευαισθητοποίηση

Εκπαιδευτικών και Παρεμβατικά Προγράμματα για την Προώθηση της Ισότητας των Φύλων». Η διάχυση των πληροφοριών που αφορούν στο Έργο επιτυγχάνεται σε σημαντικό βαθμό με την **αξιοποίηση των τοπικών Μ.Μ.Ε.** Είναι χρήσιμο η οργανωτική ομάδα να γνωρίζει εξ αρχής ορισμένα στοιχεία σχετικά με τον τοπικό τύπο και τα τοπικά κανάλια, όπως είναι η πολιτική που ακολουθούν στη δημοσιοποίηση και, γενικότερα, στην προβολή κοινωνικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων, η συχνότητα της έκδοσής τους, η προθεσμία παράδοσης των υλικών, το είδος του αναγνωστικού και τηλεοπτικού τους κοινού, ο τρόπος διάθεσής τους, κ.λπ.

Κρίνεται σκόπιμο στην παρουσίαση των Παρεμβατικών Δραστηριοτήτων να προσκαλούνται οι εκπρόσωποι των μέσων. Η πρόσκληση των δημοσιογράφων καλό είναι να γίνεται με προσωπικές επιστολές ή –αν δε γίνεται– με τις προσκλήσεις που θα έχουν παραχθεί για όλους/-ες τους/τις καλεσμένους/-ες.

Στην περίπτωση που υπάρξει παρουσία δημοσιογράφων θα ήταν ιδιαίτερα χρήσιμο να τους δοθεί ειδικός φάκελος με όλα τα διαθέσιμα στοιχεία που αφορούν στη συγκεκριμένη Παρεμβατική Δραστηριότητα, ενώ είναι σωστό να εξασφαλιστούν θέσεις για αυτούς/-ές στις πρώτες σειρές της αίθουσας ή του χώρου στον οποίο υλοποιείται η εκδήλωση.

9. **Το Δελτίο Τύπου και η σημασία του.** Ένα σωστό Δελτίο Τύπου συντελεί στην έγκαιρη και αποτελεσματική ενημέρωση των ΜΜΕ, δημιουργεί ανοικτές επικοινωνιακές σχέσεις μεταξύ Μέσων και Σχολικής Μονάδας και έχει πολλές πιθανότητες δημοσίευσης, με συνέπεια την προβολή της εκδήλωσης.

Κατά τη σύνταξη ενός Δελτίου Τύπου ακολουθείται η δημοσιογραφική πρακτική εντελώς διαφορετική από τη σύνταξη λ.χ. ενός δοκιμίου. Πρέπει να αποφεύγεται το σιλ της επαγγελματικής επιστολής, να είναι σύντομο, περιεκτικό, χωρίς ορθογραφικά λάθη και να επιτρέπει την αξιοποίησή του από τον/την αρμόδιο/-α συντάκτη/-τρια, χωρίς πολλές παρεμβάσεις εκ μέρους του/της. Ιδιαίτερα πρέπει να ληφθεί μέριμνα, ώστε το θέμα να ανακοινώνεται από τις πρώτες λέξεις, ενώ τα βασικά σημεία της ανακοίνωσης να περιλαμβάνονται ήδη στην πρώτη παράγραφο.

Ορισμένα χρήσιμα στοιχεία σύνταξης ενός πετυχημένου Δελτίου Τύπου είναι και τα παρακάτω:

- α. Δεν πρέπει να υπερβαίνει τη μία σελίδα.
 - β. Είναι προτιμότερες οι μικρές λέξεις, οι σύντομες φράσεις και οι σύντομες παράγραφοι.
 - γ. Προσφέρει μόνο αντικειμενικές πληροφορίες.
 - δ. Δεν χρησιμοποιούνται υπερθετικά επίθετα, κοινότυπες φράσεις, σχόλια ή φράσεις ηγετών κ.λπ.
 - ε. Είναι καλύτερα αντί ενός Γενικού Δελτίου να συντάσσονται διαφορετικά ανάλογα με το είδος του Μέσου προς το οποίο απευθύνεται.
10. **Η βιντεοσκόπηση–φωτογράφιση.** Θα πρέπει να υπάρχει μέριμνα, ώστε η εκδήλωση να βιντεοσκοπηθεί όσο το δυνατό καλύτερα. Θα ήταν χρήσιμο να διερευνηθεί αν κάποιος/-α εκπαιδευτικός έχει ιδιαίτερη ενασχόληση με βιντεοσκοπήσεις και δεξιότητα στο χειρισμό της κάμερας. Συχνά στην προσπάθεια αυτή προσφέρονται να βοηθήσουν και γονείς με ανάλογη εμπειρία. Η ίδια μέριμνα απαιτείται και για τη φωτογράφιση της εκδήλωσης. Αν η φωτογράφιση παρουσιάζει προβλήματα θα πρέπει να προϋπάρχει συνεννόηση με το/τη φωτογράφο. Είναι καλύτερα να μην υπάρχουν πολλοί/-ες μαθητές/-τριες με φωτογραφικές μηχανές που να περιφέρονται κοντά στο σημείο που γίνεται η εκδήλωση. Όπως επισημαίνει ο Θ.

Κουτούπης: *«Η επαγγελματική ευσυνειδησία, ο συναγωνισμός και ο ζήλος των φωτογράφων μπορεί να καταστρέψει μια εκδήλωση, αν “ορμήσουν” όλοι μαζί σε μια συγκεκριμένη “κρίσιμη” στιγμή, για να την απαθανατίσουν»* (1990, 165).

11. Η **διαμόρφωση του χώρου της εκδήλωσης**. Με βάση το πλήθος των παρευρισκομένων που υπολογίζεται και τις ιδιαίτερες απαιτήσεις της κάθε εκδήλωσης, επιλέγεται και εξασφαλίζεται για τη συγκεκριμένη ημερομηνία ο απαραίτητος χώρος. Ο χώρος γίνεται αντικείμενο προσεκτικής μελέτης για την αντιμετώπιση των διαφόρων προβλημάτων, όπως λ.χ. διακόσμηση, η τοποθέτηση εξέδρας ή βήματος ομιλιών, τοποθέτηση οπτικοακουστικών μέσων, η διαμόρφωση διαδρόμων, η παροχή αναψυκτικών ή/και ελαφρού γεύματος κ.ά.

Σύμφωνα πάντα με τον Θ. Κουτούπη *«και ένας στάβλος ακόμα μπορεί να στεγάσει θαυμάσια μια εκδήλωση, αρκεί να καθαριστεί, να ευπρεπισθεί και να διακοσμηθεί κατάλληλα για την περίπτωση. Σήμερα μάλιστα τα διακοσμητικά υλικά είναι πολύ φθηνά και δεν χρειάζεται παρά κέφι, γούστο και φαντασία. Αυτονόητο είναι ότι εκτός απ' τον κύριο χώρο της εκδήλωσης, πρέπει να είναι καθαρό και ευπρεπισμένο και το περιβάλλον. Μερικά απλά διακοσμητικά υλικά είναι: καλάμια, λινάτσες, έγχρωμα χαρτιά και πλαστικά αυτοκόλλητα, γλάστρες με λουλούδια ή μεγάλα φυτά, σημαίες, φωτογραφίες, αφίσες κ.λπ.»* (1990, 148).

12. Μια **μικρή δεξίωση** στο τέλος της εκδήλωσης. Συχνά στο τέλος της εκδήλωσης προσφέρονται αναψυκτικά και μεζέδες, που συνήθως αποτελούν δημιουργίες γονέων ή προσφορά τοπικών επιχειρήσεων (φούρνοι, ζαχαροπλαστεία, βιοτεχνίες τροφίμων κ.λπ.). Στην περίπτωση αυτή, θα πρέπει να δοθεί ιδιαίτερη προσοχή στην τοποθέτηση του μπουφέ, η έκταση του οποίου να είναι τέτοια, ώστε να εξυπηρετεί άνετα τους/τις καλεσμένους/-ες και να μην παρατηρούνται ενοχλητικοί συνωστισμοί. Επιπλέον, η ποσότητα των προσφερομένων αναψυκτικών και μεζέδων να είναι τόση ώστε μετά την αποχώρηση του κόσμου να έχουν περισσέψει. Ευνόητο είναι ότι λαμβάνονται έγκαιρα όλα τα απαραίτητα μέτρα συντηρήσεως των τροφίμων πριν από την προσφορά τους και αυστηρής καθαριότητας των σκευών που θα χρησιμοποιηθούν.

Μερικές ακόμα επισημάνσεις

1. Αν πρόκειται για υπαίθρια εκδήλωση οι καλεσμένοι/-ες πρέπει να προστατευθούν από ήλιο, βροχή, σκόνη. Αν γίνει σε κλειστό χώρο

επιβάλλεται η εξασφάλιση της κατάλληλης θερμοκρασίας, φωτισμού και εξαερισμού.

2. Μεικτή ομάδα εκπαιδευτικών-μαθητών/-τριών υποδέχεται τους/τις καλεσμένους/-ες και τους/τις οδηγεί στις θέσεις τους. Οι πρώτες σειρές καθισμάτων καλύπτονται από τις τοπικές αρχές και τους/τις δημοσιογράφους.
3. Η έγκαιρη και σωστή οργάνωση περιορίζει τα απρόοπτα και τους παράγοντες που μπορεί να «καταστρέψουν» μια εκδήλωση (ακατάλληλες καιρικές συνθήκες, διακοπή ηλεκτρικού ρεύματος, απεργίες συγκοινωνιών κ.λπ.). Χωρίς να είναι δυνατή η πρόβλεψη όλων, η οργανωτική ομάδα μπορεί να συζητήσει και να επισημάνει τέτοιους παράγοντες προετοιμάζοντας διαζευκτικές λύσεις αντιμετώπισής τους.

3.2. Αξιολόγηση της Παρεμβατικής Δραστηριότητας

Η αξιολόγηση μιας Παρεμβατικής Δραστηριότητας αποτελεί απαραίτητη προϋπόθεση ολοκλήρωσής της. Μέσω αυτής μπορεί να γίνει έλεγχος της αποτελεσματικότητας με βάση κριτήρια, όπως είναι η αντίδραση, η συμπεριφορά του κοινού, η στάση των μαθητών/-τριών απέναντι στα μηνύματα της εκδήλωσης κ.λπ. Όπως είναι γνωστό, άλλωστε, αν ο προγραμματισμός χρησιμεύει για τον καθορισμό του τι και πώς πρέπει να γίνει, η αξιολόγηση χρησιμεύει για τον καθορισμό του τι έγινε, τι θα έπρεπε να γίνει και τι θα μπορούσε να γίνει ακόμα.

Γενικά, μπορεί να λεχθεί ότι οι **βασικές αρχές της αξιολόγησης** μιας δραστηριότητας είναι:

- Η αξιολόγηση είναι μια συνεχής διαδικασία.
- Η αξιολόγηση πρέπει να γίνεται σε όλα τα επίπεδα.
- Η καλύτερη αξιολόγηση είναι η συλλογική.
- Η αξιολόγηση πρέπει να καλύπτει όλες τις πλευρές της αξιολογούμενης δράσης.
- Η αξιολόγηση πρέπει να είναι αντικειμενική.
- Η μέθοδος πρέπει να είναι αντικειμενική.
- Η μέθοδος αξιολόγησης δεν είναι πάντοτε η ίδια.
- Η αξιολόγηση είναι οδηγός πράξης.

Ωστόσο, για να γίνει αξιολόγηση πρέπει να υπάρξει απάντηση σε ορισμένα ερωτήματα όπως:

- Ποιος είναι ο επιδιωκόμενος σκοπός;
- Ποιες ενέργειες οδηγούν στην πραγματοποίηση αυτού του σκοπού;

- Ποιες ενέργειες έγιναν ήδη και τι αποτέλεσμα είχαν;
- Πόσο κοντά ή πόσο μακριά βρισκόμαστε από την πραγματοποίηση του σκοπού;
- Τι ενέργειες πρέπει ακόμα να γίνουν;
- Ο σκοπός που επιδιώκεται είναι δυνατόν να πραγματοποιηθεί ή μήπως πρέπει να αναπροσαρμοστεί;

Είναι προφανές ότι στα ερωτήματα επιβάλλονται απαντήσεις καθ' όλη τη διάρκεια σχεδιασμού, προετοιμασίας και ολοκλήρωσης της Παρεμβατικής Δραστηριότητας. Γενικότερα, πάντως, δύο είναι σε γενικές γραμμές οι μέθοδοι αξιολόγησης: Η **ποσοτική** και η **ποιοτική**. Η **ποσοτική** μέθοδος χρησιμοποιείται όταν εξετάζεται το μέγεθος ενός αποτελέσματος. Στη περίπτωση της Παρεμβατικής Δραστηριότητας ο οικονομικός απολογισμός είναι μορφή ποσοτικής αξιολόγησης. Η **ποιοτική** μέθοδος χρησιμοποιείται για να επισημάνει το είδος του αποτελέσματος. Οι αντιδράσεις λ.χ. –θετικές/αρνητικές– των προσκεκλημένων κατά τη διάρκεια της Παρεμβατικής Δραστηριότητας αποτελούν μορφή ποιοτικής αξιολόγησης.

Η ποσοτική και ποιοτική αξιολόγηση αποτελούν η μία συμπλήρωμα της άλλης και πρέπει να συνδυάζονται.

ΜΕΡΟΣ Β΄

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

ΠΑΡΕΜΒΑΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

1. ΔΙΑΛΕΞΗ

Όταν επιλέγεται ως Παρεμβατική Δραστηριότητα μια διάλεξη πρέπει να προσεχθούν τα εξής:

- Η **καταλληλότητα του/της ομιλητή/-τριας**.

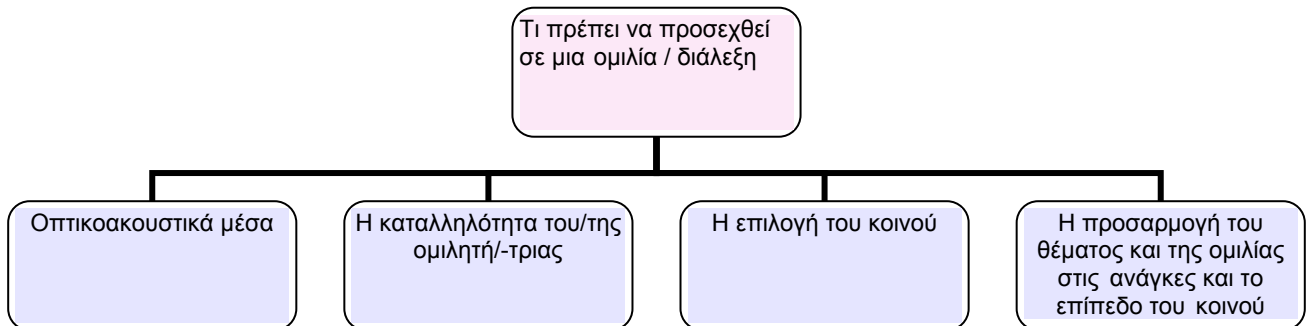
Πρέπει να είναι σε θέση να παρουσιάσει με πειστικότητα το θέμα του/της και να απαντά με ηρεμία και ισχυρά επιχειρήματα στις ερωτήσεις που υποβάλλονται.



Σε διαλέξεις που αφορούν στο κοινωνικό φύλο (gender) πιθανά θέματα μπορεί να είναι:

- Γυναίκες, ιστορία και πολιτισμός
 - Φύλο και οικογένεια
 - Εκπαίδευση και Φύλο
 - Θετικές Επιστήμες και Φύλο
 - Σχολικός Επαγγελματικός Προσανατολισμός και Φύλο
 - Η διάσταση του Φύλου στη σχέση οικογένειας και σχολείου
 - Η έμφυλη διάσταση της Αγοράς Εργασίας
 - Κοινωνικός Αποκλεισμός/Μετανάστευση και Φύλο
- Ευρωπαϊκές Στρατηγικές Ισότητας
 - Οι γυναίκες στην Τέχνη κ.ά.
- Η **επιλογή του κοινού** που θα παρακολουθήσει τη διάλεξη και το οποίο κατά κανόνα αποτελούν:
 - Οι μαθήτριες και οι μαθητές της σχολικής μονάδας
 - Οι εκπαιδευτικοί, άνδρες και γυναίκες, της σχολικής μονάδας
 - Γονείς και κηδεμόνες
 - Μέλη κοινωνικών φορέων και ιδιαίτερα φεμινιστικών και γυναικείων οργανώσεων
 - Τοπικοί παράγοντες (Δήμαρχοι, δημοτικοί/-ές σύμβουλοι, στελέχη Εκπαιδευτικών Υπηρεσιών κ.λπ.)
 - Εκπρόσωποι Μ.Μ.Ε. κ.ά.
 - Η προσαρμογή του θέματος και της ομιλίας στις ανάγκες και το επίπεδο του κοινού.
 - Ο χώρος στον οποίο θα γίνει η διάλεξη και η διαμόρφωσή του σύμφωνα με τα προαναφερθέντα.

- Η πιθανή συνοδεία της διάλεξης από αποσπάσματα σχετικών κινηματογραφικών ταινιών, διαφάνειες, στατιστικούς και λοιπούς πίνακες, κ.ά.



Σημειώνεται ιδιαίτερα **ο ρόλος του/της ομιλητή/-τριας**, ο/η οποίος/-α οφείλει να είναι:

- Γνώστης/-τριας του θέματος και όχι απλά αναγνώστης/-τρια ενός κειμένου.
- Καλός/-ή συζητητής/-τρια.
- Το θέμα του/της θα πρέπει να χαρακτηρίζεται από απλότητα, σαφήνεια και ζωντάνια.
- Το θέμα του/της θα πρέπει να διανθίζεται από ζωντάνια και χιούμορ, ανάλογα με το κοινό στο οποίο απευθύνεται.
- Η ένταση της φωνής, ο χρωματισμός της είναι σημαντικά για την επιτυχία του λόγου.

Τέλος, ιδιαίτερα σοβαρός για την επιτυχία της εκδήλωσης είναι ο ρόλος των οπτικοακουστικών μέσων αφού:

- Αυξάνουν την προσέλκυση και το ενδιαφέρον του κοινού.
- Κάνουν την ομιλία πιο ενδιαφέρουσα και ευχάριστη.
- Διευκολύνουν την αφομοίωση των βασικών στοιχείων της.

Αξίζει να τονιστεί ότι η ιδανική διάρκεια μιας ομιλίας δεν πρέπει να ξεπερνάει τα 30 λεπτά. Σε καμία περίπτωση, πάντως, δεν πρέπει να ξεπερνάει τη μία (1) ώρα.

Επίσης, κατά τη διάρκεια της εκδήλωσης πρέπει:

- Οι καρέκλες να είναι τοποθετημένες ανάλογα για να υπάρχουν φαρδείς διάδρομοι.
- Να υπάρχει ο κατάλληλος κλιματισμός.
- Η θέση του/της ομιλητή/-τριας να είναι σε υψηλότερο επίπεδο.

- Να υπάρχει αρκετό φως ανάγνωσης, αν πρόκειται να συσκοτισθεί η αίθουσα για την προβολή σλάιντς/βίντεο κ.λπ.
- Να υπάρχει ανάλογο τραπέζι-λουλούδια-νερό για τον/την ομιλητή/-τρια.
- Να μην υπάρχουν εσωτερικοί-εξωτερικοί θόρυβοι.

2. ΤΕΛΙΚΗ ΠΟΛΥ-ΕΚΔΗΛΩΣΗ

Η οργάνωση της τελικής εκδήλωσης, κατά την οποία παρουσιάζεται το σύνολο των ετησίων δράσεων μιας Σχολικής Σύμπραξης, δεν είναι εύκολη υπόθεση.



Αποτελεί πολυεπίπεδη και σύνθετη δραστηριότητα που απαιτεί μακρόχρονη προετοιμασία και έγκαιρη **σύνταξη «Διαγράμματος Οργάνωσής της»**, αλλά και την ανάπτυξη αποτελεσματικής συνεργασίας και συλλογικότητας.

Η οργανωτική ομάδα χρειάζεται να συναντηθεί αρκετές φορές και να συζητήσει εκτενώς τόσο τα θέματα όσο και τις πιθανές δυσκολίες που θα πρέπει να αντιμετωπιστούν, προκειμένου να διαμορφωθεί το «Διάγραμμα», να βρεθεί ο χώρος, να ορισθεί η απαραίτητη «Γραμματεία» της εκδήλωσης και να ορισθεί το κοινό-στόχος προς το

οποίο απευθύνεται. Έτσι, η γραμματεία αναλαμβάνει την επικοινωνία, τις επαφές και τη δημοσιότητα της εκδήλωσης. Στελεχώνεται και αυτή από εκπαιδευτικούς και μαθητές/-τριες.

- Το κοινό-στόχος, αφορά στους/τις συμμετέχοντες/-ουσες και στους/τις καλεσμένους/-ες οι οποίοι/-ες διαιρούνται σε:
 - ★ Ομιλητές/-τριες
 - ★ Μαθητές/-τριες, Γονείς, Λοιπούς/-ές Εκπαιδευτικούς
 - ★ Επίσημους/-ες καλεσμένους/-ες
 - ★ Εκπροσώπους Μ.Μ.Ε., Εκπροσώπους Τοπικών Αρχών, Μαζικών Φορέων κ.ά.
- Καθορίζεται και εξασφαλίζεται ο απαραίτητος χώρος διεξαγωγής της εκδήλωσης. Σε περίπτωση που δε διατίθεται από τις σχολικές μονάδες κατάλληλος χώρος, θα πρέπει πριν από την οριστική λήψη της απόφασης οργάνωσής της να πραγματοποιηθούν οι κατάλληλες επαφές για την –κατά προτίμηση– δωρεάν παραχώρηση χώρου από τοπικούς παράγοντες και ιδιαίτερα από το/τη Δήμαρχο της πόλης.
- Ο καθορισμός του χρόνου και της διάρκειας γίνεται με κριτήρια που συνδέονται με εξωτερικά γεγονότα, κυρίως τις εξετάσεις και τις υποχρεώσεις εκπαιδευτικών και μαθητών/-τριών, αλλά και τις ανάγκες της εκδήλωσης. Στην περίπτωση που η σχολική σύμπραξη δε διαθέτει δικό της χώρο, ο μη έγκαιρος καθορισμός του

χρόνου μπορεί να έχει ως συνέπεια την έλλειψη του χώρου που θα καλύπτει πιθανά άλλες ανάγκες του φορέα που θα τον διαθέσει.

- Από τις πρώτες συναντήσεις της οργανωτικής ομάδας ξεκινά η κατάρτιση ενός – στοιχειώδους έστω σε πρώτη φάση– προγράμματος της εκδήλωσης που θα αποτελέσει τον οδηγό όλων των οργανωτικών διαδικασιών. Το αρχικό αυτό πρόγραμμα, με τις τροποποιήσεις που θα υποστεί προοδευτικά, θα εξελιχθεί στο Οριστικό Πρόγραμμα πριν από την υλοποίηση της εκδήλωσης.
- Στην περίπτωση που υπάρξει αποστολή προσκλήσεων, προγραμμάτων κ.λπ. η ευρύτερη αλληλογραφία αυτή θα πρέπει να είναι αφενός καλαίσθητη και «πειστική» και αφετέρου απολύτως σαφής. Το τελευταίο είναι ιδιαίτερος σημαντικό γιατί, όπως επισημαίνει εύστοχα ο Θ. Κουτούπης (1990, 174):
 - * Οι περισσότεροι άνθρωποι διαβάζουν επιπόλαια.
 - * Πολλοί άνθρωποι διαβάζουν αυτό που θα ήθελαν να διαβάσουν, και όχι αυτό που είναι γραμμένο.
 - * Οι αποδέκτες της αλληλογραφίας δεν ξέρουν αυτά που έχουν στο μυαλό τους οι οργανωτές.

Έτσι, επιβάλλεται η παροχή πλήρων λεπτομερειακών και σαφών πληροφοριών.

Το «πακέτο» της αλληλογραφίας πρέπει να περιλαμβάνει:

- Φάκελο
 - Επιστολή
 - Πρόγραμμα
 - Άλλα έντυπα (αν χρειάζονται)
 - Απαντητικές δηλώσεις συμμετοχής (αν κρίνεται απαραίτητο)
- Σε ένα συνέδριο μιας σχολικής σύμπραξης είναι προφανές ότι δεν απαιτείται ο όγκος των εντύπων που παράγονται στις υπόλοιπες εκδηλώσεις, όπως λ.χ. στα συνέδρια. Ωστόσο, κάποια είναι χρήσιμα και απαραίτητα, όπως τα ακόλουθα:
 - Τελικό πρόγραμμα
 - Έντυπα για την υποβολή ερωτήσεων κατά τη διάρκεια του συνεδρίου (αν δεν γίνουν προφορικές)
 - Περιλήψεις ή/και ολόκληρα τα κείμενα των εισηγήσεων
 - Βεβαιώσεις παρακολούθησης και συμμετοχής στο πάνελ των εισηγητών/-τριών

Ευχής έργο θα ήταν να εξασφαλιζόταν με χορηγία η έκδοση του λόγου των πρακτικών, ενώ θα χρειασθούν και υλικά όπως, χάρτινα ντοσιέ, μπλοκ χαρτιού για σημειώσεις, στυλό, κονκάρδες κ.λπ. Ιδιαίτερη μέριμνα, τέλος, πρέπει να

δοθεί στην τήρηση –κυρίως με μαγνητοφώνηση– των πρακτικών της εκδήλωσης.

- Εάν η εκδήλωση είναι ολόημερη, θα πρέπει να προβλεφθεί η προσφορά καφέ και αναψυκτικών στα διαλείμματα, καθώς και ενός ελαφρού γεύματος κατά τη μεσημεριανή διακοπή. Στον τομέα αυτό μπορούν να συνδράμουν οι σύλλογοι γονέων και κηδεμόνων και οι τοπικές επιχειρήσεις, όπως ήδη προαναφέρθηκε. Συχνά, τέλος, αυτού του είδους οι εκδηλώσεις ολοκληρώνονται με κάποιο δρώμενο σχετικό με το θέμα από ομάδες μαθητών/-τριών (χορευτικό, θεατρικό, συναυλία κ.λπ.).
- Τα θέματα μιας εκδήλωσης για το Φύλο από μια σχολική σύμπραξη θα ήταν χρήσιμο να άπτονται της εκπαίδευσης και της σύνδεσής της με την Αγορά Εργασίας, χωρίς αυτό να σημαίνει ότι άλλα ζητήματα, όπως αυτά της οικογένειας, της κατασκευής των έμφυλων κοινωνικών ρόλων, του πολιτισμού κ.λπ. δεν μπορούν ή δεν πρέπει να απασχολήσουν τη σύμπραξη.
- Μια εκδήλωση ανοίγει με μια «πανηγυρική έναρξη» και την παρουσίαση της φιλοσοφίας και των στόχων του Προγράμματος «Ευαισθητοποίηση Εκπαιδευτικών κ.λπ.», για να ακολουθήσουν οι ομιλίες, η παρουσίαση των δραστηριοτήτων των μονάδων, καλλιτεχνικά δρώμενα κ.λπ.
- Μετά την ολοκλήρωση της εκδήλωσης κρίνεται σκόπιμη η έκδοση Δελτίου Τύπου – έστω και αν το παρακολούθησαν εκπρόσωποι των Μ.Μ.Ε., αφού αυτοί/-ες δεν παραμένουν κατά κανόνα ως το τέλος της εκδήλωσης.
- Σημειώνεται ότι, συχνά, κατά τη διάρκεια της εκδήλωσης λειτουργούν παράλληλες σχετικές εκδηλώσεις, όπως εκθέσεις φωτογραφίας, βιβλίου, προβολές κ.λπ.

3. ΕΚΔΡΟΜΗ-ΕΠΙΣΚΕΨΗ

Μια εκδρομή που αποφασίζεται από μία σχολική μονάδα ως παρεμβατική δραστηριότητα υπηρετεί τη φιλοσοφία και τους στόχους του συγκεκριμένου Έργου. Ο τόπος ή ο χώρος που επιλέγεται πρέπει να προσφέρει πληροφορίες για την ιστορία, τη ζωή, τις διαδικασίες κοινωνικοποίησης, την εργασία των γυναικών, τη συνεργασία των δύο φύλων, τις δυσκολίες και τα προβλήματα που οι γυναίκες αντιμετωπίζουν σε ανδροκρατούμενους εργασιακούς χώρους, δημιουργίες και προϊόντα γυναικών κ.λπ.

Έτσι, μπορεί να γίνει εκδρομή για να επισκεφθούν οι μαθήτριες και οι μαθητές λαογραφικά μουσεία, αγροτουριστικούς συνεταιρισμούς, επιχειρήσεις, εκθέσεις γυναικών καλλιτεχνών κ.ά. Επιπρόσθετα, μπορεί να πραγματοποιηθεί επίσκεψη σε σχολικές μονάδες άλλων πόλεων που υλοποιούν το Πρόγραμμα, για ανταλλαγή πληροφοριών, εμπειριών και καλών πρακτικών.

- Αν η εκδρομή είναι ημερήσια ο τόπος επίσκεψης δεν πρέπει να είναι πολύ μακρινός και η διαδρομή να μην ξεπερνά τις 3 ώρες. Αν είναι διήμερη μπορεί να αυξηθεί σε 5-6 ώρες. Θα ήταν χρήσιμο εκτός τους συγκεκριμένου προορισμού να υπάρχει κοντά λ.χ. κάποιος αρχαιολογικός χώρος, ένα μνημείο κ.λπ. και φυσικά χώροι εστίασης (αναψυκτήρια, εστιατόρια κ.ά.), ενώ στη περίπτωση του διήμερου να έχει εξασφαλισθεί καθαρή και άνετη διαμονή (ξενοδοχείο, ξενώνας κ.ά.).
- Η ομάδα υλοποίησης της δράσης θα πρέπει να οργανώσει μια ευχάριστη διαδρομή και να έχει εξασφαλίσει σύγχρονα πούλμαν (με μικροφωνική εγκατάσταση, κλιματισμό, ψυγείο, τουαλέτα, αλλά και φαρμακείο με είδη πρώτων βοηθειών κ.ά.) και φυσικά έμπειρο οδηγό. Ορίζεται «αρχηγός» της εκδρομής, εντοπίζονται μαθητές/-τριες που παίζουν κάποιο όργανο ή άλλοι που μπορούν να πουν ανέκδοτα και εξασφαλίζονται κασέτες και CD με τραγούδια. Ετοιμάζονται πινακίδες με το όνομα του σχολείου, το Πρόγραμμα στο οποίο εντάσσεται η εκδρομή και διαμορφώνεται το Πρόγραμμα.
- Στον τόπο προορισμού οι μαθητές/-τριες θα έχουν την ευκαιρία να συλλέξουν πληροφορίες σχετικές με το σκοπό της επίσκεψης, να συναντήσουν ανθρώπους πρόθυμους να τους/τις ενημερώσουν, να κάνουν σύντομη επιτόπια έρευνα, να διενεργήσουν ίσως κάποιες συνεντεύξεις κ.λπ. Αυτό σημαίνει ότι έχουν συζητήσει διεξοδικά γύρω από όλα αυτά, έχουν καταναίμει διάφορα καθήκοντα μεταξύ τους, έχουν προετοιμάσει μικρά δώρα για να προσφέρουν και έχουν εφοδιασθεί με σημειωματάρια, κασετόφωνα, φωτογραφικές μηχανές κ.ά. Το

πρόγραμμα της εκδρομής που έχει σχεδιάσει η οργανωτική ομάδα περιλαμβάνει:

- * Ώρα αναχώρησης
- * Ώρες και σημεία στάσεων
- * Ώρα γεύματος
- * Καθορισμένες ώρες επισκέψεων
- * Ώρα επιστροφής

Σημειώνεται ο ιδιαίτερα σημαντικός και καθοριστικός για την επιτυχία της δραστηριότητας ρόλος του/της ή των επικεφαλής της εκδρομής που πρέπει να τηρεί/-ούν το πρόγραμμα ή να το τροποποιεί/-ούν ελαφρά σύμφωνα με τις συνθήκες και να επιλύει/-ουν κάθε πρόβλημα που παρουσιάζεται διατηρώντας την ηρεμία της ομάδας και τη συνοχή της.

Είναι προφανές, τέλος, ότι μετά την ολοκλήρωση της δραστηριότητας είναι απαραίτητη η αποστολή ευχαριστήριας φιλικής επιστολής σε όσους/-ες φιλοξένησαν ή συνέβαλαν με κάποιον τρόπο στην επιτυχία της. Θα είναι δε χρήσιμο σε κάποιο χώρο του σχολείου να αναρτηθούν φωτογραφίες και μικρά σχόλια που μπορούν να δουν και να διαβάσουν οι υπόλοιποι/-ες μαθητές/-τριες.

4. ΕΚΘΕΣΗ

Οι εκθέσεις στο πλαίσιο των παρεμβατικών δραστηριοτήτων μπορεί να είναι δύο ειδών:

1. Ενταγμένες σε ευρύτερες ανάλογες δραστηριότητες (στις δευτερογενείς εκδηλώσεις). Για παράδειγμα, οργανώνεται εκδήλωση για την παρουσίαση των δράσεων μιας σύμπραξης σχολικών μονάδων και καθ' όλη τη διάρκεια της λειτουργεί έκθεση φωτογραφίας, ζωγραφικής, αντικειμένων κ.λπ., το θέμα της οποίας συνδέεται με το θέμα της εκδήλωσης.
2. Αυτοτελείς παρεμβατικές δραστηριότητες (πρωτογενείς εκδηλώσεις). Στην περίπτωση αυτή η σύμπραξη ή η σχολική μονάδα αποφασίζει να επιλέξει ως κύρια παρεμβατική της δραστηριότητα μια έκθεση με έμφυλο θέμα.

Θέματα εκθέσεων που συνδέονται με το Φύλο είναι πολλά και η τελική επιλογή εξαρτάται από τα ζητήματα που απασχόλησαν το Παρεμβατικό Πρόγραμμα που υλοποιήθηκε από τη συγκεκριμένη σύμπραξη. Στην επιτυχία της διοργάνωσης μιας έκθεσης συμβάλλουν μια σειρά βασικών παραγόντων με την προϋπόθεση πάντοτε της αποτελεσματικής αξιοποίησης του «Οργανωτικού Πλάνου», στο οποίο ήδη αναφερθήκαμε. Οι παράγοντες αυτοί είναι οι ακόλουθοι:

- * Επιλογή θέματος, η οποία θα ανταποκρίνεται στο στόχο του Προγράμματος και θα προβάλλει την Ισότητα των Φύλων και την Ισότητα Ευκαιριών. Παράλληλα με την επιλογή του θέματος είναι προφανές ότι σημαντικό ρόλο διαδραματίζει η πρωτοτυπία του.
- * Ο πλούτος των αντικειμένων που εκτίθενται (λ.χ. έργα γυναικών καλλιτεχνών, γυναικείες λαϊκές δημιουργίες, κ.ά.).
- * Τρόποι συμμετοχής του κοινού (λ.χ. διάθεση κάρτας για συγγραφή εντυπώσεων από την έκθεση, ερωτηματολόγιο για το πώς του φαίνονται οι εκδηλώσεις αυτού του είδους και αν προωθούν την υπόθεση της Ισότητας, κ.ά.)
- * Ο χώρος, ο οποίος πρέπει να είναι εύκολα προσπελάσιμος και φωτισμένος, αλλά και να διαθέτει τον απαραίτητα εξοπλισμό.
- * Πληροφοριακό Υλικό: Οι επισκέπτες/-τριες της έκθεσης θα ήταν ιδιαίτερα χρήσιμο αποχωρώντας να πάρουν μαζί τους κάποιο έντυπο που θα αναφέρεται με δυο λόγια στο Έργο και τη φιλοσοφία του, θα εξηγεί την επιλογή του θέματος της έκθεσης και τους στόχους της, θα αναφέρει όσους/-ες εργάστηκαν για την επιτυχία της κ.λπ.

Εκτός από τους ανωτέρω παράγοντες, καθοριστικής σημασίας στην περίπτωση της έκθεσης ως πρωτογενούς δραστηριότητας είναι η προβολή της και η

αποτελεσματική ενημέρωση της τοπικής κοινωνίας μέσω αυτής της προβολής. Προς την κατεύθυνση αυτή θα πρέπει να αξιοποιηθούν με τον τρόπο που έχει ήδη προαναφερθεί οι σχέσεις με τα τοπικά Μ.Μ.Ε., αλλά και να εκλεγούν τρόποι έγκαιρης σχετικής επικοινωνίας με τις τοπικές αρχές και, κυρίως, τους γονείς και τους κηδεμόνες των μαθητών/-τριών (ενεργοποίηση του συλλόγου τους, ενημερωτική επιστολή κ.λπ.).

5. ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΙ

«Η άμιλλα είναι πάντα ένας ισχυρότατος πόνος έλξης και οι διαγωνισμοί αποτελούν θαυμάσια “σχήματα” για την επίτευξη πολυποίκιλων στόχων»

Θ. Κουτούπης

Η επιλογή της προκήρυξης ενός διαγωνισμού ως παρεμβατικής δραστηριότητας λειτουργεί συνήθως υποκινητικά και είναι δυνατό να ενεργοποιήσει αξιόλογο αριθμό μαθητών/-τριών οι οποίοι/-ες και να συμμετάσχουν σε αυτόν. Ωστόσο, δεν είναι μια απλή και άνετα υλοποιήσιμη δραστηριότητα, όπως αρχικά παρουσιάζεται.

Ένας διαγωνισμός που αφορά σε θέματα Φύλου και ο οποίος προκηρύσσεται στο πλαίσιο της σχολικής μονάδας ή της σχολικής σύμπραξης



- Θα πρέπει να απευθύνεται σε όλους/-ες τους/τις μαθητές/-τριες.
- Θα πρέπει να είναι απλός και σαφής στη διατύπωσή του.
- Δε θα πρέπει να είναι ιδιαίτερα δαπανηρός.

Ωστόσο, απαιτεί ιδιαίτερη προσοχή στη διοργάνωσή του, κυρίως όσον αφορά:

- Στο είδος του διαγωνισμού.
 - Στο θέμα του.
- Στα αντικειμενικά κριτήρια – την αμερόληπτη και αδιάβλητη κρίση.
 - Στην αποφυγή πικρίας και δυσαρέσκειας μεταξύ των συμμετεχουσών και συμμετεχόντων όσον αφορά στον τρόπο διεξαγωγής του και τα αποτελέσματά του.
 - Στον αριθμό, τη σύνθεση και το είδος των βραβείων που μπορεί να είναι υλικά ή ηθικά. Είναι προφανές ότι στις σχολικές μονάδες είναι προτιμότερα τα δεύτερα. Είναι, επίσης, χρήσιμο εκτός των βραβείων να δίνονται και «έπαινοι συμμετοχής» σε όλους/-ες τους/τις διαγωνιζόμενους/-ες.
 - Στην έγκαιρη δημοσιοποίηση του διαγωνισμού μεταξύ των μαθητριών και των μαθητών και την προβολή του από τα τοπικά Μ.Μ.Ε.

- Στην παραχώρηση ικανοποιητικού χρόνου στους/τις συμμετέχοντες/-ουσες για να ολοκληρώσουν το έργο τους.
- Στη διοργάνωση της τελικής εκδήλωσης ανακοίνωσης των αποτελεσμάτων και απονομής των βραβείων σύμφωνα με το Οργανωτικό Πλάνο που ήδη γνωρίζουμε.
- Στη συγκρότηση της κριτικής επιτροπής, στην οποία μπορούν να συμμετέχουν εκπαιδευτικοί, μαθητές/-τριες, αλλά και παράγοντες της τοπικής κοινωνίας που δραστηριοποιούνται στο αντικείμενο του διαγωνισμού, καθώς και γονείς.

5.1. Διαγωνισμός διηγήματος/ποιήματος

Προσφέρεται ιδιαίτερα για τη μαθητική κοινότητα, αφού:

- ★ Διοργανώνεται και γνωστοποιείται εύκολα, ενώ δεν κοστίζει ιδιαίτερα.
- ★ Μπορούν να συμμετέχουν σε αυτόν όλοι/-ες οι μαθητές/-τριες ενός Γυμνασίου ή ενός Λυκείου (αλλά και πολλών Γυμνασίων ή Λυκείων).
- ★ Ανταποκρίνεται, συνήθως, στην προκήρυξή του σημαντικός αριθμός διαγωνιζομένων.
- ★ Συμβάλλει στην πνευματική ανέλιξη των εφήβων (παράλληλα, φυσικά, με την ευαισθητοποίησή τους στα θέματα του Φύλου και της Ισότητας).

Οι όροι του διαγωνισμού θα πρέπει να γνωστοποιούνται και να αποφασίζονται έγκαιρα και κατά προτίμηση μέσα στις σχολικές τάξεις. Σύμφωνα με αυτούς:

- Καθορίζεται η έκταση των κειμένων με λέξεις ή δακτυλογραφημένες σελίδες (και αν δεν είναι δυνατό, καθαρογραμμένες).
- Είναι προτιμότερο να διατηρείται απόρρητο το όνομα του/της διαγωνιζομένου/-ης.
- Παρέχονται κίνητρα συμμετοχής (δημοσίευση των τριών πρώτων έργων στον τοπικό τύπο ή σε εκπαιδευτικά/λογοτεχνικά περιοδικά, έκδοση τυπωμένου ή φωτοτυπημένου φυλλαδίου με τα καλύτερα κ.ά.).
- Η κριτική επιτροπή πρέπει να περιλαμβάνει φιλόλογους, αλλά και συντοπίτες συγγραφείς, ποιητές/-τριες κ.ά.
- Η εκδήλωση της απονομής θα πρέπει να είναι οργανωμένη με τέτοιο τρόπο που να αναδεικνύει τα βραβευμένα έργα (λ.χ. ανάγνωσή τους από προσκεκλημένους/-ες ηθοποιούς, μουσική επένδυση κ.λπ.).

5.2. Διαγωνισμός ζωγραφικής

Ένας διαγωνισμός με κοινά στοιχεία και τρόπο διεξαγωγής με το διαγωνισμό ποιήματος/διηγήματος. Στους όρους της προκήρυξής του, ωστόσο, θα μπορούσαν να προστεθούν τα παρακάτω:

- Κάθε μαθητής/-τρια μπορεί να υποβάλλει 1-3 έργα (πάντως θα βραβευτεί για ένα από τα τρία).
- Τα έργα μπορεί να είναι ζωγραφισμένα με λαδομπογιά, νερομπογιά, κάρβουνο, μαρκαδόρο, κ.ά., ενώ το υλικό επί του οποίου θα φιλοτεχνηθούν (χαρτί, μουσαμάς κ.λπ.) πρέπει να έχει επιφάνεια καθορισμένη (λ.χ. 30X40 εκ.) και το θέμα του να καλύπτει επίσης καθορισμένη επιφάνεια (λ.χ. 25X35 εκ.).
- Η κριτική επιτροπή πρέπει να στελεχώνεται από καθηγητές/-τριες καλλιτεχνικών, μαθητές/-τριες και τοπικούς καλλιτέχνες και φυσικά –στην περίπτωση που υπάρχουν– γονείς επαγγελματίες ζωγράφοι. Τα έργα αριθμούνται, δημιουργείται σχετικός κατάλογος με αύξοντα αριθμό και κάθε μέλος της Επιτροπής βαθμολογεί το έργο που κρίνει σημειώνοντας το βαθμό στο πλάι του αριθμού του. Η άθροιση κρίνει το αποτέλεσμα.

5.3. Διαγωνισμός φωτογραφίας–video

«Κάθε φωτογραφία λέει μια ιστορία»

H. Loyol

Η οργάνωση είναι ίδια με τις προαναφερόμενες. Σημειώνεται ότι ο διαγωνισμός αφορά σε μια από τις παρακάτω κατηγορίες ή και όλες μαζί:

- Έγχρωμη φωτογραφία
- Μαυρόασπρη φωτογραφία
- Έγχρωμη διαφάνεια (slide)
- Video

Σημειώνεται, επίσης, ότι:

- Στην περίπτωση των slides πρέπει να εξασφαλιστεί ο σχετικός προβολέας για τη διευκόλυνση του έργου της Επιτροπής.

- Στην κριτική επιτροπή μπορούν να συμμετέχουν και γονείς, που ασχολούνται ενεργά με τη φωτογραφία και διαθέτουν τις απαραίτητες γνώσεις

BIBΛIOΓPAΦIA

- Αρναούτογλου, Ε. & Ντουρουντάκης, Μ. (1999). *Δημόσιες Σχέσεις*. Αθήνα: Interbooks.
- Brody, E. (1995). *The Business of Public Relations*. New York: Praeger Publishers.
- Button, G. & Dimplefox, R. (1993). *Teaching Communications*. London-New York: Routledge.
- Δεληγιάννη-Κουϊμτζή, Β., Δημητρούλη, Κ., Ζιώγου-Καραστεργίου, Σ., Κορωναίου, Α., Μαρακουδάκη, Ε. & Ραβάνης, Κ. (2007). *Οδηγός Εφαρμογής και Διαχείρισης Επιμορφωτικών και Παρεμβατικών Προγραμμάτων*, Αθήνα: Κέντρο Ερευνών για Θέματα Ισότητας.
- Εξαδάκτυλος, Ν. (1995). *Δημόσιες Σχέσεις*. Αθήνα: Έλλην.
- Heires, L.Th. (1990). *The Marketer's Guide to Public Relations*. San Francisco: John Wiley & Sons Inc.
- Κουτούπης, Θ. (1990). *Πρακτικός Οδηγός Δημοσίων Σχέσεων*. Αθήνα: Γαλαίος.
- Lehman, H.B. (1995). *Επιχειρησιακές Επικοινωνίες*, Αθήνα: Έλλην.
- Schramm, W. & Roberts, F.D. (1971). *The Process and Effects of Mass Communication*. Illinois: University of Illinois Press.
- Τζωρτζάκης, Κ. & Τζωρτζάκη, Α. (1999). *Οργάνωση και Διοίκηση*. Αθήνα: Rosili.