

Ανάθεση αρμοδιοτήτων από τους Δήμους και τις Σχολικές Επιτροπές

Στους Διευθυντές των σχολικών μονάδων

I. Επί του ερωτήματος.

"Με αφορμή αποφάσεις και εγκύκλιους, που έχουν τον τελευταίο καιρό εκδοθεί από Σχολικές Επιτροπές διαφόρων Δήμων (πχ Αμαρούσιο, Κηφισιά, Αθήνα), με τις οποίες καλούνται Διευθυντές σχολικών μονάδων να παράσχουν υπηρεσίες, που δεν εντάσσονται στα πλαίσια των καθηκόντων τους, όπως αυτά περιγράφονται στην κείμενη νομοθεσία (όπως καταχώρηση και καταγραφή εσόδων, ορισμός υπευθύνου ασφαλείας, ορισμός επιτροπής για την παραλαβή και την καλή εκτέλεση προμηθειών και υπηρεσιών κ.α.) ερωτάται: [α] ποιά είναι η σχέση μεταξύ Σχολικών Επιτροπών και Διευθυντών Σχολικών μονάδων και εάν αυτοί υπόκεινται σε οδηγίες και εντολές, που δίνονται από τις Σχολικές Επιτροπές και [β] εάν μπορεί να ανατίθεται στους Διευθυντές Σχολικών Μονάδων αρμοδιότητες από τους Δήμους εν γένει"

II. Επί της εφαρμοστέας νομοθεσίας εν γένει.

[α] Οι αρμοδιότητες και τα επιμέρους καθήκοντα των Διευθυντών των σχολικών μονάδων καθορίζονται αναλυτικά στην Υπουργική Απόφαση **Φ.353.1/324/105657/Δ1 (ΦΕΚ Β 1340 2002)** με τίτλο **"Αρμοδιότητες προϊσταμένων διευθυντών, υποδιευθυντών σχολικών μονάδων και ΣΕΚ"**. Συγκεκριμένα, οι αρμοδιότητες των Διευθυντών και Υποδιευθυντών Σχολικών Μονάδων ορίζονται στα **άρ. 27 επ. της ως άνω Υπουργικής Απόφασης.**

Το **άρ. 27** προβλέπει: "1. Ο Διευθυντής της σχολικής μονάδας βρίσκεται στην κορυφή της σχολικής κοινότητας και είναι διοικητικός αλλά και επιστημονικός παιδαγωγικός υπεύθυνος στο χώρο αυτό. 2. Ειδικότερα ο Διευθυντής της σχολικής μονάδας: α) Καθοδηγεί τη σχολική κοινότητα ώστε να θέσει υψηλούς στόχους και να εξασφαλίσει τις προϋποθέσεις για την επίτευξή τους για ένα σχολείο δημοκρατικό και ανοικτό στην κοινωνία. β) Καθοδηγεί και βοηθεί τους

εκπαιδευτικούς στο έργο τους, και ιδιαίτερα τους νεότερους, αναλαμβάνει πρωτοβουλίες εκπαιδευτικού και παιδαγωγικού χαρακτήρα και οφείλει να αποτελεί παράδειγμα. γ) Φροντίζει ώστε το σχολείο να γίνει στοιχειώδης μονάδα επιμόρφωσης των εκπαιδευτικών σε θέματα διοικητικά, παιδαγωγικά και επιστημονικά. δ) Προϊσταται των εκπαιδευτικών και συντονίζει το έργο τους. Συνεργάζεται μαζί τους ισότιμα και με πνεύμα αλληλεγγύης. Διατηρεί και ενισχύει την συνοχή του Συλλόγου Διδασκόντων, αμβλύνει τις αντιθέσεις, ενθαρρύνει τις πρωτοβουλίες των εκπαιδευτικών, εμπνέει και παρέχει θετικά κίνητρα σ' αυτούς. ε) 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 στόχους της αξιολόγησης"

Το άρ. 28 της ίδιας ως άνω Υπουργικής Αποφάσεως προβλέπει: "1. Ο Διευθυντής ή ο Προϊστάμενος σχολείου συνεργάζεται με τους Σχολικούς Συμβούλους, τα Στελέχη της Διοίκησης, τους εκπαιδευτικούς, καθώς και τους μαθητές και τους γονείς για την από κοινού επίτευξη των εκπαιδευτικών στόχων. Ενθαρρύνει το διδακτικό προσωπικό να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες οι οποίες συμβάλλουν στη διαπαιδαγώγηση ελεύθερων, υπεύθυνων, δημοκρατικών και ευαισθητοποιημένων πολιτών. 2. Ειδικότερα: α) Εκπροσωπεί το σχολείο σε όλες τις σχέσεις του με τους τρίτους. β) Παραμένει στο σχολείο όλες τις εργάσιμες ώρες και είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία του σχολείου και το συντονισμό της σχολικής ζωής. γ) Εφαρμόζει τους νόμους, τα προεδρικά διατάγματα, τις κανονιστικές αποφάσεις, τις εγκυκλίους και τις υπηρεσιακές εντολές των Στελεχών Διοίκησης, είναι υπεύθυνος για την τήρησή τους και υλοποιεί τις αποφάσεις του Συλλόγου των Διδασκόντων. δ) Προωθεί, σε συνεργασία με το Σύλλογο Διδασκόντων, το Διευθυντή Εκπαίδευσης ή Προϊστάμενο Γραφείου και τους Σχολικούς Συμβούλους, τη λειτουργία τμημάτων Πρόσθετης Διδακτικής Στήριξης, Ενισχυτικής Διδασκαλίας, τάξεων υποδοχής, φροντιστηριακών τμημάτων, τμημάτων διευρυμένου ωραρίου, Ολοήμερου σχολείου και των λοιπών εκπαιδευτικών καινοτομιών και έχει την ευθύνη για την οργάνωση και τη λειτουργία αυτών. ε) Συγκροτεί με πράξη του τις επιτροπές για τις εξετάσεις, για τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών και την έκδοση των αποτελεσμάτων και όσες άλλες προβλέπονται

για τη λειτουργία του σχολείου. στ) Συντάσσει τις αξιολογικές εκθέσεις για το διδακτικό και διοικητικό προσωπικό, όπως προβλέπει η νομοθεσία. ζ) Ενημερώνει το διδακτικό προσωπικό, τους γονείς και τους μαθητές, για την εκπαιδευτική πολιτική, τους στόχους και το έργο του σχολείου. [...] "θ. Έχει την ευθύνη συγκέντρωσης και αποστολής των στοιχείων εκκαθάρισης των αποδοχών του προσωπικού της σχολικής μονάδας στο Γραφείο ή τη Διεύθυνση Εκπαίδευσης". ι) Έχει την παιδαγωγική ευθύνη για τη διαμόρφωση θετικού κλίματος στο σχολείο και για την ανάπτυξη αρμονικών σχέσεων ανάμεσα στα μέλη της σχολικής κοινότητας. ια) Ενημερώνει τους νεοδιόριστους, τους αναπληρωτές και τους ωρομίσθιους εκπαιδευτικούς σχετικά με τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις και τους χορηγεί αντίγραφα των βασικών νόμων, αποφάσεων και εγκυκλίων σχετικών με την εκπαίδευση. ιβ) Στην περίπτωση που υπηρετούν στο σχολείο περισσότεροι του ενός Υποδιευθυντές, ορίζει με πράξη του έναν υποδιευθυντή ως νόμιμο αναπληρωτή του και καταμερίζει τις αρμοδιότητες και τις εργασίες σ' αυτούς. ιγ) Είναι υπεύθυνος σε συνεργασία με τον Υποδιευθυντή, το γραμματέα του σχολείου και τον αρμόδιο εκπαιδευτικό για την τήρηση της αλληλογραφίας του σχολείου και των πάσης φύσεως βιβλίων και εντύπων που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις. ιδ) Φροντίζει για τη λήψη κάθε μέτρου το οποίο συμβάλλει στην καλύτερη λειτουργία του σχολείου. «ιε) Χορηγεί στο εκπαιδευτικό και διοικητικό προσωπικό της σχολικής μονάδας που προΐσταται τις άδειες που προβλέπονται από τα άρθρα 48, 50 (ειδικές), 53 παρ. 6-7 (παρακολούθησης σχολικής επίδοσης), 54 (αναρρωτικές) και 60 (εξετάσεων) του Ν. 3528/2007 (26 Α'), όπως ισχύουν, ενημερώνοντας αμελλητί τον οικείο Διευθυντή Εκπαίδευσης».

Το άρ. 30 της ίδιας ως άνω Υπουργικής Απόφασης προβλέπει τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των Διευθυντών των σχολείων σε σχέση με τους Σχολικούς Συμβούλους, το Διευθυντή Εκπαίδευσης και τον Προϊστάμενο του Γραφείου ως εξής: "1. Ο Διευθυντής της σχολικής μονάδας 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. Ο ίδιος έχει την ευθύνη της οργάνωσής τους. 2. Συνεργάζεται με τους Σχολικούς Συμβούλους ή το Διευθυντή Εκπαίδευσης ή τον Προϊστάμενο Γραφείου ή προκαλεί συσκέψεις με αυτούς για την αντιμετώπιση προβλημάτων που

αντιμετωπίζει η σχολική μονάδα. 3. Αναλαμβάνει, σε συνεργασία με τους αρμόδιους Σχολικούς Συμβούλους, πρωτοβουλίες για τη βοήθεια 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 ιστορικής και πολιτιστικής αναφοράς και σε παραγωγικές επιχειρήσεις. 5. Ενημερώνει έγκαιρα το Διευθυντή Εκπαίδευσης ή τον Προϊστάμενο του Γραφείου για τις ελλείψεις σε διδακτικό προσωπικό".

[β] Με το άρ. 5 του ν. 1894/1990 μεταβιβάστηκε η κινητή και ακίνητη περιουσία των σχολικών μονάδων στους Δήμους, ενώ στην παρ. 8 του ίδιου ως άνω άρθρου προβλέφθηκε η σύσταση Σχολικών Επιτροπών με αρμοδιότητες, που ορίστηκαν στην παρ.9 ως εξής: "9. Έργο κάθε σχολικής επιτροπής είναι η διαχείριση των πιστώσεων που της διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας των αντίστοιχων σχολείων (θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλώσιμων υλικών κ.λπ.), η αμοιβή 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, 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".

Με τις διατάξεις του ν.3463/2006 "Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων" προβλέφθηκε μεταξύ άλλων και η λειτουργία των Σχολικών Επιτροπών. Συγκεκριμένα, το άρ. 243 του ως άνω νόμου προβλέπει: " 1. Σε κάθε Δήμο ή Κοινότητα για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων, που βρίσκονται στα διοικητικά τους όρια, συνιστώνται νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου με την επωνυμία "Σχολικές Επιτροπές", οι οποίες διέπονται από τις διατάξεις του παρόντος και τις διατάξεις του άρθρου 5 του ν. 1894/1990 (ΦΕΚ 110 Α'), όπως κάθε φορά ισχύει. [...] 3. Κάθε σχολική επιτροπή καλύπτει ένα ή περισσότερα δημόσια σχολεία της Πρωτοβάθμιας ή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης,

ανάλογα με τις τοπικές ανάγκες, όπως αυτές εκτιμώνται από τον αντίστοιχο Οργανισμό Τοπικής Αυτοδιοίκησης. [...]".

Εκ των ανωτέρω προκύπτει, ότι οι Σχολικές Επιτροπές είναι Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου, που υπάγονται διοικητικά και οργανωτικά στους οικείους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης, οι οποίοι και έχουν την κυριότητα αλλά και την ευθύνη για την συντήρηση και την διαχείριση των σχολικών κτηρίων και την ικανοποίηση των λειτουργικών αναγκών των σχολικών μονάδων.

Οι αρμοδιότητες των Σχολικών Επιτροπών ορίζονται στο ίδιο ως άνω άρθρο ως εξής: "4. Έργο κάθε σχολικής επιτροπής είναι η Διαχείριση των πιστώσεων που της διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας των αντίστοιχων σχολείων (θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλώσιμων υλικών κ.λπ.), η αμοιβή 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, 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. [...]".

Με τις διατάξεις του ν. 3852/2010 προβλέφθηκε η μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στους Δήμους αναφορικά με την λειτουργικά και τις λειτουργικές δαπάνες των σχολικών μονάδων. Έτσι, στο άρ. 94 του ως άνω νόμου προβλέπεται: "4. Στο άρθρο 75 παρ. Ι του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων, υπό τον τομέα στ' («Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού»), προστίθενται οι ακόλουθες Αρμοδιότητες: [...] 19. Η εποπτεία και ο έλεγχος των συλλόγων γονέων και κηδεμόνων. 20. Η έγκριση της εγκατάστασης, μεταφοράς ή επισκευής τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία. 21. Η οργάνωση συναυλιών ή άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής [...] 25. Η κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων".

Σε εκτέλεση των ως άνω διατάξεων εκδόθηκε η υπ' αρ. 8440/2011 Υπουργική Απόφαση (ΦΕΚ Β 318/2011), με τίτλο "Καθορισμός Λειτουργίας των Σχολικών Επιτροπών και ρύθμιση οικονομικών θεμάτων αυτών".

Στην εν λόγω Υπουργική Απόφαση προβλέπεται η συμμετοχή στην διοίκηση των Σχολικών Επιτροπών τουλάχιστον δύο διευθυντών, εκ των πέντε αρχαιότερων, των σχολικών μονάδων, πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης ενώ σε περίπτωση, που συζητώνται θέματα, που αφορούν την συγκεκριμένη σχολική μονάδα, ο Διευθυντής αυτής καλείται να συμμετέχει στην συνεδρίαση με δικαίωμα ψήφου. Αντίστοιχα, στην παρ. 2 του άρ.1 της ίδιας ως άνω Υπουργικής Απόφασης προβλέπεται, η σύσταση Συμβουλίου Σχολικής Κοινότητας, στο οποίο συμμετέχει ο διευθυντής του σχολείου. Ο Διευθυντής που συμμετέχει στο "Συμβούλιο Σχολικής Κοινότητας" διαχειρίζεται το ποσό, που τίθεται στη διάθεση του για την αντιμετώπιση λειτουργικών αναγκών των σχολικών μονάδων.

Στο άρ. 3 παρ. 5 της ίδιας ως άνω Υπουργικής Απόφασης προβλέπεται η διαδικασία και τα αρμόδια όργανα για την οικονομική διαχείριση της Σχολικής Επιτροπής, ως εξής: " 5. α) Για κάθε εισπραττόμενο υπέρ των Σχολικών Επιτροπών έσοδο εκδίδεται τριπλότυπο είσπραξης (στέλεχος, απόκομμα και πρωτότυπο). β) Η είσπραξη ενεργείται από τον πρόεδρο της σχολικής επιτροπής ή από τον εξουσιοδοτημένο με απόφαση του Δ.Σ. της επιτροπής μέλος της ή άλλο πρόσωπο. γ) Απαγορεύεται κάθε απόξεση, διαγραφή ή προσθήκη στο στέλεχος του τριπλοτύπου. δ) Τριπλότυπο εισπράξεως δεν εκδίδεται για αναλήψεις χρημάτων από τις καταθέσεις των Σχολικών Επιτροπών. ε) Το τριπλότυπο εισπράξεως καταχωρίζεται αμέσως στην αριστερή σελίδα των εσόδων του βιβλίου "ΕΣΟΔΩΝ - ΕΞΟΔΩΝ". 6. Το τριπλότυπο εισπράξεως περιέχει τα εξής στοιχεία: α) Τη σχολική Επιτροπή υπέρ της οποίας γίνεται η είσπραξη. β) Αύξοντα αριθμό. γ) Τα στοιχεία του καταβάλλοντος (όνομα, τίτλο, διεύθυνση). δ) Το εισπραττόμενο ποσό, αριθμητικώς και ολογράφως. ε) Το λόγο για τον οποίο γίνεται η είσπραξη. στ) Την χρονολογία εκδόσεως. ζ) Την υπογραφή του οργάνου της σχολικής επιτροπής που εισπράττει το ποσό και η) Τη σφραγίδα της Σχολικής Επιτροπής. 7.α) Κάθε χρηματικό ποσό που εισπράττεται από τη σχολική επιτροπή κατατίθεται μέσα σε πέντε (5) ημέρες από την είσπραξη του σε λογαριασμό τραπεζής. Η κατάθεση ενεργείται στο όνομα της Σχολικής Επιτροπής και

τηρείται βιβλιάριο καταθέσεων και αναλήψεων. β) Κάθε ανάληψη από τις καταθέσεις της Σχολικής Επιτροπής ενεργείται από τον πρόεδρο αυτών ή άλλο εξουσιοδοτημένο όργανο. 8. α) Με απόφαση της Σχολικής Επιτροπής προσδιορίζεται το ποσό που τίθεται **στη διάθεση κάθε διευθυντή σχολείου για την αντιμετώπιση λειτουργικών αναγκών των σχολικών μονάδων.** Το ποσό αυτό κατατίθεται σε τραπεζικό λογαριασμό στο όνομα της σχολικής επιτροπής με προσθήκη του ονόματος της αντίστοιχης σχολικής μονάδας. Ο πρόεδρος της Σχολικής Επιτροπής εξουσιοδοτεί το διευθυντή που μπορεί να αναλαμβάνει χρήματα από τον τραπεζικό λογαριασμό. β) Για την αντιμετώπιση αμέσων δαπανών επιτρέπεται η διατήρηση από τον διευθυντή σχολείου μετρητών μέχρι 500 ευρώ. Στην περίπτωση που πρόκειται για συγκρότημα σχολείου επιτρέπεται η διατήρηση ποσού μέχρι 1.000 ευρώ. γ) Κάθε ανάληψη από τις καταθέσεις της Σχολικής Επιτροπής ενεργείται από τον πρόεδρο αυτών ή άλλο εξουσιοδοτημένο όργανο. 9.α) Για οποιαδήποτε πληρωμή δαπάνης που ενεργείται από τον πρόεδρο της Σχολικής Επιτροπής ή εξουσιοδοτημένο πρόσωπο ή από τον Διευθυντή του σχολείου απαιτείται να υπάρχει αντίστοιχο δικαιολογητικό, όπως τιμολόγια, ή άλλο παραστατικό του ΚΒΣ. β) Τα δικαιολογητικά δαπανών πρέπει να περιέχουν πλήρη στοιχεία προσδιορισμού του εισπράττοντος (ονοματεπώνυμο, διεύθυνση, επάγγελμα), την αιτιολογία πληρωμής, το καταβαλλόμενο ποσό αριθμητικώς και ολογράφως, την χρονολογία της πληρωμής και την υπογραφή του εισπράττοντος. γ) Όταν πρόκειται για δημόσιες αρχές ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ν.Π.Ι.Δ. αναγράφεται ο ακριβής τίτλος και η έδρα τους. δ) Σε περίπτωση αδυναμίας εκδόσεως αποδείξεων από τους εισπράττοντες χρήματα, τις σχετικές αποδείξεις δαπανών του άρθρου 15 του ΚΒΣ εκδίδει ο πρόεδρος της Σχολικής Επιτροπής από μπλοκ τριπλότυπων αποδείξεων δαπάνης, στις οποίες αναγράφονται τα προβλεπόμενα από τον ΚΒΣ στοιχεία. 10. α) Κατά τη διενέργεια των πληρωμών των διαφόρων δαπανών γίνονται οι εκάστοτε νόμιμες κρατήσεις υπέρ τρίτων. β) Η απόδοση κρατήσεων υπέρ τρίτων διενεργείται από τη Σχολική Επιτροπή μέσα στις νόμιμες προθεσμίες με απευθείας καταβολή στα ταμεία υπέρ των οποίων έγιναν οι κρατήσεις. **Οι Διευθυντές γνωστοποιούν εγκαίρως στη Σχολική Επιτροπή τα στοιχεία, που είναι απαραίτητα για την εμπρόθεσμη απόδοση των κρατήσεων.** γ) Τα δικαιολογητικά αποδόσεως των κρατήσεων φυλάσσονται από την Σχολική Επιτροπή στην έδρα της, σε χώρο που έχει ορίσει ο

δήμος. Τα εν λόγω δικαιολογητικά περιλαμβάνονται στον ετήσιο απολογισμό ο οποίος υποβάλλεται στο Ελεγκτικό Συνέδριο. 11. α) Για τον έλεγχο της οικονομικής διαχείρισης των Σχολικών Επιτροπών τηρούνται υποχρεωτικά τα ακόλουθα βιβλία:

1. Βιβλίο "ΕΣΟΔΩΝ - ΕΞΟΔΩΝ" που τηρείται στη Σχολική Επιτροπή Στην αριστερή σελίδα του βιβλίου αυτού καταχωρίζονται τα έσοδα και στη δεξιά σελίδα συγκεντρωτικά ανά σχολική μονάδα μηνιαίως τα έξοδα.
2. Κατάσταση εισπράξεων - πληρωμών που τηρείται σε κάθε σχολική μονάδα. **Στο πρώτο δεκαήμερο κάθε μήνα οι διευθυντές των σχολείων αποστέλλουν στην Σχολική Επιτροπή φωτοτυπία της κατάστασης εισπράξεων και πληρωμών που περιλαμβάνει τις κινήσεις του προηγούμενου μήνα.**
3. Βιβλίο (Μπλοκ) τριπλοτύπων Αποδείξεων Εισπράξεως. β) Το Βιβλίο εσόδων - εξόδων και το βιβλίο (Μπλοκ) τριπλοτύπων Αποδείξεων Εισπράξεως αγοράζονται ή εκτυπώνονται με δαπάνες της Σχολικής Επιτροπής και θεωρούνται στην τελευταία σελίδα από τον Πρόεδρο της Σχολικής Επιτροπής. Η κατάσταση εισπράξεων και πληρωμών υπογράφεται από τον διευθυντή του σχολείου.

12. α) **Οι διευθυντές των σχολείων αποστέλλουν στην Σχολική Επιτροπή εντός του πρώτου 15νημέρου του Ιανουαρίου του επόμενου έτους τα πρωτότυπα των καταστάσεων εισπράξεων και πληρωμών με τα αντίστοιχα παραστατικά** β) Ο Πρόεδρος της Σχολικής Επιτροπής υποβάλλει μέχρι το τέλος Φεβρουαρίου κάθε έτους στο διοικητικό συμβούλιο αντίγραφο του βιβλίου "ΕΣΟΔΩΝ - ΕΞΟΔΩΝ", καθώς και συνοπτικό ετήσιο πίνακα απολογισμού προηγούμενου οικονομικού έτους, μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά. γ) Τα έσοδα κατά κατηγορία προέλευσης, όπως αυτά αναφέρονται στην παρ. 4 της απόφασης αυτής και τα έξοδα, κατά κατηγορίες όπως συντηρήσεις επισκευές, αμοιβές τρίτων, παροχές τρίτων, θέρμανσης, αγορές παγίων και λοιπά γενικά έξοδα. δ) Ο ετήσιος πίνακας απολογισμού πρέπει να είναι ισοσκελισμένος, με αναγραφή του τυχόν ταμειακού υπολοίπου στο μέρος των εξόδων. Ο απολογιστικός πίνακας υπογράφεται από τον Πρόεδρο της Σχολικής Επιτροπής.

13. Το διοικητικό συμβούλιο της Σχολικής Επιτροπής με βάση το βιβλίο "ΕΣΟΔΩΝ - ΕΞΟΔΩΝ" και τον απολογιστικό πίνακα προβαίνει στον έλεγχο των στοιχείων της οικονομικής διαχείρισεως και αποφασίζει για την έγκριση του με απόφαση, η οποία λαμβάνεται μέχρι το τέλος Μαρτίου. Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Σχολικής Επιτροπής υπόκειται στην έγκριση του οικείου δημοτικού συμβουλίου".

[γ] Από την παράθεση των ως άνω διατάξεων προκύπτουν τα εξής χρήσιμα συμπεράσματα:

[αα] Η διαχείριση των σχολικών κτηρίων ανήκει αποκλειστικά και μόνο στους Δήμους, οι οποίοι έχουν και την κυριότητα αυτών.

[ββ] Η διαχείριση των λειτουργικών δαπανών των σχολικών μονάδων ανήκει στις Σχολικές Επιτροπές, οι οποίες αποτελούν νομικά πρόσωπα, που εντάσσονται λειτουργικά και οργανωτικά στους οικείους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης, από τους οποίους και υποστηρίζονται σε επίπεδο οργάνωσης και διοικητικής λειτουργίας.

[γγ] Οι αρμοδιότητες των Διευθυντών Σχολικών Μονάδων ορίζονται αυτοτελώς από την νομοθεσία, που διέπει την οργάνωση και λειτουργία των οργάνων της Εκπαίδευσης. Αναφορικά δε με την λειτουργία των σχολικών μονάδων και την διαχείριση των δαπανών αυτών έχουν **ορισμένες, απολύτως και σαφώς ορισμένες αρμοδιότητες**, που τους παρέχει ο νόμος. Υπάγονται δε λειτουργικά και οργανωτικά στο Υπουργείο Παιδείας, το οποίο είναι και το μόνο αρμόδιο να παρέχει σε αυτούς οδηγίες και εντολές κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

III. Επί της απαντήσεως που αρμόζει στο ερώτημα.

Με βάση τα ανωτέρω, ευχερώς προκύπτουν και οι απαντήσεις, που αρμόζουν στα ερωτήματα, που τέθηκαν. Έτσι, στο πρώτο ερώτημα, ποια είναι δηλαδή η σχέση μεταξύ Σχολικών Επιτροπών και Διευθυντών Σχολικών Μονάδων και εάν αυτοί υπόκεινται σε οδηγίες και εντολές, που παρέχονται από τις Σχολικές Επιτροπές, η απάντηση, που αρμόζει είναι, ότι οι Διευθυντές Σχολικών Μονάδων έχουν τις αρμοδιότητες, που απορρέουν από το νόμο, ήτοι από το Καθηκοντολόγιο και την Υπουργική Απόφαση 8440/2011 (ΦΕΚ Β 318/2011), με τίτλο "*Καθορισμός Λειτουργίας των Σχολικών Επιτροπών και ρύθμιση οικονομικών θεμάτων αυτών*". Έτσι, με βάση την απόφαση αυτή, υποχρεούνται να γνωστοποιούν εγκαίρως στην Σχολική Επιτροπή τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την εμπρόθεσμη απόδοση των κρατήσεων, να αποστέλλουν στο πρώτο δεκαήμερο κάθε μήνα στην Σχολική Επιτροπή φωτοτυπία της κατάστασης εισπράξεων και πληρωμών που περιλαμβάνει τις κινήσεις του προηγούμενου μήνα, να αποστέλλουν στην Σχολική Επιτροπή εντός του πρώτου 15νθημέρου του Ιανουαρίου του επόμενου έτους τα πρωτότυπα των

καταστάσεων εισπράξεων και πληρωμών με τα αντίστοιχα παραστατικά και να διαχειρίζονται τα χρήματα, που κατανέμονται στην σχολική μονάδα για τις λειτουργικές της δαπάνες. Πέραν, ωστόσο, των ως άνω αναλυτικά εκτιθέμενων αρμοδιοτήτων δεν δύνανται (ελλείπει σχετικής αρμοδιότητας) και δεν υποχρεούνται (ελλείπει σχετικής νομοθετικής προβλέψεως) να προβούν σε οποιαδήποτε άλλη ενέργεια, που σχετίζεται με την διοικητική ή άλλη υποστήριξη της Σχολικής Επιτροπής, η οποία σημειωτέον δεν αποτελεί την προϊστάμενη αρχή των Διευθυντών Σχολικών Μονάδων, αφού αυτοί υπάγονται λειτουργικά και οργανικά στο Υπουργείο Παιδείας.

Αντίστοιχα, στο δεύτερο ερώτημα η απάντηση, που αρμόζει είναι, ότι η διαχείριση των σχολικών κτηρίων ανήκει στους οικείους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης, οι οποίοι και έχουν την πλήρη ευθύνη για την ασφάλεια και την λειτουργικότητά τους. Ουδεμία περαιτέρω αρμοδιότητα μπορεί να ασκηθεί από τους οικείους Διευθυντές Σχολικών Μονάδων, πέραν αυτών, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία. Εξάλλου, όπως και ανωτέρω εκτέθηκε, οι Διευθυντές Σχολικών Μονάδων υπάγονται λειτουργικά και οργανικά στο Υπουργείο Παιδείας από το οποίο και λαμβάνουν σχετικές εντολές και οδηγίες.

Παραμένω στην διάθεση σας για κάθε διευκρίνηση.

Αθήνα, 27-3-2017

Με εκτίμηση,

Μαρία Μαγδαληνή Τσίπρα

Δικηγόρος



