

ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

A) ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΟΜΑΔΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ

- Συνέρχεται μία ομάδα από 2-3 εθελοντές εκπαιδευτικούς, κατά προτίμηση διαφόρων ειδικοτήτων, οι οποίοι (αν όχι όλοι, τουλάχιστον ο ένας απαραίτητα) είναι εκπαιδευμένοι στις βιωματικές μεθόδους και την ομαδοσυνεργατική διδασκαλία καθώς και στη μέθοδο και τις τεχνικές της διαμεσολάβησης. Αυτοί θα αναλάβουν την εκπαίδευση της ομάδας των μαθητών-διαμεσολαβητών.
- Γίνεται κατανομή ρόλων και αρμοδιοτήτων: Ο ένας θα έχει το ρόλο του συντονιστή και οι υπόλοιποι του συσυντονιστή.

B) ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΣΥΛΛΟΓΟΥ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ-ΓΟΝΕΩΝ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥΣ ΚΑΙ ΤΑ ΠΑΛΙΑ ΜΕΛΗ ΤΗΣ ΟΜΑΔΑΣ

- Απαραίτητο είναι να ενημερωθούν επίσημα εκπαιδευτικοί, γονείς, αλλά και το βοηθητικό προσωπικό του σχολείου για το Πρόγραμμα, τις δυνατότητες και τα όριά του, για να αποφευχθούν τυχόν παρανοήσεις και βρει το Πρόγραμμα υποστηρικτές, ώστε να είναι πιο αποτελεσματικό.

Γ) ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ

- Συνήγορο του Παιδιού
- Γραφείο Αγωγής Υγείας και Συμβουλευτικός Σταθμός Νέων
- Κοινωνικές Υπηρεσίες
- Κέντρα Πρόληψης
- Ε.Ψ.Υ.Π.Ε κλπ

Δ) ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΤΩΝ ΜΑΘΗΤΩΝ ΑΠΟ ΠΑΛΙΑ ΜΕΛΗ

- Συνάντηση με τους παλιούς διαμεσολαβητές. Τους ζητείται να αναλάβουν την ενημέρωση όλων των παιδιών για το Πρόγραμμα και συγχρόνως τη διαφήμιση του Προγράμματος.
- Ενημέρωση από τους παλιούς διαμεσολαβητές των μαθητών κατά τμήμα για το σκοπό και τη μέχρι τώρα δράση της ομάδας (αν λειτουργούσε και τον προηγούμενο χρόνο).
- Πρόσκληση ενδιαφέροντος.
- Διανομή αιτήσεων στους ενδιαφερόμενους.

Ε) ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΜΕΛΩΝ-ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ ΚΗΔΕΜΟΝΩΝ

- Οι ενδιαφερόμενοι μαθητές συμπληρώνουν τις αιτήσεις και οι γονείς ή κηδεμόνες υπογράφουν ότι επιτρέπουν στα παιδιά τους να συμμετέχουν στην ομάδα των Έμπιστων Διαμεσολαβητών

ΣΤ) ΕΓΚΡΙΣΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΜΕΤΑ ΑΠΟ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ

- Σε ατομικές συναντήσεις με τους υπεύθυνους του προγράμματος διερευνώνται τα κίνητρα των μαθητών που θέλουν να συμμετάσχουν.
- Τους δίνεται να υπογράψουν ένα κείμενο σχετικά με τους όρους συμμετοχής: Ορίζεται ο τόπος και ο χρόνος των συναντήσεων (η αίθουσα, η ημέρα, η ώρα, η διάρκεια και ο αριθμός των συναντήσεων όλης της χρονιάς) και οι υποχρεώσεις μελών: Αν κάποιος απουσιάσει να το δηλώνει στο συντονιστή. Τα κινητά παραμένουν κλειστά στην τσάντα. Δεν φέρνουμε στην αίθουσα φαγητά-αναψυκτικά. Κανονικά δε βγαίνουμε για τουαλέτα και νερό, παρά μόνο σε πολύ πιεστικό πρόβλημα. Τακτοποιούμε την αίθουσα πριν φύγουμε. Ο συντονιστής είναι υπεύθυνος για τη λειτουργία και τις δραστηριότητες της ομάδας. Σε περίπτωση απουσίας του τον αντικαθιστά ο συσυντονιστής.

Ζ) ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΩΝ

- Για την διερεύνηση των αναγκών-στάσεων και συμπεριφορών, αλλά και την αξιολόγηση του προγράμματος.

Η) ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗ ΣΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΓΩΓΗΣ ΥΓΕΙΑΣ

- Συμπληρώνουμε το έντυπο του Γραφείου Αγωγής Υγείας