



Πρόγραμμα Υποδοχής στο Σχολείο

Πρόγραμμα Υποδοχής στο Σχολείο

Ενότητα 1: Παρουσίαση

Οι διαδικασίες υποδοχής αξίζουν ιδιαίτερη προσοχή στο έργο συνύπαρξης του κέντρου, διότι, καθώς αποτελούν την πρώτη στιγμή κοινωνικοποίησης, μπορούν να αναχθούν σε ένα βασικό στοιχείο για τη δημιουργία δεσμών και μίας καλής ατμόσφαιρας σχέσεων αλλά και για την προώθηση της συμμετοχής όλων των μελών του κέντρου. Στο πλαίσιο της διαδικασίας αυτής, και στην περίπτωση της υποδοχής οικογενειών, η επιστολή δέσμευσης εκπαίδευσης συνιστά ένα κομβικό έγγραφο που επιτρέπει την επισημοποίηση της συνυπευθυνότητας και της εμπλοκής με το εκπαιδευτικό κέντρο.

Από την άλλη πλευρά, η άφιξη νεοαφιχθεισών οικογενειών, μαζί με τη μεγάλη κινητικότητα μαθητών/ριών στα κέντρα, υπογραμμίζει τη σημασία των διαδικασιών υποδοχής, οι οποίες πρέπει να γίνονται αντικείμενο σωστής διαχείρισης. Αυτές οι διαδικασίες δεν στοχεύουν μόνο σε μαθητές/ήτριες και νεοαφιχθείσες οικογένειες, απευθύνονται επίσης, στους/στις υπόλοιπους/ες μαθητές/ήτριες και οικογένειες, στο διδακτικό προσωπικό καθώς και στη διοίκηση και στο προσωπικό υπηρεσιών που ενσωματώνεται στο κέντρο αλλά και σε άλλους επαγγελματίες που μπορούν να παρέμβουν.

Θα ήταν παράλειψη να μην αναφέρουμε ότι είναι ουσιώδες να λαμβάνεται υπόψη η συναισθηματική πλευρά της αρχικής υποδοχής, ιδίως στην περίπτωση νεοαφιχθέντων/εισών μαθητών/τριών και των οικογενειών τους προκειμένου να αποφευχθεί μία πιθανή συναισθηματική σύγκρουση που αφορά στην άφιξη σε ένα εντελώς νέο κοινωνικό και πολιτισμικό περιβάλλον. Επιπρόσθετα, το εκπαιδευτικό σύστημα της χώρας φιλοξενίας θα πρέπει να εξετάσει μέτρα για την εκ νέου προσαρμογή των μαθητών/τριών μετά από μακρά περίοδο απουσίας από το σχολείο. Για τον λόγο αυτό, οφείλει να υπάρχει εξατομικευμένη παρακολούθηση και συνοδεία των μαθητών/ριών που επανεντάσσονται στο κέντρο και να λαμβάνονται τα κατάλληλα εκπαιδευτικά μέτρα και οι αναγκαίες δεσμεύσεις ανάμεσα στην οικογένεια, στο κέντρο και στον μαθητή/ήτρια ώστε να εγγυώνται μία σωστή προσαρμογή.

Οργάνωση

Το εκπαιδευτικό κέντρο θα πρέπει να προετοιμάσει ένα "Σχέδιο Καλωσορίσματος" που θα ορίζει τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθηθούν κατά την άφιξη νέων μελών της σχολικής κοινότητας (μαθητές/ήτριες, εκπαιδευτικοί, οικογένειες, διοικητικό προσωπικό κλπ) και να δημιουργήσει μία οργανωτική δομή που θα επιτρέπει να φιλοξενήσει την υποδοχή ως μία σταδιακή διαδικασία με χρονική αλληλουχία, χωρίς αυτή να περιορίζεται σε μία πρώτη επαφή ή αρχική συνάντηση.

Ενέργειες που πρέπει να πραγματοποιηθούν από το ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ:

(Ακολουθεί ένα παράδειγμα πρωτοκόλλου οικογενειών και νεοαφιχθέντων/εισών μαθητών/ριών.)

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΤΙ;	ΧΡΟΝΟΣ ΠΟΤΕ;	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ/Η/ΟΙ ΠΟΙΟΣ/Α/ΟΙ;	ΣΤΟΧΟΙ ΠΩΣ;
ΥΠΟΔΟΧΗ	Όταν ένας/μία μαθητής/ήτρια εγγράφεται	ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΗ ΟΜΑΔΑ	<ul style="list-style-type: none"> - Συλλογή βασικών πληροφοριών οικογένειας και στοιχείων μαθητή/ήτριας (καταγωγή, ηλικία, γλώσσα οικογένειας, κατάσταση απασχόλησης, οικονομική κατάσταση). - Μετάδοση βασικών πληροφοριών για τη λειτουργία του κέντρου: προγράμματα, τραπεζαρία, υπηρεσίες. - Παροχή πληροφοριών για τα έγγραφα που απαιτούνται για επισημοποίηση της εγγραφής, για εμβολιασμούς και τον ατομικό φάκελο μαθητή/ήτριας.
ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΓΓΡΑΦΗ	Τη στιγμή της εγγραφής	ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΗ ΟΜΑΔΑ ή ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΤΑΞΗΣ-ΟΜΑΔΑΣ	<ul style="list-style-type: none"> -Συγκεντρώστε τα έγγραφα που παρέχονται από την οικογένεια. -Συμπληρώστε την αίτηση για εγγραφή.
ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ ΜΑΘΗΤΗ/ΤΡΙΑΣ	Όταν ενσωματώνεται ο/η μαθητής/ήτρια.	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΤΑΞΗΣ - ΟΜΑΔΑΣ ή ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΤΑΞΗΣ ΥΠΟΔΟΧΗΣ	
ΑΡΧΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ	Όταν ενσωματώνεται ο/η	ΟΜΑΔΑ ΔΙΔΑΣΚΟΝΤΩΝ ΠΟΥ ΘΑ	- Προετοιμασία και διεξαγωγή δοκιμασιών κατάταξης σε βασικά

	μαθητής/ήτρια.	ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΟΥΝ ΤΟΝ/ΤΗ ΜΑΘΗΤΗ/ΤΡΙΑ. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΤΑΞΗΣ ΥΠΟΔΟΧΗΣ	μαθήματα - Προσδιορισμός του επιπέδου των γλωσσικών ικανοτήτων και των βασικών μαθηματικών ικανοτήτων
ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ	Μετά από τα αποτελέσματα της αρχικής αξιολόγησης	ΟΜΑΔΑ ΔΙΔΑΣΚΟΝΤΩΝ ΠΟΥ ΘΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΟΥΝ ΤΟΝ/ΤΗ ΜΑΘΗΤΗ/ΤΡΙΑ .	- Προετοιμάστε το εντατικό ατομικό σχέδιο εργασίας. - Καθορίστε ώρες και διδακτικά αντικείμενα ου χρήζουν εξατομικευμένης προσοχής. - Μεριμνήστε για συγκινησιακές, συναισθηματικές και σχεσιακές πτυχές.
ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΣΕ ΟΜΑΔΑ ΤΑΞΗΣ ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΣΥΝΤΡΟΦΟΥ / ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ	Πρώτη ημέρα στην τάξη	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΤΑΞΗΣ- ΟΜΑΔΑΣ	- Παρουσιάστε την ομάδα των μαθητών/τριών - Αναθέστε έναν/μία σύντροφο/σύμβουλο για υποστήριξη του/της μαθητή/ήτριας για καλύτερη ένταξη στην ομάδα και στο κέντρο.
ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ	Σε όλη τη διάρκεια του μαθήματος	ΟΜΑΔΑ ΔΙΔΑΣΚΟΝΤΩΝ ΠΟΥ ΘΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΟΥΝ ΤΟΝ/ΤΗ ΜΑΘΗΤΗ/ΤΡΙΑ	Αξιολογήστε όλη τη διαδικασία υποδοχής ανά 15 λεπτά και στο τέλος του μαθήματος.

ΝΕΟΑΦΙΧΘΕΝΤΕΣ/ΕΙΣΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ		
1. Παρουσίαση του Σχολείου		
Σκοπός της παρουσίασης του ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟΥ είναι ο/η νέος/α εκπαιδευτικός να μάθει τον χαρακτήρα του κέντρου, τους εκπαιδευτικούς του σκοπούς, το πρόγραμμα σπουδών, την οργάνωση και τον τρόπο λειτουργίας του. Πρόκειται για το κατώφλι της πρόσβασης των εκπαιδευτικών στο κέντρο.		
Υπεύθυνος/η/οι	Καθήκοντα και εργασίες	Εγγραφα/Μητρώα
Επικεφαλής Τμήματος	<ul style="list-style-type: none"> Ⓜ Παρουσίαση της ομάδας διαχείρισης, των συντονιστών, των επικεφαλής τμήματος, του διοικητικού προσωπικού και του προσωπικού υπηρεσιών 	Πίνακας αρμοδιοτήτων
Θυρωρός	<ul style="list-style-type: none"> Ⓜ Παράδοση των κλειδιών 	
Διοικητικό προσωπικό	<ul style="list-style-type: none"> Ⓜ Συμπλήρωση του φύλλου προσωπικών στοιχείων του διδακτικού προσωπικού Ⓜ Λήψη φωτογραφίας Ⓜ Τμήμα Εγγράφων Ⓜ Διαχείριση της αίτησης για password του ινστιτούτου: SAGA, xtec, atrium και Konica εκτυπωτές Ⓜ Απόδοση εξοπλισμού και ραφιού στην αίθουσα του/της εκπαιδευτικού 	Φύλλο προσωπικών στοιχείων Πιστοποιητικά
Συντονιστής/ίστρια υπολογιστών	<ul style="list-style-type: none"> Ⓜ Κλειδί για πρόσβαση στο σύστημα και στη λειτουργία: εκτυπωτές, Wi-Fi, Moodle κτλ. Ⓜ Χαρακτηριστικά της αίθουσας υπολογιστών, laptop και των χώρων εργασίας των 	

	<p>εκπαιδευτικών</p> <p>⑩ Παρουσίαση του ιστότοπου</p>	
<p>Συντονιστής/ίστρια</p> <p>πρόληψης επαγγελματικών κινδύνων</p>	<p>⑩ Παρουσίαση του σχεδίου έκτακτης ανάγκης και βασικές γραμμές δράσης</p>	<p>Σχέδιο έκτακτης ανάγκης</p>
<p>Συντονιστής/ίστρια</p> <p>παιδαγωγικών ζητημάτων</p>	<p>⑩ Απόδοση προσωπικού φάκελου εκπαιδευτικού</p> <p>⑩ Λειτουργία πάνελ πληροφόρησης στην αίθουσα εκπαιδευτικών</p> <p>⑩ Οργανοδιάγραμμα, ημερολόγιο, γενικά λειτουργικά κριτήρια, βασικές πληροφορίες για το περιβάλλον κτλ.</p>	<p>Φάκελος εκπαιδευτικού</p>
<p>Επικεφαλής εκπαιδευτικός</p>	<p>⑩ Ενημέρωση για τις ώρες λειτουργίας του κέντρου</p> <p>⑩ Λειτουργία και ανάθεση των σχετικών καναλιών πληροφόρησης του διδακτικού προσωπικού (εσωτερικό mail, ανακοινώσεις password κτλ.)</p> <p>⑩ Εξήγηση των βασικών πτυχών του κέντρου μας: εκπαιδευτικά στάδια, τύποι εκπαίδευσης, οργανωτικό μοντέλο, βασικές όψεις λειτουργίας, παρεχόμενες υπηρεσίες κτλ.</p> <p>⑩ Μοντέλα διάφορων μορφών: απουσίες, συμβάντα, ανακοίνωση εκδρομών, εργασία για τους φύλακες, συνύπαρξη κτλ.</p>	<p>Χρονοδιάγραμμα πλαισίου εργασίας του κέντρου</p>
<p>Διευθυντής/ύπτρια</p>	<p>⑩ Υποβολή ή/και παράδοση των σημαντικότερων εγγράφων σε ψηφιακή μορφή και λοιπά</p>	<p>Επίσημα έγγραφα</p>

	έγγραφα διαχείρισης	
2. Εξηγήστε τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες του ορισμένου χώρου εργασίας.		
Υπεύθυνος/οι	Καθήκοντα	Έγγραφα/Μητρώα
Συντονιστής/ίστρια παιδαγωγικών ζητημάτων	<ul style="list-style-type: none"> ⑩ Σύστημα ελέγχου βοήθειας με υπολογιστή και περιπτώσεων μαθητών/τριών ⑩ Παρουσίαση της εκπαιδευτικής ομάδας ⑩ Επανεξέταση των ιδιαίτερων χαρακτηριστικών των ομάδων μαθητών/τριών ⑩ Επανεξέταση των γενικών μεθοδολογικών κριτηρίων (για κάθε στάδιο, επίπεδο και ομάδα) 	
Επικεφαλής εκπαιδευτικός	<ul style="list-style-type: none"> ⑩ Ανάθεση προγράμματος εκπαιδευτικών / μαθημάτων / ομάδων ⑩ Ειδοποίηση για τις ορισθείσες χρεώσεις ή/και προμήθειες ⑩ Εξήγηση των κανόνων συνύπαρξης του κέντρου και των σχετικών διαδικασιών (μητρώα) ⑩ Εξήγηση της διαδικασίας εγγύησης υπηρεσιών (φύλακες) ⑩ Εξήγηση της διαδικασίας για ανακοίνωση και δικαιολόγηση απουσιών δασκάλων και αιτήσεων αδειών ⑩ Εξήγηση της διαδικασίας αξιολόγησης σε σχέση με το μητρώο τελικών όρων 	<ul style="list-style-type: none"> ⑩ Οργανωτικοί κανόνες ⑩ Πρόγραμμα ⑩ Φάκελος εκπαιδευτικού ⑩ Ανακοίνωση φύλλου απουσιών, αιτήσεων άδειας.
Επικεφαλής Τμήματος	<ul style="list-style-type: none"> ⑩ Ενημέρωση για το κτήριο και τις εγκαταστάσεις του Τμήματος 	

	<ul style="list-style-type: none"> ⑩ Παρουσίαση των υλικών πόρων: βιβλία συμβουλευτικού χαρακτήρα, συναφή κείμενα, οπτικοακουστικά μέσα κτλ. 	
Διοικητικό προσωπικό	<ul style="list-style-type: none"> ⑩ Λίστες μαθητών/τριών 	
2.1 Αν είστε εκπαιδευτικός σύμβουλος μίας τάξης:		
Συντονιστής/ίστρια σπουδών	<ul style="list-style-type: none"> ⑩ Βασικές οδηγίες υποδοχής, προσωπικής παρακολούθησης, συνοχής και προσανατολισμού της ομάδας μαθητών/τριών ⑩ Επανεξέταση των λειτουργιών του/της εκπαιδευτικού συμβούλου της ομάδας: υποστήριξη, συμβάντα κτλ. ⑩ Επανεξέταση των ιδιαίτερων χαρακτηριστικών της ομάδας μαθητών/τριών ⑩ Πρόγραμμα της ομάδας μαθητών/τριών ⑩ Κοινά καθήκοντα κατά τη συμβουλευτική ⑩ Εξήγηση των συνηθισμένων εγγράφων / μοντέλων από τον φάκελο του/της συμβούλου 	<ul style="list-style-type: none"> ⑩ Σχέδιο δράσης συμβούλου ⑩ Φάκελος ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ⑩ Ντοσιέ καλωσορίσματος μαθητών/τριών ⑩ Λίστα μαθητών/τριών ομάδας ⑩ Διδακτικό προσωπικό ⑩ Χρονοδιάγραμμα ομάδας ⑩ Μαθητές/ήτριες NESE (New England School of English)
2.2 Αν είστε ένας/μία προσωπικός/ή ή ατομικός/ή σύμβουλος:		
	<ul style="list-style-type: none"> ⑩ Χρήση και λειτουργία της αρχαιοθήκης μαθητών/τριών ⑩ Ιδιαίτερα χαρακτηριστικά της ομάδας 	<ul style="list-style-type: none"> Φάκελος ατομικής συμβουλευτικής

	<p>μαθητών/τριών στην οποία παρέχονται συμβουλές: αρχική μεταφορά (1^η ESO (Υποχρεωτική Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση)) ή σύντομες θερινές σπουδές για τον/την μαθητή/ήτρια</p> <ul style="list-style-type: none"> ⑩ Εξήγηση των τυπικών εγγράφων / μοντέλων του ατομικού φακέλου συμβουλευτικής καθοδήγησης ⑩ Διαχείριση αποβολών μαθητών/τριών ⑩ Συνεντεύξεις με οικογένειες: εγγραφή, συγχρονισμός κτλ. 	
--	--	--

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΣΥΝΑΝΤΗΣΗΣ (ομάδα διαχείρισης): _____

3. Υποδοχή του/της νέου/ας εκπαιδευτικού στο τμήμα:

Για να ενσωματώσετε τον/την νέο/α εκπαιδευτικό στη λειτουργία του τμήματος και για να προσφέρετε τα εργαλεία που του/της επιτρέπουν να αναπτύξει τη διδακτική αποστολή σύμφωνα με τα κριτήρια που ορίζει το τμήμα διδασκαλίας.

Υπεύθυνος/η/οι	Καθήκοντα	Εγγραφα/μητρώα
Επικεφαλής Τμήματος	<ul style="list-style-type: none"> ⑩ Παρουσίαση της δομής, της σύνθεσης και της οργάνωσης του τμήματος ⑩ Αναφορά των αρμοδιοτήτων του τμήματος - Παρουσίαση του προγράμματος σπουδών του τμήματος: - Κριτήρια κατανομής ομάδων - Κριτήρια για επεξεργασία και αναθεώρηση των διδακτικών προγραμμάτων 	<ul style="list-style-type: none"> ⑩ Διάγραμμα ευθυνών ⑩ Τμήμα προϋπολογισμού ⑩ Προγραμματισμός ⑩ Κριτήρια αξιολόγησης ⑩ Μεθοδολογικές προσαρμογές

	<ul style="list-style-type: none"> - Κριτήρια για αξιολόγηση των διδακτικών αντικειμένων και ομάδων - Μεθοδολογικά κριτήρια αμοιβαίας αποδοχής ⑩ Εξήγηση του προϋπολογισμού του τμήματος και της διαδικασίας αγορών ⑩ Σχεδιασμός των αναχωρήσεων και των τεχνικών επισκέψεων στο τμήμα ⑩ Διευκόλυνση του συντονισμού του διδακτικού προσωπικού που διδάσκει ένα αντικείμενο στο ίδιο επίπεδο εκπαίδευσης ⑩ Διευκόλυνση του συντονισμού ανάμεσα σε τμηματικά διδακτικά αντικείμενα που καλύπτουν κοινούς στόχους και αλληλοσυμπληρούμενο περιεχόμενο ⑩ Σχεδιασμός προγραμματισμού: βασικές αρμοδιότητες και διαχείρισή τους στους στόχους, στα περιεχόμενα, στα κριτήρια αξιολόγησης κτλ. ⑩ Αξιολόγηση και παρακολούθηση της μάθησης μαθητών/τριών: σχεδιασμός εργαλείων αξιολόγησης και απόκτησης προσόντων ⑩ Παρακολούθηση στον σχεδιασμό στρατηγικών βελτίωσης και ανάκτησης. ⑩ Οργανωτικοί και μεθοδολογικοί πόροι στην τάξη ⑩ Αντιμετώπιση της διαφορετικότητας στην τάξη, προσαρμογές προγράμματος σπουδών 	
--	--	--

Μεθοδολογία



"The European Commission support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents which reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein"

Κέντρο

- Θεωρήστε την αποδοχή ως έναν θεμελιώδη παράγοντα για συνύπαρξη στα κέντρα και την εκπαιδευτική επιτυχία των μαθητών/τριών.
- Τονίστε τη σημασία της υποδοχής στα έγγραφα του κέντρου.
- Παρουσιάστε μία φιλική εικόνα του κέντρου.
- Συστηματοποιείστε τις διαδικασίες υποδοχής για όλους τους/τις μαθητές/ήτριες, τις οικογένειές τους και την υπόλοιπη σχολική κοινότητα (π.χ. εκπαιδευτικούς, διοικητικό και ερευνητικό προσωπικό (PAS), λοιπούς παρεμβαίνοντες/ουσες επαγγελματίες στο κέντρο), είτε αυτοί/ές ενσωματώνονται στην αρχή είτε μόλις αρχίζει το μάθημα.
- Υποβάλετε συγκεκριμένες προτάσεις για δράση σε σχέση με φιλοξενούμενους/ες μαθητές/ήτριες.
- Χρησιμοποιήστε συγκεκριμένους μηχανισμούς φιλοξενίας νεοαφιχθέντων/εισών.
- Καθιερώστε συγκεκριμένες προτάσεις για δράση για την υποδοχή νέων οικογενειών
- Καθιερώστε συγκεκριμένες προτάσεις δράσης για φιλοξενία νέων εκπαιδευτικών, διοικητικό και ερευνητικό προσωπικό (PAS) και άλλων επαγγελματιών.
- Εκπαιδεύστε τη σχολική κοινότητα σε δεξιότητες και γνώσεις ώστε να καλωσορίσει με κατάλληλο τρόπο τους/τις μαθητές/ήτριες YTX.
- Συγκεντρώστε και διαδώστε καλές πρακτικές υποδοχής που υιοθετεί το κέντρο.
- Αξιολογήστε τη λειτουργία του προγράμματος υποδοχής και συμπεριλάβετε το στην ετήσια έκθεση του κέντρου.

Τάξη

- Υιοθετήστε συγκεκριμένες στρατηγικές εντός της τάξης για να διευκολύνετε την υποδοχή μαθητών/τριών.
- Προβλέψτε δράσεις για να προωθήσετε αμοιβαίες γνώσεις και να διευκολύνετε τη συνοχή της ομάδας.
- Προβλέψτε συγκεκριμένα μέτρα για να διευκολύνετε την υποδοχή νέων μαθητών/τριών στην ομάδα της τάξης τους.

- Επανεξετάστε συγκεκριμένα μέτρα υποδοχής για τους/τις μαθητές/ήτριες που επανεντάσσονται στην τάξη μετά από μία περίοδο συνεχόμενης απουσίας (π.χ. παρατεταμένη ασθένεια, συνεχείς απουσίες, μη προσέλευση στο κέντρο κλπ).
- Λάβετε μέτρα για ενημέρωση και συνοδεία του διδακτικού προσωπικού ή άλλων επαγγελματιών που παρεμβαίνουν για πρώτη φορά στην τάξη.
- Υιοθετήστε συγκεκριμένες στρατηγικές για να διευκολύνετε την υποδοχή των οικογενειών των μαθητών/ητριών στον χώρο της τάξης.
- Προωθήστε δίκτυα υποστήριξης συνομηλίκων για να διευκολύνετε υποδοχή και την ένταξη των μαθητών/ητριών στην τάξη.

Περιβάλλον

- Συνοδεύστε τις νέες οικογένειες στη γνωριμία τους με το περιβάλλον.
- Συντονιστείτε με τους φορείς της τοπικής αυτοδιοίκησης για να διευκολύνετε την υποδοχή των νέων μελών της σχολικής κοινότητας.
- Συντονιστείτε με τους φορείς γύρω από το κέντρο για διευκόλυνση της υποδοχής των νέων μελών της σχολικής κοινότητας.
- Λάβετε υπόψη τους πόρους του περιβάλλοντος για να σχεδιάσετε την υποδοχή των νέων μελών της σχολικής κοινότητας.
- Συνεργαστείτε στη δημιουργία έργων που ευνοούν την ένταξη στο κοινωνικό περιβάλλον.

Ενότητα 2: Πόροι

Για να υλοποιήσετε αυτή την καλή πρακτική, θα χρειαστείτε:

- Ανθρώπινους πόρους (εκπαιδευτικούς και ομάδα διαχείρισης)
- Σχέδιο γλωσσικής, διαπολιτισμικής και κοινωνικής συνοχής
- Εκπαιδευτικά βίντεο με σχετικό περιεχόμενο
- <https://www.det.nsw.edu.au/wellbeing/connect/multicultural-education>

Ενότητα 3: Διάρκεια

Η συγκεκριμένη καλή πρακτική θα πρέπει να εφαρμόζεται σε όλη τη διάρκεια του σχολικού έτους.

Ενότητα 4: Προσδοκώμενα αποτελέσματα

Αν εφαρμόσετε αυτή την καλή πρακτική,

θα:

- Διευκολύνετε την ενσωμάτωση νέων μαθητών/τριών στη ζωή του κέντρου εντός ενός πλαισίου εργασίας αμοιβαίου σεβασμού.
- Διασφαλίσετε τη γνωριμία με τον πολιτισμό στον οποίο πλέον ζουν.
- Ενισχύσετε την κοινωνική συνοχή εισάγοντας τον/τη μαθητή/ήτρια στη γνώση και χρήση της καταλανικής γλώσσας ως καθομιλουμένης γλώσσας και γλώσσας μάθησης.
- Προωθήσετε ίσες ευκαιρίες προκειμένου να αποφύγετε κάθε είδος περιθωριοποίησης και να τους/τις βοηθήσετε στην κατάκτηση της σχολικής επιτυχίας.

Ενότητα 5: Αξιολόγηση

Πώς μπορούμε να προσαρμόσουμε αυτή την καλή πρακτική στο εθνικό μας πλαίσιο;

Μπορείτε να καταρτίσετε ένα πρόγραμμα υποδοχής για εκπαιδευτικούς, μαθητές/ήτριες ή υπαλλήλους.