

1. Общие положения

1.1. Службе примирения по согласованию с администрацией школы предоставляется помещение для сборов и проведения примирительных программ, а также возможность использовать иные ресурсы школы – такие, как оборудование, оргтехника, канцелярские принадлежности, средства информации и другие.

1.2. Должностные лица школы оказывают службе примирения содействие в распространении информации о деятельности службы среди педагогов, школьников и родителей.

1.3. Служба примирения имеет право пользоваться услугами психолога, социального педагога и других специалистов школы.

2. Цели и задачи Школьной Службы Примирения

2.1. Целью деятельности ШСП является урегулирование конфликтных ситуаций (ученик – ученик, родитель - ученик), содействие профилактике правонарушений и социальной реабилитации на территории образовательного учреждения на основе принципов восстановительной медиации.

2.2. Задачами деятельности службы примирения являются:

2.2.1. Проведение примирительных программ для участников школьных конфликтов.

2.2.2. Обучение школьников методам урегулирования конфликтов.

3. Принципы деятельности Школьной Службы Примирения

3.1. Деятельность службы примирения основана на следующих принципах:

3.1.1. Принцип добровольности, предполагает добровольное участие сторон конфликтов в примирительной программе.

3.1.2. Принцип конфиденциальности, предполагающий обязательство службы примирения не разглашать полученные в ходе программ сведения. Исключение составляет информация о возможном нанесении ущерба для жизни, здоровья и безопасности.

3.1.3. Принцип нейтральности, предполагающий нейтральную позицию ко всем участникам конфликта.

3.1.4. Принцип беспристрастности, предполагает не выявление вопроса виновности или невиновности в той или иной ситуации.

4. Порядок формирования Школьной Службы Примирения

4.1. Руководителем службы назначается педагогический работник образовательного учреждения, на которого приказом директора школы возлагаются обязанности по руководству службой примирения.

4.2. Медиаторами службы являются, обученные специалисты образовательного учреждения, учащиеся (дети) 9-11 классов, активные родители.

4.3. Руководитель Школьной Службы Примирения обязан:

4.3.1. Организовать ШСП из желающих педагогических работников учреждения, учащихся и активных родителей.

4.3.2. Организовать обучение участников ШСП.

4.3.3. Организовать работу ШСП.

4.3.4. Оформлять полугодовую и годовую отчетность или предоставлять информацию о работе за 6 месяцев, за 1 год.

4.3.5. Поощрять работников ШСП.

4.4. Медиатор обязан:

4.4.1. Принять информацию о конкретном случае.

4.4.2. Оценить возможность и целесообразность проведения программы Службы Примирения (СП).

4.4.3. Определить формы проведения

4.4.4. Определить степень участия учащихся СП (те которые в СП обучены в работе с данным случаем).

4.4.5. Провести или проконтролировать поведение программы учащимися.

4.4.6. Оформить результаты программы примирения.

4.5. Учащиеся Службы Примирения обязаны:

4.5.1. Посещать занятия по деятельности медиации.

4.5.2. Проводить программу примирения, переданную медиатором.

4.5.3. Заполнять регистрационные карты по конкретному случаю.

5. Порядок работы Школьной Службы Примирения

5.1. Служба Примирения получает информацию о конфликтных случаях от педагогов, родителей, учащихся, администрации школы, членов службы примирения, а также по средствам электронной почты или почтового ящика.

5.2. Служба Примирения принимает решение о возможности и целесообразности проведения примирительной программы в каждом отдельном случае индивидуально. При необходимости о принятом решении информируются должностные лица школы.

5.3. Программа примирения не проводится, если участники конфликта имеют алкогольную, токсическую, наркотическую зависимость или психические отклонения.

5.4. Служба Примирения определяет форму работы примирительной программы.

5.5. Служба Примирения информирует заинтересованных участников ситуации о результатах работы (способ информации - заключение, собеседование).

6. Порядок проведения примирительной программы

6.1. В программе примирения принимают участие на добровольной основе.

6.2. Информирование родителей (законных представителей) о согласии ребенка участвовать в примирительной программе, возможности присутствия родителей.

6.3 Служба Примирения самостоятельно определяет сроки и этапы проведения программы в каждом отдельном случае.

6.4. В случае если в ходе примирительной программы конфликтующие стороны пришли к соглашению, достигнутые результаты фиксируются в примирительном договоре, если он необходим.

6.5. Примирительный договор выдается по одному экземпляру каждому из участников. Копия хранится в Службе Примирения (договор подписывают все участвовавшие в процессе примирения, включая медиатора).

6.6. Служба Примирения осуществляет контроль над пунктами договора, способствует повторным примирительным процедурам в случае необходимости.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения.