

ДОКУМЕНТАЦИЯ ШКОЛЬНОЙ СЛУЖБЫ МЕДИАЦИИ



Бураго Майя Евгеньевна, педагог-психолог

25 октября 2017 года

- Положение о службе медиации в образовательном учреждении
 - Приказ об организации службы школьной медиации
- Должностные инструкции кураторов службы школьной медиации
 - Журнал регистрации случаев в службе медиации
 - Карта случая службы медиации
 - Согласие на использование персональных данных
 - Бланк медиативного соглашения
 - Отчёты о работе за прошлый год
 - Программа мероприятий СШМ на год
- Информационные материалы (для учащихся, родителей, педагогов)
 - Протоколы собраний сотрудников службы школьной медиации

АЛГОРИТМ ОРГАНИЗАЦИИ СЛУЖБЫ МЕДИАЦИИ В ОУ

1. Оформить приказ о назначении руководителя службы медиации и о персональном составе службы (4-5 взрослых)
2. Утвердить Положение о Службе медиации в ОУ
3. Провести собрание сотрудников службы, на котором: - ознакомить сотрудников с нормативной базой; - утвердить круг обязанностей её сотрудников; - утвердить форму отчётности (журнал), образец соглашения, планирование мероприятий в рамках Службы на год и т.п. Все решения собрания сотрудников Службы оформляются в протоколе; составляется список регистрации присутствующих на собрании.
4. Разместить на стендах и на сайте ОУ информацию о создании и возможностях Службы школьной медиации (с контактами партнёров)
5. Выступить на педагогическом совете, общем родительском собрании и проинформировать о создании и возможностях Службы медиации
6. Провести классные часы и проинформировать учащихся о создании и возможностях Службы медиации, о перспективах обучения медиации, провести мониторинг заинтересованности учащихся в участии в работе Службы
7. Собрания сотрудников Службы медиации проводятся в соответствии с планированием на год (рекомендуется запланировать собрания в конце каждого полугодия для подведения итогов, представления отчётов в ОО)

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ СЛУЧАЕВ

ГБОУ СОШ № _____

Журнал регистрации случаев службы школьной медиации

Начат: _____

Закончен: _____

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ СЛУЧАЕВ

[illegible]

Приложение

Виды случаев по составу участников:

Учитель-ученик

Учитель-родитель

Учитель-учитель

Учитель-администрация

Ученик-ученик

Ученик-родитель

Родитель-администрация

Коды участников:

Ученик – 1

Учитель – 2

Родитель – 3

Администрация – 4

Код случая – двузначное число. Первым записывается код обратившегося.

Если у ситуации есть правовой аспект (официальная жалоба, КДН, ОДН, ВШК, комиссия по трудовым спорам и т.д.), после двузначного кода записывается буква «П».

Примеры: конфликт двух учеников, в результате которого участники поставлены на ВШК – «**11П**», конфликт учителя с родителем (родитель обратился к медиатору) – «**32**».

Карта случая службы медиации ГБОУ СОШ № _____

Описание случая:

№ из журнала	
Дата обращения	
Код случая	
Ф.И.О. обратившихся (с разрешения сторон)	
Краткое описание проблемы (с разрешения сторон)	
Ответственный за ведение случая	

Ведение случая:

№ п/п	Дата	Участники (одна сторона или обе)	Медиатор	Результат работы
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Возможные результаты работы:

- Завершение работы со случаем (на этапе консультирования)
- Необходима повторная консультация
- Необходима консультация со второй стороной
- Необходима консультация со специалистом (юристом, психологом, психиатром и т.п.)
- Медиация
- Соглашение в письменной форме
- Соглашение в устной форме
- Стороны не пришли к соглашению
- Случай передан в ЦППМСП или иную службу сопровождения

Согласие на использование персональных данных в отчетных документах службы медиации ОУ

На использование моих персональных данных в документах службы медиации(в объеме: фамилия, имя, отчество, краткое описание конфликтной ситуации):	Согласен(на) / Не согласен(на)
Соглашение в письменной форме (передано на руки):	Да / Нет

Дата:
Подпись:

Спасибо за внимание !