

Положение о Школьной службе примирения

1. Общие положения.

1.1. Правовой основой настоящего Положения и Школьной службы примирения являются Кодекс Республики Беларусь об образовании и Закон Республики Беларусь о медиации.

1.2. Настоящее Положение определяет основы деятельности Школьной службы примирения, как приоритетного способа урегулирования конфликтов и споров, возникших у участников образовательных отношений между собой и с иными лицами, в том числе при противоправном поведении обучающихся, как участников образовательных отношений, в государственном учреждении образования «Средняя школа №4 г.Волковыска» (далее - Школа).

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

Конфликт (спор) — сложившаяся ситуация, в которой одна из двух и более участников образовательных отношений стремится занять либо отстоять свою позицию, вызывающую разногласия либо не совместимую или противоположную по отношению к правам и интересам другой стороны (других сторон).

Школьная служба примирения (далее — Служба) — коллегиальный орган, рассматривающий конфликты (споры) на основании поступившей и полученной информации, применяющий медиативные технологии, программы урегулирования конфликтов (споров) и практики восстановительной медиации. При необходимости Служба может воспользоваться услугами профессионального медиатора учебно-практического учреждения «Центр «Медиация и право» (далее – Центр), учредителем которого является общественное объединение «Белорусский республиканский союз юристов»

2. Цели, задачи и принципы деятельности Службы.

2.1. Цели Службы:

- гармонизация межличностных отношений между участниками образовательных отношений в Школе;
- формирование коммуникативных навыков, привитие участникам образовательных отношений цивилизованных мирных форм урегулирования конфликтов и разрешения споров в Школе и за пределами Школы;
- профориентация обучающихся, принимающих участие в деятельности Службы, а также в урегулирования конфликтов и разрешения споров в качестве стороны спора (конфликта).

2.2. Задачи Службы:

- оказание психолого-педагогической помощи участникам образовательных отношений в урегулирования конфликтов и разрешения споров;
- проведение программ восстановительного разрешения конфликтов для участников споров, конфликтов и противоправных ситуаций;

– обучение участников образовательных отношений цивилизованным формам урегулирования конфликтов и разрешения споров и осознание ответственности;

– организация просветительных мероприятий и информирование участников образовательных отношений о миссии, принципах программ урегулирования конфликтов и разрешения споров.

2.3. Принципы деятельности Службы:

– принцип добровольности, который заключается в добровольном участии спорящих (конфликтующих) сторон при урегулировании различных конфликтов (споров), исполнения решений и рекомендаций Службы;

– принцип конфиденциальности, который заключается в неразглашении Службой и конфликтующими сторонами информации, ставшей известной в процессе урегулирования конфликта, за исключением информации, с распространением которой согласились участники конфликта (спора), а также информации о готовящемся преступлении;

– принцип нейтральности, который заключается в беспристрастном рассмотрении Службой конфликта (спора), в процессе которого не высказываются оценочные суждения о характере и сложности самого конфликта (спора), его участниках, об их действиях (бездействии), не определяются их виновность или невиновность, а оказывается содействие в самостоятельном поиске способа урегулирования конфликта (спора) и выхода из него.

3. Порядок формирования Службы

3.1. Служба состоит из куратора, обучающихся Школы как правило VIII-XI классов (участники Службы), педагога-психолога Школы, обученных из числа учителей Школы или привлеченных медиаторов. В состав Службы могут быть допущены иные участники образовательных отношений, изъявивших желание участвовать в работе Службы и прошедших специальное медиативное обучение.

3.2. Куратором Службы может быть педагогический работник Школы, прошедший специальное медиативное обучение и изъявивший желание выполнять обязанности куратора Службы.

3.3. Медиатором может быть физическое лицо, прошедшее специальную медиативную подготовку и имеющее Свидетельство медиатора, выданное Министерством юстиции Республики Беларусь.

3.4. Куратор Службы любым доступным способом (объявление на классных часах, родительских собраниях, педагогических советах, информация на стендах, на официальном сайте Школы и других ресурсах) информирует о наборе в группу по подготовке обучающихся, как правило, 8-10 классов Школы и других участников образовательных отношений по направлению «Школьная медиация (восстановительные технологии в образовательной среде)».

Куратор Службы совместно с медиатором проводит по указанному направлению обучение в объеме не менее 30 академических часов, по графику согласно учебному плану.

Куратор Службы определяет 9 человек из числа успешно завершивших обучение и изъявивших желание участвовать в работе Службы в течение текущего и следующего учебного года.

Если количество успешно завершивших обучение и изъявивших желание участвовать в работе Службы будет менее 9 человек, то Служба формируется из имеющегося количества.

Если количество успешно завершивших обучение и изъявивших желание участвовать в работе Службы будет более 9 человек, то не вошедшие в Службу включаются отдельным приказом директора Школы в резерв.

3.5. Не позднее 20 мая директор Школы издает приказ о формировании Службы, которая будет работать на протяжении следующего учебного года. В случае выбытия кого-либо из числа участников Службы по разным причинам (окончание Школы, переезд в другую местность, личное желание и прочие), на освободившееся место директором Школы утверждается любой участник, выбранный куратором Службы. Преимущество отдается тем, кто находится в резерве.

3.6. Приказ о формировании Службы размещается на специальном информационном стенде Службы и в иных коммуникативных средствах для ознакомления.

4. Порядок работы Службы.

4.1. Информация о конфликте (споре) поступает в Службу от любого участника образовательных отношений любым доступным способом (личное обращение к любому участнику Службы, письменное заявление в свободной форме посредством подачи через специально установленный при входе в Школу «Ящик Школьной службы примирения», посредством подачи через специально созданный ящик электронной почты Службы и другие способы).

4.2. С момента поступления информации, указанной в пункте 4.1. настоящего Положения, Служба в течение одного дня проводит предварительное обсуждение данной информации между участниками Службы и медиатором (посредством телефонных переговоров, переписки по электронной почте и другие).

4.3. Если по результатам предварительного обсуждения Служба принимает решение о применении программы урегулирования конфликта (спора) по конкретному случаю (конкретной ситуации), то данное решение оформляется куратором Службы в виде протокола с предложением сторонам конфликта (спора) принять участие в программе урегулирования конфликта (спора). Копия протокола направляется любым доступным способом сторонам конфликта (спора).

4.4. После получения Службой согласия от каждой из сторон конфликта (спора) на участие в программе разрешения конфликта (спора) Служба в кратчайшие сроки любым доступным способом сообщает сторонам конфликта (спора) время и место предварительной индивидуальной встречи. Если конфликта (спора) является несовершеннолетний, то требуется также согласие одного из родителей (законных представителей).

4.5. На предварительной индивидуальной встрече Служба знакомит каждую из сторон конфликта (спора) с правами и обязанностями в процессе применения программы урегулирования конфликта (спора), выясняет пожелания, предложения, опасения и другую дополнительную информацию, а также выясняет готовность сторон конфликта (спора) участвовать в совместной встрече.

4.6. При отсутствии готовности сторон конфликта (спора) участвовать в совместной встрече программа урегулирования конфликта (спора), включает в себя

дополнительные индивидуальные встречи (беседы) с одной или несколькими сторонами конфликта (спора).

4.7. Во время совместной встречи Служба содействует сторонам конфликта (спора) в самостоятельном поиске способа урегулирования конфликта (спора) и выхода из него, в формировании решения, основанного на поиске общего интереса, на договоренностях, отражающих интересы и потребности сторон конфликта (спора). Служба создает условия, при которых за сторонами конфликта (спора) сохраняется право и возможности влияния на процесс выработки и принятия решения по конфликту (спору), а также на содержание этого решения.

4.8. Выработанное сторонами решение оформляется Службой в письменной форме (медиативное соглашение, примирительный договор), если сами стороны не решили ограничиться устными договоренностями. В письменном решении могут иметь место, в частности, следующие примерные результаты применения программы разрешения конфликта (спора):

восстановление миропорядка, существовавшего до конфликтного (спорного) события, в том числе путем взаимных или односторонних извинений, уступок, деятельного раскаяния;

осознание и принятие участниками конфликта (спора) результатов анализа причин и мотивов, которые стали побудительным импульсом для поступка (действия), спровоцировавшего конфликт (спор), с целью их не повторения и предупреждения;

приобретение участниками конфликта (спора) опыта содействия примирению, публичного обмена мнениями, впечатлениями, межличностной коммуникации, ведения дискуссии и других навыков, способствующих в последующих ситуациях выходу без конфликта (спора).

4.9. Стороны несут самостоятельную ответственность за выполнение взятых на себя обязательств, зафиксированных в решении. При возникновении проблем в выполнении обязательств, Служба может выступить инициатором индивидуальных или совместных встреч для оказания помощи сторонам в преодолении указанных проблем. Результатом данных встреч может стать достижение сторонами нового решения.

4.10. Служба по просьбе администрации Школы может участвовать в проведении просветительных и иных мероприятий с участниками образовательных отношений, направленных на профилактику конфликтных ситуаций, на повышение уровня толерантности, профессиональную ориентацию и достижение других целей и задач в соответствии с настоящим Положением.

5. Организация работы Службы.

5.1. Служба обеспечивается в Школе помещениями и иными возможностями и условиями для индивидуальных и совместных встреч, обсуждения, бесед, а также организационными и техническими средствами (бумагой, средствами аудио-, видео-записи, множительной и иной оргтехникой).

5.2. Протоколы, обращения, письма, стенограммы и другие документы Службы хранятся в сейфе, расположенном в кабинете секретаря Школы. Ключи от сейфа должны быть только у одного участника Службы, уполномоченного куратором Службы на следующий день после издания приказа директора Школы о формировании Службы (далее - уполномоченный участник Службы).

5.3. Уполномоченный участник Службы ведет делопроизводство в соответствии с правилами коллегиального органа, которые предполагают комплектование каждого вида документов в отдельной папке и в хронологии, ведение журналов входящей и исходящей документации, ведение журнала устных обращений.

5.4. Расходы на приобретение товаров на организационное и документационное обеспечение деятельности Службы возмещаются из средств Попечительского совета Школы в размере, определяемом Попечительским советом Школы самостоятельно на каждый год.

5.5. Документы от уполномоченного участника Службы прежнего состава к уполномоченному участнику Службы нового состава передаются посредством передачи ключей от сейфа по Акту приема-передачи, который также хранится в этом сейфе.

6. Отчет Службы примирения

6.1. Куратор Службы не позднее 10 мая каждого учебного года составляет и предоставляет Директору и методическому совету Школы Отчет Службы об общих результатах работы Службы за год. Указанный Отчет размещается на сайте Школы в специально разделе «Экспериментальная деятельность».

6.2. Отчет Службы представляет собой статистические сведения о количестве:

поступивших в Службу обращений (информации),
рассмотренных Службой обращений (информации),
принятых письменных решений (заключенных медиативных соглашений, примирительных договоров),
не принятых письменных решений,
заключенных, но невыполненных письменных решений вследствие чего состоялась инициатива Службы в оказании помощи сторонам в преодолении проблем невыполнения.

На усмотрение куратора Службы в Отчет могут входить краткие описания примеров обращений (информации) с изменением персональных данных, а именно фамилии, имени и отчества обратившихся, а также описания согласованных сторонами решений по ним.

7. Внесение изменений в настоящее Положение

7.1. Любой участник образовательных отношений вправе направить на имя куратора Службы свои предложения о внесении изменений в настоящее Положение.

7.2. Куратор Службы в течение пяти календарных дней с момента получения предложений о внесении изменений в настоящее Положение обязан вынести их на обсуждение Службы.

7.3. По результатам обсуждения Служба формирует проект о внесении изменений в настоящее Положение, либо направляет участнику образовательных отношений мотивированный отказ во внесении изменений в настоящее Положение.

7.4. Мотивированный отказ может быть обжалован участником образовательных отношений директору Школы.

7.5. Решение директора Школы по результатам рассмотрения жалобы подлежит обжалованию, путем обращения в методический совет Школы, решение

которых, является окончательным и обжалованию не подлежит.

7.6. Проект о внесении изменений в настоящее Положение выносится на обсуждение уполномоченных органов участников образовательных отношений, утвердивших настоящее Положение, для рассмотрения и утверждения проекта о внесении изменений. Решение об утверждении изменений принимается простым большинством голосов.