**Алгоритм работы школьной**

**службы медиации**

Ведение документации

1. Руководитель службы ведет журнал учета примирительных встреч,

где фиксируется дата, кратко описывается конфликт, указываются имена

учащихся-медиаторов, отмечается, достигли ли примирения конфликтующие

стороны.

2. По окончании наиболее серьезных конфликтов учащимися

заключается примирительный договор (они подписывают формуляр

соглашения, в котором четко указывается, чего достигли стороны).

3. Администрация школы совместно с руководителем службы,

учащимися-медиаторами принимают решение о времени проведения

медиативных встреч. Учащиеся-медиаторы приглашают конфликтующих

учащихся на примирительные встречи по вторникам и четвергам после

уроков (согласно школьному расписанию в кабинет 108).

4. При необходимости (острый конфликт, требующий немедленного

вмешательства) медиативные встречи проводятся в тот же день с небольшим

интервалом времени после произошедшего конфликта.

5. При желании родителей, классного руководителя, одноклассников

медиация проводится по договоренности руководителя службы, учащихся-

медиаторов и стороны, которая обратилась с просьбой.

6. Взаимодействие с ИДН и педсоветом

6.1. администрация школы обеспечивает невмешательство должностных

лиц школы в процесс урегулирования конфликта на период работы с этим

конфликтом ШСМ;

6.2. администрация школы содействует ШСМ в налаживании

взаимодействия с социальными службами (ИДН);

6.3. в сложных ситуациях в процесс урегулирования конфликтов

косвенно вмешиваются организации, ответственные за дела

несовершеннолетних (могут дать совет, понаблюдать за ситуацией).

7. Организация рекламы

7.1. команда ШСМ (руководитель службы, учащиеся-медиаторы)

создает, изготавливает и распространяет в пределах школы визитные

карточки ШСМ;

7.2. ознакомление с технологией, проведением и применением

медиации проходит на семинарах для педагогов школы, родительских

собраниях, классных часах для учащихся.