

ПЛАН
работы школьной службы медиации

№	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1.	Создание на сайте школы информационной страницы, освещающей основные мероприятия, направленные на развитие школьной службы медиации.	сентябрь	секретарь ШСМ
2.	Создание клуба медиаторов и регулярные встречи детско-взрослой команды Школьной службы примирения.	ноябрь	руководитель ШСМ
4.	Первоначальный «срез» информации о конфликтах и способах реагирования на конфликты (число конфликтов, число административных вмешательств, отношение педагогов к конфликтам). Анкетирование учащихся 7 – 11 классов по выявлению причин возникновения конфликтов.	октябрь	координатор ШСМ
5.	Обучение кураторов и детей – волонтеров службы технологии восстановительной медиации (программа приложение № 1).	в течение года	руководитель ШСМ
6.	Принятие документов (на основе типовых), регламентирующих работу службы (примирительный договор, заявка, регистрационная карточка и пр.)	ноябрь	координатор ШСМ
7.	Работа службы по разрешению поступающих конфликтных ситуаций в соответствии с порядком работы медиатора. Ведение регистрационного журнала для дальнейшего мониторинга. Написание отчетов по форме.	по мере необходимости (по каждому обращенному случаю)	ведущий ШСМ, секретарь
8.	Обобщение и анализ опыта. Заполнение мониторинга работы службы и «срезов» количества конфликтов и способов реагирования на конфликты в школе.	май	секретарь ШСМ