Приложение 2

Утверждаю

Директор «МБОУ Покровская СОШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Квашина Е.А.

приказ №\_\_\_\_

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г.

**План**

**работы службы школьной медиации**

**МБОУ Покровская СОШ**

**на 2024– 2025 учебный год**

**Основная цель службы школьной медиации** – формирование благополучного, гуманного и безопасного пространства (среды) для полноценного развития и социализации детей и подростков , в том числе при возникновении трудных жизненных ситуаций, включая вступление их в конфликт с законом.

**Задачи:**

- Сократить общее количество конфликтных ситуаций, в которые вовлекаются дети, а так же их остроту.

- Повысить эффективность ведения профилактической и коррекционной работы, направленной на снижение проявления ассоциального поведения учащихся.

- Обучить учащихся и других участников образовательного процесса цивилизованным методам урегулирования конфликтов и осознание ответственности;

- Организовать просветительские мероприятия и информирование участников образовательного процесса о миссии, принципах и технологии восстановительной медиации.

**ОРГАНИЗАЦИОННО – МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Мероприятия | Сроки | Предполагаемый результат | Ответственные |
| Внесение изменений в работу школьной службы медиации: изучение нормативно – правового обеспечения деятельности  - определение состава участников службы (педагоги и учащиеся)  - разработка планирования работы на учебный год | Сентябрь –  октябрь . | Приказ о создании школьной службы медиации;  Утверждение плана работы | Директор школы, заместитель директора по ВР, социальный педагог |
| Информирование участников образовательного процесса (учителей, родителей, учащихся) о задачах и работе школьной службы медиации | Октябрь – ноябрь | Информированность педагогов, учащихся и родителей о службе медиации | Директор школы, заместитель директора по ВР |
| Размещение информации о деятельности СШМ на сайте школы | В течение года | Страница на сайте | Ответственный за ведение сайта |
| Сбор заявок, случаев для рассмотрения ШСМ | В течение года | Полная информация о ситуации | Социальный педагог, педагог-психолог |
| Проведение медиативных программ | В течение года | Защита Законных интересов несовершеннолетних | Социальный педагог, педагог-психолог |
| Анализ проведенных программ примирения | Май | Анализ работы | Социальный педагог, педагог-психолог |

**План работы службы школьной медиации**

**МБОУ «Покровская СОШ»**

**на 2024-2025 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | Наименование мероприятия | Предполагаемый  результат | Ответственные |
| **сентябрь** | | | |
| 1 | Формирование группы службы школьной медиации.  Обновление Приказа о создании школьной службы примирения. | Создание и размещение на сайте | **Директор школы, отв. за школьный** **сайт** |
| 2 | Планирование работы на новый учебный год, определение режима работы. | Создание и размещение на сайте | **Директор школы, отв. за школьный** **сайт** |
| **октябрь-май** | | | |
| 5 | Проведение классных часов по запросу:  - начальная школа  «Дружба-лучшее оружие»  -5-11 классы  «Уроки толерантности или учимся сочувствовать» | Проведение классных часов с целью улучшение микроклимата в классе | **Рабочая группа школьной медиации** |
| 6 | Проведение рабочих заседаний ШСМ  Проведение примирительных встреч | Проведение рабочих заседаний 2 раза в год  По необходимости | **зам. директора по** **ВР** |
| 7 | Освещение результатов работы ШСМ на родительских собраниях (Выступление на родительском собрании членов ШСМ с целью разъяснительных задач).  Информирование обучающихся о ШСМ. | Понимание родителями и обучающимися целей и задач ШСМ | **зам. директора по** **ВР** |
| **май** | | | |
| 8 | Итоговое заседание членов ШСМ.  Подведение итогов  за прошедший учебный год.  Оценка эффективности деятельности ШСМ | Оптимизация работы ШСМ | **зам. директора по** **ВР** |
| 9 | Изучение группой службы школьной медиации. нормативно-правового обеспечения деятельности службы медиации | На постоянной основе | **зам. директора по** **ВР** |
| 10 | Обновление информации на стенде ШСМ. | Совершенствование службы | **зам.директора по ВР** |