

Функциональные обязанности членов школьной службы примирения

1. Функциональные обязанности руководителя ШСП:

- формировать состав ШСП;
- осуществлять общее руководство деятельностью ШСП;
- проектировать работу ШСП;
- организовать методическую и практическую подготовку медиаторов;
- координировать примирительные программы с участием взрослых;
- осуществлять взаимодействие с администрацией школы, органами внутренних дел и другими службами;
- проводить совместно с членами ШСП мероприятия по распространению опыта деятельности;
- отвечать за качество и эффективную деятельность службы;
- анализировать работу ШСП

2. Функциональные обязанности членов ШСП:

- изучать поступающие материалы, собирать дополнительную информацию;
- определять тип программы примирения;
- проводить предварительные встречи с конфликтующими сторонами;
- проводить итоговую примирительную встречу;
- информировать заявителя, руководителя службы о результатах проведенной работы;
- вести записи об итогах встреч;
- осуществлять рекламу ШСП.