

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
СОШ №1 г. Долинска**

Протокол № 1
заседания школьной службы медиации

от «__» _____ 20__г.

Присутствовали:

- _____ – Руководитель школьной службы примирения (медиации)
_____ – заместитель директора по ВР
_____ – классный руководитель _____ классов, председатель ПК
_____ – председатель родительского комитета

Ученический состав: _____

Повестка дня:

1. Утвердить новый состав рабочей группы школьной службы медиации в

2. Ознакомить с планом работы школьной службы медиации на

По **первому вопросу** выступила _____ Руководитель школьной службы примирения (медиации) и сообщила о составе членов ШСМ.

По **второму вопросу** выступила заместитель директора по _____ и озвучила план работы школьной службы медиации на 2023-2024 учебный год.

Решили:

Утвердить состав членов школьной службы примирения (медиации).

Утвердить план работы школьной службы медиации на 2023-2024 учебный год:
Опубликовали на сайт школы, и в социальных сетях, публикацию, о том, что в нашей школе, работает ШСМ.

Разработать буклет о деятельности ШСМ.

**Руководитель
школьной службы медиации**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
СОШ №1 г. Долинска**

Протокол № 2
заседания школьной службы медиации

от «__» _____ 20__г.

Присутствовали:

_____ – Руководитель школьной службы примирения (медиации)
_____ – заместитель директора по ВР
_____ – классный руководитель _____ классов, председатель ПК
_____ – председатель родительского комитета

Ученический состав: _____

Повестка дня:

3. Обсуждение работы на II четверть согласно годовому плану.
4. Обсуждение конфликтной ситуации, сложившейся между учеником

По **первому вопросу** выступила _____ которая рассказала о планах работы службы медиации на вторую четверть.

По **второму вопросу** слушали _____ которая рассказала об обстоятельствах возникшего конфликта между учениками ____ класса, пояснила, при каких обстоятельствах произошло происшествие.

Решили:

1. Рекомендовать классным руководителям провести внеплановые классные часы на тему:
«Как урегулировать конфликтные ситуации»;
«Как сохранить мир в семье».
2. Педагогу-психологу провести занятия с целью выявления возникновения конфликтной ситуации. Разработать план работы на искоренение в последующем подобных случаев

**Руководитель
школьной службы медиации** _____

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
СОШ №1 г. Долинска

Протокол № 3
заседания школьной службы медиации

от «__» _____ 20__г.

Присутствовали:

- _____ – Руководитель школьной службы примирения (медиации)
_____ – заместитель директора по ВР
_____ – классный руководитель _____ классов, председатель ПК
_____ – председатель родительского комитета

Ученический состав: _____

Повестка дня:

1. Проведение практического занятия «Позитивное общение».
2. Обсуждение конфликтной ситуации

По **первому вопросу** _____руководитель ШСМ, которая провела с членами ШСМ практическое занятие на тему «Позитивное общение».

_____ особо отметила, что члены группы медиации должны отличаться особыми качествами характера:

- логическое мышление;
- внимательность;
- хорошая память;
- интуиция;
- эмпатия;
- вежливость и тактичность, позволяющие фиксировать изменения в настроении и поведении людей и успешно налаживать коммуникацию.

По **второму вопросу** выслушали ученика и учителя, учащихся класса, присутствующих на уроке. Получили исчерпывающую информацию. Педагог психолог предложила свою помощь в разрешении данной ситуации.

Решили:

3. Выбатывать членам ШСМ в себе качества характера для успешной работы в качестве медиатора.
4. Путем согласия сторон разрешить конфликтную ситуацию.
5. Рекомендовать педагогу-психологу поработать с родителями с целью установления взаимопонимания

**Руководитель
школьной службы медиации** _____