Инструкция по заполнению журнала регистрации проведенных восстановительных программ в рамках деятельности ШСП

1. Журнал заполняет куратор школьной службы примирения, назначенный приказом руководителя образовательной организации;
2. Столбцы 1-3 заполняются в день обращения;
3. Столбец 3 заполняется кратко (подрались, конфликт между учащимися, конфликт между учащимся и педагогом и т.д.);
4. Столбцы 4-11 заполняются по мере работы с обращением;
5. В столбце 9 указывается статус участника восстановительной программы (учащийся, педагог, администратор, родитель) и количество участников. Например: учащиеся - 20, классный руководитель – 1, психолог 1;
6. Столбец 11 заполняется по завершению работы с обращением. Указывается результат работы с обращением; Например, примирение сторон, заключение договора, возмещение ущерба, нормализация взаимоотношений в коллективе, административная реакция (забрали заявление из администрации школы, учли результаты восстановительной программы на заседании КДНиЗП).

Журнал регистрации проведенных восстановительных программ в рамках деятельности ШСП

Дата обращения	От кого поступил запрос на проведение Восстановитель-ной программы	Описание конфликта	Даты проведения программы		Номер регистрационной карточки	Название программы (восстановительная медиация, круг сообществ и др.)	Ведущие программы, (волонтеры службы примирения)	Участники восстановительной программы	Количество часов, затраченных на проведение программы	Результат проведения восстановительной программы
			Дата начала проведения	Дата завершение проведения						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11