

ΕΝΤΥΠΟ_ ΑΠΟ ΤΗΝ ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΣΕ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗ ΜΕΧΡΙ ΤΗ ΣΥΝΕΔΡΙΑ. Ο ΡΟΛΟΣ ΤΟΥ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗ

Ο Συντονιστής:

α) Δέχεται τα γραπτά ή προφορικά αιτήματα για υπαγωγή σε Διαμεσολάβηση από τη μία ή και τις δύο πλευρές ή το αίτημα παραπομπής από κάποιον τρίτο. (βλ. ιστότοπο, αρ. 71, Έντυπο « **Αίτηση υπαγωγής σε Διαμεσολάβηση**», και αρ. 72 Έντυπο «**Αίτηση παραπομπής σε Διαμεσολάβηση**») και τα φυλάει στο αρχείο του.

β) Εξετάζει τα αιτήματα και πραγματοποιεί ξεχωριστές συναντήσεις με τις δύο πλευρές.

γ) Προτείνει και στις δύο πλευρές υπαγωγή στη διαδικασία Διαμεσολάβησης, αν έχει γίνει παραπομπή από τρίτον, και στην άλλη πλευρά αν το αίτημα έχει γίνει μόνο από τη μία πλευρά. Αν είναι σοβαρό το περιστατικό και δεν πείθονται εύκολα μπορούν να βοηθήσουν έμπειροι Διαμεσολαβητές ή να πουν την εμπειρία τους παιδιά που έχουν πάρει μέρος σε Διαμεσολάβηση.

δ) Ενημερώνει τον Διευθυντή του σχολείου για την Διαμεσολάβηση.

ε) Ορίζει τον χρόνο και τη διάρκεια της Διαμεσολάβησης σε συνεργασία με τη Διεύθυνση του Σχολείου, ανάλογα με τη σοβαρότητα του περιστατικού.

στ) Επιλέγει δύο εκπαιδευόμενους Διαμεσολαβητές για την ενημέρωση των μερών πριν από τη Συνεδρία: Οι δύο εκπαιδευόμενοι Διαμεσολαβητές αναλαμβάνουν να ενημερώσουν τις δύο πλευρές για τη διαδικασία, τους ρόλους και τους κανόνες και να εξασφαλίσουν τη συναίνεση τους να υπαχθούν σε Διαμεσολάβηση. Δίνουν στους Διαμεσολαβούμενους το Έντυπο “**Συμφωνία των μερών για υπαγωγή σε Διαμεσολάβηση**», (βλ. ιστότοπο, αρ. 73) τους το διαβάζουν μεγαλοφώνως δίνοντας εξηγήσεις, αν χρειάζεται, ώστε να το κατανοήσουν καλύτερα και τους καλούν να το υπογράψουν. Στη συνέχεια το παραδίδουν στον Συντονιστή. (Η ενημέρωση και η εξασφάλιση της συναίνεσης μπορεί να γίνει και στην αρχή της Συνεδρίας από τους ίδιους τους Διαμεσολαβητές που θα κάνουν τη Διαμεσολάβηση και να υπογράψουν το έντυπο.)

ζ) Αν η Διαμεσολάβηση γίνει σε ώρα μαθήματος, εξασφαλίζει τις σχετικές άδειες (γραφτές ή προφορικές) για όλους τους συμμετέχοντες στη διαδικασία: Διαμεσολαβητές, Διαμεσολαβούμενους και Παρατηρητή (αν υπάρχει) (Έντυπο «**Άδεια συμμετοχής σε Διαμεσολάβηση**», βλ. ιστότοπο, αρ. 74)

η) Επιλέγει τον Παρατηρητή: έναν επίσης εκπαιδευόμενο ή άπειρο Διαμεσολαβητή. Ο ρόλος του Παρατηρητή είναι να παρακολουθήσει την διαδικασία, και για να εξοικειώνεται ο ίδιος με αυτήν, αλλά και για να την αξιολογήσει.

θ) Επιλέγει δύο Διαμεσολαβητές οι οποίοι έχουν ολοκληρώσει την εκπαίδευση τους και συναντά τις δύο πλευρές για να εξασφαλίσει την συναίνεσή τους στην επιλογή των προσώπων. Αν κάποια πλευρά έχει **αιτιολογημένη αντίρρηση**¹, μπορεί να ζητήσει την αντικατάσταση του ενός ή και των δύο.

ι) Συναντά τους Διαμεσολαβητές πριν από τη Συνεδρία: Τους παραδίδει το υπογεγραμμένο το Έντυπο «**Συμφωνία των μερών για υπαγωγή σε Διαμεσολάβηση**» (βλ. ιστότοπο, αρ. 73) (αν έχει προηγηθεί η ενημερωτική συνάντηση που αναφέραμε παραπάνω στο στ) και γίνεται **αμοιβαία ενημέρωση** για το περιστατικό και ανταλλαγή απόψεων για την καλύτερη διαχείριση του. Σε πολύ δύσκολα περιστατικά ή αν είναι άπειροι οι Διαμεσολαβητές, μπορεί **να ζητήσουν από τον Συντονιστή (ή να τους το προτείνει ο ίδιος)** να παρακολουθήσει την διαδικασία χωρίς να μιλάει και, αν χρειαστεί, να τους βοηθήσει στην τήρησή της. Δίνει στους Διαμεσολαβητές το Έντυπο «**Υπενθύμιση Συνεδρίας Διαμεσολάβησης**» (βλ. ιστότοπο, αρ. 75) για να το δώσουν στους

¹Ένα παιδί μπορεί να ζητήσει αντικατάσταση αν υπάρχει σύγκρουση συμφερόντων: αν δηλαδή κάποιος Διαμεσολαβητής έχει ιδιαίτερη σχέση (φιλική ή συγγενική) με την άλλη πλευρά ή αν είχαν προβλήματα στο παρελθόν.

Διαμεσολαβούμενους μία μέρα πριν τη Συνεδρία.