

Az Együttműködés Fóruma szervezeti és működési szabályzata

I. Bevezetés

A Kürt Alapítványi Gimnázium szervezeti és működési szabályzata a következőket mondja ki az Együttműködés Fórumáról:

1. Az Együttműködés Fóruma az iskolai konfliktusok kezelésének színtere. Az iskolai fegyelmi ügyekben egyedül az Együttműködés Fóruma hozhat határozatot.
2. Az Együttműködés Fórumába az iskolapolgárok három szegmense (diák, szülő, tanár) évente delegál képviselőket a III. pontban meghatározottak szerint.
3. Működésében teljes függetlenséggel bír.
4. Titkára évente tájékoztatja az Együttműködés Fóruma munkájáról a Kürttanácsot és a Munkatársi Közösséget.

II. Az EF működésének alapelvei

1. A legfontosabb alapelv az együttműködésre törekvés. Ezt várjuk el minden panaszostól és panaszolttól egyaránt.
2. Az EF kettős célt tart szem előtt: a problémát rövidtávon megoldani és hosszútávon elérni, hogy a helyzet kezelése mindegyik fél fejlődését szolgálja.
3. Az EF akkor állítja fel a bizottságot és hívja össze a Tárgyalást, ha a konfliktushelyzet másképp nem oldható meg. A panasz benyújtásának és annak elfogadásának feltétele, hogy a panasztevő az írásos formában benyújtott panasztételben részletezze a konfliktushelyzet megoldására irányuló kísérleteket.
4. Az EF a konfliktuskezelés végső állomása.
5. A bizottság döntési függetlenséggel bír, és messzemenően objektivitásra kell törekednie.
6. Csak konkrét esetet vizsgál.
7. Az EF pedagógiai célja, hogy elérje a felek kölcsönös megbékélését.
8. Nem a megtorlás és a büntetés a cél, hanem a belátáson alapuló jóvátétel.
9. Határozathozatalkor jövőorientáltság jellemzi.
10. Segíti a megbánás és a megbocsátás megélését. Nem csak azt vizsgálja, hogy mi történt, hanem hogy ki mit érzett. Fontos, hogy a sértett megszabaduljon a sérelem generalizálódott hatásától.

11. Megkülönbözteti az érdekütközésből adódó konfliktust és a normaszegésből adódó konfliktusokat.
12. Az Együttműködés Fóruma panaszkezelési eljárásának fókuszában az áll, hogy a tárgyalási helyzetből pozitív tapasztalatot szerezzenek az érintettek. Ennek érdekében hatékony kommunikációra, elfogadó, együttműködő attitűdre kell törekednie az EF tevékenységében résztvevő összes partnernek.
13. Az EF szabályzat folyamatos felülvizsgálata, és szükség esetén változtatása, fejlesztése a mindenkori EF-tagok feladata és kötelessége évi rendszerességgel (tanév elején). Minden változtatási javaslat elfogadásához legalább többségi támogatottság szükséges a tagok és a titkár részéről. Változtatási javaslatot a diák- és szülőképviseelő is tehet.

III. A EF felállása

1. A munkatársak küldötteit, beleértve a titkárt is, munkatársi értekezleten választja meg a Munkatársi Közösség. Bárki lehet tag, kivéve a Vezetőség és a Kürttanács tagjait.
2. A munkatársak közül öt tagot és egy titkárt kell választani.
3. A munkatárs tagok, illetve a titkár megbízása a tanév kezdetétől a következő tanév kezdetéig tart.
4. A diák és szülő tagok megválasztása szeptemberben történik. Minden osztály legalább egy diákot és minden Osztályszülői Tanácskozás legalább egy szülőt választ. Megbízásuk október elejétől, a következő tanév október elejéig tart.
5. Az EF- tagokat a delegáló csoportok hívhatják vissza.

IV. Az EF titkára

1. Hozzá fut be a panasz elektronikus formában az ef@kag.hu email címre.
2. Az EF-titkár a panasz ügyében tájékozik arról, hogy a panaszos a konfliktushelyzet megoldására milyen megoldási kísérleteket tett.
3. Szükség esetén egy diák, egy szülő és egy munkatárs fórumtagból összeállítja a Bizottságot, és összehívja a tárgyalást.
4. A bizottság összeállítása során felelőssége, hogy a bizottsági tagok valamint a panaszos és a panaszolt között ne lehessen összeférhetetlenség, úgymint:
 - a, A diákképviselő nem lehet aktuális csoporttársa vagy tanítványa a panaszoltnak vagy panaszosnak. Valamint nem járhat a tanárképviseelő osztályába, és nem lehet hozzátartozója sem.

- b, A szülőképviseelő nem lehet a panaszos vagy a panaszolt aktuális csoporttársának a hozzátartozója, valamint nem lehet a diák- és tanárképviseelő hozzátartozója sem.
 - c, A tanárképviseelő nem taníthatja aktuálisan a panaszoltat vagy a panaszost, illetve nem lehet a szülőképviseelő gyermekének az osztályfőnöke.
5. Felelőssége a tárgyaláshoz kapcsolódó határidők figyelemmel kísérése, betartatása.
 6. Koordinálja az EF szülő és diák tagjainak megválasztását.
 7. Abban az esetben, ha a titkár és az összes munkatárs EF-tag érintett egy ügyben, akkor a tárgyalás lebonyolítására az EF felkérhet egy az ügyben nem érintett munkatársat, hogy vegyen részt az ügy tárgyalásában az EF szabályainak megfelelően. Az EF 6 tagja demokratikusan dönt arról, hogy kit kérnek fel.

V. A tárgyalás előzményei

1. Az EF csak elektronikusan fogad el panaszt a mellékelt sablon pontos kitöltésével.
2. Panaszt bármely iskolapolgár – diák, szülő, iskolai dolgozó – beadhat.
3. A panasz átvétele után a titkárnak két napon belül döntenie kell a tárgyalás elindításáról, ha a tárgyalás elindításáról dönt, akkor ezt ki kell írnia 5 napon belül, és a tárgyalást le kell folytatni a panasz kézhezvételét követő három héten belül.
4. A tárgyalás előtt legkésőbb hét nappal elektronikus úton értesíteni kell minden érintettet, ennek elmaradása esetén csak a jóváhagyásukkal indítható tárgyalás.
5. A panaszoltnak (és kiskorú esetén a gondviselőnek) valamint a panaszosnak kötelező megjelenni a tárgyaláson, azonban ha a panaszolt deklaráltan nem hajlandó megjelenni (erről az EF-titkár tájékoztatja a bizottságot), vagy előzetes jelzés nélkül nem jelenik meg, akkor a tárgyalás nélküle is lefolytatható.
6. A panasz tárgya csak az elmúlt 90 napon belül történt eset lehet, de a bizottság a döntése során a panaszolt konkrét ügyével kapcsolatos korábbi eseményeket is figyelembe vehet.
7. Az EF-tanárképviseelőnek kötelező feladata a tárgyalás levezetése előtt a panaszolt teljes EF-múltját átnézni, és az adott EF szempontjából releváns részleteket a diák- és szülőképviseelővel megosztani.

VI. A tárgyalás általános jellemzői

1. A tárgyalás levezetéséért a munkatárs tag a felelős. A tárgyalásról jegyzőkönyv készül, amely a határozattal együtt dokumentálja a tárgyalást.
2. A tárgyalás minden esetben nyilvános. Zárttá tételét bármelyik fél kérheti, ezt az EF-titkárnak legkésőbb 48 órával a tárgyalás megkezdése előtt jelezni kell. A zárt tárgyalás résztvevői kizárólag az érintettek lehetnek (panaszos(ok), panaszolt(ak), diák esetén a panaszolt osztályfőnökei, a panaszos és panaszolt gondviselői, diák panaszos esetén az osztályfőnökei).
3. Ha a tárgyalásvezető indokoltnak tartja, a tárgyalás közben egyedül ő rendelhet el határozott vagy határozatlan időre zárt tárgyalást.
4. Kötelező résztvevő igazolt hiányzása esetén a tárgyalás elnapolható, erről köteles a hiányzó értesíteni az EF titkárt a lehető leghamarabb, de legkésőbb a kitűzött időpont reggeléig (9.00 óra). Amennyiben az értesítés elmarad, akkor a következő tárgyalás során a panasz részét fogja képezni a tárgyalásról való igazolatlan távollét is (ezt a panaszkiegészítést az EF-titkár teszi meg).
5. Hangfelvétel készíthető, ha panaszolt és panaszos fél egyaránt beleegyezik.
6. A tárgyaláson a hozzászólások sorát a bizottság határozza meg (alapvetően: panaszos, panaszolt, hozzászólók).
7. A bizottság csak kérdéseket tehet fel, nem foglalhat állást a tárgyalás közben, csak moderátori, szervezői funkciókat töltsön be.
8. A tárgyalás közben minden fél kérhet konzultációs szünetet.
9. A határozat hatályba lépése:
 - a. kiskorú esetében, amikor azt a panaszolt valamint a gondviselő e-mail-címére postázva lett.
 - b. nagykorú esetében, amikor azt a panaszolt e-mail-címére postázva lett.

VII. A tárgyalás típusai

1. Mediáció
 - a) A mediáció feladata egy eszkalálódott konfliktus feloldása.
 - b) Két fél közötti konfliktus feloldását egy vagy két közvetítő EF-tag segíti.
 - c) A mediációs beszélgetésen nincs panaszos és panaszolt, a két fél azonos szerepben vesz részt.
 - d) A felek által javasolt megoldási javaslatokat és esetleges önkéntes vállalásokat a mediációt vezető EF-tag rögzíti, jóváteteleket nem szab ki, fokozatot nem ad.

2. Mini-EF

- a) A Mini-EF kötelező résztvevői a két fél és egy EF-munkatársképviselő.
- b) A panasz jogossága esetén a panaszoltnak megoldási javaslattal, jóvátétellel kell előállnia.
- c) A panaszosnak és panaszoltnak joga van a határozatot nem elfogadni és EF-tárgyalást kérni, melyen teljes, 3 fős bizottság fog határozatot hozni.
- d) A panaszolt esetében azonos jellegű probléma ismétlődésénél nem lehet Mini-EF-et tartani, hanem automatikusan EF-tárgyalást kell kiírni.
- e) Ha valamelyik fél a tárgyalás közben távozik, akkor az nélküle folytatódik.
- f) A határozatban alkalmazott intézkedés a következő lehet:
 - figyelmeztetés,
 - megrovás,
 - szigorú megrovás.

3. EF-tárgyalás

- a) A határozathozatal előtt a panaszosnak és a panaszoltnak megoldási javaslatot és/vagy jóvátételt kell vázolni, ha ebben sikerül megegyezniük, valamint a bizottság ezt elfogadja, akkor ezt határozatban rögzítik.
- b) Új tárgyalás kérelmezése esetén az elsőfokú határozat halasztódik a következő tárgyalásig, amelynek bizottságát az EF-titkár új tagokból állítja össze. Amennyiben az elsőfokú határozat felfüggesztés vagy kizárás, akkor a következő tárgyalásig a panaszolt nem tartózkodhat az iskola területén.
- c) Új tárgyalást egyszer lehet kérelmezni, ehhez az EF-titkárnak 8 napon belül elküldött elektronikus indoklás szükséges. Az új tárgyaláson új bizottság tárgyalja az ügyet, mindenben hasonlóan kell eljárni, mint az első ülésen.
- d) A második tárgyalás döntése végeleges.
- e) A tárgyaláson kiskorú panaszolt esetén kötelező szülőjének, gondviselőjének megjelenni. Akadályoztatása esetén a diák beleegyezésével elláthatja az egyik osztályfőnök is a diák képviseletét.
- f) A határozathozatal többségi alapon történik, ezután a bizottság itt ismerteti a döntést.
- g) A határozatban alkalmazott intézkedés a következő lehet:
 - figyelmeztetés,
 - megrovás,
 - szigorú megrovás,

- felfüggesztés,
 - kizárás.
- h) A panaszolt esetében azonos jellegű probléma ismétlődésénél, a határozatban alkalmazott intézkedés súlyosbodik.
- i) Ha egy korábban is panaszolt iskolapolgár esetében az eddigiektől eltérő probléma jelentkezik, úgy a bizottság bármilyen fokozatot adhat neki.
- j) Ha valamelyik fél a tárgyalás közben távozik, akkor az nélküle folytatódik.

VIII. Utómunka

1. A határozatot az érintett EF-tanárszervezőnek 3 munkanapon belül meg kell osztania a titkárral.
2. A titkárnak a határozat kézhezvételét követően 3 munkanapon belül el kell küldenie ezt az érintetteknek (panaszolt, panaszos, és kiskorú panaszolt esetén a gondviselő) elektronikus formában.
3. Az EF-titkár a határozatot nyomtatott formában a panaszoltnak is átnyújtja. Emiatt a panaszoltnak a felelőssége az EF-titkár keresése.
4. Kizárás esetén az EF-titkár postai úton is értesíti a panaszoltat, illetve kiskorú esetén a gondviselőt 3 napon belül.
5. Az utánkövetés, azaz a jóvátétel vagy önkéntes vállalás pontos betartásának felelőse a tárgyaláson jelenlévő EF-munkatárszervező. Az utánkövetés pontos menetét az EF-határozat tartalmazza.
6. Ha a tárgyaláson jelenlévő EF-munkatárszervező EF-tagsága megszűnik, akkor az EF-titkár felelőssége az utánkövetés felelősének kinevezése.
7. Az EF-munkatárszervezők utánkövetési munkáját az EF-titkár havi rendszerességgel felelős ellenőrizni.
8. Ha a jóvátételt vagy önkéntes vállalást nem tartja be az érintett, akkor az EF-munkatárszervező hatásköre az EF-titkárral egyetértésben új tárgyalást kiírni, amelyen a fokozatugrás automatikus.
9. A határozatok tárolásáért az EF-titkár felelős. A panaszokat és határozatokat egyéni kérésre a tantestület tagjai számára elérhetővé kell tennie, akiket szintén titoktartás kötelez.

Melléklet

Bejelentés az Együttműködés Fórumának

Panaszos:

Panaszolt:

született:

elérhetősége:

anyja neve + elérhetősége:

osztálya:

A történet rövid leírása:

Eddig rendezni próbáltam az esetet úgy, hogy (Kivel, mit beszéltem és mikor?)

Az EF támogatását kérem abban, hogy mediációs megbeszélés / mini EF ülés / EF tárgyalás (Húzd alá a megfelelőt) keretében működjünk együtt.

Ennek célja az lenne, hogy:

.....

Dátum

.....

Név