



MEZŐKÖVESDI
TANKERÜLETI
KÖZPONT

**A Mezőkövesdi Tankerületi Központ
6/2018. (XI. 12.) számú ügyrendje
A Mezőkövesdi Tankerületi Központ
Antiszegregációs munkacsoportjának ügyrendje**

Mezőkövesd, 2018. november 12.



Bozsikné Vig Marianna

Bozsikné Vig Marianna
Tankerületi igazgató

Tartalom

I. Fejezet	3
Általános rendelkezések	3
1. Az ügyrend hatálya	3
2. Az Antiszegregációs Munkacsoport feladat- és hatásköre	3
A Munkacsoport összetétele, a tagok megbízatása	4
3. A Munkacsoport tagjai, a tagok megbízatásának megszűnése	4
A Munkacsoport tagjaira vonatkozó rendelkezések	4
4. A Munkacsoport tagjainak jogai és kötelezettségei	4
5. A Munkacsoport vezetője	5
II. Fejezet	5
A Munkacsoport működése	5
6. A Munkacsoport üléseinek előkészítése	5
7. A Munkacsoport ülései	6
8. A határozatképesség megállapítása, a határozathozatal	6
9. Elektronikus úton történő döntéshozatal	7
10. Az emlékeztető	8
III. Fejezet	8
Záró rendelkezések	8

Az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) 2/C. § (4) bekezdése, valamint a Mezőkövesdi Tankerületi Központ 5/2018. (XI. 07.) a Mezőkövesdi Tankerületi Központ Tankerületi Tanácsának ügyrend 18.§-a alapján a Mezőkövesdi Tankerületi Központ Antiszegregációs Munkacsoportja működésének rendjét az alábbiakban határozza meg¹.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az ügyrend hatálya

1. § Az ügyrend hatálya az Antiszegregációs munkacsoport (továbbiakban: Munkacsoport), mint testület tagjaira és az ülés munkájában közvetlenül közreműködő személyekre, valamint a Központ Munkacsoportjának működésére terjed ki.

2. Az Antiszegregációs Munkacsoport feladat- és hatásköre

2. § (1) A Munkacsoport a Mezőkövesdi Tankerületi Központ (továbbiakban: Központ) köznevelési közfeladatai hatékonyabb ellátását, a köznevelési intézmények tekintetében hozott fenntartói döntések széles körű megalapozását segítő konzultatív, véleményező, javaslattevő, tanácsadó, állandó munkacsoport

(2) A Munkacsoport közreműködik:

- a) a helyzetelemzések készítésében
- b) a szociális hátránykompenzációban
- c) a szociális feszültségek enyhítésében
- d) támogatási rendszerek (utaztatás, ösztönző programok, lakhatási feltételek) kialakításában
- e) szociális kompetenciák fejlesztésében,
- f) tanulási hátránykompenzációban,
- g) az oktatási tevékenységek minőségének javításában.
- h) innovatív megoldások feltárásában,
- i) új oktatási megoldások elemzésében, bevezetésében,
- j) a hatékonyság javításában a tananyagok oktatásában,
- k) pedagógusok felkészítésében, és érzékenyítésében,
- l) tájékoztatásban, megfelelő kommunikáció kialakításában, kapcsolattartásban,
- m) panaszkezelésben.

3. § (1) A Munkacsoport folyamatosan figyelemmel kíséri a Központ és a fenntartásában lévő köznevelési intézmények működését. Ennek keretében tájékoztatást kérhet a tankerületi igazgatótól és a köznevelési intézmények vezetőitől.

(2) A tankerületi igazgató és szakmai igazgatóhelyettes szükség szerint tájékoztatást nyújt a Munkacsoportnak a Központ tevékenységéről.

¹ Az ügyrendet az Antiszegregációs munkacsoport 2/2018. (XI.12.) számú határozatával elfogadta. Hatályos: 2018. november 12. napjától

A MUNKACSOPORT ÖSSZETÉTELE, A TAGOK MEGBÍZATÁSA

3. A Munkacsoport tagjai, a tagok megbízatásának megszűnése

4. § A Munkacsoport 6 főből álló testület. A Munkacsoport állandó tagjai:

- a) hivatalból az antiszegregációs referens,
- b) egy fő köznevelési intézményvezető
- c) egy fő pedagógus
- d) egy fő szülő
- e) egy fő nemzetiségi érdekeket képviselő
- f) egy fő települési önkormányzatot képviselő felkért személy

5. § (1) A Munkacsoport munkájában és ülésein tanácskozási joggal állandó és eseti meghívottak vehetnek részt.

(2) A Munkacsoport állandó meghívottai: a Központ igazgatója, vagy szakmai igazgatóhelyettese

6. § (1) Az antiszegregációs referens tagsága kormánytisztviselői kinevezése idejére, a 4. § b)-f) pontjában meghatározott tagok megbízása öt évig tart.

(2) A tagok megbízatása megszűnik:

- a) a tag megbízatásának időtartama lejár,
- b) a tag meghal,
- c) a tag a megbízatásáról lemond,

A MUNKACSOPORT TAGJAIRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

4. A Munkacsoport tagjainak jogai és kötelezettségei

7. § (1) A Munkacsoport tagjainak joga és kötelessége a Központ eredményes, széles társadalmi konszenzuson alapuló, a köznevelési közfeladat ellátásának fejlődését szolgáló működésének elősegítése.

(2) A tag köteles a tagsággal összefüggő tevékenysége során a jogszabályokat maradéktalanul betartani. A tagok a megbízatás ellátásával kapcsolatban tudomásukra jutó adatokat, információkat kötelesek bizalmasan kezelni. azokat nyilvánosságra vagy illetéktelen személy tudomására nem hozhatják. A titoktartási kötelezettség megsértése esetén a tagok a vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok szerint polgári jogi felelősséggel tartoznak.

(3) Üzleti titoknak minősül a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a jogosult jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné, feltéve, hogy a titok megőrzésével kapcsolatban a vele jogszerűen rendelkező jogosultat felróhatóság nem terheli.²

(4) A tag jogosult a Munkacsoport hatáskörébe tartozó bármely ügyben tájékoztatást kérni, a Munkacsoport ülésén részt venni, szavazni, hozzászólni, kérdéseket feltenni, intézkedést, egyeztetést, döntéshozatalt kezdeményezni.

² 1 Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi I. törvény 2.47. § (1) bekezdés

(5) A Munkacsoport tagjai megbízatásukat személyesen látják el, a Munkacsoporti tagsággal járó jogok és kötelezettségek nem ruházhatók át, a jogok és kötelezettségek gyakorlása során képviselőnek nincs helye.

5. A Munkacsoport vezetője

8. § (1) A Munkacsoport vezetője a Központ antiszegregációs referense.

(2) A Munkacsoport vezetője:

- a) felel a Munkacsoport jogszabályok, valamint az ügyrend szerinti működéséért,
- b) javaslatot tesz az ülés napirendjére,
- c) összehívja, vezeti, majd berekeszti a Munkacsoport üléseit,
- c) dönt az eseti meghívottakról,
- d) megállapítja a határozatképességet,
- e) aláírásával hitelesíti a Munkacsoport döntéseit,
- f) képviseli a Munkacsoportot a Tankerületi Tanács, a Központ, más szervezetek és a nyilvánosság előtt,

(3) A Munkacsoport vezetője évente egyszer beszámolót készít a Munkacsoport működéséről, amelyet a tárgyévet követő év január 31. napjáig megküld a Klebelsberg Központ elnökének.

(4) A Munkacsoport vezetőjének feladatai:

a) Felel az egyenlő bánásmód érvényesülését és méltányos oktatás feltételrendszerét megalapozó szakmai döntéshozatal szempontjainak érvényesítéséért.

b) Elkészíti a Központ köznevelési esélyegyenlőségi tervét, koordinálja az abban foglaltak szakmai megvalósítását.

c) Kiemelt figyelemmel kíséri a HH, HHH gyermeket, illetve a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókat oktató intézmények szakmai munkáját, eredményességi mutatóit, szükségleteit.

d) Kapcsolatot tart a Központ szakmai partnereivel, a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek iskolai sikerességének elősegítésére.

e) Javaslatot tesz a Tankerületi Igazgatónak a Munkacsoport által tárgyalandó napirendi pontokra.

(5) A Munkacsoport vezetője adminisztratív feladatkörében:

- a) közreműködik a Munkacsoport üléseinek előkészítésében,
- b) gondoskodik az ülés lebonyolításának technikai feltételeiről.
- c) előkészíti a Munkacsoport határozati javaslatait, nyilvántartja a Munkacsoport határozatait, gondoskodik azok közzétételéről,
- d) elkészíti Munkacsoport emlékeztetőit.

II. FEJEZET

A MUNKACSOPORT MŰKÖDÉSE

6. A Munkacsoport üléseinek előkészítése

9. § A Munkacsoport működésének tárgyi és infrastrukturális feltételeit a Központ a saját költségvetése terhére biztosítja. Ennek keretében gondoskodik különösen

- a) megfelelő helyszínről az ülések számára,
- b) leírói, és irattári kapacitás rendelkezésre bocsátásáról a dokumentumok számára,
- c) a dokumentumok továbbításáról, postázásról.

10. § (1) A Munkacsoport ülését a Munkacsoport vezetője készíti elő, és ellátja az adminisztratív feladatokat.

(2) A Munkacsoport ülésére szóló, a napirendet is tartalmazó meghívót és a kapcsolódó anyagokat (dokumentumok, előterjesztések, stb.) a tagok és a meghívottak részére legkésőbb az ülést megelőző öt munkanappal a Munkacsoport vezetője – elektronikus úton – küldi ki.

(3) A Munkacsoport ülései között és az ülések előkészítése során a Munkacsoport vezetője biztosítja a Munkacsoport, a Tanács és a Központ közötti információáramlást, kapcsolattartást.

(4) Rendkívüli esetben a Munkacsoport ülése rövid úton (szóban, telefonon, e-mailben) is összehívható. A Munkacsoport rendkívüli ülését össze kell hívni a Munkacsoport vezetője, vagy a Munkacsoport tagjai 1/3-nak az indítványára, ha azt rendkívüli, sürgős ügy indokolja.

7. A Munkacsoport ülései

11. § (1) A Munkacsoport hatáskörét – kivéve a 16. §-ban meghatározott esetet – ülésein gyakorolhatja. A Munkacsoport rendes ülést és rendkívüli ülést tarthat.

(2) A Munkacsoport rendes ülését a napirendi pontok megjelölésével a munkacsoport vezetője hívja össze a tanév során szükség szerint, de évenként legalább három alkalommal.

(3) A Munkacsoport üléseit 8 napon belül össze kell hívni, ha azt a tagok több mint a fele az ok vagy a napirend egyidejű megjelölésével kéri.

(4) A Munkacsoport vezetője az ülésre tanácskozási joggal esetenként meghívja mindazokat, akiknek jelenléte a napirendi pont tárgyalásához szükséges. A Munkacsoport ülései nem nyilvánosak, azokon a tagok és az eseti meghívottak vehetnek részt.

(5) Az Munkacsoport vezetőjének akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat az általa felkért állandó tag látja el (eseti levezető).

8. A határozatképesség megállapítása, a határozathozatal

12. § (1) Az ülés megnyitását követően a Munkacsoport vezető megállapítja a Munkacsoport határozatképességét. A Munkacsoport akkor határozatképes, ha az ülésen a tagok több mint a fele jelen van. Ha a Munkacsoport nem határozatképes, a vezető megkísérli annak helyreállítását.

(2) Határozatképtelenség esetén a vezető az ülést elnapolja, egyúttal meghatározza az új ülés időpontját. A megismételt ülést változatlan napirenddel, 8 napon belüli időpontra kell kitűzni. A megismételt ülés a megjelent szavazati joggal rendelkező tagok számától függetlenül határozatképes.

(3) A határozatképesség megállapítását követően a vezető ismerteti a napirendet, amelynek elfogadásáról a Munkacsoport a 13. § (1) bekezdésben foglaltak szerint dönt.

(4) Az egyes napirendi pontokról a Munkacsoport tagjai az előterjesztésekhez tartozó írásbeli határozati javaslat alapján szavaznak. Az előterjesztésekkel kapcsolatos módosító indítványok az ülést megelőzően írásban, vagy az ülésen, a vita során szóban terjeszthetők elő. A módosító javaslatot a betervező a vita bezárásáig megváltoztathatja és a szavazás megkezdéséig bármikor visszavonhatja.

(5) A napirendi ponthoz a testület szavazati jogú tagjai és a tanácskozási jogú meghívottak szólhatnak hozzá. A hozzászólásokban elmondhatják észrevételeiket, véleményüket, betervezhetik módosító indítványukat. A hozzászólások sorrendjét a vezető határozza meg.

(6) Amennyiben az eredeti előterjesztéshez képest módosító indítvány érkezik, először az eredeti indítványt kell szavazásra feltenni. Több módosító indítvány esetén a módosító indítványok feletti

szavazás sorrendjét a vezető határozza meg. Amennyiben az eredeti indítvány a szükséges többséget megkapta, a módosító indítványt nem kell szavazásra feltenni. Több módosító indítvány esetén a szavazást addig kell folytatni, amíg valamelyik a szükséges többséget meg nem kapta, vagy valamennyi módosító indítványról nem szavaztak.

(7) Ha az előterjesztéshez, indítványhoz további hozzászóló nem jelentkezett a vezető lezárja a vitát és szavazást rendel el. Amennyiben a vita indokolatlanul elhúzódik, a vezető javasolhatja a vita lezárását. Erről a Munkacsoport vita nélkül határoz.

(8) Az előterjesztő vagy a vezető javasolhatja a napirendi pont elnapolását. Erről a Munkacsoport vita nélkül határoz.

13. § (1) A Munkacsoport határozataihoz a jelenlévő szavazásra jogosult tagok többségének támogatásával hozott döntés szükséges (egyszerű többség).

(2) Szavazni "igen"-nel, vagy "nem"-mel vagy "tartózkodom"-mal lehet. A döntés meghozatalához az igen szavazatok többségének megéléte szükséges. Az érvénytelen szavazatokat a határozat eredménye szempontjából figyelmen kívül kell hagyni. Amennyiben az érvénytelen szavazatok figyelmen kívül hagyása esetén a leadott szavazatok száma nem éri el a szükséges – az e szakaszban előírt – határozatképességet, úgy a szavazást meg kell ismételni.

(3) A Munkacsoport határozatait nyílt szavazással hozza. A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik. A szavazatokat a vezető számolja össze. Titkos szavazást kell alkalmazni, amennyiben

a) bármely tag indítványára tartott szavazáson egyszerű szótöbbséggel titkos szavazás kerül elrendelésre, vagy ha

b) a Munkacsoport személyi kérdésben foglal állást.

(4) A Munkacsoport minden szavazati jogú tagja egy szavazattal rendelkezik. Szavazni csak személyesen lehet.

14. § (1) A Munkacsoport határozatait az ülés napjának megjelölésével, folyamatos sorszámmal kell jelölni és a Központ irattárában elkülönítetten, az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

(2) A Munkacsoport egyéb döntéseit, javaslatait, állásfoglalásait azok meghozatalától számított 5 napon belül írásba kell foglalni és az (1) bekezdésben meghatározott módon kell tárolni.

(3) Az (1) és (2) bekezdésben meghatározott feladatok ellátásáról, továbbá a Munkacsoport határozatainak az érintettek részére történő megküldéséről a vezető gondoskodik.

9. Elektronikus úton történő döntéshozatal

15. § (1) A Munkacsoport indokolt esetben, a vezető kezdeményezésére – a titkos szavazást igénylő, illetve ügyrendben meghatározott esetek kivételével – elektronikus szavazás útján is hozhat döntést. Elektronikus úton történő szavazásra akkor kerülhet sor, ha

a) az ügy egyszerű megítélésű, illetve az írásos dokumentáció alapján a Munkacsoport tagja részéről olyan kérdés nem merült fel, amit a dokumentáció egy alkalommal történő kiegészítésével, módosításával nem lehet kezelni – ez utóbbi esetben a szavazásra megállapított határidőt a kiegészített, módosított írásos dokumentáció tagokhoz történő eljuttatásától kell számítani,

b) a Munkacsoport tagja – legkésőbb a szavazás időpontját megelőzően – nem javasolja a Munkacsoport összehívását.

(2) Az elektronikus szavazás lebonyolításáról a vezető gondoskodik.

(3) Elektronikus szavazás esetén a tagjai szavazatukat a kizárólagos hozzáférésüket biztosító tankerületi központi e-mail címükről, külső tagok esetében a kizárólagos hozzáférésüket aláírásukkal igazolt és a Munkacsoport vezetőjének leadott formanyomtatványon feltüntetett e-mail címükről adhatják le.

(4) Az elektronikus szavazólap tartalmazza:

- a) a döntési javaslatot,
- b) az igen, a nem, a tartózkodás lehetőségét,
- c) a szavazat leadásának dátumát.

(5) Az elektronikus szavazás alapján elfogadott döntést a következő ülés emlékeztetőjében fel kell tüntetni, rögzítve, hogy az adott kérdésben a döntés elektronikus szavazás eredményeként került elfogadásra.

(6) Az elektronikus szavazás alapján történt döntés elfogadásának dátuma az elektronikus szavazás határideje, a döntés elfogadására vonatkozóan a 14. § (1) bekezdésben foglaltakat értelemszerűen kell alkalmazni.

(7) Elektronikus szavazás esetén határidő tűzésével kell a döntési javaslatot és az elektronikus szavazólapot megküldeni a Tanács tagjai részére a szavazás kezdő napját megelőzően legalább három munkanappal azzal, hogy a szavazásra legalább egy munkanapot kell biztosítani.

10. Az emlékeztető

16. § (1) A Munkacsoport üléséről emlékeztetőt kell készíteni. Az emlékeztető elkészítéséről a vezető gondoskodik. Az emlékeztetőt az ülést követő 7 munkanapon belül kell elkészíteni. Az emlékeztetőnek tartalmaznia kell:

- a) az ülés összehívásának szabályszerűségére való utalást,
- b) a határozatképesség megállapításának tényét,
- c) a megjelentek, a magukat kimentők és a távolmaradók nevét,
- d) az ülés helyét, kezdetének és befejezésének időpontját,
- e) az elfogadott napirendet,
- f) a határozati javaslatokat, az előterjesztett módosító indítványokat, a hozzászólókat, a határozati javaslatok, a módosító indítványok elfogadásának módját, a határozathozatal eredményét és az elfogadott határozatot,
- g) ha valamely tag a döntéssel szemben tiltakozást jelentett be, akkor ennek tényét és a tiltakozás rövid indokolását,
- h) a Munkacsoport tagjának esetleges külön véleményét,
- i) minden egyéb az ülés lefolytatásával kapcsolatos lényeges körülményt.

(2) Az emlékeztetőt a vezető, továbbá hitelesítőként a Munkacsoport egy tagja írja alá. Az emlékeztetőhöz csatolni kell az ülés jelenléti ívét, továbbá a meghívót és a kiküldött előterjesztések egy-egy példányát. Az emlékeztető elkészülése után bármelyik tag abba betekinthet, és arra észrevételt tehet.

(3) A vezető az emlékeztető egy példányát a Központ irattárába helyezi el, egy-egy példányt pedig elektronikusan megküld a tagok részére.

III. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

17. § Jelen ügyrend a Munkacsoport által történő elfogadás napján lép hatályba.

Záradék:

A Mezőkövesdi Tankerületi Központ 6/2018. (XI. 12.)
számú ügyrendje

A Mezőkövesdi Tankerületi Központ Antiszegregációs
munkacsoportjának ügyrendje

A Mezőkövesdi Tankerületi Központ Antiszegregációs Munkacsoportjának ügyrendjét a Munkacsoport 2018. november 12. napján tartott ülésén az 2/2018 (XI.12.) számú határozatával elfogadta. Hatályos: 2018. november 12. napjától.

