

**A Zalaegerszegi Tankerületi Központ
V.17./2018. (XI.16.) számú ügyrendje
A Zalaegerszegi Tankerületi Tanács
Antiszegregációs munkacsoportjának ügyrendje**

Zalaegerszeg, 2018. november 16.

Készítette:



.....

Jandovics Viktória

antiszegregációs munkacsoport-vezető

Jóváhagyta:



.....



Zalaegerszegi Tankerületi Központ
03

Kajári Attila

Zalaegerszegi Tankerületi Tanács elnöke

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	3
3. A munkacsoport tagjai, a tagok megbízatásának megszűnése.....	3
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

A Zalaegerszegi Tankerületi Központ Tankerületi Tanácsának V.16./2018. (XI.05.) számú Ügyrendjének 18. § (2) bekezdése alapján a Tankerületi Tanács állandó munkacsoportjaként működő antiszegregációs munkacsoport működési rendje az alábbiakban kerül meghatározásra.

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 terjed ki.

2. Az antiszegregációs munkacsoport feladat- és hatásköre

2. § (1) A munkacsoport a Zalaegerszegi Tankerületi Központ (továbbiakban: Tankerületi Központ) köznevelési közfeladatai hatékonyabb ellátását, a köznevelési intézmények tekintetében a szegregáció csökkentése érdekében hozott fenntartói döntések széles körű megalapozását segítő konzultatív, javaslattevő, tanácsadó testület. A munkacsoport céljai, feladatai:

- a) a szegregáció lehetséges okainak feltárása,
- b) a helyzetelemzés alapján intézkedési terv készítése,
- c) deszegregációs folyamatok nyomon követése,
- d) tanulói megoszlás követése (HH, HHH, SNI, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők, ADHD),
- e) egységes jelzőrendszer kidolgozása,
- f) éves tevékenységéről jelentés készítése, - a Tankerület Tanács véleményének kikérését követően - a Klebelsberg Központ elnökének történő megküldése.

(2) A munkacsoport az (1) bekezdésben meghatározott feladat- és hatáskörein túl:

- a) dönt ügyrendjének elfogadásáról, illetve szükség esetén annak módosításáról,
- b) jóváhagyja a munkacsoport vezetője által készített – e szabályzat 2. § (1) bekezdése f) alpontja szerinti beszámolót.

(3) A munkacsoport az e § (1) és (2) bekezdésben meghatározott tárgykörökben kialakított előzetes véleményét, illetve döntését határozatba foglalja.

A MUNKACSOPORT ÖSSZETÉTELE, A TAGOK MEGBÍZATÁSA

3. A munkacsoport tagjai, a tagok megbízatásának megszűnése

3. § A munkacsoport 6 főből álló testület. A munkacsoport állandó tagjai:

- a) az antiszegregációs referens,
- b) a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Zala megyei Kirendeltsége igazgatója
- c) a Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat főigazgatója,
- d) a Zalaegerszegi Nyitott Ház Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény intézményvezetője
- e) a Csertán Sándor Általános Iskola intézményvezetője
- f) a Szentpéterúri Általános Iskola intézményvezetője

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

(2) A Tanács állandó meghívottjai:

- a) a Tankerületi Központ igazgatója, aki egyben a Tankerületi Tanács elnöke
- b) a Tankerületi Központ szakmai igazgatóhelyettese
- c) a Tankerületi Központ jogi referense 1 fő
- d) a Tankerületi Központ személyügyi referense 1 fő

5. § (1) Az antiszegegrációs referens tagsága kormánytisztviselői kinevezésének idejére, a 3. §-ban felsorolt tagok megbízása öt évig tart.

(2) A tagok megbízatása megszűnik, amennyiben:

- a) a tag megbízatásának időtartama lejár,
- b) a tag meghal,
- c) a tag a megbízatásáról lemond,
- e) a megbízatása alapjául szolgáló jogviszonya megszűnik.

A MUNKACSOPORT TAGJAIRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

4. A munkacsoport tagjainak jogai és kötelezettségei

6. § (1) A munkacsoport tagjainak feladata a Tankerületi 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.¹

(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.

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

¹ A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:47. § (1) bekezdés

5. A munkacsoport vezetője

7. § (1) Az antiszegregációs munkacsoport vezetője a Tankerületi Központ antiszegregációs referense. Az antiszegregációs munkacsoport ügyrendjére a munkacsoport vezetője tesz javaslatot, amelyet az antiszegregációs munkacsoport alakuló ülésen fogad el.

(2) A munkacsoport vezetője:

- a) felel a munkacsoport jogszabályok, valamint az ügyrend szerinti működéséért,
- b) javaslatot tesz az ülés napirendi pontjaira a tankerületi igazgató részére,
- c) összehívja, vezeti, majd berekeszti a munkacsoport üléseit,
- d) az ülés napirendi pontjaitól függően intézkedik eseti meghívottak felkéréséről,
- e) megállapítja a határozatképességet,
- f) aláírásával hitelesíti a munkacsoport döntéseit,
- g) képviseli a munkacsoportot a Tankerületi Tanács előtt,
- h) felel az egyenlő bánásmód érvényesülését és a méltányos oktatás feltételrendszerét megalapozó szakmai döntéshozatal szempontjainak érvényesítéséért,
- i) elkészíti a Tankerületi Központ köznevelési esélyegyenlőségi tervét, koordinálja az abban foglaltak szakmai megvalósítását,
- j) évente egyszer beszámolót készít a munkacsoport tevékenységéről, amelyet – a Tanács véleményének kikérését követően – a tárgyévét követő év január 31. napjáig megküld a Klebelsberg Központ elnökének.

(3) A munkacsoport vezetője feladatkörében:

- a) előkészíti a munkacsoport üléseit,
- b) gondoskodik az ülés lebonyolításának technikai feltételeiről,
- c) előkészíti a munkacsoport határozati javaslatait, nyilvántartja a munkacsoport határozatait, gondoskodik azok továbbításáról a Tankerületi Tanács elnöke részére,
- d) elkészíti a munkacsoport emlékeztetőit.

II. FEJEZET

A MUNKACSOPORT MŰKÖDÉSE

6. A munkacsoport üléseinek előkészítése

8. § A munkacsoport működésének tárgyi és infrastrukturális feltételeit a Tankerületi 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.

9. § (1) A munkacsoport üléseit a munkacsoport vezetője készíti elő. Az előkészítéssel kapcsolatos adminisztratív feladatokat is a vezető látja el.

(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 vezető – elektronikus úton – küldi ki.

- (3) A munkacsoport ülései között és az ülések előkészítése során a vezető biztosítja a munkacsoport és a Tankerületi Tanács elnöke 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 tankerületi igazgató, vagy a Tankerületi Tanács tagjai 1/3-nak az indítványára, ha azt rendkívüli, sürgős ügy indokolja.

7. A munkacsoport ülései

- 10. § (1)** A munkacsoport hatáskörét – kivéve a 14. §-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 két alkalommal.
 - (3) A munkacsoport ülését 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) A vezető akadályoztatása esetén az vezetői feladatokat az általa felkért tag látja el (eseti levezető elnök).

8. A határozatképesség megállapítása, a határozathozatal

- 11. § (1)** Az ülés megnyitását követően a munkacsoport vezetője 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 12. § (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.
 - (6) Amennyiben az eredeti előterjesztéshez képest módosító indítvány érkezik, először a módosító indítványt kell szavazásra feltenni. Több módosító indítvány esetén a módosító indítványok feletti szavazás sorrendjét a munkacsoport vezetője határozza meg. Amennyiben a módosító indítvány a szükséges többséget megkapta, az eredeti indítványt az elfogadott módosító indítványt tartalmazva kell szavazásra feltenni.
 - (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.

12. § (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 megléte 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.

13. § (1) A munkacsoport határozatait az ülés napjának megjelölésével, folyamatos sorszámmal kell jelölni és a Tankerületi 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 munkacsoport vezetője gondoskodik.

9. Elektronikus úton történő döntéshozatal

14. § (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 munkacsoport vezetője gondoskodik.

(3) Elektronikus szavazás esetén a munkacsoport 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 12. § (1) bekezdésben foglaltakat értelemszerűen kell alkalmazni.

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

10. Az emlékeztető

15. § (1) A munkacsoport üléséről emlékeztetőt kell készíteni. Az emlékeztető elkészítéséről a munkacsoport vezetője 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 elkészülte után bármelyik tag abba betekinthez, és arra észrevételt tehet.

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

III. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

16. § Jelen ügyrend a munkacsoport által történő elfogadás napján lép hatályba.

Záradék:

A Zalaegerszegi Tankerületi Központ Tankerületi Tanács Antiszegregációs munkacsoportjának ügyrendjét a munkacsoport 2018. november 16. napján tartott ülésén az 1/2018. számú határozatával elfogadta. Hatályos: 2018. november 16. napjától.