

A Pécsi Tankerületi Központ Tankerületi

Tanácsa

Antiszegregációs Munkacsoportjának

ügyrendje

Tartalom

I. FEJEZET	3
1. Az ügyrend hatálya	3
2. A Munkacsoport feladat-és hatásköre.....	3
A Tanács összetétele, a tagok megbízatása	4
3. A Munkacsoport tagjai, a tagok megbízatásának megszűnése	4
A munkacsoport tagjaira vonatkozó rendelkezések.....	5
4. A munkacsoport tagjainak jogai és kötelezettségei	5
5. A Munkacsoport vezetője	5
II. Fejezet.....	6
A munkacsoport működése.....	6
6. A Munkacsoport ülései	6
7. A határozatképesség megállapítása, a határozathozatal.....	6
8. Az emlékeztető	8
III. Fejezet.....	9
Záró rendelkezések	9

Az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtól szóló 134/2016. (VI.10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 1.§-a, valamint a Korm. rendelet 2/C. § (6) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Pécsi Tankerületi Központ Tankerületi Tanácsa Antiszegregációs Munkacsoportjának működési rendjét az alábbiakban határozza meg.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az ügyrend hatálya

1. § Az ügyrend hatálya a Tankerületi Tanács Antiszegregációs Munkacsoportja (a továbbiakban: Munkacsoport), mint testület tagjaira, az ülés munkájában közvetlenül közreműködő személyekre, valamint a Munkacsoport működésére terjed ki.

2. A Munkacsoport feladat-és hatásköre

2. § (1) A Munkacsoport a Pécsi Tankerületi Központ (a továbbiakban: Központ) köznevelési közfeladataival összefüggő, az antiszegregációs feladatok hatékonyabb ellátását segítő konzultatív, véleményező, javaslattevő, tanácsadó állandó munkacsoport.

A munkacsoport célja:

- a) az antiszegregációval kapcsolatos problémaforrások azonosítása,
- b) rövid,- közép- és hosszú távú, átfogó, antiszegregációs célok összehangolása a Központ illetékességi területén, partnerség és együttműködés kialakítása a területet érintő szervezetekkel,
- c) a fenntartói stratégiai döntések antiszegregációs szempontú megalapozása.

(2) A Munkacsoport

- a) véleményezi a Központ fenntartásába tartozó köznevelési intézményekre vonatkozó esélyegyenlőségi tervet, valamint a Központ által benyújtott pályázatok, projektek megvalósítását,
- b) javaslattal élhet
 - ba) a Központot érintő európai uniós infrastrukturális pályázatok, projektek megvalósításával,
 - bb) a Központ területéhez tartozó, oktatásirányítást érintő fejlesztési tervek (esélyegyenlőségi terv, antiszegregációs terv) elkészítésével,

- bc) egyeztetések lefolytatásával, valamint
 - bd) egyéb, köznevelést érintő ügyekkel kapcsolatosan,
- c) tanácsadással, statisztikák, helyzetelemzések készítésével segítheti a fejlesztési tervek elkészítését, megvalósítását, a stratégiai tervezést.

(3) A Munkacsoport a (2) bekezdésben meghatározott feladat- és hatáskörein túl:

- a) dönt ügyrendjének elfogadásáról, illetve szükség esetén annak módosításáról,
- b) jóváhagyja a Munkacsoport vezetője által készített – e szabályzat 8. § (3) bekezdése szerinti beszámolót,
- c) értékeli a Központ fenntartásában működő köznevelési intézmények antiszegregációs feladatai végrehajtásához szükséges feltételek meglétét.

(4) A Munkacsoport az e § (2) és (3) bekezdésében meghatározott tárgykörökben kialakított előzetes véleményét, illetve döntését határozatba foglalja.

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 gazdasági vezető szükség szerint tájékoztatást nyújt a Munkacsoportnak a Központ tevékenységéről.

A TANÁCS ÖSSZETÉTELE, A TAGOK MEGBÍZATÁSA

3. A Munkacsoport tagjai, a tagok megbízatásának megszűnése

4. § A Munkacsoport 7 főből álló testület. A Tanács állandó tagjai:

- a) a tankerületi igazgató, mint a Munkacsoport vezetője
- b) az antiszegregációs referens, mint a Munkacsoport titkára
- c) az Esztergál Lajos Család és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ képviselője
- d) a Központ fenntartásában lévő 4 intézmény képviselője.

5. § (1) A Munkacsoport munkájában és ülésein tanácskozási joggal az állandó tagok mellett eseti meghívottak is részt vehetnek, így különösen a Központ illetékességi területén székhellyel rendelkező egyházi intézményfenntartók képviselői, nemzetiségi önkormányzatok képviselői, kormányhivatal képviselője, egyesületek és egyéb civil szervezetek képviselői.

6. § (1) A Munkacsoport tagjainak megbízatása öt évig, azaz a Tankerületi Tanács tagjainak megbízásáig szól.

(2) A tag megbízatása megszűnik, ha:

- a) a tag megbízatásának ideje lejár,
- b) a tag meghal,
- c) a tag megbízatásáról lemond,
- d) a megbízatása alapjául szolgáló jogviszony megszűnik.

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) 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 tagsággal járó jogok és kötelezettségek nem ruházhatók át, e jogok és kötelezettségek gyakorlása során képviseletnek nincs helye.

5. A Munkacsoport vezetője

8. § (1) A Munkacsoport vezetője a Központ igazgatója.

(2) A Munkacsoport vezetője:

- a) felel a Munkacsoport jogszabályok, valamint az Ügyrend szerinti működéséért,
- b) összehívja, vezeti, majd berekeszti a munkacsoport üléseit,
- c) javaslatot tesz az ülés napirendjére,
- c) dönt az eseti meghívottakról,
- d) megállapítja a határozatképességet,
- e) aláírásával hitelesíti a Munkacsoport döntéseit,
- f) képviseli a Munkacsoportot 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.

II. FEJEZET

A MUNKACSOPORT MŰKÖDÉSE

6. A Munkacsoport ülései

10. § 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.

11. § (1) A Munkacsoport üléseit a Munkacsoport vezetője készíti elő.

(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 titkár – elektronikus úton – küldi ki.

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

12. § (1) A Munkacsoport hatáskörét ülésein gyakorolhatja. A munkacsoport rendes ülést és rendkívüli ülést tarthat.

(2) A Munkacsoport rendes ülését a napirendi pontok megjelölésével a vezető 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 feladatait az általa felkért tag látja el (eseti levezető elnök).

7. A határozatkéesség megállapítása, a határozathozatal

13. § (1) Az ülés megnyitását követően a vezető megállapítja a Munkacsoport határozatképességét. A Munkacsoport akkor határozatképes, ha az ülésen a tagok több mint a fele jelen van.

(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 megjelölt szavazati joggal rendelkező tagok számától függetlenül határozatképes.

(3) A határozatképeség megállapítását követően a vezető ismerteti a napirendet, amelynek elfogadásáról a Munkacsoport a 14. § (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 betérjesztő 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, betérjeszthetik módosító indítványaikat. 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.

14. § (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 – határozatképeséget, 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.

15. § (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 Munkacsoport vezetője gondoskodik.

8. Az emlékeztető

16. § (1) A Munkacsoport üléséről emlékeztetőt kell készíteni. Az emlékeztető elkészítéséről a vezető gondoskodik. Az emlékeztetőt az ülést követő 15 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 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 Pécsi Tankerületi Tanács Antiszegregációs Munkacsoportjának Ügyrendjét a Munkacsoport 2020. november 17. napján tartott ülésén a 4/2020. számú határozatával elfogadta. Hatályos: 2020. november 17 napjától.

Pécs, 2020. november 17.



Páva Péter

tankerületi igazgató



jegyzőkönyvvezető