



**Veszprémi Tankerületi Központ  
45/2018. (XI.06.) számú ügyrendje  
A Veszprémi Tankerületi Központ Tankerületi  
Tanács Antiszegregációs Munkacsoportjának  
ügyrendje**

Veszprém, 2018. november 06.

*Göböl Á. Kátka*

a Tankerületi Tanács Antiszegregációs  
Munkacsoportjának vezetője

## Tartalom

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

Az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) 1. §-a, valamint a Korm. rendelet 2/A. illetve 2/C § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Veszprémi Tankerületi Központ Tankerületi Tanács Antiszegregációs Munkacsoportja működésének rendjét az alábbiakban határozza meg<sup>1</sup>.

## I. FEJEZET

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1. Az ügyrend hatálya

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

#### 2. Az Antiszegregációs Munkacsoport feladat- és hatásköre

**2. §** (1) A Munkacsoport a Tankerületi Központ (továbbiakban: Központ) köznevelési közfeladatai hatékonyabb ellátását, segítő konzultatív, véleményező, javaslattevő, tanácsadó testület. A Munkacsoport célja:

- a) az egyenlő bánásmód érvényesülését és a méltányos oktatás feltételrendszerét megalapozó szakmai döntéshozatal szempontjainak érvényesítése,
- b) a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek, illetve a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókat oktatók szakmai munkájának, eredményességi mutatóinak, szükségleteinek kiemelt figyelemmel kísérése,
- c) kapcsolattartás a Központ szakmai partnereivel a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek iskolai sikerességének elősegítésére.

(2) A Munkacsoport

- a) véleményezi a Központ fenntartásába tartozó köznevelési intézményekre vonatkozó esélyegyenlőségi intézkedési tervet
- b) javaslattal élhet, amennyiben antiszegregációs intézkedés megtétele szükséges
- c) tanácsadással segítheti az esélyegyenlőségi intézkedési tervek 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) bekezdésben meghatározott tárgykörökben kialakított előzetes véleményét, illetve döntését határozatba foglalja.

---

<sup>1</sup> Az ügyrendet a Tankerületi Tanács Antiszegregációs Munkacsoportja 1/2018 (XI.06.). számú határozatával elfogadta. Hatályos: 2018. november 06. napjától.

## A MUNKACSOPORT ÖSSZETÉTELE

### 3. A Munkacsoport tagjai

**4. §** A tankerületi tanács állandó munkacsoportja az antiszegregációs munkacsoport, amelynek tagjai díjazás nélkül látják el feladataikat. A Munkacsoport állandó tagjai:

- a) hivatalból a tankerületi igazgató,
- b) a Központ szakmai igazgatóhelyettese,
- c) a Központ antiszegregációs referense,
- d) a Nagycsaládosok Országos Egyesülete által delegált egy fő,
- e) a Veszprémi Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézmény vezetője.

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

(2) A Munkacsoport állandó meghívottai:

- a) a Központ jogi referense
- b) az Ady Endre Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és AMI intézményvezetője,
- c) a III. Béla Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium és AMI intézményvezetője,
- d) a Gyulaffy László Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola intézményvezetője,
- e) a Bárcai Gusztáv Általános Iskola, Szakiskola és EGYMI intézményvezetője,
- f) a Bartos Sándor Óvoda, Általános Iskola és EGYMI intézményvezetője.

(3) A Munkacsoport eseti meghívottai az állandó tagok és állandó meghívottak által javasolt személyek a Központ feladat ellátási területén:

- a) lévő járási központi települések polgármesterei vagy az általuk írásban meghatalmazott (személy)/települési képviselő,
- b) nemzetiségi oktatást folytató köznevelési intézményi székhellyel rendelkező településen működő érintett nemzetiségi önkormányzatok elnökei vagy az általuk írásban meghatalmazott (személy)/települési nemzetiségi képviselő,
- c) működési hellyel rendelkező felsőoktatási intézmény kancellárja, vagy az általa írásban meghatalmazott személy,
- d) működő gazdasági társaságok, felzárkóztatással, esélyteremtéssel foglalkozó civil szervezetek, gyermekjóléti központok,
- e) működő köznevelési intézményt fenntartó egyházi és magánfenntartók,
- f) a Központ gazdasági igazgatóhelyettese,
- g) a járási Család- és Gyermekjóléti Központ vezetője,
- h) a Veszprém Megyei Gyermekvédelmi Központ, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat vezetője,
- i) a veszprémi Gyermek Pszichiátria Gondozó vezetője,
- j) a Tanulási Képességet Vizsgáló, Beszédvizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság vezetője.

## 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 felrőhatóság nem terheli.

(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 tanácsi 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 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 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.

### 6. A Munkacsoport titkára

9. § (1) A Munkacsoport titkárát a Központ munkatársai közül a tankerületi igazgató jelöli ki.

(2) A titkár a feladatkörében:

- a) közreműködik a Munkacsoport üléseinek előkészítésében,
- b) gondoskodik az ülés lebonyolításának technikai feltételeiről,
- c) segíti a Munkacsoport vezetőjét az ülés vezetésében,

- d) előkészíti a Munkacsoport határozati javaslatait, nyilvántartja a Munkacsoport határozatait, gondoskodik azok közzétételéről,
  - e) elkészíti Munkacsoport emlékeztetőit.
- (3) A titkár a Munkacsoport ülésein tanácskozási joggal vesz részt.

## **II. FEJEZET**

### **A MUNKACSOPORT MŰKÖDÉSE**

#### **7. A Munkacsoport üléseinek előkészítése**

**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. Az előkészítéssel kapcsolatos adminisztratív feladatokat a titkár 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 titkár– elektronikus úton – küldi ki.

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

#### **8. A Munkacsoport ülései**

**12. §** (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 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 munkacsoport vezetőjének akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat az általa felkért tag látja el (eseti levezető elnök).

#### **9. A határozatképesség megállapítása, a határozathozatal**

**13. §** (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 megjelölt szavazati joggal rendelkező tagok számától függetlenül határozatképes.

(3) A határozatképesség 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 az elnök 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 – határozatképességet, úgy a szavazást meg kell ismételni.

(3) A Munkacsoport határozatait nyílt szavazással hozza. A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik. A szavazatokat az elnök 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 titkár gondoskodik.

## 10. Elektronikus úton történő döntéshozatal

**16. § (1)** A Munkacsoport indokolt esetben, az elnök 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 titkár 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 14. § (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.

## 11. Az emlékeztető

**17. § (1)** A Munkacsoport üléséről emlékeztetőt kell készíteni. Az emlékeztető elkészítéséről a titkár gondoskodik. Az emlékeztetőt az ülést követő 10 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 Munkacsoport vezetője, 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 titkár az emlékeztető egy példányát a Központ irattárába helyezi el, egy-egy példányt pedig elektronikusan megküld a tagok részére.

### **III. FEJEZET**

#### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

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

#### ***Záradék:***

A Veszprémi Tankerületi Központ Tankerületi Tanács Antiszegregációs Munkacsoportjának ügyrendjét a Munkacsoport 2018. november 6. napján tartott ülésén a 1/2018 (XI.06.) számú határozatával elfogadta. Hatályos: 2018. november 06 napjától.

1. sz. melléklet

## TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott ..... (születési hely, idő: .....  
..... anyja neve: ....., lakcím:  
.....), mint a Veszprémi  
Tankerületi Központ Tankerületi Tanács Antiszegregációs Munkacsoportjának (a  
továbbiakban: Munkacsoport) tagja kötelezettséget vállalok arra, hogy a Munkacsoport  
tevékenységével kapcsolatban bármely információs rendszeren keresztül tudomásomra jutott  
adatot, információt, illetve képi dokumentációt bizalmasan kezelek azokat harmadik  
személynek át nem adom azokról harmadik személynek nyilatkozatot nem teszek az adat  
tulajdonosának írásbeli engedélye nélkül.

Tudomásul veszem, hogy ez a titoktartási kötelezettség – időbeli korlátozás nélkül – a  
Munkacsoportban betöltött tagságom fennállását követően is terhel.

Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség megszegése a Polgári Törvénykönyvről  
szóló 2013. évi V. törvényben és az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvényben  
foglalt jogkövetkezményeket – így különösen a kártérítési kötelezettséget – vonja maga után.

Veszprém, 2018. ....

nyilatkozattevő aláírása

Tanú 1

Név:.....

Szig.szám.....

Lakcím.....

Aláírás.....

Tanú 2

Név:.....

Szig.szám.....

Lakcím.....

Aláírás.....

2. sz. melléklet

Nyilatkozat elektronikus szavazáshoz kapcsolódó e-mail címről

Alulírott ..... (születési hely, idő: .....  
..... anyja neve: ....., lakcím:  
.....), mint a Veszprémi  
Tankerületi Központ Tankerületi Tanács Antiszegregációs Munkacsoportjának tagja  
nyilatkozom arról, hogy az elektronikus szavazáshoz a(z)  
..... e-mail címhez kizárólagos hozzáféréssel  
rendelkezem.

Veszprém, 2018. ....

---

nyilatkozattevő aláírása

Veszprém, 2018. ....

---

Szauer István  
Munkacsoport vezetője,  
nyilatkozatot átvevő