

# A Tehetségsegítő Tanács Ügyrendje

A Kiskunhalasi Fazekas Mihály Általános Iskola mint akkreditált Tehetségpont tehetségsegítő tanács létrehozását kezdeményezte.

## 1. Általános rendelkezések:

a TT neve: Talentum Tehetségtanács

a TT címe: 6400 Kiskunhalas, Fazekas Mihály utca 1.

**Az Ügyrend célja:** Meghatározza a tanácsban részt vevő személyek feladat-, hatás- és jogkörét, valamint szabályozza a tehetségtanács tevékenységének folyamatát, tartalmazza a tehetségsegítő tanács működésére és az ellátandó feladatok lebonyolítására vonatkozó szabályokat.

## 2. A TTT jogállása:

önálló jogi személyiséggel nem rendelkezik, működése határozatlan idejű

## 3. A TTT feladat- és hatásköre:

A Tanács elfogadja Nemzeti Tehetség Program célrendszerét, és azonosul a célrendszerrel.

### Stratégiai célok

- a Tanács működési területén élő fiatalok képességeinek kibontakoztatása és a társadalmi tudáshasznosulás elősegítése;
- a tehetségsegítő programokhoz való hozzáférés területi egyenlőtlenségeinek csökkentése;
- a tehetségsegítők számának és felkészültségi szintjének növelése.

### Operatív célok

- a tehetséges fiatalok megtalálása (azonosítása) a tehetségpontok segítségével;
- tehetségsegítés támogatása a korai gyermekkortól (óvoda);
- egyéni iskolai (általános iskolai, középiskolai) fejlesztési programok megvalósításának koordinálása és támogatása;
- hatékony térségi tehetségsegítő programok generálása;
- a tehetségsegítés térségi hálózatának kiterjesztése és erősítése;
- tehetségbarát társadalmi környezet kialakítása;
- erőforrások bővítése.

### Együtműködések kialakítása

- elősegíti a tanács tagjai közötti együtműködések kialakítását, jó gyakorlatok megismertetését és elterjesztését (közös programok, tapasztalatcserék, együtműködések tehetségsegítő pályázatokon);
- elősegíti tagszervezetek rendezvényeinek, programjainak összehangolását, információk közvetítésével (internet), szakmai fórumok szervezésével;
- elkészíti és nyilvánosságra hozza a tagszervezetek közös rendezvénytárát;
- az állami, az önkormányzati és a civilszereplők együtműködésének elősegítése;
- tehetséges fiatalok bevonása a térségi programokba;
- közös partneri tehetségsegítő programok kidolgozás;
- produktumok hasznosítása a térségi rendezvényeken.

### **Partneri kör bővítése**

- tehetségsegítésben további partnerek megkeresése (tehetséggondozó műhelyek, tehetséggondozó szakemberek, oktatási intézmények, magánszemélyek, múzeumok, kutatók, sportolók stb.);
- kiemelt figyelem a térségből származó vagy itt élő tehetségek felkutatására, bevonására a tehetségsegítő munkába;
- leendő tehetségpontok támogatása szakmai tanácsokkal, ajánlásokkal;
- bekapcsolódás segítése a tanács tevékenységébe.

### **Tehetségsegítő programok támogatása**

- információk továbbadásával segíti a tehetséggondozás rendszerének fejlődését a térségben;
- támogatási lehetőségek felkutatásával, információk továbbadásával segíti a tehetséggondozás további fejlődését a térségben (pályázati lehetőségek megismertetése, megvalósításuk szakmai segítése, partnerek felkutatása);
- közreműködik a területi tehetségnapok szervezésében, lehetőségeik szerint támogatja megvalósításukat;
- igény esetén szakmai támogatást nyújt a régióban megrendezendő tehetségsegítő programok (találkozók, továbbképzések, témanapok, versenyek, vetélkedők stb.) megvalósításában és szervezésében.

### **4. A TTT összetétele:**

#### **Alapítók**

#### **Intézmények:**

1. Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kiskunhalasi Tagintézménye
2. Kiskunhalasi Alapfokú Művészeti Iskola
3. Kiskunhalasi Bibó István Gimnázium
4. Kiskunhalasi Bóbita Óvoda
5. Kiskunhalasi Fazekas Mihály Általános Iskola
6. Kiskunhalasi Fazekas Mihály Általános Iskola Balotaszállási Tagintézménye
7. Kiskunhalasi Kertvárosi Általános Iskola
8. Kiskunhalasi Református Kollégium Központi Általános Iskola
9. Kiskunhalasi Református Kollégium Szilády Áron Gimnázium
10. Kossuth Lajos Evangélikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
11. Szvetnik Joachim Általános Iskola

#### **Társadalmi, gazdasági partnerek:**

12. Bányai Gábor
13. Csernyánszky Erzsébet
14. Fazekas DSE
15. Gyulai Ildikó
16. Logwood Bt
17. Segíts Magadon! Alapítvány
18. Szülői Munka Közösség

## 5. A TTT tagjainak jogai és kötelességei:

	a Tanács ülésén a tagok	elnök, helyettes	munkabizottság	titkár	felügyelőbizottság
kezdeménye zi		ülés összehívását	ülés összehívását	ülés összehívását	ülés összehívását
dönt	munkaterv és beszámoló elfogadásáról, közös pályázatok benyújtásáról, tisztségviselő k személyéről				
véleményez			felterjesztéseke t		beszámolót, pénzügyeket
határozatot hoz	közös kérdésekben		saját ügyeiről		
elkészít		beszámolót, munkatervet, ügyrend karbantartását	saját beszámolóját	adatszolgáltatás, tagnyilvántartás, az ülés által hozott döntések nyilvántartása	
gondoskodik		munkaterv összeállításáról, az ülések vezetéséről, jogszabályi változások követéséről és közzétételéről, belső ellenőrzésről - beleértve a dokumentációt	munkaterv előkészítéséről	munkaterv és beszámoló előkészítéséről, meghívókról, beszámolók nyilvánosságáról, ülések tartalmi és technikai előkészítéséről, adminisztrációs feladatok ellátásáról, a tagság rendszeres tájékoztatásáról	

## 6. Összeférhetlenség:

A Tanács tagjai tevékenységüket mindenkor az összeférhetlenségi szabályok és etikai elvárások figyelembe vételével és betartásával végzik.

Általános szabályként kell érvényesíteni, hogy a döntéshozatalban való részvétellel összeférhetetlen az, ha az eljárásban résztvevő személytől – érintettsége okán – nem várható el az ügy tárgyilagosa megítélése.

## 7. A TTT működési rendje:

Megbeszéléseink **helyszíne**: minden alkalommal a következő találkozás helyszíne tekintetében dönt a Tanács.

Az **ülés** a Tanács legfőbb szerve, amely tagjainak együttes tanácskozását jelenti.

Évente két alkalommal: október elején a tanév előkészítése érdekében és május hónapban az értékelés céljából a plenáris ülést a partnerek részvételével kell megtartani. Az ülést a munkaterv szerint kell tartani.

Az ülés akkor határozatképes, ha azon a tagok legalább 50%-a + 1 tag jelen van. A határozatképesség ellenőrzéséről a titkár gondoskodik.

Az ülés kezdetét követő egy óra múlva – a létszámtól függetlenül – határozatképesen megtartható a Tanács ülése.

Az ülések nyilvánosak. A Tanács üléseire a tehetségesítés szakembereit és a tehetségeket segítő munkát kiemelten támogató személyiségeket, a díjazott tehetségeket meghívhatja.

Az ülések munkatervét a naptári év első ülésén az elnök/alelnök terjeszti elő, és a Tanács elfogadja. A Tanács ülésének időpontjáról a titkár legalább tíz munkanappal korábban meghívót küld a tagok számára a napirendi pontok megjelölésével. A kiküldött meghívóban fel kell hívni a figyelmet a határozatképesség feltételeire.

Sürgős ügyekben rendkívüli ülés is összehívható. Ezt az elnök/alelnök, a titkár, illetve bármely tag írásban kezdeményezheti.

A Tanács magára nézve kötelező erejű **határozatokat** hozhat. A Tanács ülésein tanácskozási joggal egy-egy szervezettől többen is részt vehetnek, de egy szervezet egy szavazati joggal rendelkezik.

A Tanács ülésein szavazásra kerülő kérdésekben (a jelen Ügyrend módosításának kivételével, amelyhez kétharmados szavazati többség kell) a Tanács a megjelent tagok többségi szavazatával dönt. Szavazategyenlőség esetén a Tanács elnökének, távollétében alelnökének szavazata a döntő. Személyi kérdésekben a Tanács általában titkos, más kérdésekben általában nyílt szavazást tart. A Tanácsnak az ülésen meg nem jelent tagjai véleményüket, szavazatukat a Tanács elnökénél, alelnökénél vagy titkárnál e-mailben előre is leadhatják, kivéve személyi és anyagi kérdésekben. E szavazatok a határozatképesség megállapítása esetén az adott kérdésben jelenlétnak számítanak. Ezen általános szabályoktól eltérni a Tanács többségének egyetértése esetén lehet.

A Tanács minden naptári év első ülésén **értékeli** a határozatokban foglalt feladatok megvalósítását, valamint a megelőző évi tevékenységeket. Az értékelés eredményéről a titkár tájékoztatja a nyilvánosságot.

A Tanács üléseiről részletes **jegyzőkönyv**, illetve emlékeztető készül, amelyeket az elnök, távollétében az alelnök hitelesít.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a jelenléti ívet;
- a tárgyalt napirendi pontokat;
- az egyes napirendekkel kapcsolatosan elhangzottak lényegét, a hozzászólásokat, az ezekre adott válaszokat;
- a hozott határozatokat, a végrehajtásukért felelős személyeket és a határidőket;
- szavazás esetén az eredményt, illetve a rögzíteni kívánt különvéleményt.

A jegyzőkönyv vezetésével az elnök/alelnök alkalmanként más-más személyt bíz meg.

A Tanács munkacsoportok szükség szerinti megalakításával és működésének szervezésével segíti a Tanács tagjainak különböző területeken folyó tehetséggondozó munkáját.

## A megalakított **munkabizottságok**:

1. Pályázatok: pályázatok figyelemmel kísérése, megírásában részvétel, megvalósítások támogatása;
2. Jó gyakorlatok: jó gyakorlatok követése és kidolgozásának támogatása, megosztása;
3. Versenyek: versenyek összehangolása, népszerűsítése, követése;
4. Módszerek: módszertani eljárások és ötletek gyűjtése és megosztása, egymástól tanulás segítése;
5. Akkreditációk: akkreditációs eljárások segítése, európai tehetségponttá válásokat is beleértve;
6. Nyilvánosság: nyilvánosság, weboldal naprakészen tartása, ehhez adatok bekérése, rendszerezett gyűjtése, arculati elemek kidolgozása, alkalmazása;
7. Képzések: képzések, továbbképzések lehetőségeinek követése és ajánlások megosztása, egymástól tanulás segítése;
8. Események: rendezvénynaptár összeállítása, megvalósulásának követése és koordinálásának segítése.

A munkacsoportok működési rendjükről maguk döntenek.

A csatlakozott szakemberek (pszichológusok és mérés-értékelés szakértők) az egyéni fejlesztési tervek készítésében, a tehetségek azonosításában, a tehetséggondozással kapcsolatos ismeretterjesztő tájékoztatók tartásával segítik a Tanács munkáját.

### **Dokumentációs rend:**

Szándéknyilatkozatok, meghívók, jegyzőkönyvek, jelenléti ívek, munkatervek, határozatok, beszámolók, tagnyilvántartás, szerződések és megállapodások a székhelyen, a titkár által rendben tartva. A pályázati anyagok abban az esetben találhatóak a székhelyen, ha maga a Tanács pályázott. A tagok pályázati dokumentációja a helyben szokásos rend szerint, azonban a közös elektronikus mappába kerül be a pályázati űrlap és a beszámoló, akárcsak a nyilvánosság dokumentumai. Az elektronikus nyilvántartáshoz a mapparendet a titkár dolgozza ki és a mappában elhelyezett anyagokat tekinti át negyedévente.

**Működés költségei** (irodaszerek, kapcsolattartás): Pályázati forrásból kívánja a Tanács előteremteni. Annak híján az anyagok és eszközök a tagokat terhelik, arányos elosztásban. Kapcsolattartáskor az ingyenes megoldásokkal tervez a Tanács (e-mail, megosztott drive mappa). A weboldalhoz tárhelyet támogatóktól vagy pályázati forrásból kíván kapni a Tanács.

### **8. Záró rendelkezések:**

Az Ügyrendet Tanács a 2016. március 21-én megtartott alakuló ülésen megvitatta és elfogadta azzal, hogy azt legalább **kétévente** az addigi működés tapasztalatainak birtokában **felülvizsgálja**.

A Tanács Ügyrendjét megvitatta és elfogadta a 2016. március 21-én megtartott alakuló ülés.