

S Z É K E S F E H É R V Á R I  
**MUNKÁCSY MIHÁLY**  
**ÁLTALÁNOS ISKOLA**



Munkácsy Mihály  
Általános Iskola

8000 Székesfehérvár, Munkácsy Mihály utca 10.  
OM azonosító: 030052 titkárság: 22/502-250, tanári: 22/502-251  
www.munkacsysuli.hu; igazgato.munkacsy@gmail.com; munkacsy.szervezes@gmail.com

VIZUÁLIS - ÉS KÖRNYEZETVÉDELMI  
NEVELÉSI PROGRAMOK  
KOMPETENCIA ALAPÚ OKTATÁS

**A Székesfehérvári Munkácsy Mihály Általános Iskola  
Diákönkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata**

- 2015 -

## TARTALOM:

<b>1. A szabályzat célja, hatálya</b> .....	<b>2</b>
<b>2. Általános rendelkezések</b> .....	<b>2</b>
<b>3. A diákönkormányzat szerepe, tevékenysége</b> .....	<b>3</b>
<b>4. A diákönkormányzat működési feltételei</b> .....	<b>3</b>
<b>5. A diákönkormányzat feladata, hatásköre</b> .....	<b>3</b>
5.1. A diákönkormányzat döntési jogköre .....	4
5.2. A diákönkormányzat vélemény-nyilvánítási jogköre.....	4
5.3. A diákönkormányzat javaslattevési jogköre.....	5
5.4. A diákönkormányzat kezdeményezési jogköre.....	5
5.5. Egyéb jogok.....	6
<b>6. A diákönkormányzat létrehozása, szervezete</b> .....	<b>6</b>
<b>7. Nyilvánosság és kapcsolatok</b> .....	<b>7</b>
7.1. A diákközgyűlés.....	7
7.2. Helyi nyilvánosság.....	7
7.3. Szövetség létesítése és csatlakozás.....	7
7.4. Diákparlament.....	7
<b>8. A diákönkormányzat működési rendje</b> .....	<b>8</b>
8.1. Az ülések.....	8
8.2. A különböző jogkörök gyakorlása.....	8
8.3. Az ülés vezetése.....	8
8.4. A vita és a döntéshozatal módja.....	9
8.5. Előterjesztés.....	10
8.6. Döntési javaslat.....	10
8.7. A jegyzőkönyv.....	11
8.8. A diákönkormányzat tagjainak jogai, kötelessége.....	11
<b>9. A tisztségviselők feladata</b> .....	<b>12</b>
<b>10. A diákönkormányzat munkaterve</b> .....	<b>12</b>

A Diákönkormányzat a Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvény 63. § (4) bekezdése alapján a következők szerint határozza meg a Szervezeti és Működési Szabályzatát:

### **1. A szabályzat célja, hatálya**

A szabályzat célja, hogy meghatározza a diákönkormányzat:

- részletes működési rendjét, ezzel egységes rend alkalmazását követelje meg a szervezet működése során,
- működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználási rendjét,
- működésével kapcsolatos tájékoztatási rendszert,
- hatáskörei gyakorlási rendjét.

A diákönkormányzat további célja, hogy

- megszervezze az intézmény szabadidős és kulturális programjait,
- támogassa a diákkörök munkáját,
- kapcsolatot tartson más diákszervezetekkel.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a diákönkormányzat megválasztott tagjaira,
- a diákönkormányzatot támogató, segítő pedagógusra,
- az Intézményvezetőre.

A szabályzat az elfogadása napján lép hatályba, s rendelkezéseit a szabályzat hatályon kívül helyezéséig kell alkalmazni.

### **2. Általános rendelkezések**

A szervezeti és működési szabályzatot a diákönkormányzat készíti elő, vizsgálja felül. Az szmsz-t a diákönkormányzat tagjai fogadják el.

A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény valamennyi tanulójának érdekképviseletében, ha az Intézmény tanulóinak legalább 50 %-a által megválasztott diákönkormányzati szerv választotta.

### **3. A diákönkormányzat szerepe, tevékenysége**

A diákönkormányzat szerepe az, hogy a tanulók érdekeinek hatékony képviselőjét ellássa.  
A tanuló joga, hogy a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként.

A diákönkormányzat tevékenysége kiterjed a tanulókat érintő valamennyi kérdésre, így különösen a következőkre:

- a házirendben, szervezeti és működési szabályzatban meghatározott jogokra, kötelezettségekre,
- a diákönkormányzat diákképviselővel kapcsolatos jogaira.

### **4. A diákönkormányzat működési feltételei**

A diákönkormányzat működésének feltételeit a fenntartó biztosítja.

Az Intézmény a fenntartó által rendelkezésre bocsátott keretek között biztosítja azt, hogy a diákönkormányzat, feladatainak ellátásához, térítésmentesen használhassa az Intézmény helyiségeit, berendezéseit úgy, hogy azzal ne zavarja, korlátozza az Intézmény működését.

48.§ (3): a DÖK patronálóját (pedagógus) 5 évre bízta meg az igazgató.

A diákönkormányzat köteles előre bejelenteni a hely, illetve eszközhasználati igényét, hogy az Intézmény működése és a diákönkormányzat igényei összehangolhatók legyenek.

A diákönkormányzat a működéséhez szükséges forrásokat pályázati vagy más úton elnyert eszközökkel is biztosíthatja.

A diákönkormányzat együttműködik az intézményvezetővel, akinek munkaköri feladata a diákönkormányzat segítése.

### **5. A diákönkormányzat feladata, hatásköre**

A diákönkormányzat feladat- és hatáskörét alapvetően a közoktatási törvény határozza meg.  
A jogszabályi előírások alapján a diákönkormányzat feladat- és hatásköre a következő:

A diákönkormányzat általános feladata, hogy

- figyelemmel kíséresse a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését,
- megállapításairól, tevékenységéről tájékoztassa a diákokat,
- éljen a jogszabályban meghatározott jogaival.

A diákönkormányzat jogosítványai:

- döntési jog,
- véleményezési jog,
- javaslattételi jog,
- egyetértési jog,

- kezdeményezési jog,
- joggyakorlás átruházott hatáskörben,
- egyéb jogok.

### **5.1. A diákönkormányzat döntési jogköre**

A diákönkormányzat döntési jogkörét csak a nevelőtestület véleményének kikérésével gyakorolhatja.

A nevelőtestület véleményét - a döntést igénylő ügyben - a diákönkormányzati ülés előtt legalább 15 nappal ki kell kérni.

A nevelőtestület véleményezési jogával a diákönkormányzati ülés megkezdéséig, illetve magán az ülésen élhet. (A nevelőtestület véleménye a diákönkormányzat döntésére nézve nem kötelező.)

A diákönkormányzat joga, hogy döntsön:

- saját működéséről,
- a rendelkezésére álló anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- a diákönkormányzati tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanuló vezetőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat - a fentiekén túl - dönthet:

- munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- külső segítők felkéréséről,
- szövetségekhez való csatlakozásról.

A diákönkormányzat – amennyiben nem működik az Intézményben iskolaszék – a szülői szervezettel együtt korlátozásokat állapíthat meg a ruházati és más felszerelések megvételével kapcsolatosan, a szülőre háruló kiadások tekintetében.

### **5.2. A diákönkormányzat vélemény-nyilvánítási jogköre**

A diákönkormányzat véleményezési joga azt jelenti, hogy azokban a kérdésekben, melyekben ilyen jogköre van, nem hozható döntés a véleményének kikérése előtt. A véleményezési jogkörben adott vélemény a döntéshozóra nézve nem kötelező, de jogsértést követ el akkor, ha a véleményeztetést elmulasztja.

A diákönkormányzat **vélemény-nyilvánítási jogköre** kiterjed - **2011. évi törvény a nemzeti köznevelésről 48.§ (4):**

- a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- d) a házirend elfogadása előtt.

### **5.3. A diákönkormányzat javaslattételi jogköre**

A diákönkormányzat javaslattételi jogköre kiterjed azokra a területekre, melyekre vonatkozóan vélemény-nyilvánítási jogkörrel rendelkezik.

### **5.4. A diákönkormányzat kezdeményezési jogköre**

A diákönkormányzat kezdeményezheti a nevelőtestületi értekezlet összehívását.

### **5.5. Egyéb jogok**

A diákönkormányzat további joga, hogy:

- igénybe vegye pedagógusok, más felnőtt személyek segítségét,
- a diákönkormányzat nevére érkezett küldeményeket bontatlanul megkapja,
- az iskolaszék létrehozását kezdeményezze,
- az iskolaszékbe - a diákönkormányzat tagjai közül, választás alapján - képviselőt küldjön,
- az országos diákparlamentbe küldötteket válasszon és küldjön,
- a nevelési-oktatási Intézmény vezetője vele együttműködjön,
- kérésére tájékoztatást kapjon a tankönyvtámogatással kapcsolatos felmérés eredményéről.

A diákönkormányzat kötelessége, hogy

- a jogkörébe tartozó ügyekben döntését legkésőbb az iktatástól (iktatás hiányában a kézhezvételétől) számított harmincadik napot követő első ülésén meghozza,
- biztosítsa a tanulóknak a diákönkormányzat tevékenységében való közreműködés lehetőségét.

Jogorvoslat:

- a diákönkormányzat, ha jogainak megsértését tapasztalja vagy vélelmezi, tizenöt napon belül a fenntartóhoz törvényességi kérelmet nyújthat be. (A fenntartó döntése ellen - a jogszabályban meghatározott esetek kivételével – bírósághoz lehet fordulni.)

## **6. A diákönkormányzat létrehozása, szervezete**

A melléklet aktualizálásáért a diákönkormányzat vezetője, valamint a diákönkormányzatot segítő pedagógus tartozik felelősséggel.

A diákönkormányzat megújításáról minden évben, szeptember 15-ig, - a diákönkormányzat vezetőjének kell gondoskodnia.

A diákönkormányzat tagjait az osztályok bízzák meg. Minden felső tagozatos osztály 3 fő (5. osztály 2 fő) tagot küldhet.

A diákönkormányzati választáson csak olyan jelölt állítható, aki a jelölést vállalja.

A diákönkormányzati tag megbízatása visszavonható, ha azt az osztály egyik tagja indítványozza, s az osztály a javaslatot - egyszerű szótöbbséggel - elfogadja. A diákönkormányzati képviselő joga, hogy lemondjon a diákönkormányzati tagságáról. Ebben az esetben az osztálynak új diákönkormányzati tagot kell választania.

A diákönkormányzat tagjai maguk közül választják meg a tisztségviselőiket.

A diákönkormányzat tisztségviselői választják meg a diákönkormányzat elnökét. A szavazás titkos szavazással történik, a szavazásra vonatkozó általános szabályok szerint.

## **7. Nyilvánosság és kapcsolatok**

### ***7.1. A diákközgyűlés***

A diákönkormányzat működésének - és a tanulói jogok érvényesülésének- áttekintése érdekében évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell szervezni.

A diákközgyűlésen joga van minden diáknak megjeleni, kérdéseket feltenni, elmondani javaslatait elsősorban a diákönkormányzat működésével, valamint a tanulói jogok érvényesülésével kapcsolatban.

A diákközgyűlés időpontját, az ülést megelőző legalább 15 nappal ki kell hirdetni.

A diákönkormányzat köteles tevékenységéről, gazdálkodásáról beszámolni a diákközgyűlés számára.

A diákközgyűlésen a tanulók a velük és az intézménnyel kapcsolatos ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az intézmény vezetéséhez.

### ***7.2. Helyi nyilvánosság***

A diákönkormányzat a diákok, pedagógusok számára széles nyilvánosságot biztosítva működik. Ülései – a zárt ülések kivételével – nyilvánosak.

Az ülések időpontjának, témájának közzétételéről a meghívó egy példányának hirdetőtáblára való kihelyezésével is gondoskodni kell.

Az üléseken történekről a diákönkormányzati tagok az ülést követő 5 napon belül tájékoztatják az őket megválasztó diáktársaikat.

### **7.3. Szövetség létesítése és csatlakozás**

A diákönkormányzat joga, hogy szövetséget hozzon létre, illetve már meglévő szövetséghez csatlakozzon.

A diákönkormányzat a szövetségre nem ruházhatja át feladat- és hatásköreit.

### **7.4. Diákparlament**

A diákönkormányzat tagjaiból küldötteket választ, s részt vesz az országos diákparlament munkájában.

## **8. A diákönkormányzat működési rendje**

### **8.1. Az ülések**

A diákönkormányzat szükség szerint, de legalább 3 alkalommal ülést tart.

A diákönkormányzat ülését az elnök hívja össze és vezeti.

A diákönkormányzat ülését fő szabályként az Intézmény székhelyére kell összehívni. Amennyiben a tárgyalandó napirend, vagy más körülmény indokolja, az ülés a székhelyen kívül máshová is összehívható.

Az ülés összehívása szóban történik.

### **8.2. A különböző jogkörök gyakorlása**

A diákönkormányzat döntéshozó szerve a diákönkormányzati ülés.

Az ülés akkor döntésképes, ha az ülésen a diákönkormányzat tagjainak több mint fele jelen van. (Ha a szükséges számú tag nincs jelen, akkor az ülés döntésképtelen. A döntésképtelen ülést 5 napon belül, ugyanazon napirendek tárgyalására, újra össze kell hívni.)

A diákönkormányzat ülésén a tagok szavazati joggal vesznek részt.

A meghívottak közül az állandó meghívott(ak)at tanácskozási jog illeti meg az ülés valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan.

Az ülés meghatározott napirendi pontjához kapcsolódóan illeti meg tanácskozási jog a meghívottak közül az(oka)t, aki(ke)t egy-egy napirendi pontra korlátozva hívtak meg (pl.: panaszos).



### **8.3. Az ülés vezetése**

A diákönkormányzat ülésének vezetése során ellátandó feladatok:

- a) az ülés döntésképeségének megállapítása,
- b) napirend elfogadása,
- c) napirendenként:
  - vita levezetése, ezen belül hozzászólásokra, kérdésekre, kiegészítésekre a szó megadása,
  - a vita összefoglalása,
  - az indítványok szavazásra való feltevése,
  - döntési javaslatok szavaztatása,
  - a szavazás eredményének megállapítása számszerűen,
  - a napirend tárgyában hozott döntés(ek) kihirdetése,
- d) a rend fenntartása,
- e) ügyrendi kérdések szavazásra bocsátása és a szavazás eredményének kihirdetése,
- f) időszerű kérdésekről tájékoztatás,
- g) tájékoztatás a korábban hozott döntések végrehajtásáról, eredményéről,
- h) az ülés bezárása.

A diákönkormányzat ülése lehet nyilvános és zárt.

A diákönkormányzat elnöke zárt ülést tart, ha:

- az érintett (illetőleg hozzátartója) a nyilvános ülésbe nem egyezik bele, vagy
- egyéb ok miatt az érintett személyiségi jogainak védelme azt indokolja, továbbá
- fegyelmi ügyekben.

### **8.4. A vita és a döntéshozatal módja**

A napirendi pont tárgyalását szóbeli kiegészítés előzheti meg. Ennek megtételére az előterjesztő jogosult. A szóbeli kiegészítés nem ismételheti meg az írásbeli előterjesztést, ahhoz képest új információkat kell tartalmaznia.

A napirendi ponttal kapcsolatban az előterjesztőhöz a diákönkormányzat tagjai és a meghívottak kérdést intézhetnek.

A napirendi pont vitáját az előterjesztő foglalja össze, egyúttal reagál az elhangzott észrevételekre.

Az ülésvezető a vita lezárása után elsőként a módosító, majd az eredeti javaslatot teszi fel szavazásra.

A diákönkormányzat a döntéseit hozhatja:

- egyszerű szótöbbséggel, valamint

- minősített többséggel.

Az egyszerű szótöbbség esetében: diákönkormányzat az ülésén egyszerű szótöbbséggel dönt, azaz adott javaslat elfogadásához a jelenlévő tagok több mint a felének „igen” szavazata szükséges.

A minősített többség esetében: a diákönkormányzat az ülésén minősített többséggel dönt, ekkor a döntéshez a tagok legalább 2/3-ának egyetértő szavazata szükséges.

A diákönkormányzat a döntéseit általában egyszerű szótöbbséggel hozza. Minősített többséggel dönt azonban a következőkről:

- saját Szervezeti és Működési Szabályzatáról,
- az Intézményi Szervezeti és Működési Szabályzattal, valamint a házirenddel kapcsolatos jogkörében eljárva.

A diákönkormányzat döntéseit nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza. Az érdekképviselői fórum a jelenlévő tagok egynegyedének indítványára név szerinti szavazást rendelhet el.

A név szerinti szavazás alkalmával az elnök a névsor alapján minden tagot személy szerint szólít és a kapott választ (igen, nem, tartózkodom) a névsorban rögzíti. A szavazás végén a tag a nyilatkozatát aláírásával hitelesíti.

### **8.5. Előterjesztés**

Előterjesztésnek minősül a diákönkormányzat ülésén ismertetett, az ülés napirendjéhez kapcsolódó: tájékoztató, beszámoló, javaslat, döntés-tervezet.

Az előterjesztés általában írásos, melyet a meghívóval együtt ki kell küldeni a tagoknak. Ha a téma terjedelme, jellege nem indokolja, lehetőség van szóbeli előterjesztésre is – az írásos előterjesztés indokoltságáról az elnök dönt.

Az előterjesztéseknél törekedni kell arra, hogy ismertetésre kerüljön az adott téma jogszabályi háttere, a mérlegeléshez szükséges tájékoztatás, döntési javaslat.

### **8.6. Döntési javaslat**

A döntési javaslatot az elnök a vita összefoglalása után fogalmazza meg.

A javaslat részei:

a) a döntés szövege,

b) végrehajtást igénylő döntéseknél:

- a végrehajtásért felelős személyek neve,
- a végrehajtás határideje.

A diákönkormányzat döntéseit a naptári év elejétől folyamatos, növekvő, egyedi sorszámmal kell ellátni. A döntések sorszáma mellett fel kell tüntetni a döntéshozatal időpontját.

A döntések jelölése a következő formában történik:

...../2012. (..... hó ... nap) számú döntés.  
Az elnök gondoskodik a döntések nyilvántartásáról.

### **8.7. A jegyzőkönyv**

A diákönkormányzat üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: a megjelent tagok és meghívottak nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket.

Zárt ülés esetében rögzíteni kell azt, hogy a meghívottak milyen minőségben (érintett vagy szakértő) vannak jelen.

A jegyzőkönyv elkészítéséről az elnök gondoskodik. Az ülésen jegyzőkönyvvezetőt választanak.

A jegyzőkönyvben a tárgyalt napirendi pontoknál fel kell tüntetni:  
- a napirend tárgyát,

A tárgyalt napirendeknél legalább a tanácskozás lényegét jegyzőkönyvbe kell foglalni.

A diákönkormányzat döntéseit - az elnök által megfogalmazott javaslat alapján - szavazással hozza.

A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy hányan szavaztak igennel, hányan nemmel, illetve hányan tartózkodtak.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a hozott döntést.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell:

- a jelenléti ívet,
- az írásos előterjesztéseket.

A jegyzőkönyvet az elnök, a jegyzőkönyvvezető és írják alá.

A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyveket naptári évenként külön kell tárolni.

### **8.8. A diákönkormányzat tagjainak jogai, kötelessége**

A diákönkormányzat tagjának joga, hogy:

- részt vegyen a diákönkormányzat munkájában,
- elmondja véleményét, hozzászólását a diákönkormányzat ülésein,
- javaslatot tegyen a diákönkormányzat feladat és hatáskörébe tartozó ügyekben, témákban.

A diákönkormányzat tagja köteles:

- részt venni a diákönkormányzat munkájában, a döntéshozatalban és az intézkedések megtétele során;
- lehetőség szerint előre bejelenteni, ha az ülésen nem tud megjelenni;
- a tudomására jutott titkot megőrizni és védeni a személyiségi jogokat.

### **9. A tisztségviselők feladata**

A diákönkormányzat elnökének feladata, hogy

- irányítsa a diákönkormányzat munkáját,
- előkészítse a diákönkormányzat jogkörébe tartozó ügyek megtárgyalását
- vezesse az üléseket,
- képviselje a diákönkormányzatot,
- vegye igénybe a diákönkormányzatot segítő pedagógus segítségét.

Az elnökség - elnökön kívüli tagjainak - feladata, hogy

- segítse az elnök feladatainak ellátását,
- az elnök akadályoztatása esetén ellássa az elnöki feladatokat.

### **10. A diákönkormányzat munkaterve**

A diákönkormányzat éves munkaterv alapján dolgozik, mely tanévre vonatkozik.

A diákönkormányzat a munkatervét a diákönkormányzatot segítő pedagógussal, valamint az Intézményvezetővel történő egyeztetést követően határozza meg.

A munkatervet a diákönkormányzat határozattal hagyja jóvá.

A munkatervet minden tanévben legkésőbb szeptember 15-ig el kell fogadni.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a tervezett üléseket, a következő részletezésben:
- az ülés időpontja,
- az adott ülésen tárgyalandó témák,
- az előterjesztő megnevezése,
- az előterjesztésben közreműködők,
- a diákközgyűlés megtartásának időpontját.

A munkatervben nem szereplő ülések (ún. rendkívüli ülések) összehívásának szükségességéről az elnök dönt.

Rendkívüli ülések összehívását bármely diákönkormányzati tag, illetve az Intézményvezető kezdeményezheti.