



Kecskeméti SZC Kada Elek Technikum
Diákönkormányzatának
Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS	6
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	6
1.1 Az SZMSZ CÉLJA	6
<i>1.1.1 Az SZMSZ alapját képező rendeletek, dokumentumok értelmezése:</i>	<i>7</i>
1.1.1.1 A 2011. évi CXCV. törvény értelmezése a Diákönkormányzat működése szempontjából	7
1.1.1.2 A 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet értelmezése a Diákönkormányzat működése szempontjából	8
1.1.1.3 A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről értelmezése a Diákönkormányzat működése szempontjából	9
1.1.1.4 A Házi rend értelmezése a Diákönkormányzat működése szempontjából	10
1.1.1.5 A Szakmai Program (nevelési program) értelmezése a Diákönkormányzat működése szempontjából	12
1.2 Az SZMSZ HATÁLYA	13
1.2.1 Személyi hatály	13
1.2.2 Tárgyi hatály	13
1.2.3 Időbeli hatály	13
1.3 A DIÁKÖNKORMÁNYZAT JOGÁLLÁSA AZ ISKOLÁBAN	13
1.4 A MŰKÖDÉS ALAPELVEI	13
1.4.1 Demokratikus működés	13
1.4.2 Átláthatóság	14
1.4.3 Egyenlőség és esélyegyenlőség	14
1.4.4 Felelősségvállalás	14
1.4.5 Együttműködés	14
1.4.6 Etikus működés	14
2. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT FELADATAI ÉS CÉLJAI	14
2.1 A DIÁKÖNKORMÁNYZAT ÁLTALÁNOS CÉLJAI	14
2.2 ÉRDEKKÉPVISELET	14
2.3 A DIÁKÉLET SZERVEZÉSE	15
2.4 KAPCSOLATTARTÁS AZ ISKOLA VEZETÉSÉVEL	15
2.5 JAVASLATTELEI ÉS VÉLEMÉNYEZÉSI JOGOK	15
3. A DÖK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	16
3.1 A DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETE	16
3.2 A DÖK TISZTSÉGVISELŐI	16
3.2.1 A DÖK-elnök	16
3.2.2 A DÖK-alelnök	16
3.2.3 A DÖK-titkár	17
3.2.4 A DÖK-pénztáros	17
3.3 A DÖK-SEGÍTŐ TANÁR	18
3.4 OSZTÁLYKÉPVISELŐK	18
3.5 A MUNKACSOPORTOK MŰKÖDÉSE	18
3.5.1 Közös szabályok minden munkacsoport számára	19
3.5.2 Média munkacsoport	19
3.5.3 Plakátkészítő munkacsoport	20

3.5.4	<i>Programszervező munkacsoport</i>	20
3.5.5	<i>Innovációs munkacsoport</i>	20
3.6	A DÖK MŰKÖDÉSÉNEK ÁTLÁTHATÓSÁGA	21
4.	A TISZTSÉGVISELŐK MEGVÁLASZTÁSA ÉS MANDÁTUMA	21
4.1	A VÁLASZTÁS ALAPELVEI	21
4.1.1	<i>Demokratikusság</i>	21
4.1.2	<i>Átláthatóság</i>	21
4.1.3	<i>Titkosság</i>	21
4.1.4	<i>Pártatlanság</i>	22
4.1.5	<i>Esélyegyenlőség</i>	22
4.1.6	<i>Tisztaság</i>	22
4.2	A VÁLASZTÁS IDŐPONTJA ÉS ELŐKÉSZÍTÉSE	22
4.2.1	<i>Időpont</i>	22
4.2.2	<i>A választás kihirdetése</i>	22
4.2.3	<i>A választás előkészítése</i>	22
4.3	A JELÖLÉS RÉSZLETES SZABÁLYAI	22
4.3.1	<i>Jelölhetőség feltételei</i>	22
4.3.2	<i>Jelölési folyamat</i>	23
4.3.3	<i>A jelöltek bemutatkozása</i>	23
4.3.4	<i>Összeférhetetlenségi szabály</i>	23
4.4	A VÁLASZTÁS LEBONYOLÍTÁSA	23
4.4.1	<i>Szavazati jog</i>	23
4.4.2	<i>A szavazás módja</i>	23
4.4.3	<i>A szavazás menete</i>	24
4.4.4	<i>Érvénytelen szavazatok</i>	24
4.5	A VÁLASZTÁS EREDMÉNYE	24
4.5.1	<i>Eredmény megállapítása</i>	24
4.5.2	<i>Eredmény kihirdetése</i>	24
4.5.3	<i>Eredmény dokumentálása</i>	24
4.6	A MANDÁTUM IDŐTARTAMA	24
4.7	A TISZTSÉGVISELŐK VISSZAHÍVÁSA ÉS LEMONDÁSA	25
4.7.1	<i>Lemondás</i>	25
4.7.2	<i>Visszahívás</i>	25
4.7.3	<i>Időközi választás</i>	25
5.	A DÖK MŰKÖDÉSE	25
5.1	A DÖK ÜLÉSEI	25
5.1.1	<i>Általános ülések</i>	25
5.1.2	<i>Rendkívüli ülések</i>	26
5.1.3	<i>Ülések levezetése</i>	26
5.2	HATÁROZATKÉPESSÉG	26
5.3	SZAVAZÁSI REND	26
5.3.1	<i>Szavazás típusai</i>	26
5.3.2	<i>Egyszerű többség</i>	27
5.3.3	<i>Minősített többség</i>	27
5.3.4	<i>Szavazategyenlőség</i>	27
5.4	JEGYZŐKÖNYVVEZETÉS	27
5.4.1	<i>Jegyzőkönyv tartalma</i>	27

5.4.2	<i>Jegyzőkönyvvezető</i>	27
5.4.3	<i>Archiválás</i>	27
5.5	HATÁROZATOK KIHIRDETÉSE	28
5.5.1	<i>Határozatok formája</i>	28
5.5.2	<i>Kihirdetés módja</i>	28
5.5.3	<i>Hatálybalépés</i>	28
5.6	JELENLÉTI ÍV	28
5.7	DÖNTÉSHOZATALI MECHANIZMUSOK	28
5.7.1	<i>Javaslattevél</i>	28
5.7.2	<i>Indítványok</i>	28
5.8	RENDKÍVÜLI HELYZETEK KEZELÉSE	29
5.9	A DÖK MŰKÖDÉSÉNEK ÁTLÁTHATÓSÁGA	29
6.	KAPCSOLATTARTÁS ÉS EGYÜTTMŰKÖDÉS	29
6.1	KAPCSOLATTARTÁS AZ ISKOLA VEZETÉSÉVEL	29
6.1.1	<i>Rendszeres egyeztetések</i>	29
6.1.2	<i>Véleményezési jog</i>	29
6.1.3	<i>Javaslattevél jog</i>	30
6.2	KAPCSOLATTARTÁS A PEDAGÓGUSOKKAL	30
6.2.1	<i>A DÖK-segítő tanár szerepe</i>	30
6.2.2	<i>Együttműködés a tanárokkal</i>	30
6.3	KAPCSOLATTARTÁS A TANULÓKKAL	30
6.3.1	<i>Osztályképviselők szerepe</i>	30
6.3.2	<i>Tanulói visszajelzések gyűjtése</i>	31
6.3.3	<i>Tanulói tájékoztatás</i>	31
6.4	KAPCSOLATTARTÁS KÜLSŐ SZERVEZETEKSEL	31
6.4.1	<i>Külső partnerek</i>	31
6.4.2	<i>Külső rendezvényeken való részvétel</i>	31
6.4.3	<i>Kapcsolattartás szabályai</i>	32
6.5	KOMMUNIKÁCIÓS SZABÁLYOK	32
6.5.1	<i>Hivatalos kommunikáció</i>	32
6.5.2	<i>Kommunikációs protokoll</i>	32
6.5.3	<i>Vészhelyzeti kommunikáció</i>	32
7.	PÉNZÜGYI SZABÁLYOK ÉS GAZDÁLKODÁS	32
7.1	A DÖK PÉNZÜGYI FORRÁSAI	33
7.1.1	<i>Tanulói hozzájárulások</i>	33
7.1.2	<i>Iskolai alapítvány támogatása</i>	33
7.1.3	<i>Egyéb bevételek</i>	33
7.2	A PÉNZKEZELÉS SZABÁLYAI	33
7.2.1	<i>Pénzkezelés felelősei</i>	33
7.2.2	<i>Pénzkezelési alapelvek</i>	33
7.2.3	<i>Készpénzkezelés</i>	33
7.2.4	<i>Pénztárnapló</i>	34
7.3	KIADÁSOK SZABÁLYOZÁSA	34
7.3.1	<i>Kiadások jóváhagyása</i>	34
7.3.2	<i>Kiadások célja</i>	34
7.3.3	<i>Kiadások dokumentálása</i>	34
7.4	PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓ	35

7.4.1	Éves pénzügyi beszámoló	35
7.4.2	A beszámoló jóváhagyása	35
7.4.3	Nyilvánosság	35
7.5	ELLENŐRZÉS ÉS ÁTLÁTHATÓSÁG	35
7.5.1	Belső ellenőrzés	35
7.5.2	Külső ellenőrzés	35
7.5.3	Átláthatóság biztosítása	36
7.6	PÉNZÜGYI FELELŐSSÉG	36
7.6.1	Felelősségi körök	36
7.6.2	Felelősség megsértése	36
8.	ETIKAI KÓDEX ÉS ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYOK	36
8.1	A DÖK TAGJAINAK ÁLTALÁNOS ETIKAI KÖTELEZETTSÉGEI	36
8.2	A TISZTSÉGVISELŐK ETIKAI KÖTELEZETTSÉGEI	37
8.3	KOMMUNIKÁCIÓS ETIKA	37
8.4	ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYOK	37
8.4.1	Tisztségek összeférhetetlensége	37
8.4.2	Pénzügyi összeférhetetlenség	38
8.4.3	Szavazási összeférhetetlenség	38
8.4.4	Külső összeférhetetlenség	38
8.5	ETIKAI VÉTSÉGEK ÉS KÖVETKEZMÉNYEIK	38
8.5.1	Etikai vétségnek minősül:	38
8.5.2	Lehetséges következmények	38
8.6	ETIKAI BIZOTTSÁG	38
8.6.1	A bizottság összetétele	38
8.6.2	Feladatai	39
8.6.3	Eljárásrend	39
9.	DOKUMENTUMKEZELÉS ÉS IRATKEZELÉS	39
9.1	A DÖK DOKUMENTUMAINAK TÍPUSAI	39
9.1.1	Üléshez kapcsolódó dokumentumok	39
9.1.2	Pénzügyi dokumentumok	39
9.1.3	Választási dokumentumok	40
9.1.4	Kommunikációs dokumentumok	40
9.1.5	Egyéb dokumentumok	40
9.2	JEGYZŐKÖNYVEK KEZELÉSE	40
9.2.1	Jegyzőkönyv tartalmi követelményei	40
9.2.2	Jegyzőkönyvvezető	40
9.2.3	Jegyzőkönyvek hitelesítése	40
9.3	HATÁROZATOK KEZELÉSE	41
9.3.1	Határozatok formája	41
9.3.2	Határozatok tartalma	41
9.3.3	Határozatok közzététele	41
9.4	DOKUMENTUMOK ARCHIVÁLÁSA	41
9.4.1	Archiválási kötelezettség	41
9.4.2	Archiválás helye	41
9.4.3	Archiválási idő	42
9.5	ADATVÉDELEM ÉS TITOKTARTÁS	42
9.5.1	Személyes adatok kezelése	42

9.5.2	<i>Titoktartási kötelezettség</i>	42
9.6	DOKUMENTUMOK HITELESSÉGE	42
9.6.1	<i>Hitelesítés</i>	42
9.6.2	<i>Hamisítás tilalma</i>	42
9.7	DOKUMENTUMOK HOZZÁFÉRHETŐSÉGE	43
9.7.1	<i>Nyilvános dokumentumok</i>	43
9.7.2	<i>Korlátozott hozzáférésű dokumentumok</i>	43
10.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	43
10.1	AZ SZMSZ HATÁLYA	43
10.1.1	<i>Személyi hatály</i>	43
10.1.2	<i>Területi hatály</i>	43
10.1.3	<i>Időbeli hatály</i>	44
10.2	AZ SZMSZ MÓDOSÍTÁSA	44
10.2.1	<i>Módosítás kezdeményezése</i>	44
10.2.2	<i>Módosítás elfogadása</i>	44
10.2.3	<i>Módosítás hatálybalépése</i>	44
10.3	AZ SZMSZ ÉRTELMEZÉSE	44
10.3.1	<i>Értelmezési jogkör</i>	44
10.3.2	<i>Vitás kérdések rendezése</i>	45
10.4	AZ SZMSZ NYILVÁNOSSÁGA	45
10.5	AZ SZMSZ ELFOGADÁSA	45
10.6	ALÁÍRÓK	45
	ALÁÍRÁSOK	45

BEVEZETÉS

A Kecskeméti SZC Kada Elek Technikum Diákönkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata (röviden: DÖK SZMSZ) azt írja le, hogyan működik a diákok közössége az iskolában, hogyan képviseljük magunkat, és milyen módon tudunk részt venni az iskola életének alakításában. A Diákönkormányzat egy olyan szervezet, amelyet mi, tanulók hozunk létre, mi választjuk meg a vezetőit, és amelynek az a feladata, hogy összefogja a diákokat, programokat szervezzon, és képviselje a véleményünket az iskolavezetés felé. Ez a szabályzat azért készült, hogy mindenki számára egyértelmű legyen, hogyan működik a DÖK, hogyan születnek a döntések, és milyen módon tudunk együttműködni az iskola különböző szereplőivel.

A DÖK működésének alapját a magyar jogszabályok adják, például a 2011. évi CXCV. törvény vagy a 2019. évi LXXX. törvény. Ezek a törvények mondják ki, hogy a tanulónak joguk van véleményt nyilvánítani, részt venni az iskola életében, és érdekképviselőt gyakorolni. Ezek a jogok biztosítják, hogy a diákok ne csak passzívan legyenek jelen az iskolában, hanem ténylegesen beleszólhassanak abba, hogyan működik a közösségünk. A DÖK ennek a lehetőségnek a gyakorlati megvalósítója: összegyűjti a diákok véleményét, továbbítja az iskolavezetés felé, és segít abban, hogy a tanulók érdekei ne vesszenek el a mindennapi működésben.

A DÖK SZMSZ célja, hogy minden diáknak biztosítsa a részvétel lehetőségét, és olyan kereteket teremtsen, amelyek között mindenki megtalálhatja a saját szerepét. A Diákönkormányzat nemcsak rendezvényeket szervez, hanem fontos szerepet játszik abban is, hogy a diákok hangja eljusson az iskolavezetéshez. A DÖK javaslatokat tesz, véleményt formál, és aktívan részt vesz az iskola hagyományainak ápolásában is. A szabályzat részletesen leírja, hogyan épül fel a DÖK, milyen feladatai vannak az egyes tisztségviselőknek, hogyan zajlanak a választások, és hogyan születnek a döntések. Emellett azt is meghatározza, hogyan tartjuk a kapcsolatot a diákokkal és az iskolavezetéssel, és milyen feltételek szükségesek ahhoz, hogy a DÖK hatékonyan tudjon működni.

A Diákönkormányzat működésének alapelvei közé tartozik a demokrácia, az átláthatóság, a felelősségvállalás és a közösségépítés. Ezek az elvek azt jelentik, hogy a DÖK mindenki számára nyitott, a döntések átlátható módon születnek, és a cél mindig az, hogy a diákok érdekeit képviseljük. A szabályzat segít abban, hogy a DÖK működése követhető legyen, és hogy mindenki tudja, hogyan kapcsolódhat be az iskolai közösség életébe.

Ez a dokumentum a Kada Elek Technikum diákjainak értékeit és céljait tükrözi. A DÖK nem csupán egy hivatalos szervezet, hanem a diákélet egyik legfontosabb része: programokat szervezünk, ötleteket valósítunk meg, és együtt alakítjuk az iskola mindennapjait. A szabályzat pedig azért van, hogy mindehhez biztos alapot adjon, és segítsen abban, hogy a DÖK működése átlátható, hatékony és valóban a diákok érdekeit szolgáló legyen. A cél az, hogy az iskola olyan hely legyen, ahol a tanulók véleménye számít, ahol a közösség ereje érezhető, és ahol mindenki megtalálhatja a saját szerepét.

1. Általános rendelkezések

1.1 Az SZMSZ célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza a Kecskeméti SZC Kada Elek Technikum Diákönkormányzatának (továbbiakban: DÖK) szervezetét, működését, jogköreit, feladatait, valamint a döntéshozatal rendjét.

A SZMSZ biztosítja:

- a tanulók érdekképviselőinek demokratikus működését,
- a DÖK átlátható és jogszerű működését,
- a tanulói jogok érvényesülését,
- a DÖK és az iskola vezetése közötti együttműködés szabályozását,
- a DÖK működésének folyamatosságát és felelősségi rendjét.

A SZMSZ alapját képezik:

- a **2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről**,
- a **2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről**,
- a **12/2020. (II.7.) Kormány rendelet** a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- az iskola **Házirendje**,
- az iskola **Szakmai Programja**.

1.1.1 Az SZMSZ alapját képező rendeletek, dokumentumok értelmezése:

A Diákönkormányzat működése nem önmagában, hanem egy jogi és intézményi keretrendszer részeként valósul meg. Ahhoz, hogy a DÖK valóban hatékonyan, felelősen és a tanulók érdekeit szolgálva tudjon működni, elengedhetetlen, hogy tisztában legyen azokkal a törvényekkel és rendeletekkel, amelyek meghatározzák a tanulók jogait, az iskola működését és a diákok részvételi lehetőségeit. A jogszabályok értelmezése azért fontos, mert ezek adják meg azt a biztos alapot, amelyre a DÖK döntései, kezdeményezései és mindennapi tevékenysége épülhet. Ha a Diákönkormányzat ismeri a működését meghatározó jogi háttérrel, akkor képes lesz tudatosan élni a jogszabályok által biztosított lehetőségekkel, és elkerülni azokat a helyzeteket, amelyek félreértésből vagy tájékozatlanságból fakadnának.

A törvények és rendeletek értelmezése azért is lényeges, mert a DÖK a tanulók hivatalos érdekképviselői szerve. Ahhoz, hogy a diákok véleményét hitelesen és megalapozottan tudja képviselni az iskolavezetés felé, tisztában kell lennie azzal, milyen jogok illetik meg a tanulókat, milyen döntésekben kell kikérni a véleményüket, és milyen területeken van beleszólási joguk. A jogszabályok ismerete segít abban, hogy a DÖK ne csak formálisan, hanem valódi tartalommal működjön, és képes legyen érdemi párbeszédet folytatni az iskola vezetésével.

Emellett a jogi háttér megértése biztosítja, hogy a DÖK működése átlátható, szabályos és felelős legyen. A Diákönkormányzat tisztségviselői (különösen az elnök, az alelnök, a titkár és a pénztáros) olyan feladatokat látnak el, amelyekhez szükség van a jogszabályok helyes értelmezésére. A rendeletek és törvények ismerete segít abban, hogy a DÖK döntései megalapozottak legyenek, és hogy a szervezet minden tevékenysége összhangban álljon az iskola működését meghatározó szabályokkal.

1.1.1.1 A 2011. évi CXC. törvény értelmezése a Diákönkormányzat működése szempontjából

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről az oktatási rendszer egyik legfontosabb alaptörvénye, amely a technikumok közismereti oktatására vonatkozó általános szabályok, valamint a tanulói jogviszony alapjai tekintetében irányadó. Bár a jogszabály elsősorban az oktatás egészének kereteit rögzíti, rendelkezései közvetlenül érintik a Diákönkormányzat működését is, hiszen a tanulói önkormányzatiság jogi alapjait és működési feltételeit is ez a törvény teremti meg. A DÖK számára ez a jogszabály nem csupán háttérszabály, hanem a működés egyik legfontosabb pillére.

A törvény részletesen meghatározza a tanulók jogait, amelyek a Diákönkormányzat tevékenységének kiindulópontját jelentik. A tanulók véleménynyilvánítási joga, az iskola életében való részvétel lehetősége, a közösségszervezés szabadsága és a tájékozódáshoz való hozzáférés mind olyan jogosultságok, amelyekre a DÖK építi mindennapi munkáját. Ezek a jogok biztosítják, hogy a tanulók ne csupán „elszenvedői”, hanem alakítói legyenek az iskolai közösség életének, és hogy a Diákönkormányzat valódi érdekképviselői szerepet tölthessen be.

A jogszabály a Diákönkormányzat működésének kereteit is meghatározza. Rögzíti, hogy a DÖK saját Szervezeti és Működési Szabályzat alapján működik, amelyet a tanulóközösség fogad el, és amely biztosítja a szervezet autonómiáját. A törvény előírja, hogy az iskola köteles biztosítani a DÖK működésének feltételeit (helyiséget, eszközöket, technikai támogatást) és gondoskodnia kell arról, hogy a Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus kijelölése megtörténjen. Ez a rendelkezés garantálja, hogy a DÖK ne csupán papíron létezzen, hanem valódi, működő közösségként tudjon tevékenykedni.

A törvény a tanulói közösség pénzügyi működésére is kitér. Bár nem részletezi a Diákönkormányzat gazdálkodásának minden elemét, kimondja, hogy a tanulói közösség rendelkezhet bizonyos bevételek felett, és ezek felhasználása során átlátható, dokumentált és felelős döntéshozatal szükséges. Ez a szabályozás közvetlenül kapcsolódik a DÖK pénzügyi tisztségviselőinek (különösen a pénztárosnak) feladataihoz, akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy a tanulói közösség pénzeszközei szabályosan, a jogszabályoknak megfelelően kerüljenek kezelésre.

A törvény szellemisége egyértelmű: a tanulók nem csupán az iskola működésének alanyai, hanem annak aktív alakítói. A Diákönkormányzat tisztségviselői (különösen az elnök, az alelnök, a titkár és a pénztáros) kötelesek ismerni és alkalmazni a DÖK működését meghatározó jogszabályokat, így a 2011. évi CXCV. törvényt is. A jogszabályok ismerete és helyes értelmezése elengedhetetlen ahhoz, hogy a DÖK felelősen, átláthatóan és a tanulói közösség érdekében működjön.

1.1.1.2 A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről értelmezése a Diákönkormányzat működése szempontjából

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzés egész rendszerének alapját adja, és elsődlegesen a képzési struktúrákat, a tanulói jogviszony sajátosságait, a duális képzés kereteit és az intézmények szervezeti felépítését rögzíti, rendelkezései számos ponton érintik a Diákönkormányzat működését is. A törvény olyan jogi környezetet teremt, amelyben a tanulók nem csupán résztvevői, hanem alakítói is lehetnek az intézmény életének, és amelyben a DÖK mint a tanulói közösség hivatalos képviselői szerve legitím módon fejtheti ki tevékenységét.

A jogszabály részletesen meghatározza a tanulói jogviszony tartalmát, valamint azokat a jogosultságokat, amelyek a DÖK működésének gerincét adják. A tanulók véleménynyilvánítási lehetősége, az intézmény működésében való részvételük, a tájékozódáshoz való hozzáférésük és érdekeik képviselésének biztosítása mind olyan elemek, amelyekre a Diákönkormányzat építi mindennapi munkáját. Ezek a jogok nem pusztán deklarációk: a törvény által rögzített keretek valódi lehetőséget teremtenek arra, hogy a tanulók szervezett formában, közösségként szólaljanak meg, és beleszóljanak az őket érintő kérdésekbe.

A törvény az intézmények szervezeti felépítését is részletesen szabályozza, kijelölve az igazgató, a vezetők és a szakmai oktatásért felelős szereplők feladatait. Ebben a struktúrában a Diákönkormányzat is helyet kap: a DÖK a tanulói közösség hivatalos képviselőjeként jogosult részt venni az intézményi döntések előkészítésében, véleményt formálni a tanulókat érintő ügyekben, és javaslatokat megfogalmazni az iskola működésével kapcsolatban. A törvény tehát közvetetten, de egyértelműen

mege erősíti a DÖK szerepét az intézmény működésében, és biztosítja, hogy a tanulók hangja ne maradjon figyelmen kívül.

A jogszabály hangsúlyozza a tanulók bevonásának fontosságát az intézmény életébe. A részvétel nem csupán lehetőség, hanem elvárás is: a törvény szellemisége szerint a tanulók aktív szereplői az iskolai közösségnek, akiknek véleménye értéket képvisel. A Diákönkormányzat ebben a folyamatban kulcsszerepet tölt be, hiszen a tanulói részvétel szervezett, intézményesített formáját biztosítja. A DÖK működése így nem csupán engedélyezett, hanem a törvény által támogatott és ösztönzött tevékenység.

A törvény a tanulói közösségi élet támogatását is kiemelt feladatként jelöli meg. A szakképző intézményeknek nemcsak szakmai tudást kell átadniuk, hanem olyan környezetet is teremteniük, amelyben a tanulók személyisége fejlődik, közösségi élményeik gazdagodnak, és aktivitásuk kibontakozhat. A Diákönkormányzat ebben a folyamatban meghatározó szereplő: programokat szervez, közösséget épít, és hozzájárul ahhoz, hogy az iskola élő, pezsgő, összetartó közösséggé váljon. A törvényben megfogalmazott nevelési célok és a DÖK tevékenysége így egymást erősítik.

Külön figyelmet érdemel, hogy a 2019. évi LXXX. törvény sem tartalmaz rendelkezést a Diákönkormányzat pénzügyi tevékenységére vonatkozóan, és nem tiltja a tanulói közösség által gyűjtött pénzeszközök kezelését. A pénzügyi jogalap más jogszabályokban – például a 11/1994. MKM rendeletben – található, és mivel a törvény nem korlátozza a DÖK bevételt termelő tevékenységeit, a Diákönkormányzat jogszerűen szervezhet gyűjtéseket, rendezvényeket vagy egyéb bevételi forrásokat.

1.1.1.3 A 12/2020. (II.7.) Kormány rendelet értelmezése a Diákönkormányzat működése szempontjából

A 12/2020. (II.7.) Kormány rendelet a szakképző intézmények működésének részletes szabályait rögzíti, és olyan keretrendszer hoz létre, amelyben a Diákönkormányzat tevékenysége jogszerűen, átláthatóan és az intézmény működésébe szervesen beágyazva valósulhat meg. Bár a rendelet elsősorban az intézmények szervezeti és eljárási rendjét szabályozza, több pontja közvetlenül meghatározza a DÖK jogait, feladatait és az iskola életében betöltött szerepét. A dokumentum a tanulói érdekképviselő működésének egyik legfontosabb jogi alapja, amely biztosítja, hogy a Diákönkormányzat ne csupán formális, hanem valódi, érdemi szereplője legyen az intézmény működésének.

A rendelet részletesen meghatározza a Diákönkormányzat döntési, véleményezési és javaslattevési jogköreit. Ezek a jogosultságok teszik lehetővé, hogy a DÖK ne csak közösségi programokat szervezzen, hanem beleszóljon az iskola életét érintő kérdésekbe is. A DÖK saját működésével kapcsolatban önálló döntéseket hozhat, véleményt formálhat a tanulókat érintő ügyekben, és javaslatokat fogalmazhat meg az intézmény működésének fejlesztésére. A rendelet ezzel biztosítja, hogy a tanulók hangja ne maradjon háttérben, hanem az intézményi döntéshozatal egyik meghatározó elemeként jelenjen meg.

A rendelet külön figyelmet fordít a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására és jóváhagyására. A DÖK SZMSZ-ét a tanulóközösség fogadja el, a oktatótestület pedig jóváhagyhatja, de a jóváhagyás csak akkor tagadható meg, ha a dokumentum jogszabályba vagy az iskola saját SZMSZ-ébe ütközik. Ha az oktató testület harminc napon belül nem nyilatkozik, a DÖK SZMSZ automatikusan érvénybe lép. -hangsúlyozza a rendelet. Ez a szabályozás a tanulói önkormányzatiság autonómiáját védi, és biztosítja, hogy a DÖK működését ne akadályozhassa indokolatlan késlekedés vagy elutasítás.

A rendelet a diákközség működését is részletesen szabályozza. Meghatározza az összehívás módját, a napirendi pontok előzetes közzétételének kötelezettségét és a tanulók tájékoztatásának rendjét. A diákközség a tanulói demokrácia egyik legfontosabb fóruma, ahol a DÖK beszámolhat tevékenységéről, a tanulók pedig közvetlenül gyakorolhatják véleménynyilvánítási jogukat. A rendelet ezzel biztosítja, hogy a tanulói közösség ne csak képviselőkön keresztül, hanem közvetlenül is részt vehessen az iskola életének alakításában.

A rendelet előírja, hogy a Diákönkormányzat képviselőjét meg kell hívni minden olyan megbeszélésre, ahol a tanulók véleményét ki kell kérni. Az előterjesztéseket és meghívókat időben, megfelelő határidővel kell megküldeni, hogy a DÖK érdemben felkészülhessen. Ez a szabályozás biztosítja, hogy a tanulók ne utólag értesüljenek a róluk szóló döntésekről, hanem aktívan részt vehessenek azok előkészítésében.

A rendelet a DÖK működésének gyakorlati feltételeit is rögzíti: a Diákönkormányzat térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit és berendezéseit, amennyiben ezzel nem akadályozza az intézmény mindennapi működését. Ez a rendelkezés biztosítja, hogy a DÖK rendelkezzen a működéséhez szükséges fizikai térrel, legyen szó megbeszélésekről, programok előkészítéséről vagy rendezvények lebonyolításáról.

1.1.1.4 A Házirend értelmezése a Diákönkormányzat működése szempontjából

A Kecskeméti SZC Kada Elek Technikum Házirendje az intézmény mindennapi életének alapvető szabályait rögzíti, és olyan rendszert hoz létre, amelyben a tanulók jogai, kötelezései és az iskolai közösség működése átlátható módon érvényesül. A Diákönkormányzat működése szempontjából a Házirend különösen fontos dokumentum, mivel meghatározza azokat a kereteket, amelyek között a DÖK a tanulók érdekképviselőt, közösség-szervező tevékenységét és demokratikus működését gyakorolja. A Házirend kimondja, hogy „a szakképző intézmény házirendje állapítja meg a tanulók jogai gyakorlásának és kötelezései teljesítésének módját”, ami azt jelenti, hogy a DÖK működése is ezen jogok és kötelezések gyakorlati megvalósítására épül.

A Házirend részletesen szabályozza a tanulók véleménynyilvánítási jogát, amelyet a tanulók egyénileg és kollektíven is gyakorolhatnak. A kollektív véleménynyilvánítás intézményesített formája maga a Diákönkormányzat, amely a tanulók közösségének hivatalos érdekképviselői szerve. A dokumentum rögzíti, hogy a tanulók az iskola életével kapcsolatos információkat több csatornán keresztül kapják meg, köztük „az iskolai diákönkormányzaton... keresztül”, ami megerősíti a DÖK szerepét az intézmény kommunikációs rendszerében. A DÖK tehát nem csupán érdekképviselői szerv, hanem az iskola és a tanulók közötti információáramlás egyik hivatalos szereplője is.

A Házirend a tanulók mindennapi életének számos területét szabályozza, amelyek közvetlenül érintik a DÖK által szervezett programokat és rendezvényeket. A tanórán kívüli foglalkozások, diákkörök, érdeklődési körök, kirándulások és egyéb iskolai események mind olyan területek, ahol a DÖK aktív szerepet vállalhat, ugyanakkor a Házirend előírásai szerint kell eljárnia. A DÖK által szervezett programoknak összhangban kell állniuk az iskolai renddel, a helyiségek használatára vonatkozó szabályokkal, valamint a tanulók magatartására és biztonságára vonatkozó előírásokkal. A Házirend által meghatározott keretek biztosítják, hogy a DÖK rendezvényei jogszerűen, biztonságosan és az iskola működését nem zavarva valósuljanak meg.

A jutalmazási és fegyelmezési szabályok szintén érintik a Diákönkormányzatot. A Házirend kimondja, hogy jutalom adható „az iskola, osztály érdekében végzett tevékenységért”, ami lehetőséget ad arra, hogy a DÖK javaslatot tegyen olyan tanulók elismerésére, akik kiemelkedő közösségi munkát végeztek.

Ugyanakkor a DÖK tagjai és tisztségviselői is a Házi rend hatálya alá tartoznak, így a DÖK működése során is be kell tartaniuk a dokumentumban foglalt magatartási és fegyelmi előírásokat.

A Házi rend a tanulók tájékozódási jogát is részletesen szabályozza, amely szerint a tanulók jogosultak megismerni a személyüket és tanulmányaikat érintő információkat. A DÖK ebben a folyamatban is szerepet játszik, hiszen a tanulók számára fontos információk közvetítésében, a tanulói igények összegyűjtésében és továbbításában a DÖK az iskola egyik hivatalos kommunikációs csatornája.

1.1.1.5 A Szakmai Program (nevelési program) értelmezése a Diákönkormányzat működése szempontjából

A Kecskeméti SZC Kada Elek Technikum Szakmai Programja (amely magában foglalja az intézmény nevelési programját is) meghatározza az iskola pedagógiai alapelveit, értékeit, céljait és azokat a nevelési-oktatói feladatokat, amelyek az intézmény mindennapi működését irányítják. Bár a dokumentum elsődlegesen a szakmai oktatás tartalmi és szervezeti kereteit rögzíti, nevelési fejezetei közvetlenül érintik a Diákönkormányzat működését is, hiszen a tanulói közösség fejlesztésére, a demokratikus részvételre és az iskolai élet szervezésére vonatkozó elvek a DÖK tevékenységének alapját képezik. A Szakmai Program nevelési része olyan értékrendet és célrendszert fogalmaz meg, amelyhez a Diákönkormányzatnak igazodnia kell, és amely egyben irányítúként szolgál a tanulói közösség építésében.

A dokumentum hangsúlyosan foglalkozik az iskola értékrendjével, amelyben kiemelt szerepet kap a közösséghez tartozás élménye, az együttműködés, a felelősségvállalás, a tisztelet és a demokratikus működés. Ezek az alapelvek a Diákönkormányzat működésének is meghatározó elemei: a DÖK feladata, hogy a tanulók számára olyan közösségi teret teremtsen, ahol ezek az értékek a mindennapokban is megjelennek. A Szakmai Program nevelési céljai között szerepel a tanulók személyiségének fejlesztése, önállóságuk erősítése, közösségi aktivitásuk ösztönzése és társas kompetenciáik fejlesztése -mindezek olyan területek, ahol a DÖK tevékenysége kiemelt jelentőséggel bír.

A Szakmai Program pedagógiai alapelvei között megjelenik a tanulók bevonása az iskola életének alakításába, a partnerség elve, valamint a tanulók véleményének tiszteletben tartása. Ezek az elvek közvetlenül megerősítik a Diákönkormányzat szerepét, hiszen a DÖK az a fórum, amelyen keresztül a tanulók szervezeten, intézményesített formában élhetnek véleménynyilvánítási jogukkal. A dokumentum által megfogalmazott nevelési célok (például a felelős állampolgári magatartás kialakítása vagy a demokratikus működés gyakorlása) a DÖK működésében öltönek testet, hiszen a Diákönkormányzat maga is egy demokratikus, választott testület, amely a tanulók részvételére épül.

A Szakmai Program a közösségfejlesztés feladatait is részletesen meghatározza. Ezek között szerepel a tanulói közösségek működésének támogatása, a közösségi programok szervezése, a tanulók együttműködésének fejlesztése és az iskolai hagyományok ápolása. A Diákönkormányzat ezeknek a feladatoknak az egyik legfontosabb megvalósítója: programokat szervez, közösségi élményeket teremt, és hozzájárul az iskola hagyományainak fenntartásához. A Szakmai Program nevelési céljai és a DÖK tevékenysége így egymást erősítik, hiszen mindkettő a tanulói közösség fejlődését szolgálja.

A dokumentum kitér a tanulók motivációjának erősítésére, az önálló tanulás támogatására és a tanulók személyes felelősségének fejlesztésére is. A Diákönkormányzat ebben a folyamatban is szerepet játszik: a DÖK tisztségviselői példát mutatnak felelősségvállalásból, szervezőkészségből és közösségi elkötelezettségből, miközben a tanulók számára lehetőséget teremtenek arra, hogy aktív szerepet vállaljanak az iskola életében.

1.2 Az SZMSZ hatálya

1.2.1 Személyi hatály

Az SZMSZ rendelkezései kiterjednek:

- az iskola minden tanulója,
- a DÖK megválasztott tisztségviselőire,
- a DÖK munkacsoportjainak tagjaira,
- a DÖK-segítő tanárra,
- minden olyan személyre, aki a DÖK tevékenységében részt vesz.

1.2.2 Tárgyi hatály

A SZMSZ szabályozza:

- a DÖK szervezeti felépítését,
- a tisztségviselők jogait és kötelezettségeit,
- a választások rendjét,
- a DÖK működésének szabályait,
- a munkacsoportok működését,
- a pénzkezelés és gazdálkodás rendjét,
- a dokumentumkezelés szabályait,
- az etikai és összeférhetlenségi előírásokat.

1.2.3 Időbeli hatály

A SZMSZ (ha nincs megadva hatálybalépési dátum) a DÖK-gyűlés általi elfogadás napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

1.3 A Diákönkormányzat jogállása az iskolában

- A DÖK az iskola tanulóinak demokratikusan megválasztott érdekképviselői szerve.
- A DÖK működését a köznevelési és szakképzési jogszabályok, az iskola belső szabályzatai és jelen SZMSZ határozzák meg.
- A DÖK önálló véleményezési, javaslattételi és döntési jogkörrel rendelkezik a jogszabályokban meghatározott területeken.
- A DÖK az iskola szervezeti rendszerének része, de működésében önálló.
- A DÖK képviseli a tanulók érdekeit az iskola vezetése, a nevelőtestület és más szervezetek felé.

1.4 A működés alapelvei

1.4.1 Demokratikus működés

A DÖK döntéseit demokratikus eljárás keretében hozza meg, biztosítva a tanulók részvételét és véleménynyilvánítását.

1.4.2 Átláthatóság

A DÖK működése nyilvános, döntései és jegyzőkönyvei hozzáférhetők az iskola tanulói számára is.

1.4.3 Egyenlőség és esélyegyenlőség

A DÖK minden tanulót egyenlő jogokkal és tisztelettel kezel, megkülönböztetés nélkül.

1.4.4 Felelősségvállalás

A tisztségviselők felelősséggel tartoznak a rájuk bízott feladatok ellátásáért.

1.4.5 Együttműködés

A DÖK együttműködik az iskola vezetésével, pedagógusaival és más diákcsoportokkal.

1.4.6 Etikus működés

A DÖK tagjai kötelesek:

- tisztelettel kommunikálni,
- az iskola jó hírnevét megőrizni,
- a közösség érdekeit előtérbe helyezni,
- kerülni az összeférhetetlenséget,
- felelősen kezelni a rájuk bízott feladatokat és eszközöket.

2. A Diákönkormányzat feladatai és céljai

2.1 A Diákönkormányzat általános céljai

A Kecskeméti SZC Kada Elek Technikum Diákönkormányzatának (a továbbiakban: DÖK) célja, hogy:

- képviselje az iskola tanulóinak érdekeit,
- biztosítsa a tanulók részvételét az iskola életének alakításában,
- elősegítse a demokratikus működést és a tanulói önszerveződést,
- támogassa a közösségépítést és a tanulók aktív szerepvállalását,
- közvetítse a tanulók véleményét az iskola vezetése felé,
- hozzájáruljon az iskola hagyományainak ápolásához és fejlesztéséhez.

A DÖK céljai összhangban állnak a **2019. évi LXXX. törvény** bekezdéseivel, amely biztosítja a tanulók részvételi és véleményezési jogait.

2.2 Érdekképviselés

A DÖK az iskola tanulóinak hivatalos érdekképviselői szerve. Ennek keretében:

- közvetíti a tanulók észrevételeit, javaslatait, problémáit az iskola vezetése felé,
- részt vesz a tanulókat érintő döntések előkészítésében,

- véleményezi az iskola működését érintő dokumentumokat (pl. Házirend),
- jelzi a tanulói jogok esetleges sérelmét,
- együttműködik a DÖK-segítő tanárral a problémák megoldásában,
- képviseli a tanulókat az iskolai fórumokon, megbeszéléseken.

A DÖK érdekképviselési jogai a **12/2020. (II.7.) Kormány rendelet** alapján biztosítottak.

2.3 A diákélet szervezése

A DÖK aktív szerepet vállal az iskola közösségi életének alakításában.

Feladatai:

- iskolai programok szervezése (diáknapi (fordított nap), gólyanap, farsang, halloween, karácsonyi ünnepek),
- kulturális, sport- és közösségi rendezvények lebonyolítása,
- hagyományőrző események támogatása és fejlesztése,
- új programok kezdeményezése a tanulói igények alapján,
- a tanulók bevonása a szervezési folyamatokba,
- a rendezvényekhez kapcsolódó munkacsoportok koordinálása.

A DÖK a rendezvények lebonyolításáért felelős, együttműködve az iskola vezetésével és a DÖK-segítő tanárral.

2.4 Kapcsolattartás az iskola vezetésével

A DÖK és az iskola vezetése közötti együttműködés folyamatos és rendszeres.

A DÖK:

- szükség esetén rendkívüli megbeszélést kezdeményezhet,
- a DÖK-elnök, elnökhelyettes és a DÖK-segítő tanár képviseli a DÖK-öt az iskolavezetés felé,
- a DÖK döntéseit és javaslatait személyesen tárja fel az igazgató előtt,
- részt vesz az iskolai dokumentumok véleményezésében.

A kapcsolattartás jogi alapja: **2011. CXCV. törvény**.

2.5 Javaslattevési és véleményezési jogok

A DÖK a jogszabályokban meghatározott területeken javaslattevési és véleményezési joggal rendelkezik.

Ezek különösen:

- az iskola Házirendje,
- az iskolai munkaterv tanulókra vonatkozó részeit,
- tanórán kívüli programok,
- iskolai környezet és közösségi terek használata,
- tanulói közösséget érintő fejlesztések,
- iskolai rendezvények rendje.

A DÖK jogosult:

- javaslatot tenni új programokra, szabályokra, fejlesztésekre,
- véleményt nyilvánítani minden, a tanulókat érintő kérdésben,
- állásfoglalást kiadni a tanulói közösség nevében.

A javaslatokat az iskola vezetése köteles megvizsgálni, és a döntésről a DÖK-öt tájékoztatni.

3. A DÖK szervezeti felépítése

3.1 A Diákönkormányzat szervezete

A Kecskeméti SZC Kada Elek Technikum Diákönkormányzata az alábbi szervezeti egységekből áll:

- DÖK-elnök
- DÖK-alelnök
- DÖK-titkár
- DÖK-pénztáros
- Munkacsoportok és azok vezetői
- Osztályképviselők
- DÖK-segítő tanár

A DÖK szervezeti felépítése biztosítja a demokratikus működést, az átlátható felelősségi rendszert és a hatékony feladatmegosztást.

3.2 A DÖK tisztségviselői

3.2.1 A DÖK-elnök

A DÖK-elnök a Diákönkormányzat első számú választott vezetője. Feladatai:

- képviseli a DÖK-öt az iskola vezetése, a nevelőtestület és külső szervezetek felé,
- összehívja és vezeti a DÖK üléseit,
- irányítja a DÖK munkáját és a munkacsoportok tevékenységét,
- felügyeli a DÖK éves munkatervének megvalósulását,
- aláírja a DÖK hivatalos dokumentumait, jegyzőkönyveit, határozatait,
- részt vesz a pénzügyi terv jóváhagyásában,
- kapcsolatot tart a DÖK-segítő tanárral,
- gondoskodik a DÖK működésének folyamatosságáról.

Jogai:

- javaslattételi jog minden DÖK-ügyben,
- rendkívüli ülés kezdeményezése,
- munkacsoportok feladatainak meghatározása.

3.2.2 A DÖK-alelnök

Az alelnök az elnök helyettese, aki az elnök akadályoztatása esetén teljes jogkörrel ellátja annak feladatait.

Feladatai:

- támogatja az elnök munkáját,
- koordinálja a munkacsoportok közötti együttműködést,
- felügyeli a munkacsoportok beszámolóit,
- részt vesz a pénzügyi terv jóváhagyásában,
- segíti a rendezvények szervezését és lebonyolítását.

Jogai:

- javaslattételi jog,
- munkacsoportok feladatainak módosítására irányuló indítvány.

3.2.3 A DÖK-titkár

A titkár a DÖK adminisztratív működéséért felelős tisztségviselő.

Feladatai:

- jegyzőkönyv készítése minden DÖK-ülésről,
- a jegyzőkönyvek digitális archiválása időbélyeggel az iskolai drive-on,
- határozatok rögzítése és nyilvántartása,
- a DÖK dokumentumainak rendszerezése,
- a DÖK-elnök és alelnök adminisztratív támogatása.

Jogai:

- javaslattételi jog adminisztratív ügyekben,
- betekintési jog minden DÖK-dokumentumba.

3.2.4 A DÖK-pénztáros

A pénztáros a DÖK pénzügyi működéséért felelős tisztségviselő.

Feladatai:

- a DÖK pénzmozgásainak (bevételek, kiadások) pontos és naprakész nyilvántartása,
- a pénztárkönyv vezetése és rendszeres frissítése,
- éves pénzügyi terv és beszámoló készítése a DÖK számára,
- a rendezvények költségvetésének előkészítése és követése,
- együttműködés a DÖK-elnökkel és a segítő tanárral pénzügyi kérdésekben,
- a DÖK vagyonának és eszközeinek nyilvántartása,
- pénzügyi javaslatok készítése a DÖK működésének támogatására.

Jogai:

- javaslattételi jog pénzügyi kérdésekben,

- betekintési jog minden DÖK pénzügyi dokumentumba,
- jogosultság a DÖK pénzeszközeinek hozzáféréséhez a DÖK-segítő tanár tudomásával, tájékoztatása után,
- kérésre tájékoztatást adhat a DÖK tagjainak a pénzügyi helyzetről.

3.3 A DÖK-segítő tanár

A DÖK-segítő tanár az iskola által kijelölt pedagógus, aki szakmai és szervezési támogatást nyújt a DÖK működéséhez.

Feladatai:

- részt vesz a DÖK ülésein,
- segíti a DÖK tisztségviselőinek munkáját,
- felügyeli a pénzkezelést és a pénzügyi beszámolót,
- szükség esetén összehívhatja a rendkívüli ülést,
- kapcsolatot tart az iskola vezetésével,
- segíti a rendezvények szervezését és lebonyolítását,
- támogatja a munkacsoportok működését,
- hitelesíti a jegyzőkönyveket és határozatokat.

A DÖK-segítő tanár nem rendelkezik szavazati joggal, kivéve a pénzügyi ellenőrzéshez kapcsolódó kérdésekben.

3.4 Osztályképviselők

Minden osztály legalább egy fő osztályképviselőt delegál a DÖK-be (ez alól kivétel a 13. évfolyam, akik a szakmai vizsgák és a duális képzés miatt felmentést kaphatnak).

Feladataik:

- közvetítik az osztály véleményét és javaslatait,
- részt vesznek a DÖK ülésein,
- szavazati joggal rendelkeznek a DÖK-elnök és alelnök választásakor,
- tájékoztatják az osztályt a DÖK döntéseiről és programjairól.

3.5 A munkacsoportok működése

A Diákönkormányzat munkáját több, külön feladatkörrel rendelkező munkacsoport segíti.

A munkacsoportok célja a DÖK hatékony működésének támogatása, a feladatok megosztása és a rendezvények, kommunikációs tevékenységek, fejlesztési projektek professzionális lebonyolítása.

A munkacsoportok a következők:

- **Média munkacsoport**
- **Plakátkészítő munkacsoport**
- **Programszervező munkacsoport**
- **Díszítő munkacsoport**

A DÖK szükség esetén további munkacsoportokat hozhat létre, mely során az SZMSZ-t legkésőbb a következő 30 napban módosítani kell.

3.5.1 Közös szabályok minden munkacsoport számára

A munkacsoportok működésére az alábbi általános szabályok vonatkoznak:

Vezetők és tagok

- Minden munkacsoportnak van **vezetője**,
- A vezetőt a munkacsoport tagjai választják.
- A munkacsoport tagjai önkéntes alapon csatlakozhatnak.

Ülések

- Minden munkacsoport **havonta legalább egy ülést** tart.
- Az ülések lehetnek személyesek vagy különös helyzet esetén online.
- Szükség esetén rendkívüli ülést is tarthatnak.
- Az ülésekről rövid **emlékeztetőt** kell készíteni, amelyet a DÖK-titkár archivál.

Beszámolási kötelezettség

A munkacsoport-vezető **minden DÖK-gyűlésen** rövid beszámolót tart:

- elkészült feladatokról,
- folyamatban lévő projektekről,
- szükséges segítségről vagy erőforrásokról.

Felelősség

- A munkacsoportok felelősek a rájuk bízott feladatok határidőre történő elvégzéséért.
- A munkacsoport-vezető felel a feladatok kiosztásáért és a határidők betartatásáért.
- A munkacsoportok kötelesek együttműködni egymással, illetve az elnökkel és alelnökkel.

3.5.2 Média munkacsoport

A média munkacsoport felelős a DÖK kommunikációjáért és online jelenlétéért.

Feladataik:

- a DÖK hivatalos közösségi médiafelületeire kikerülő anyagok előkészítése,
- posztok, videók, fotók készítése,
- tartalomnaptár vezetése,
- vizuális anyagok készítése a rendezvényekhez,
- kommunikációs protokoll betartása,
- együttműködés a plakátkészítő munkacsoporttal.

Működési szabályok:

- Minden közzétenni szánt anyagot előzetesen jóvá kell hagyatni a DÖK-elnökkel vagy alelnökkel.
- Minden közzétenni szánt anyagot az előzetes jóváhagyás után a DÖK-segítő tanárnak kell eljuttatni
- A médiacsoport köteles a rendezvényekről dokumentációt készíteni (fotó, videó).
- A tartalomnaptárat havonta frissíteni kell.

3.5.3 Plakátkészítő munkacsoport

A plakátkészítő munkacsoport felelős az iskola vizuális kommunikációjáért.

Feladataik:

- plakátok, bannerek, szórólapok, grafikai anyagok készítése,
- egységes arculat kialakítása és fenntartása,
- vizuális anyagok biztosítása a médiacsoport számára,
- nyomtatási igények jelzése a DÖK-segítő tanár felé.

Működési szabályok:

- A kész anyagokat a DÖK-elnök vagy alelnök hagyja előzetesen jóvá, majd a DÖK-segítő tanár teszi közzé
- A munkacsoport köteles a programszervező munkacsoporttal együttműködni.
- A grafikai anyagokat digitálisan archiválni kell.

3.5.4 Programszervező munkacsoport

A programszervező munkacsoport felelős az iskola közösségi és kulturális programjainak előkészítéséért és lebonyolításáért.

Feladataik:

- rendezvények (diáknap, gólyahét, gólyanap, farsang, ünnepségek stb.) megtervezése,
- programtervek készítése és egyeztetése,
- helyszínek, eszközök, időpontok koordinálása,
- feladatok kiosztása a DÖK-tagok között,
- kapcsolattartás az iskola vezetésével és technikai személyzettel,
- rendezvények lebonyolításának felügyelete,
- utólagos értékelés és beszámoló készítése.

Működési szabályok:

- Rendezvények előtt gyakrabban tarthatnak ülést.
- A munkacsoport minden nagyobb rendezvény után rövid írásos beszámolót készít.
- A programszervező munkacsoport segít koordinálni a többi munkacsoport feladatait is.

3.5.5 Díszítő munkacsoport

A díszítő munkacsoport feladata az iskolai közös terek (aula, bejárat, 1. emeleti tanári előtti tér) díszítése évszaknak, programnak megfelelően.

Feladataik:

- A kijelölt terület(ek) díszítése
- díszítések megtervezése, felhelyezése, majd leszedése
- díszítések megfelelő tárolása későbbi felhasználhatóság jegyében

Működési szabályok:

- A környezettudatosság jegyében kell a díszítéseket elkészíteni és későbbi felhasználás céljából tárolni
- A munkacsoport köteles a programszervező munkacsoporttal együttműködni.
- Éves terv készítése – mikor milyen témában helyezzenek fel dekorációt, és azt meddig hagyják fent

3.6 A DÖK működésének átláthatósága

A DÖK szervezeti felépítése, tisztségviselői és munkacsoportjai nyilvánosak.

A DÖK köteles:

- évente legalább egyszer szervezeti áttekintést közzétenni,
- a tisztségviselők listáját frissíteni,
- a munkacsoportok működését bemutatni.

4. A tisztségviselők megválasztása és mandátuma

A Diákönkormányzat tisztségviselőinek megválasztása a DÖK demokratikus működésének alapja. A választási folyamat célja, hogy biztosítsa a tanulók részvételi jogainak érvényesülését, a tisztségek átlátható betöltését és a DÖK működésének folyamatosságát.

4.1 A választás alapelvei

A választási eljárás során az alábbi alapelvek kötelezően érvényesülnek:

4.1.1 Demokratikusság

A választás minden érintett tanuló számára biztosítja a részvétel lehetőségét, és a döntések többségi elven születnek.

4.1.2 Átláthatóság

A választási folyamat minden lépése dokumentált, ellenőrizhető és nyilvános.

4.1.3 Titkosság

A szavazás titkos, papíralapú szavazólapokon történik, biztosítva a befolyásolásmentes döntést.

4.1.4 Pártatlanság

A szavazatszámhlálást független, nem DÖK-tagokból álló bizottság végzi.

4.1.5 Esélyegyenlőség

Minden jelölt azonos feltételek mellett indulhat, és azonos lehetősége van bemutatkozni.

4.1.6 Tisztaság

A választás során tilos:

- a jelöltek befolyásolása,
- fenyegetés, zsarolás, jutalmazás,
- hamis információ terjesztése,
- szavazólapok manipulálása.

4.2 A választás időpontja és előkészítése

4.2.1 Időpont

- A választást minden tanév elején, legkésőbb **október 15-ig** meg kell tartani.
- A választás időpontját a DÖK-elnök vagy (ha nincs hivatalban) a DÖK-segítő tanár hirdeti ki.

4.2.2 A választás kihirdetése

A választás időpontját legalább **10 nappal korábban** nyilvánosságra kell hozni:

- az iskola hivatalos felületein,
- a DÖK közösségi oldalain,
- az osztályok tájékoztatásával.

4.2.3 A választás előkészítése

A választás előkészítéséért a DÖK-segítő tanár felelős, együttműködve:

- a független választási bizottsággal (mely nem DÖK tagokból és diákokból áll),
- a DÖK tisztségviselőivel,
- az osztályképviselőkkel.

4.3 A jelölés részletes szabályai

4.3.1 Jelölhetőség feltételei

Elnöknek vagy alelnöknek az a tanuló jelölhető, aki:

1. legalább **1 éve DÖK-tag**,
2. vállalja a tisztséggel járó feladatokat, kötelezettségeket
3. nem áll fegyelmi eljárás alatt az iskolában,

4. elfogadja a DÖK SZMSZ-ét és etikai kódexét,
5. vállalja a tanév során a rendszeres részvételt a DÖK munkájában.

4.3.2 Jelölési folyamat

- Jelölni lehet **önjelöléssel** vagy **más DÖK-tag ajánlásával**.
- A jelölést írásban vagy szóban kell benyújtani a DÖK-segítő tanárnak.
- A jelölteknek rövid bemutatkozást kell készíteniük (max. 1 oldal).

4.3.3 A jelöltek bemutatkozása

A jelöltek a választás előtt:

- szóban bemutatkoznak a DÖK éves összefoglaló rendezvényén,
- az iskola, illetve saját közösségi oldalaira készíthetnek bemutatkozó posztokat
- ismertetik céljaikat, terveiket, programjukat,
- válaszolhatnak a tanulók kérdéseire.

4.3.4 Összeférhetetlenségi szabály

- **Ugyanaz a személy nem indulhat egyszerre elnöki és alelnöki pozícióra.**
- **Egy személy egy időben csak egy választott tisztséget tölthet be a DÖK-ben.**
- Aki elnökjelölt, nem szerepelhet az alelnöki szavazólapon, és fordítva sem.
- Ha valaki több tisztségre kap jelölést, azt automatikusan el kell utasítani.

4.4 A választás lebonyolítása

4.4.1 Szavazati jog

Szavazati joggal rendelkezik:

- minden osztály **1 fő delegált képviselője**,
- minden DÖK-tag **1 szavazattal**.

Ezen szavazati jog értelmében szavazhatnak az elnöki és alelnöki pozícióra jelentkezőkre. A többi tisztséget a DÖK házban belül választja meg.

4.4.2 A szavazás módja

- A szavazás **papíralapon, titkos és pecsételt szavazólappal** történik.
- **Két külön szavazás** zajlik:
 - az egyik az **elnöki tisztségre**,
 - a másik az **alelnöki tisztségre**.
- Az elnöki szavazólapon kizárólag az elnökjelöltek neve szerepel.
- Az alelnöki szavazólapon kizárólag az alelnökjelöltek neve szerepel.
- Minden szavazó:
 - az elnöki lapon **egy elnökjelöltet**,
 - az alelnöki lapon **egy alelnökjelöltet** jelölhet meg.

4.4.3 A szavazás menete

1. A szavazólapok kiosztása a független bizottság felügyeletével.
2. A szavazók a kijelölt helyiségben, titkos módon szavaznak.
3. A szavazólapokat lezárt urnába/dobozba helyezik.
4. A szavazás lezárása után az urnát/dobozt felbontják.
5. A szavazatokat a független bizottság összeszámolja.

4.4.4 Érvénytelen szavazatok

Érvénytelen a szavazat, ha:

- több jelöltet jelöltek meg,
- nem jelöltek meg senkit,
- a szavazólap sérült, felismerhetetlen, vagy azonosíthatóvá tették.

4.5 A választás eredménye

4.5.1 Eredmény megállapítása

- A **DÖK-elnök** az lesz, aki az elnöki szavazáson a legtöbb érvényes szavazatot kapja.
- A **DÖK-alelnök** az lesz, aki az alelnöki szavazáson a legtöbb érvényes szavazatot kapja.
- Szavazategyenlőség esetén **második fordulót** kell tartani a két, vagy több jelölt között.

4.5.2 Eredmény kihirdetése

- A független bizottság a szavazás napján kihirdeti az eredményt.
- Az eredményt közzé kell tenni:
 - az iskola hivatalos felületein,
 - a DÖK közösségi oldalain,
 - az osztályok tájékoztatásával.

4.5.3 Eredmény dokumentálása

A választásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:

- a választás időpontját,
- a jelöltek nevét,
- a leadott szavazatok számát,
- az érvényes és érvénytelen szavazatok számát,
- a választás eredményét,
- a bizottság tagjainak aláírását.

4.6 A mandátum időtartama

- A DÖK-elnök és alelnök mandátuma **1 tanévre szól**.
- A további tisztségviselők mandátuma szintén 1 tanév.
- Ugyanaz a személy **legfeljebb 2 alkalommal választható újra** ugyanarra a tisztségre.
- A mandátum a választás napján lép életbe.

4.7 A tisztségviselők visszahívása és lemondása

4.7.1 Lemondás

A tisztségviselő bármikor lemondhat, ha:

- írásban benyújtja lemondását a DÖK-segítő tanárnak,
- a DÖK-gyűlésen bejelenti döntését.

4.7.2 Visszahívás

A tisztségviselő visszahívható, ha:

- súlyosan megsérti a DÖK SZMSZ-ét vagy etikai kódexét,
- nem látja el feladatait,
- visszaél tisztségével vagy hatáskörével,
- akadályozza a DÖK működését.

A visszahívást kezdeményezheti:

- a DÖK-tagok legalább 1/3-a,
- a DÖK-segítő tanár,
- az iskola vezetősége.

A visszahívásról a DÖK-gyűlés egyszerű többséggel dönt.

4.7.3 Időközi választás

Ha az elnök vagy alelnök lemond vagy visszahívják:

- **30 napon belül** időközi választást kell tartani,
- a választás menete megegyezik a rendes választás szabályaival.

5. A DÖK működése

A Diákönkormányzat működésének szabályai biztosítják a szervezet átlátható, demokratikus és hatékony működését. A működés során a DÖK a jogszabályok, az iskola belső szabályzatai és jelen SZMSZ előírásai szerint jár el.

5.1 A DÖK ülései

5.1.1 Általános ülések

- A DÖK általános, azaz szokásos üléseit **minden hónap első hétfőjén 14:00-kor** tartja.
- Az ülés időpontját és helyszínét a DÖK-elnök vagy a DÖK-segítő tanár hirdeti ki.
- Az általános ülések nyilvánosak a DÖK-tagok számára, de a tanulók is részt vehetnek megfigyelőként.

5.1.2 Rendkívüli ülések

Rendkívüli ülést kell összehívni, ha:

- a DÖK-elnök szükségesnek tartja,
- a DÖK-segítő tanár kezdeményezi,
- a DÖK-tagok legalább 1/3-a írásban kéri,
- sürgős döntést igénylő ügy merül fel (pl. rendezvény módosítása, pénzügyi kérdés).

A rendkívüli ülést **legalább 24 órával korábban** ki kell hirdetni.

5.1.3 Ülések levezetése

Az ülést a DÖK-elnök vezeti, akadályoztatása esetén az alelnök.

Az ülés menete:

1. Megnyitó
2. Jelenléti ív aláírása
3. Napirendi pontok ismertetése
4. Munkacsoportok beszámolója
5. Új javaslatok, indítványok
6. Esetleges szavazások
7. Egyebek
8. Ülés lezárása

5.2 Határozatképesség

A DÖK akkor határozatképes, ha:

- a DÖK-tagok **legalább 50% + 1 fő** jelen van,
- a DÖK-elnök vagy alelnök jelen van,
- a DÖK-segítő tanár jelen van (tanácskozási joggal).

Ha a DÖK nem határozatképes:

- az ülést 15 percre el kell halasztani,
- ha ezt követően sem határozatképes, az ülés elnapolható vagy informális megbeszéléssé alakítható.

5.3 Szavazási rend

5.3.1 Szavazás típusai

A DÖK az alábbi szavazási formákat alkalmazza:

- **Nyílt szavazás** – kézfeltartással
- **Titkos szavazás** – papíralapon (pl. személyi kérdésekben)
- **Online szavazás** – csak kivételes esetben, a DÖK-elnök engedélyével

5.3.2 Egyszerű többség

A döntések többsége egyszerű többséggel születik:

a jelenlévő szavazók több mint fele támogatja a javaslatot.

5.3.3 Minősített többség

Minősített többség (2/3) szükséges:

- SZMSZ módosításához,
- tisztségviselő visszahívásához,
- pénzügyi kérdésekben (10 000 Ft felett),
- új munkacsoport létrehozásához vagy megszüntetéséhez.

5.3.4 Szavazategyenlőség

Szavazategyenlőség esetén:

- az elnök szava dönt,
- ha az elnök érintett, akkor az alelnök szava dönt,
- ha mindketten érintettek, új szavazást kell tartani.

5.4 Jegyzőkönyvvezetés

5.4.1 Jegyzőkönyv tartalma

Minden ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:

- az ülés időpontját és helyszínét,
- a jelenlévők névsorát,
- a napirendi pontokat,
- a hozzászólások lényegét,
- a szavazások eredményét,
- a meghozott határozatokat,

5.4.2 Jegyzőkönyvvezető

A jegyzőkönyvet a **DÖK-titkár** készíti.

Akadályoztatása esetén az elnök jelöl ki helyettes jegyzőkönyvvezetőt.

5.4.3 Archiválás

- A jegyzőkönyveket digitális formában kell tárolni.
- A dokumentumokat időbélyeggel kell ellátni.
- A jegyzőkönyveket a DÖK-titkár archiválja egy erre kijelölt online tárhelyen.
- A jegyzőkönyvekhez a DÖK-tagok hozzáférhetnek.

5.5 Határozatok kihirdetése

5.5.1 Határozatok formája

A DÖK határozatai sorszámozott formában készülnek:

DÖK/ÉV/HÓ/SORSZÁM

5.5.2 Kihirdetés módja

A határozatokat közzé kell tenni:

- az iskola hivatalos közösségi felületein,
- a DÖK közösségi oldalain,
- az osztályképviselők útján.

5.5.3 Hatálybalépés

A határozatok a kihirdetés napján lépnek hatályba, kivéve, ha a határozat más időpontot jelöl meg.

5.6 Jelenléti ív

Minden ülésen jelenléti ívet kell vezetni, amely tartalmazza:

- a résztvevők nevét,
- osztályát,
- aláírását,
- a jelenlét időtartamát.

A jelenléti ívet a DÖK-segítő tanár őrzi.

5.7 Döntéshozatali mechanizmusok

5.7.1 Javaslattétel

Javaslatot tehet:

- bármely DÖK-tag,
- bármely munkacsoport,
- bármely osztályképviselő,
- a DÖK-segítő tanár.

A javaslatot szóban vagy írásban lehet benyújtani.

5.7.2 Indítványok

Indítvány lehet:

- módosító indítvány,

- halasztó indítvány,
- sürgősségi indítvány.

A sürgősségi indítványt azonnal napirendre kell venni.

5.8 Rendkívüli helyzetek kezelése

Rendkívüli helyzetnek minősül:

- az iskola működését érintő váratlan esemény,
- rendezvény elmaradása vagy módosítása,
- pénzügyi probléma,
- fegyelmi ügy a DÖK-ben.

Ilyenkor:

- a DÖK-elnök vagy a segítő tanár **azonnal** összehívhatja a DÖK-öt,
- a döntéseket gyorsított eljárásban kell meghozni.

5.9 A DÖK működésének átláthatósága

A DÖK köteles:

- évente legalább egyszer nyilvános beszámolót tartani,
- a munkacsoportok működését bemutatni,
- a pénzügyi beszámolót közzétenni,
- a jegyzőkönyveket archiválni és hozzáférhetővé tenni.

6. Kapcsolattartás és együttműködés

A Diákönkormányzat működésének egyik alapfeltétele a folyamatos, átlátható és hatékony kapcsolattartás az iskola vezetésével, pedagógusaival, a tanulókkal és külső szervezetekkel. A kapcsolattartás célja a tanulói érdekek képviselése, a közös döntéshozatal támogatása és az iskolai közösség fejlesztése.

6.1 Kapcsolattartás az iskola vezetésével

6.1.1 Rendszeres egyeztetések

A DÖK és az iskola vezetése között rendszeres együttműködés zajlik:

- évente legalább **egy hivatalos egyeztetés** az igazgatóval,
- szükség esetén további megbeszélések,
- a DÖK-elnök és a DÖK-segítő tanár képviseli a DÖK-öt.

6.1.2 Véleményezési jog

A DÖK jogosult véleményezni:

- az iskola Háziarendjét,
- a tanulókat érintő szabályzatokat,
- az iskolai munkaterv tanulói programjait,
- a tanórán kívüli tevékenységeket,
- a tanulói közösséget érintő fejlesztéseket.

A vezetés köteles a DÖK véleményét megvizsgálni és válaszolni rá.

6.1.3 Javaslattételi jog

A DÖK javaslatot tehet:

- új programokra,
- iskolai fejlesztésekre,
- tanulói igények kielégítésére,
- közösségi terek fejlesztésére.

A javaslatokat az igazgató írásban, vagy személyes konzultáció során kapja meg.

6.2 Kapcsolattartás a pedagógusokkal

6.2.1 A DÖK-segítő tanár szerepe

A DÖK-segítő tanár a DÖK és a pedagógusok közötti hivatalos kapcsolattartó.

Feladatai:

- információk közvetítése a oktató testület felé,
- a DÖK működésének támogatása,
- a pedagógusok bevonása a rendezvényekbe,
- a tanulói érdekek képviselete az oktatói értekezleteken.

6.2.2 Együttműködés a tanárokkal

A DÖK együttműködik:

- osztályfőnökökkel,
- szaktanárokkal,
- rendezvényfelelősökkel,
- technikai dolgozókkal.

A pedagógusok támogathatják a DÖK rendezvényeit és projektjeit.

6.3 Kapcsolattartás a tanulókkal

6.3.1 Osztályképviselők szerepe

Az osztályképviselők:

- közvetítik az osztály véleményét,
- továbbítják a DÖK döntéseit,
- javaslatokat gyűjtenek,
- részt vesznek a DÖK ülésein.

6.3.2 Tanulói visszajelzések gyűjtése

A DÖK rendszeresen gyűjt visszajelzéseket:

- kérdőívek,
- online felmérések,
- személyes megkeresések,
- osztálylátogatások formájában.

6.3.3 Tanulói tájékoztatás

A DÖK köteles tájékoztatni a tanulókat:

- a határozatokról,
- a rendezvényekről,
- a munkacsoportok tevékenységéről,
- a pénzügyi beszámolókról.

A tájékoztatás módjai:

- közösségi média,
- iskolai hirdetőtábla,
- osztályképviselők,
- iskolai honlap.
- diákköszgyűlés évente kétszer

6.4 Kapcsolattartás külső szervezetekkel

6.4.1 Külső partnerek

A DÖK együttműködhet:

- más iskolák DÖK-jeivel,
- ifjúsági szervezetekkel,
- civil szervezetekkel,
- önkormányzati ifjúsági irodákkal,
- kulturális intézményekkel.

6.4.2 Külső rendezvényeken való részvétel

A DÖK képviselheti az iskolát:

- városi rendezvényeken,
- ifjúsági fórumokon,

- versenyeken,
- konferenciákon.

A részvételről a DÖK-elnök dönt, a segítő tanár jóváhagyásával.

6.4.3 Kapcsolattartás szabályai

- A DÖK nevében hivatalosan csak a DÖK-elnök vagy a segítő tanár kommunikálhat.
- A külső szervezetekkel való együttműködésről jegyzőkönyvet vagy beszámolót kell készíteni.
- A DÖK nem köthet szerződést az iskola vezetésének jóváhagyása nélkül.

6.5 Kommunikációs szabályok

6.5.1 Hivatalos kommunikáció

A DÖK hivatalos kommunikációs csatornái:

- az iskola honlapja,
- a DÖK közösségi médiafelületei,
- az iskolai hirdetőtábla,
- hivatalos e-mail cím.

6.5.2 Kommunikációs protokoll

- A DÖK nevében csak a DÖK-segítő tanár kommunikálhat az iskolai felületeken keresztül.
- Minden közzétenni szánt információt előzetesen jóvá kell hagyatni az elnökkel vagy alelnökkel.
- A kommunikáció legyen:
 - pontos,
 - kulturált,
 - hiteles,
 - politikamentes,
 - az iskola jó hírnevét megőrző.

6.5.3 Vészhelyzeti kommunikáció

Rendkívüli helyzetben:

- a DÖK-elnök és a segítő tanár közösen ad ki tájékoztatást,
- a médiacsoport a lehető leghamarabb eljuttatja a DÖK-segítő tanárnak a közzétetni kívánt hivatalos információt.

7. Pénzügyi szabályok és gazdálkodás

A Diákönkormányzat gazdálkodása az iskola és a fenntartó által meghatározott keretek között történik. A pénzügyi működés célja a tanulói közösség érdekeinek szolgálata, a rendezvények támogatása és a DÖK működésének biztosítása.

Jogsabályi háttér:

- **2011. évi CXC. törvény**
- **12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet**
- **2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről**
- Az iskola pénzügyi szabályzatai
- Az iskola alapítványának működési rendje

7.1 A DÖK pénzügyi forrásai

A DÖK bevételei az alábbi forrásokból származhatnak:

7.1.1 Tanulói hozzájárulások

- A tanulók évente **önkéntes alapon** 500 Ft hozzájárulást adhatnak.
- A hozzájárulás nem kötelező, és nem jár hátránnyal annak, aki nem fizet.

7.1.2 Iskolai alapítvány támogatása

- A DÖK fő támogatója az iskola alapítványa.
- A támogatás összege évente változhat, az alapítvány döntése alapján.

7.1.3 Egyéb bevételek

- pályázati támogatások,
- rendezvények bevételei (pl. büfé, tombola),
- adományok.

Minden bevétel kizárólag a DÖK működésére és a tanulói közösség javára fordítható.

7.2 A pénzkezelés szabályai

7.2.1 Pénzkezelés felelősei

A pénzkezelésért felelős személyek:

- az iskola gazdasági munkatársa - pénz kezelése, tárolása
- **DÖK pénztáros**, (felügyeleti és döntési jogkörrel)
- **DÖK-elnök**, (felügyeleti és döntési jogkörrel)
- **DÖK-alelnök**, (felügyeleti és döntési jogkörrel)
- **DÖK-segítő tanár** (felügyeleti jogkörrel).

A pénztáros felel a pénzügyi nyilvántartások ellenőrzéséért, az éves pénzügyi terv elkészítéséért, betartásáért, ha szükséges módosításáért.

7.2.2 Pénzkezelési alapelvek

- Átláthatóság
- Pontosság
- Dokumentáltság
- Ellenőrizhetőség

- Jogszálykövetés

7.2.3 Készpénzkezelés

- A készpénzt az iskola gazdasági munkatársa kezeli.
- A pénz kizárólag zárt, biztonságos helyen tárolható.
- Minden készpénzmozgást azonnal rögzíteni kell a pénztárnaplóban.

7.2.4 Pénztárnapló

A pénztárnapló tartalmazza:

- bevételek és kiadások dátumát,
- összegeket,
- a tranzakció célját,
- a felelős személy aláírását,
- a bizonylat sorszámát

A pénztárnaplót az iskola gazdasági munkatársa vezeti, a pénztáros illetve a DÖK-segítő tanár ellenőrzi.

7.3 Kiadások szabályozása

7.3.1 Kiadások jóváhagyása

A kiadásokat az alábbi személyek hagyhatják jóvá:

- **10 000 Ft alatt:** DÖK-elnök vagy alelnök + DÖK-segítő tanár
- **10 000 Ft felett:** DÖK-elnök + DÖK-segítő tanár
- **50 000 Ft felett:** igazgatói jóváhagyás is szükséges

7.3.2 Kiadások célja

A DÖK pénztét kizárólag az alábbi célokra lehet felhasználni:

- iskolai rendezvények költségei,
- dekoráció, eszközök, alapanyagok,
- díjak, jutalmak, oklevelek,
- technikai eszközök (pl. hangosítás, fénytechnika bérlete),
- kommunikációs anyagok (pl. plakátok, nyomtatás),
- DÖK működéséhez szükséges eszközök.

7.3.3 Kiadások dokumentálása

Minden kiadást bizonylattal kell igazolni:

- számla,
- nyugta,
- szerződés,
- megrendelőlap.

A bizonylatokat az iskola gazdasági munkatársa gyűjti és archiválja.

7.4 Pénzügyi beszámoló

7.4.1 Éves pénzügyi beszámoló

A tanév végén a pénztáros elkészíti a pénzügyi beszámolót, amely tartalmazza:

- az éves bevételeket,
- az éves kiadásokat,
- a pénzmozgások részletes listáját,
- a fennmaradó összeget,
- a következő évre esetlegesen javasolt költségvetést.

7.4.2 A beszámoló jóváhagyása

A beszámolót aláírja:

- a DÖK pénztáros,
- a DÖK-elnök,
- a DÖK-alelnök,
- a DÖK-segítő tanár.

A beszámolót a DÖK-gyűlés elé kell terjeszteni elfogadásra.

7.4.3 Nyilvánosság

A pénzügyi beszámolót közzé kell tenni:

- a diákközségi gyűlésen.

7.5 Ellenőrzés és átláthatóság

7.5.1 Belső ellenőrzés

A DÖK-segítő tanár jogosult:

- a pénztár ellenőrzésére,
- a pénztárnapló vizsgálatára,
- a bizonylatok ellenőrzésére.

7.5.2 Külső ellenőrzés

Az iskola vezetése vagy az alapítvány:

- bármikor ellenőrizheti a DÖK pénzügyi működését,
- kérheti a dokumentumok bemutatását.

7.5.3 Átláthatóság biztosítása

A DÖK köteles:

- minden pénzügyi dokumentumot megőrizni,
- a pénzügyi adatokat kérésre bemutatni,
- a pénzügyi döntéseket jegyzőkönyvben rögzíteni.

7.6 Pénzügyi felelősség

7.6.1 Felelősségi körök

- A pénztáros felel a pénzügyi döntések magalapozottságáért és a nyilvántartásokért.
- Az elnök és alelnök felel a jóváhagyásokért.
- A segítő tanár felel a felügyeletért.
- A DÖK egészének felelőssége a pénz rendeltetésszerű felhasználása.

7.6.2 Felelősség megsértése

Ha valaki megsérti a pénzügyi szabályokat:

- fegyelmi eljárás indulhat a DÖK-ön belül,
- visszahívható a tisztségéből,
- szükség esetén az iskola vezetése további intézkedést tehet.

8. Etikai kódex és összeférhetetlenségi szabályok

A Diákönkormányzat tagjai, tisztségviselői és munkacsoportjai kötelesek a DÖK működése során az etikus, tiszteletteljes, felelős és átlátható magatartást tanúsítani. Az etikai kódex célja, hogy meghatározza a DÖK tagjaitól elvárt viselkedési normákat, a közösségi együttműködés szabályait és az összeférhetetlenségi helyzetek kezelését.

8.1 A DÖK tagjainak általános etikai kötelezettségei

Minden DÖK-tag köteles:

- tisztelettel bánni diáktársaival, tanáraival és az iskola dolgozóival,
- kulturáltan kommunikálni,
- az iskola jó hírnevét megőrizni,
- felelősségteljesen ellátni a rábízott feladatokat,
- betartani az iskola szabályzatait és a DÖK SZMSZ-ét,
- együttműködni a DÖK többi tagjával,
- kerülni a konfliktusok szítását, a megosztó viselkedést,
- a DÖK döntéseit tiszteletben tartani, még akkor is, ha nem ért egyet velük.

8.2 A tisztségviselők etikai kötelezettségei

A DÖK-elnök, alelnök, titkár, pénztáros és munkacsoport-vezetők fokozott etikai felelősséggel tartoznak.

Kötelesek:

- példamutató magatartást tanúsítani,
- a DÖK érdekeit képviselni,
- döntéseiket átlátható módon meghozni,
- kerülni minden visszaélést,
- nem élhetnek vissza tisztségükkel,
- nem használhatják fel pozíciójukat személyes előnyök szerzésére,
- kötelesek a tanulók érdekeit képviselni, nem saját véleményüket erőltetni,
- kötelesek a DÖK működését segíteni, nem akadályozni.

8.3 Kommunikációs etika

A DÖK kommunikációjának minden formája legyen:

- hiteles,
- pontos,
- tiszteletteljes,
- politikamentes,
- az iskola jó hírnevét megőrző.

Tilos:

- hamis információ terjesztése,
- mások lejáratása,
- sértő, bántó, diszkriminatív tartalom közzététele,
- a DÖK nevében engedély nélküli kommunikáció.

A DÖK nevében hivatalosan csak:

- a DÖK-segítő tanár
- a DÖK-elnök, a DÖK-alelnök, a médiacsoport vezetője a DÖK-segítő tanár jóváhagyásával kommunikálhat.

8.4 Összeférhetetlenségi szabályok

Az összeférhetetlenségi szabályzat célja, hogy megakadályozza a tisztségek és döntések tisztességtelen befolyásolását.

8.4.1 Tisztségek összeférhetetlensége

- **Ugyanaz a személy nem tölthet be egyszerre több választott tisztséget.**
- Egy személy **nem indulhat egyszerre elnöki és alelnöki pozícióra.**
- Aki elnök, nem lehet egyben:

- alelnök,
- pénztáros,
- munkacsoport-vezető.

8.4.2 Pénzügyi összeférhetetlenség

- A pénztáros nem lehet elnök vagy alelnök.
- A pénzügyi döntésekben nem vehet részt az, aki személyesen érintett.
- A pénzügyi dokumentumokat nem írhatja alá olyan személy, aki a kiadás kedvezményezettje.

8.4.3 Szavazási összeférhetetlenség

- Aki személyesen érintett egy döntésben, nem szavazhat róla.
- Személyi kérdésekben az érintett nem vehet részt a szavazásban.

8.4.4 Külső összeférhetetlenség

- A DÖK-tag nem vállalhat olyan külső tevékenységet, amely a DÖK működését akadályozza.
- A DÖK nevében nem köthet megállapodást az iskola vezetésének jóváhagyása nélkül.

8.5 Etikai vétségek és következményeik

8.5.1 Etikai vétségnek minősül:

- tiszteletlen, sértő viselkedés,
- a DÖK működésének akadályozása,
- a DÖK jó hírnevének rontása,
- visszaélés tisztséggel vagy hatáskörrel,
- pénzügyi szabályok megsértése,
- titoktartási kötelezettség megszegése,
- hamis információ terjesztése,
- mások zaklatása, megfélemlítése.

8.5.2 Lehetséges következmények

- figyelmeztetés,
- írásbeli megrovás,
- ideiglenes feladatmegvonás,
- tisztségből való visszahívás,
- DÖK-tagság megszüntetése,
- az iskola vezetése által indított fegyelmi eljárás.

8.6 Etikai Bizottság

A DÖK etikai ügyeit az **Etikai Bizottság** vizsgálja.

8.6.1 A bizottság összetétele

- 3 fő:

- 1 DÖK-tag (nem tisztségviselő),
- 1 munkacsoport-vezető,
- a DÖK-segítő tanár/elnök.

8.6.2 Feladatai

- etikai ügyek kivizsgálása,
- meghallgatások lefolytatása,
- javaslattétel a DÖK felé a szankciókról,
- jegyzőkönyv készítése az ügyről.

8.6.3 Eljárásrend

1. Bejelentés érkezik (szóban vagy írásban).
2. A bizottság 5 napon belül összeül.
3. Meghallgatja az érintetteket.
4. Írásos javaslatot készít.
5. A DÖK-gyűlés dönt a szankcióról.

9. Dokumentumkezelés és iratkezelés

A Diákönkormányzat működése során keletkező dokumentumok kezelése, tárolása és archiválása az átláthatóság, a visszakereshetőség és a jogszabályi megfelelés érdekében szabályozott keretek között történik.

A dokumentumkezelés célja, hogy a DÖK minden döntése, tevékenysége és pénzügyi művelete ellenőrizhető és hiteles legyen.

Jogszabályi háttér:

- **2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről**
- **12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet**
- Az iskola iratkezelési szabályzata
- Az iskola adatvédelmi szabályzata (GDPR)

9.1 A DÖK dokumentumainak típusai

A DÖK működése során az alábbi dokumentumtípusok keletkeznek:

9.1.1 Ülészhez kapcsolódó dokumentumok

- jelenléti ív,
- jegyzőkönyv,
- határozatok,
- napirendi pontok listája,
- munkacsoport-beszámolók.

9.1.2 Pénzügyi dokumentumok

- pénztárnapló,
- számlák, nyugták, bizonylatok,
- támogatási igazolások,
- éves pénzügyi beszámoló.

9.1.3 Választási dokumentumok

- jelölőlapok,
- szavazólapok,
- választási jegyzőkönyv,
- eredményhirdetési dokumentumok.

9.1.4 Kommunikációs dokumentumok

- hivatalos közlemények,
- plakátok, hirdetések,
- online posztok jóváhagyott verziói.

9.1.5 Egyéb dokumentumok

- együttműködési megállapodások,
- pályázati anyagok,
- etikai ügyek dokumentumai.

9.2 Jegyzőkönyvek kezelése

9.2.1 Jegyzőkönyv tartalmi követelményei

Minden DÖK-ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:

- az ülés időpontját és helyszínét,
- a jelenlévők névsorát,
- a napirendi pontokat,
- a hozzászólások lényegét,
- a szavazások eredményét,
- a meghozott határozatokat,
- a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők aláírását.

9.2.2 Jegyzőkönyvvezető

A jegyzőkönyvet a **DÖK-titkár** készíti.

Akadályoztatása esetén az elnök jelöl ki helyettes jegyzőkönyvvezetőt.

9.2.3 Jegyzőkönyvek hitelesítése

A jegyzőkönyvet hitelesíti:

- a DÖK-elnök,
- a DÖK-segítő tanár.

9.3 Határozatok kezelése

9.3.1 Határozatok formája

A határozatok sorszámozása:

DÖK/SORSZÁM/ÉV

9.3.2 Határozatok tartalma

A határozatnak tartalmaznia kell:

- a döntés pontos szövegét,
- a szavazás eredményét,
- a hatálybalépés időpontját,
- a felelős személy(ek)e)t,
- a végrehajtás határidejét.

9.3.3 Határozatok közzététele

A határozatokat közzé kell tenni:

- az iskola hivatalos adminisztrációs felületén, a KRÉTA-n,
- az osztályképviselők útján.

9.4 Dokumentumok archiválása

9.4.1 Archiválási kötelezettség

Minden dokumentumot archiválni kell:

- digitális formában,
- időbélyeggel ellátva,
- rendszerezett mappastruktúrában.

9.4.2 Archiválás helye

A dokumentumokat a DÖK számára kijelölt:

- **iskolai felhőalapú tárhelyen,**
- az iskola szerverén,
- vagy az iskola által kijelölt, biztosított helyen kell archiválni.

A tárhelyhez hozzáfér:

- DÖK-elnök,

- DÖK-alelnök,
- DÖK-titkár,
- DÖK-segítő tanár.

9.4.3 Archiválási idő

A dokumentumokat legalább **5 évig** meg kell őrizni.

9.5 Adatvédelem és titoktartás

9.5.1 Személyes adatok kezelése

A DÖK a személyes adatokat kizárólag:

- a működéshez szükséges mértékben,
- az iskola adatvédelmi szabályzata szerint,
- a GDPR előírásainak megfelelően kezeli.

9.5.2 Titoktartási kötelezettség

A DÖK-tagok kötelesek titokban tartani:

- személyes adatokat,
- etikai ügyek részleteit,
- belső viták tartalmát.

A titoktartási kötelezettség a DÖK-tagság megszűnése után is fennáll.

9.6 Dokumentumok hitelessége

9.6.1 Hitelesítés

A dokumentum akkor hiteles, ha:

- tartalmazza a szükséges aláírásokat,
- időbélyeggel van ellátva,
- a megfelelő tárhelyen archiváltak.

9.6.2 Hamisítás tilalma

Tilos:

- dokumentumot hamisítani,
- adatot törölni vagy módosítani,
- jogosulatlanul hozzáférni dokumentumokhoz.

A hamisítás súlyos vétségnek minősül, és fegyelmi eljárást von maga után.

9.7 Dokumentumok hozzáférhetősége

9.7.1 Nyilvános dokumentumok

Nyilvános:

- határozatok,
- pénzügyi beszámoló,
- rendezvénytervek,
- munkacsoport-beszámolók.

9.7.2 Korlátozott hozzáférésű dokumentumok

Korlátozott:

- jegyzőkönyvek,
- jelenléti ívek,
- pénzügyi bizonylatok,
- etikai ügyek dokumentumai.

Ezekhez csak a DÖK vezetése és a segítő tanár férhet hozzá.

10. Záró rendelkezések

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) a Kecskeméti SZC Kada Elek Technikum Diákönkormányzatának működését szabályozza. A dokumentum célja, hogy egységes, átlátható és jogszerű keretet biztosítson a DÖK tevékenységéhez, döntéshozatalához és szervezeti működéséhez.

10.1 Az SZMSZ hatálya

10.1.1 Személyi hatály

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a DÖK minden tagjára,
- a DÖK tisztségviselőire,
- a munkacsoportok tagjaira,
- az osztályképviselőkre,
- a DÖK-segítő tanárra,
- minden olyan tanulóra, aki részt vesz a DÖK által szervezett programokban.

10.1.2 Területi hatály

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az iskola teljes területére,
- az iskola által szervezett külső helyszíni programokra,
- minden olyan eseményre, amelyet a DÖK szervez vagy támogat.

10.1.3 Időbeli hatály

Az SZMSZ:

- a jóváhagyás napján lép hatályba (amennyiben más rendelkezés nem születik),
- határozatlan időre szól,
- mindaddig érvényben marad, amíg azt a DÖK módosítással vagy új SZMSZ elfogadásával fel nem váltja.

10.2 Az SZMSZ módosítása

10.2.1 Módosítás kezdeményezése

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a DÖK-elnök,
- a DÖK-alelnök,
- a DÖK-segítő tanár,
- bármely DÖK-tag,
- bármely munkacsoport,
- az iskola igazgatója.

A módosítási javaslatot írásban, vagy szóban kell jelezni a DÖK vezetőségnek és a DÖK-segítő tanárnak.

10.2.2 Módosítás elfogadása

Az SZMSZ módosításának elfogadásához **minősített többség** szükséges:

- a DÖK-gyűlés jelenlévő tagjainak **legalább 2/3-a** támogatja a módosítást.

10.2.3 Módosítás hatálybalépése

A módosítás:

- a DÖK-gyűlés általi elfogadás napján lép hatályba,
- kivéve, ha a határozat más időpontot jelöl meg.

10.3 Az SZMSZ értelmezése

10.3.1 Értelmezési jogkör

Az SZMSZ rendelkezéseinek értelmezésére jogosult:

- a DÖK-elnök,
- a DÖK-segítő tanár,
- szükség esetén az iskola igazgatója.

10.3.2 Vitás kérdések rendezése

Vitás esetekben:

- első körben a DÖK-elnök és a segítő tanár közösen értelmezi a szabályzatot,
- ha a vita fennmarad, az iskola igazgatója hoz végső döntést.

10.4 Az SZMSZ nyilvánossága

A DÖK köteles az SZMSZ-t:

- az iskola hivatalos felületein közzétenni,
- a DÖK közösségi oldalain elérhetővé tenni,
- az osztályképviselők útján minden tanulóhoz eljuttatni.

A dokumentum nyilvános, bárki számára megtekinthető.

10.5 Az SZMSZ elfogadása

A jelen SZMSZ-t a Kecskeméti SZC Kada Elek Technikum Diákönkormányzata:

- a DÖK-gyűlésen megtárgyalta,
- minősített többséggel elfogadta,
- a DÖK-elnök és a DÖK-segítő tanár aláírásával hitelesítette.

10.6 Aláírók

A dokumentum érvényességéhez szükséges aláírók:

- **DÖK-elnök**
- **DÖK-alelnök**
- **DÖK-segítő tanár**
- **Iskola igazgatója** (jóváhagyó aláírás)

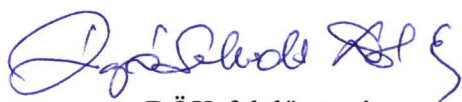
Aláírások



DÖK-elnök



DÖK-alelnök



DÖK-felelős tanár



Igazgató