

A Budapesti Katolikus Intézményfenntartó Központ
fenntartásában működő

Árpád-házi Szent Erzsébet
Gimnázium, Óvoda és Általános Iskola
(2500 Esztergom, Mindszenty Hercegprímás tere 7.)

OM száma: 031960



Diákönkormányzat Szervezeti és
Működési Szabályzata

2026. szeptember 1.

PREAMBULUM

Működésünk alapköve Krisztus követése, aki maga is megélte és megszentelte az ifjúság korszakát, és aki ma is élő Barátunkként hív minket a teljességre. Az Ő példáját szem előtt tartva törekszünk arra, hogy ne csupán a jövő reménységei, hanem iskolánk és társadalmunk jelenének cselekvő formálói legyünk.

Közösségünket az egymás iránti kölcsönös tisztelet és szeretet vezérli, amely minden keresztény tevékenység lelke. Valljuk, hogy az igazi fiatalság a szív azon képességében rejlik, amellyel szeretni, elfogadni és megbocsátani tudunk, megteremtve ezzel a testvériség és a szolidaritás kultúráját.

Életünket az evangéliumi szabadság hatja át, amely nem a korlátlan önmegvalósítást, hanem a felelős döntések meghozatalát és a másokért való lét örömét jelenti. E szabadság birtokában bátran vállaljuk a felelősséget, hogy kreativitásunkkal és lelkesedésünkkel egy igazságosabb és emberibb világot építsünk.

A közösségi rend és az egység megőrzése érdekében elkötelezzük magunkat a tudatos szabálykövetés mellett. Felismerjük, hogy a közösen elfogadott normák nem a szabadságunk korlátai, hanem személyes fejlődésünk és egymás szolgálatának biztos alapjai.

Védőszentünk, Árpád-házi Szent Erzsébet példáját követve, az alázat és az önzetlen szolgálat lelkeletével kívánunk részt venni a diákönkormányzat munkájában, hogy iskolánk a hit, a szeretet és a kölcsönös megbecsülés otthona lehessen.

Tartalom

1.	Általános rendelkezések.....	3
1.1.	A Szervezeti Működési Szabályzat célja.....	3
1.2.	Az SzMSz hatálya, érvényessége.....	3
1.3.	A dokumentum elkészítésekor alkalmazott törvényi rendelkezések	3
2.	A Diákönkormányzat célja, feladata.....	4
3.	A Diákönkormányzat jogosultságai és kötelezettségei	4
3.1.	Döntési jogkört gyakorol.....	4
3.2.	Egyetértési jogkört gyakorol	5
3.3.	Véleményezési jogkört gyakorol	5
3.4.	A diákönkormányzat véleményének kikérésének módja	6
3.5.	Egyéb jogok	6
3.6.	Kötelezettségek.....	6
4.	A Diákönkormányzat szervezeti felépítése és működése	7
5.	Panaszkezelés.....	12
6.	Kapcsolattartás a nevelőtestülettel és az iskola vezetőségével	12
7.	Záró rendelkezések	13
8.	Legitimációs záradék	13

1. Általános rendelkezések

A Diákönkormányzat székhelye: Árpád-házi Szent Erzsébet Gimnázium, Óvoda és Általános Iskola (2500 Esztergom, Mindszenty hercegprímás tere 7.)

1.1.A Szervezeti Működési Szabályzat célja

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) az Árpád-házi Szent Erzsébet Gimnázium, Óvoda és Általános Iskola tanulói, tanulóközössége által létrehozott Diákönkormányzat (továbbiakban DÖK) szervezeti felépítését és működési rendjét szabályozza.

1.2.Az SzMSz hatálya, érvényessége

Ezen SzMSz-t az osztályok választott képviselői megismerték, véleményezték, melyet követően a tanulóközösség képviselőjében eljárva a DÖK választmánya elfogadta, majd az a nevelőtestület jóváhagyása után lép életbe.

A jóváhagyást a nevelőtestület csak akkor tagadhatja meg, ha a DÖK szervezeti és működési szabályzata valamely jogszabállyal, vagy az intézmény szervezeti és működési szabályzatával, illetve házirendjével ellentétes.

A diákönkormányzati SzMSz-ről, vagy annak módosításáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő 30 napon belül nyilatkoznia kell. Ennek hiányában az SzMSz, illetve annak módosítása elfogadottnak tekintendő.

A DÖK SzMSz-ét soron kívül módosítani kell, ha jogszabályi változás, házirendváltás, vagy az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosítása szükségessé teszi.

1.3. A dokumentum elkészítésekor alkalmazott törvényi rendelkezések

1991. évi LXIV. törvény a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről;

2011. CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről;

20/2012 (VIII. 31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.

„A test ugyan egy, de sok tagja van, a testnek ez a sok tagja azonban mégis egy test. Így Krisztus is. Mi ugyanis mindnyájan egy Lélekben egy testté lettünk a keresettséggel: akár zsidók, akár pogányok, akár rabszolgák, akár szabadok. Mindannyiunkat egy Lélek itatott át. Mert a test nem egyetlen tagból áll, hanem sokból. (1Kor 12:12-14)

2. A Diákönkormányzat célja, feladata

A DÖK célja a törvényi rendelkezések által biztosított diákjogok biztosítása és érvényesítése. A szervezet feladata, hogy az iskola tanulóinak érdekeit képviselje, az érintett tanulók érdekében eljárjon. A DÖK tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Választott képviselői, vezetői útján a tanulói érdekképviselőten túl részt vesz az intézményi élet alábbi területeinek a szervezésében is:

- sportélet segítése;
- kulturális programok, rendezvények szervezése;
- kapcsolattartás más intézmények tanulóival, diákjaival.

3. A Diákönkormányzat jogosultságai és kötelezettségei

Bizonyos ügyekben a Diákönkormányzat jogosult határozatokat és döntéseket hozni. Ezen döntések tartalmáért, azok megtartásáért, illetve a döntés elmulasztásáért a DÖK felel.

A Diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

3.1. Döntési jogkört gyakorol

A nevelőtestület véleményének kikérésével döntési jogkört gyakorol a következő kérdésekben:

- saját működésével kapcsolatban;
- hatáskörei gyakorlásával kapcsolatban;
- egy tanítás nélküli munkanap programjának megállapításában;
- az iskolai diákönkormányzati tájékoztatási rendszer /iskolaújság, faliújság stb./ létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének és munkatársainak megbízásáról;
- a választó tanulóközösség véleményének kikérésével a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásában (nevelőtestületi jóváhagyás mellett);
- a Diákönkormányzat működéséhez biztosított eszközök felhasználása tekintetében.

Az intézmény a következőket biztosítja a DÖK számára:

- terem;
- vetítéstechnika;

- rádió;
- e-mail fiók a választott tisztviselőknek;
- megjelenés az intézmény hivatalos felületein (honlap, közösségi oldalak);

A DÖK feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit és berendezéseit

3.2. Egyetértési jogkört gyakorol

A DÖK munkáját segítő tanár kinevezésével kapcsolatban 5 napon belül egyetértési jogával élhet. A határidő túllépése jogvesztő.

3.3. Véleményezési jogkört gyakorol

- az intézmény működésének és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben;
- az intézményi SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek, illetve módosításainak elfogadása előtt;
- a Házi rend módosítását és véglegesítését érintő döntésekben;
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjével, a hagyományok ápolásával kapcsolatban;
- a diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formájának és rendjének meghatározásában;
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás) biztosítása kérdésében;
- az egészségtudatos szemlélet megalapozását szolgáló kérdésekben;
- a tanulók szervezett véleménynyilvánítása és a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjével és formáival kapcsolatban;
- a tanulók jutalmazásának elveivel és formájával, illetve a fegyelmező intézkedések formáival és alkalmazásának elveivel kapcsolatban;
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt;
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor;
- a Diákönkormányzat részére biztosított helyiségek kijelölésének, használati joga megvonásának meghatározásában;
- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben;
- a tanulók helyzetéről készült beszámolók elkészítésekor, elfogadásakor;
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, megszervezésekor;
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásakor;
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének meghatározásakor;
- a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai munkaterv elkészítésénél.

3.4. A Diákönkormányzat véleményének kikérésének módja

Azokban az ügyekben, amelyekben a Diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a DÖK vezetőjét a tárgyalásra meg kell hívni, vagy legalább 15 nappal a tárgyalás hatánapja előtt lehetőséget kell biztosítani az álláspontjának írásban történő kifejtésére.

A Diákönkormányzat vezetősége a beterjesztés megismerése után összehívja a választmányát, amely elfogadja a Diákönkormányzat álláspontját az adott ügyben.

A választmány ülésezésének akadályoztatása esetén (pl. tanítási szünetekben) a Diákönkormányzat vezetősége határozza meg a szervezet véleményét.

3.5. Egyéb jogok

Az igazgatóhoz benyújtott indokolással kezdeményezheti a nevelőtestület összehívását;

Az elnök, vagy az elnök által kijelölt képviselője útján a szervezet figyelemmel kísérheti az érettségi vizsga előkészítését, megszervezését, lebonyolítását;

Az iskola lehetővé teszi a Diákönkormányzat vezetőjének a részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában;

Az iratkezelés során felbontás nélkül továbbítani kell a diákönkormányzat részére a nevére szóló leveleket;

A Diákönkormányzat jogosult szövetséget létesíteni más intézmények diákjogi szervezeteivel, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség az iskolában a DÖK jogait nem gyakorolhatja;

Vezetője vagy annak a vezető által kijelölt helyettese útján részt vehet a fegyelmi tárgyalásokon.

A Diákönkormányzat jogai megsértése esetén a főigazgatóhoz fordulhat indokolást is tartalmazó beadványával, amelyre 15 napon belül köteles választ adni. A döntés ellen a közléstől számított 15 napon belül fellebbezés nyújtható be a fenntartónak címezve, az intézményvezető (főigazgató) útján

3.6. Kötelezettségek

A DÖK-nek alapvető kötelezettsége a tanulók érdekeinek képviselete.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a Diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásában eljár. Ezeket a rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a Pedagógiai Program, az SzMSz és a Házi rend elfogadására.

A DÖK tagjai felé elvárás az iskola szabályainak betartása, másokkal való betartása, a szavakban és cselekedetekben egyaránt megnyilvánuló követendő példamutatás mások számára.

4. A Diákönkormányzat szervezeti felépítése és működése

4.1. A DÖK tagjai

A Diákönkormányzatot az alábbi tanulóközösségekhez tartozó tanulók alkotják:

az iskola 5-12. évfolyamaiból választott diákönkormányzati képviselők.

A Diákönkormányzat tagjai lehetnek az iskolával tanulói jogviszonyban álló, a Diákönkormányzathoz egyénileg csatlakozott tanulók. A diákönkormányzati tagság megszűnik, ha a tanulói jogviszony megszűnik.

A Diákönkormányzat tagjai egyidejűleg más diákönkormányzatnak tagjai nem lehetnek.

4.2. A DÖK tagok jogai

A diákönkormányzat minden tagjának joga:

a diákönkormányzathoz fordulni érdekképviseletért;

a tisztségviselő megválasztásában részt venni, mint választó, és mint választható személy;

kérdést intézni a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb 15 napon belül választ kapni;

nyílt ülésen megjelenni;

a diákönkormányzat működésével, valamint hatáskörei gyakorlásával kapcsolatban panaszt tenni.

A diákönkormányzati képviselők és tisztségviselők megbízatásának időtartama valamennyi megbízatás esetében egy tanévre szól. A munkáját nem megfelelően végző, vagy nem megfelelő magatartást tanúsító képviselő/tisztségviselő, különösen, ha az iskola értékrendjével összeegyeztethetetlen módon nyilvánul meg, megbízatásának lejáratára elölthet. A diákönkormányzati képviselő leváltását az osztályközösség 50%-a + 1 fő vagy az osztályfőnök kezdeményezheti, tisztségviselő leváltását a diákönkormányzati képviselők 50%-a + 1 fő kezdeményezheti az intézmény főigazgatójának címzett írásos beadványában. Ebben az esetben a DÖK-elnökének – az iskola főigazgatójának tájékoztatása mellett – kell megszerveznie az új tisztségviselő megválasztását.

4.3. A DÖK vezetősége

4.3.1. A Diákönkormányzat vezetőségének tagjai

A diákönkormányzat elnöke, a diákönkormányzat elnökhelyettesei (alelnökök, két fő).

4.3.2. A Diákönkormányzat elnöke

A Diákönkormányzat elnöke felelős a DÖK hatékony és szabályszerű működésért, hatáskörei gyakorlásáért. Személyét a választmány a tanév első DÖK-gyűlésén titkos szavazással választja meg. A Diákönkormányzat elnöke jogosult a DÖK jogi képviseletére a tantestület előtt, továbbá iskolai, városi, közeleti szinten képviseli a Diákönkormányzatot, jogosult a DÖK által írott hivatalos levelek aláírására.

A diákönkormányzati elnök kiemelt feladata figyelemmel kíséreni a DÖK jogainak érvényesülését az intézményben.

4.3.3. A Diákönkormányzat elnökhelyettesei

A Diákönkormányzat elnökhelyettese a DÖK elnökének a megbízásából vagy az elnökének tartós távollétében jogosult a DÖK jogi képviselőtére. A Diákönkormányzat két elnökhelyettesét a DÖK elnöke jelöli ki, de kinevezésükhöz a választmány egyszerű többségének jóváhagyása szükséges.

4.3.4. A vezetőség feladatai, jogai, kötelezettségei

A Diákönkormányzat vezetőségének feladatai:

- a) kapcsolattartás az intézmény igazgatójával;
- b) rendszeres egyeztetés a Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal;
- c) a Diákönkormányzat működésének irányítása;
- d) a diákönkormányzati ülések összehívása, megnyitása, vezetése;
- e) előkészítése a Diákönkormányzat jogkörébe tartozó ügyek megtárgyalásának;
- f) a Diákönkormányzathoz érkező panaszok kivizsgálása és megválaszolása.

A Diákönkormányzat vezetősége köteles:

- a) a DÖK működéséhez biztosított anyagi eszközökkel elszámolni;
- b) a DÖK vezetősége megbízatása előtt, folyamatban lévő tanulói jogviszony esetén a tanév első hónapjában megszervezni az új vezetőség megválasztását;
- c) a tőle elvárható mértékben mindent megtenni az intézményi dokumentumokban, különös tekintettel a Házirend és a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak betartása és betartatása érdekében;
- d) rendszeresen tájékoztatni a választmányt a DÖK jogainak érvényesülésének mértékéről, helyzetéről;
- e) a DÖK jogainak megsértése esetében jogorvoslatért az intézményvezetőhöz fordulni;
- f) a Szabályzat a gyermekek és kiszolgáltatott személyek védelmére c. dokumentumban foglaltak megsértése kapcsán a gyermekvedelem@szent-erzsebet.hu címre jelzést tenni, vagy az igazgatóhoz fordulni.

4.4. A Diákönkormányzat munkacsoportjai

A DÖK munkacsoportot, munkacsoportokat állíthat fel egy adott feladat hatékonyabb intézése érdekében. A munkacsoport vezetőjét a DÖK elnöke jelöli ki.

4.4.1. Feladataik, jogaik, kötelezettségeik

A munkacsoport vezetők feladata a DÖK munkacsoportjainak irányítása.

A munkacsoport vezetők jogosultak az egyes munkacsoportok tagjainak összehívására, a DÖK üléseken időt igényelni a munkacsoportok szervezkedésére, valamint a munkacsoportok működéséhez, a DÖK vezetőségétől anyagi eszközöket igényelni.

Amennyiben a munkacsoport vezető a DÖK vezetőségétől anyagi eszközöket igényel, az azzal való elszámolási kötelezettség, az eszköz igénybevételének idejére reá hárul.

A munkacsoport vezetők személyi felelősei csoportjuk munkájáért, és kötelességük tevékenységükről rendszeresen tájékoztatni, továbbá egyeztetni a DÖK vezetőségével.

4.5. A Diákönkormányzat választmánya

A DÖK határozatait a választmány szavazza meg, fogadja el. A választmány döntéseit, a DÖK üléseken egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazás formája lehet nyílt és titkos. A választmány ülése határozatképes, ha tagjai legalább 50%-a jelen.

4.5.1. A választmányi tagok

A választmány tagjai:

a diákönkormányzat vezetőségének tagja, az osztályképviselők (osztályonként 2-2 fő).

Az osztályképviselők

A DÖK osztályképviselőit az osztályok titkos szavazással választják meg (minden osztályból 2-2 képviselő). Az osztály minden tagja választ és választható. Az osztályképviselők megválasztásakor elsődleges szempont az osztály érdekeinek felelős képviselétére alkalmas személy kiválasztása, de nem lehet kifejezetten nemhez, vagy tanulmányi átlaghoz kötni. A képviselők megbízatása egy évre szól, a feladatait nem megfelelően végrehajtó képviselő leváltható.

Amennyiben az osztályképviselő két egymást követő választmányi ülésen nem jelenik meg és hiányzását előzetesen nem jelzi, a DÖK vezetősége tájékoztatja arról, hogy a következő bejelentetlen hiányzását követően képviselői mandátuma automatikusan megszűnik.

Feladataik, jogaik, kötelezettségeik

A választmányi tagok feladataik:

- a) képviselni osztályuk értékeit a diákönkormányzatban, közvetett módon az intézmény vezetősége felé;
- b) összegyűjteni az osztályukban felvetődő igényeket, problémákat és ötleteket és azt továbbítani a DÖK vezetősége felé;
- c) tájékoztatniuk kell az osztályukat a DÖK munkájáról, döntéseiről, eredményeiről;
- d) részt venni a diákönkormányzat ülésein. Amennyiben ez nem lehetséges, előzetesen tájékoztatnia kell a DÖK vezetőségét,
- e) felelősségtudatosan döntéseket hozni és a vállalt feladatokat határidőre végrehajtani.

A választmányi tagok joga, hogy:

- a) felszólaljon és véleményt nyilvánítson a DÖK ülésein;

b) javaslatot tegyen a DÖK feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben, témákban.

A választmányi tagok kötelessége:

- a) részt venni a DÖK munkájában, a döntéshozatalban és az intézkedések megtétele során;
- b) lehetőség szerint előre bejelenteni, ha az ülésen nem tud megjelenni;
- c) a tudomására jutott titkot megőrizni és védeni a személyiségi jogokat;
- d) a rajta keresztül benyújtott, a DÖK részére címzett panasztételt a DÖK vezetőségének továbbítani;
- e) a DÖK vezetősége által indított panaszkezelési eljárásban együttműködni.

4.6. A Diákönkormányzat működési rendje

A DÖK éves munkaterv alapján dolgozik, mely az adott tanévre vonatkozik. Az éves munkaterv a segítő tanár bevonásával, az intézményvezetővel való egyeztetés után készül.

Az éves munkatervet a DÖK vezetősége készíti el, a nevelőtestület véleményének kikérése után a választmány fogadja el.

Az éves munkatervben szerepelnie kell:

- a) a DÖK rövid-, és hosszú távú céljainak leírása;
- b) a következő költségvetési évre vonatkozó költségvetési tervnek;
- c) a DÖK által tervezett programoknak és pályázatoknak az ismertetése;
- d) a DÖK tisztségviselőinek, beleértve a munkacsoport vezetőknél megnevezésének;
- e) az évi rendes ülések tervezett időpontjának.

A munkaterv a tanév folyamán módosítható. A módosítást a DÖK vezetése valamint az iskolavezetés terjesztheti elő. A módosítást a DÖK választmánya fogadja el.

4.7. Diákönkormányzati gyűlések

A DÖK-gyűléseit a vezetőség hívja össze és vezeti. A gyűlésekről jegyzőkönyv és jelenléti ív készül.

A DÖK-gyűlések állandó meghívottjai:

a DÖK vezetősége,

az osztályok képviselői (a választmány további tagjai),

a DÖK munkáját segítő pedagógus.

A DÖK-gyűlése határozatképes, ha a választmány tagjainak legalább 50%-a jelen van. Amennyiben a DÖK-gyűlés határozatképtelen, a vezetőség dönthet a megismételt ülés kihirdetéséről. A megismételt ülést legkésőbb hét naptári nappal később kell megtartani, és határozatképes, ha a választmány legalább 10 tagja jelen van.

A DÖK gyűlése lehet nyílt és zárt. Az ülés típusáról a DÖK vezetősége előzetesen dönt.

Hagyományos: a DÖK tagjai és a DÖK munkáját segítő pedagógus jogosult az ülésen részt venni;

Rendkívüli: DÖK-gyűlések állandó meghívottjai, továbbá a szervezet vezetősége által meghívott egyéb személyek jogosultak az ülésen részt venni.

4.8. Az évi rendes gyűlés és a Diáksparlament

A DÖK köteles évente legalább egyszer nyílt ülést tartani, amelyre a DÖK minden tagja kap meghívást (ún. évi hagyományos gyűlés), de lehetőség szerint az intézménynek törekednie kell rá, hogy minden érdeklődő diák részt tudjon venni. Az évi rendes gyűlésen a DÖK vezetősége beszámol a múlt év teljesítményéről, jövőbeli terveiről.

Az évi rendes gyűlések és a Diáksparlament tervezett összehívásának időpontját az éves munkatervben rögzíteni kell, azt előzetesen az intézmény vezetése jóváhagyja. A Diáksparlament során a diákok a főigazgatót, akadályoztatása esetén az általa kijelölt igazgatóhelyetteset kérdezhetik. A kérdéseket 8 nappal az eseményt megelőzően kell eljuttatni az iskolavezetéshez. A Diáksparlament során a DÖK és az iskolavezetés is konstruktívan köteles a felvetésekhez hozzáállni.

4.9. DÖK ülések vezetése

A DÖK-gyűléseket a DÖK vezetősége nyitja meg és vezeti.

A DÖK ülések vezetése során ellátandó feladatok:

- a) jegyzőkönyv vezetése;
- b) az ülés döntésképeségének megállapítása;
- c) a rend fenntartása;
- d) ügyrendi kérdések szavazásra bocsátása és a szavazás eredményének kihirdetése, időszerű kérdésekről tájékoztatás;
- e) tájékoztatás a korábban hozott döntések végrehajtásáról, eredményéről, az ülés bezárása.

A DÖK munkáját segítő pedagógus támogató módon vesz részt, a feladatok végrehajtását észrevételeivel és tanácsaival segíti

4.10. Jegyzőkönyv, jelenléti ív

A DÖK-gyűlésekről jegyzőkönyv és jelenléti ív készül. A jegyzőkönyv tartalmazza, az ülés során hozott döntéseket/határozatokat, felvetett javaslatokat, szavazás esetében a szavazás eredményét, a szavazók számát, valamint az egyéb rendkívüli eseményeket. A jegyzőkönyv a DÖK elnökének az aláírásával válik érvényessé.

A jelenléti ív elkészítésének módját a DÖK vezetősége határozza meg. A jelenlévőket papíron, illetve elektronikus módon lehet feljegyezni.

5. Panaszkezelés

A DÖK működésével, valamint hatáskörei gyakorlásával kapcsolatban az intézményi közösség bármely tagja tehet panaszt. A DÖK kötelessége, hogy a benyújtott panaszra 15 napon belül érdemleges választ adjon.

5.1. Panasz benyújtásának módja

A DÖK-höz panaszt kizárólag írásban lehet eljuttatni. Ez történhet elektronikus úton, illetve levél formájában is. A panaszt a DÖK valamennyi tisztségviselőjénél be lehet nyújtani és rögzítéséhez az alábbi adatok megadása szükséges:

- a) beküldő neve;
- b) beküldő elérhetősége (cím vagy e-mail);
- c) panasz leírása;
- d) panasz benyújtásának ideje.

A fenti adatok valamelyikének megadása hiányában panaszkezelési eljárás nem indítható.

5.2. Panaszkezelési eljárás

A panasz beérkezésekor a DÖK vezetősége dönt a panaszkezelési eljárás megindításáról. A vezetőség csak olyan esetben utasíthatja el a panasztételt, ha az a fenti formai követelményeknek nem felel meg, vagy azt nem tartja érdemlegesnek. Ilyen esetben a vezetőség tájékoztatja a beküldőt a panasz elutasításának tényéről, aki 8 napon belül fellebbezést nyújthat be a főigazgatónak címezve. Ezt követően döntés születik a panasz elutasításáról vagy a panaszkezelési eljárás lefolytatásáról. A döntésről 8 napon belül a panaszost tájékoztatni kell. A panaszkezelési eljárás megindításakor a DÖK tájékoztatja a beküldőt az eljárás rendjéről. Az eljárás lefolytatására 15 nap áll rendelkezésre, de indokolt esetben ez egy alkalommal további 15 nappal meghosszabbítható. Ilyen döntés meghozataláról a DÖK köteles tájékoztatni a panaszost.

A panaszkezelési eljárás folyamán a vezetőség összegyűjti a panasszal kapcsolatos információkat. Ennek megtörténte után a vezetőség meghozza döntését a rendelkezésre álló adatok alapján, amelyben vagy elutasítja, vagy helyt ad az észrevételnek, de minden esetben írásban tájékoztat.

A beküldő a döntéssel kapcsolatban a tájékoztatás kézhezvételétől számított 8 napon belül fellebbezést nyújthat be. Az írásban benyújtott fellebbezés esetén a DÖK vezetősége köteles kikérni az intézményvezető véleményét és annak beszerzése után felülvizsgálni a hozott döntést. Az ezután meghozott döntés végleges, további jogorvoslatra nincsen lehetőség.

6. Kapcsolattartás a nevelőtestülettel és az iskola vezetésével

A DÖK munkáját segítő pedagógus a nevelőtestület tagjai közül e feladatra kijelölt személy, akit az intézményvezető bíz meg határozott időtartamra.

Ő felel a szervezet és a nevelőtestület közötti együttműködésért és információáramlásért. Támogatja a DÖK üzeneteinek és kéréseinek eljuttatását az iskolavezetés felé. Ugyan nem tagja a szervezetnek, de lehetőségeihez mérten mindent elkövet a szervezet célkitűzéseinek megvalósításáért, ezzel együtt érvényt szerez az intézmény keresztény/katolikus értékrendjének maradéktalan érvényesülésének, betartja és betartatja az intézményi dokumentumokban és a jogszabályokban foglaltakat.

A szervezet munkáját segítő pedagógus feladatai, jogai és kötelességei:

- a) kapcsolattartás az intézmény vezetésével, a nevelőtestülettel;
- b) a nevelőtestület véleményezési jogának gyakorlása a DÖK üléseken;
- c) a DÖK vezetésével rendszeresen konzultálni az intézmény, illetve a szervezet ügyeiről, a felmerülő problémákról, javaslatokról;
- d) a DÖK elnökének kérésére és megbízásából jogosult a szervezet nevelőtestület előtti képviselőtére.

A DÖK-segítő pedagógus a választmányi ülések állandó meghívottja, de szavazati joggal nem rendelkezik, az üléseken kizárólag tanácskozási joggal vesz részt.

7. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános, az intézmény honlapján bárki számára elérhető. Az SzMSz minden évben felülvizsgálatra, módosításra kerül.

A dokumentumot az iskolavezetés készítette el a diákokjogi szervezet vezetőségének bevonásával, amelyet ezt követően a tanulóközösség képviselőjében eljárva a DÖK választmánya elfogadott.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete hagyta jóvá.

A Diákönkormányzat SzMSz-ét az intézmény belső működésének szabályzatai között kell őrizni. Amit az SzMSz nem szabályoz, abban az evangélium szellemiségével összhangban, az intézményi dokumentumokban foglaltak figyelembevételével a főigazgató jogosult dönteni.

Az SzMSz módosítását a DÖK vezetősége, az intézmény tanulóinak legalább a 30%-a vagy a nevelőtestület kezdeményezheti.

A Diákönkormányzat SzMSz-ét soron kívül módosítani kell, ha jogszabályi változás, házirendváltozás, vagy az intézmény más irányadó dokumentuma (Szervezeti és Működési Szabályzatának, Pedagógiai Programjának) módosítása szükségessé teszi.

8. Legitimációs záradék

Az SzMSz-t a Diákönkormányzat 2026. augusztus 19-én a tanulóközösség képviselőjében eljárva elfogadta, a nevelőtestület részére jóváhagyásra benyújtotta.

Az SzMSz életbelépésének időpontja jelen SzMSz elfogadásának napja.

.....

Erdős Áron
a Diákönkormányzat elnöke

.....

Kürti Zoltán
főigazgató
Árpád-házi Szent Erzsébet Gimnázium, Óvoda és Általános Iskola



.....

Gyeván Gábor
főigazgató
Budapesti Katolikus Intézményfenntartó Központ