

**A KAPOSVÁRI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM  
NOSZLOPY GÁSPÁR KÖZGAZDASÁGI  
SZAKGIMNÁZIUMA**

**DIÁKÖNKORMÁNYZATÁNAK  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA,  
DOKUMENTUMAI**



# Tartalomjegyzék

- **A Diákönkormányzat adatai**
- **A DÖK céljai**
- **A DÖK tevékenysége és feladatai**
- **A DÖK jogai**
- **A DÖK-tagok választása**
- **A Diákönkormányzaton belüli munkamegosztás**
- **A tisztségviselők feladatai**
- **A diákönkormányzaton belüli szervezetek, bizottságok**
- **A Diákönkormányzati ülésre vonatkozó szabályok**
- **Diákközgyűlés**
- **A diákönkormányzatot segítő pedagógus (DMSP)**
- **Záró rendelkezések**
- **Záradék**
- **SZMSZ I. számú melléklet**
- **SZMSZ II. számú melléklet**

# **A Kaposvári Szakképzési Centrum Noszlopy Gáspár Közgazdasági Szakgimnázium Diákönkormányzatának szervezeti és működési szabályzata**

(Továbbiakban: SZMSZ)

## **I. A diákönkormányzat adatai**

- Neve: Kaposvári Szakképzési Centrum Noszlopy Gáspár Közgazdasági Szakgimnáziumának Diákönkormányzata  
(továbbiakban DÖK)
- Címe: 7400 Kaposvár, Szent Imre u. 2.

## **II. A DÖK céljai**

- Olyan állapotot teremteni és fenntartani az iskolában, melyben a diákok jogai és közös érdekei maradéktalanul érvényesülnek.
- Jó hangulatot és közösséget teremteni az iskolában
- Tájékoztatni a diákokat az őket érintő, számukra vélhetően fontos információkról, lehetőségekről.
- A diákokat érintő szociális témájú döntések előkészítésében való közreműködés, a döntések véleményezése.
- Saját ügyeinek intézése

## **III. A DÖK tevékenysége és feladatai**

A DÖK céljait az alábbi tevékenységekkel (dőlt betűs sorok) és a hozzájuk kapcsolódó feladatokon keresztül kívánja megvalósítani.

### *III/a Jog- és érdekvérvényesítési feladatok*

- A diákok érdekeinek és jogainak képvisellete minden olyan fórumon, ahol a tanulókat érintő kérdésekről szó esik.
- A diákok problémáinak gyűjtése anonim módon, panaszlapon vagy panaszláda. működtetésével.
- Tájékoztatók nyújtása a tanulóknak jogaikról, lehetőségeikről.
- Iskola tanulóival szembeni fegyelmi eljárásban való részvétel.

### *III/b Program- és rendezvényszervezési feladatok*

- Programszervezési feladatok felvállalása (kulturális programok, kirándulások, bulik...).
- Iskolai diáknap előkészítése és lebonyolítása.
- Gólyanap (játékos vetélkedő szervezése és lebonyolítása)
- Nyílt nap (Az érdeklődő 8. évfolyamosok kísérete az iskola épületében.)
- Nyugdíjasoknak és a tantestületnek karácsonyi műsor szervezése.
- Pedagógusnapra köszöntés.

### *III/c Kommunikáció és tájékoztatási feladatok*

- Az iskolarádió szerkesztő társaságának (társaságainak) megbízása, felügyellete.
- Az iskolaújság szerkesztő társaságának megbízása (pályázat útján, ha van jelentkező).
- Híroldal szerkesztése az iskolaújságban
- DÖK faliújság rendszeres frissítése

- DÖK-tagok tájékoztatása rendkívüli ülésekről

#### **IV. A DÖK jogai**

A diákönkormányzat a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban és jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott jogokkal rendelkezik, melyekkel e szabályzatban foglalt döntési mechanizmus révén, képviselői útján él.

#### **V. A diákönkormányzati tagok választása**

A DÖK az osztályok által delegált egy-egy osztályképviselőből áll.

- Az osztályképviselők választása és visszahívása:
  - Az osztályképviselők választásának módját az osztályok maguk határozzák meg.
  - A DÖK tagjait minden tanév szeptember 25-ig az osztályok egy tanévre választják.
  - A képviselő visszahívásáról az osztályközösség dönt, visszahívása esetén 15 napon belül új képviselőt kell választania az osztálynak.
- Az osztályképviselők feladata:
  - Képviselni osztályuk érdekeit a diákönkormányzatban, közvetett módon az iskola vezetése előtt.
  - Összegyűjteni az osztályukban felvetődő igényeket, problémákat, ötleteket, és azt továbbítani a DÖK illetékesének.
  - Tájékoztatniuk kell osztályukat a DÖK munkájáról, döntéseiről, eredményeiről
  - Részt venni a DÖK ülésein. Ha ez nem lehetséges, erről a DÖK elnökét előzetesen tájékoztatniuk kell.
  - Legjobb tudásuknak megfelelően meghozni a döntéseket, a vállalt feladatokat határidőre végrehajtani.
- A DÖK-tagok jogai:
  - Részt venni a DÖK-üléseken.
  - Napirendi pontra javaslatot tenni, napirendhez hozzászólni.
  - Kérdést, javaslatot feltenni a DÖK vezetőségének, illetve tagjainak.
  - Beszámolni saját, elvégzett munkájáról, megbízatásáról.
  - Értékelni a diákönkormányzat tevékenységét.
- A DÖK-tagok mandátuma megszűnik:
  - A mandátum lejártával, de legkésőbb a tanév utolsó napján.
  - A tanulói jogviszony megszűntével.
  - Visszahívással.

#### **VI. A diákönkormányzaton belüli munkamegosztás**

- A DÖK alapvetően funkcionális munkamegosztási elv szerint szervezi feladatait.  
A DÖK a következő tevékenységcsoportokat látja el:
  - Érdekvédelem
  - Programszervezési feladatok
  - Kommunikációs tevékenységek
  - Gazdasági és vagyonkezelési feladatok

- Vezetési és irányítási feladatok.
- A diákönkormányzat tisztségviselői az egyes tevékenységcsoportoknak megfelelően
  - Elnök: Kolonics Gabriella, 13. C
  - Elnökhelyettes: Orsós Evelin, 12. B
  - Titkár: Danó Laura, 11. A
- Választásuk és visszahívásuk módja:
  - A tisztségviselőket az elnök javaslata alapján a diákönkormányzat teljes ülése választja meg szavazással, egyszerű többséggel.
  - Megbízásuk egy évre szól.
  - Megbízásuk megszűnik:
    - Mandátum lejártával
    - A tanulói jogviszony megszűnésével
    - Lemondással
    - Visszahívással
  - A tisztségviselők visszahívását az elnök, illetve a diákönkormányzat tagjainak legalább 20%-a kezdeményezheti indoklással együtt a diák-önkormányzati tagoknak. A visszahívásról a diákönkormányzat szavazással, egyszerű többséggel dönt.

## **VII. A tisztségviselők feladatai**

- Az elnök feladatai:
  - Koordinálni a DÖK munkáját
  - Összehívni a diákönkormányzat és a Vezetőség üléseit
  - Előterjesztéseket készíteni az ülésekre
  - Ellátni a levezető elnöki feladatot az üléseken
  - 2 havonként beszámoltatni a tisztségviselőket munkájukról
  - Képviselni a diákönkormányzatot a nevelőtestület, az igazgatóság, a szülői választmány, más diákönkormányzatok és szervezetek felé.
  - Nyilatkozatot kiadni a diákönkormányzat nevében
  - Vezetni a DÖK könyvelését, pénztárát, gyűjteni bizonylatait.
  - Kezeleni vagyont jelen SZMSZ 1. számú mellékletében foglaltak alapján.
  - Elkészíteni a DÖK költségvetési tervezetét és az elmúlt évről szóló beszámolót.
  - Figyelni a pályázati kiírásokat és megírni a pályázatok pénzügyi részét.

## **VIII. A diákönkormányzaton belüli szervezetek, bizottságok**

- A diákönkormányzat egyetlen bizottságot működtet, az a vezetőség.
- A vezetőségnek tagja az elnök, elnökhelyettes és a titkár.
- A vezetőség feladata:
  - Biztosítani az egyeztetést, a kommunikációt az osztálytitkárok között.
  - Döntéseket hozni azokban a kérdésekben, melyekben a diákönkormányzat és az elnök nem határozott, és egyik tisztségviselő feladatai közé vagy felelősségi körébe sem tartoznak.
  - Ellenőrizni az osztálytitkárok munkáját.
  - Folyamatosan értékelni a diákönkormányzat munkáját, cél szerinti tevékenységét.
- A vezetőség üléseit az elnök hívja össze, ennek szabályai azonban kötetlenek

- Az ülés zártkörű, azon csak a meghívót kapott személyek vehetnek részt.
- A vezetőség döntéseit egyszerű többség elvével, nyílt szavazással hozza meg.
- A vezetőség döntéseit jegyzőkönyvbe kell foglalni.

### **IX. A diákönkormányzati ülésre vonatkozó szabályok**

- A diákönkormányzat legalább havonként egyszer ülésezik.
- Üléseit az elnök hívja össze. Az elnök a meghívókat a tagoknak az ülés előtt legalább 3 tanítási nappal küldi ki. A meghívó tartalmazza az ülés idejét, helyét, a tervezett napirendi pontokat és a szükséges mellékleteket. A diákönkormányzat tagjai 20%-ának kérésére az elnök köteles összehívni az ülést.
- A diákönkormányzat indokolt esetben rendkívüli ülést hívhat össze, melynek helyszínét és időpontját az iskolarádióban közli vagy kommunikáció felelős szóban vagy írásban értesíti a tagokat.
- Ülései nyíltak, kivéve, ha a diákönkormányzat zárt ülést rendel el. Erre vonatkozóan a tagok közül bárki javaslatot tehet.
- A diák-önkormányzati ülés határozatképes, ha az osztályképviselők legalább 50%-a és még egy fő megjelent. Határozatképtelenség esetén az elnöknek új ülést kell összehívnia 8 tanítási napon belül, mely a megjelentek létszámától függetlenül határozatképes.
- Döntéseit a megjelentek egyszerű szavazótöbbségével, nyílt szavazással hozza, kivéve, ha jelen SZMSZ másképp rendelkezik.
- Ülésein jegyzőkönyvet kell vezetni, melynek tartalmaznia kell az ülés időpontját és helyét, a megjelentek nevét és azok saját kezű aláírását (jelenléti íven), a napirendi pontokat, a döntéseket és azok elfogadásának arányát, a napirendi pontokhoz nem kapcsolódó, de az ülésen egyébként felmerült javaslatokat, problémákat és ötleteket, valamint két hitelesítő aláírását.

### **X. Diákközgyűlés**

- Minden tanévben egyszer évi rendes diákközgyűlést kell tartani a tanév helyi rendjében meghatározott időpontban, de szükség esetén többször is összehívható.
- Résztvevőire és témájára a DÖK, a tantestület és az intézmény vezetősége egyaránt javaslatot tehet.
- A diákközgyűlést a DÖK elnöke hívja össze.
- Napirendi pontjait legalább 15 nappal előtte ki kell hirdetni.
- A diákközgyűlés nyílt, azon tanácskozási joggal bárki részt vehet.
- A diákközgyűlés határozatképes, ha jelen van tagjainak 50%+1 fője.
- A diákközgyűlés egyszerű szavazattöbbséggel, nyílt szavazással dönt a felmerült kérdésekben.
- A diákközgyűlés állandó napirendi pontjai a következők:
  - Az igazgató tájékoztatója, beszámolója az iskola életéről
  - A DÖK elnökének beszámolója a diákönkormányzat munkájáról, eredményeiről és terveiről.
  - A házirendben foglaltak konkrét érvényesülése, tapasztalatainak megvitatása.
- A diákok kérdéseket intézhetnek az igazgatóhoz, a DÖK-elnökhöz, illetve a tanárokhoz. Ha a kérdést azonnal nem tudják megválaszolni, egy héten belül válaszolni kell a kérdést felvető diák részére.
- A diákközgyűlésről a DÖK titkárának jegyzőkönyvet kell vezetnie, melynek tartalmaznia kell:

- A közgyűlés helyét, időpontját.
- A megjelentek nevét osztályonkénti tagolásban.
- A napirendi pontokat.
- A beszámolóknak lényegi pontjait.
- A meghozott döntéseket és a döntési arányokat.
- A feltett kérdések közül azokat, amelyek nem kerültek elfogadásra.
- A megválaszolatlanul maradt kérdéseket.
- A jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő aláírását.

## **XI. A diákönkormányzatot segítő pedagógus (DMSP)**

- A segítő pedagógus nem tagja a diákönkormányzatnak, hanem az iskola nevelőtestületének, valamint az intézmény vezetőjének megbízása alapján közreműködik a diákönkormányzat munkájában.
- A DMSP szavazati joggal nem rendelkezik, az üléseken tanácskozási joggal vesz részt. Véleményét, javaslatait szóban és írásban adhatja elő a diákönkormányzatnak, illetve annak vezetőségének.
- A DMSP feladata a kapcsolat biztosítása a nevelőtestület és a diákönkormányzat között, valamint a nevelőtestület véleményezési jogának gyakorlása a diák-önkormányzati üléseken.
- A DÖK elnöke és a DMSP rendszeresen konzultálnak az iskola, illetve a diákönkormányzat ügyeiről, a felmerülő problémákról, javaslatokról.

## **XII. Záró rendelkezések**

A diákönkormányzat minden tanév elején éves programtervet és éves költségvetést készít. Ezek teljesülését a szorgalmi időszak utolsó ülésén értékeli.

Jelen SZMSZ-t a diákönkormányzat készítette, és a választó tanulóközösség fogadta el.

Jelen SZMSZ-t a nevelőtestület hagyta jóvá.

Jelen SZMSZ módosítására bárki javaslatot tehet a diákönkormányzat elnökének címezett írásos előterjesztés csatolásával.

Jelen SZMSZ a kihirdetés napjától visszavonásig érvényes.

Kaposvár, 2018. szeptember 20.

A diákönkormányzat nevében a javaslattevő: Kolonics Gabriella, 13. C  
DÖK elnök

A választó tanulóközösség nevében igazoljuk, hogy osztályunk tagjai az SZMSZ tartalmával egyetértettek:

9.A \_\_\_\_\_

9.B \_\_\_\_\_

9.C \_\_\_\_\_

9.D \_\_\_\_\_

10.A \_\_\_\_\_  
10.B \_\_\_\_\_  
10.C \_\_\_\_\_  
10. D \_\_\_\_\_  
11.A \_\_\_\_\_  
11.B \_\_\_\_\_  
11.C \_\_\_\_\_  
11.D \_\_\_\_\_  
12.A \_\_\_\_\_  
12.B \_\_\_\_\_  
12.C \_\_\_\_\_  
12.D \_\_\_\_\_  
13.A \_\_\_\_\_  
13.B \_\_\_\_\_  
13.C \_\_\_\_\_  
13.D \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Záradék:**

*A KSZC Noszlopy Gáspár Közgazdasági Szakgimnázium Diákönkormányzatának szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület 20. .... hó ..... nap elfogadta.*

\_\_\_\_\_  
*a nevelőtestület  
képviselésében*



## SZMSZ I. számú melléklet

### A diákönkormányzat gazdálkodási szabályzata

#### *Általános rendelkezések:*

- A diákönkormányzat a hatályos jogszabályok figyelembevételével döntési jogot gyakorol saját vagyona és vagyoni értékű dolgai felett.
- Az első pontnak megfelelően a diákönkormányzat jogi személyiséggel nem rendelkező érdek-képviselői szervezet, mely az iskolán belül, illetve iskolai rendezvényen fejti ki tevékenységét.
- A diákönkormányzat gazdálkodásának mindig összhangban kell lennie a szervezeti és működési szabályzatban megfogalmazott célok elérésével.
- A gazdasági ügyek intézését a diákönkormányzat elnöke végzi.

#### *Az éves költségvetés:*

- A diákönkormányzat elnöke a naptári év vége előtt 2 hónappal (november elején) megkezdi a következő év költségtervezetének elkészítését. Ehhez a diákönkormányzat éves programtervét és a vezetőség egyéb dokumentációit, valamint a korábbi költségvetéseket és beszámolókat használja fel.
- Az elnök számba veszi a programokat, ezek alapján előirányzatokat nevez meg, majd megbecsüli a következő év várható kiadásait és bevételeit, valamint áttekinti a diákönkormányzat jelenlegi vagyonát (eszközök, készpénz...).
- A diákönkormányzat főbb bevételi forrásai:
  - iskolai támogatás
  - sikeres pályázatos útján szerzett bevétel
  - diákok befizetései
  - a diákönkormányzat által szervezett rendezvények bevételei
  - egyéb bevételek
- A diákönkormányzat kiadásai:
  - iskolai rendezvényekhez való hozzájárulás (Gólyácska, Szalagavató).
  - DÖK rendezvények szervezésének költségei (Noszlopy napok, Közgaz bulik...).
  - Oktatási díjak (pl. DÖK-vezető továbbképzés), valamint ezekhez kapcsolódó szállás és étkeztetés, utazás.
  - Tagsági díjak.
  - Jutalmak
  - Egyéb kiadások.
  - Támogatások

Törvény. Kelt 2009. december 1-jén.

A DÖK minden tanévben a beszedett tagdíj 20%-át oszthatja ki támogatásként. Egy fő maximum 15.000 – azaz tizenötezer - forint egyszeri segélyben részesülhet. A beadott kérelmeket és a megfelelő összeget egy öttagú bizottság fogja elbírálni. A kérvényen szerepelnie kell a tanuló adatainak, a benyújtás okának, a kívánt összegnek és az osztályfőnök támogatásának, aláírásának. A kérvényt bárki benyújthatja, de a DÖK az elbírálásnál figyelembe veszi a benyújtó iskola érdekében végzett tevékenységét is.

*A törvény érvényét veszítette 2010. szeptember 7-én.*

- Az elnök a bevételeket és a kiadásokat az előirányzatokhoz hozzárendeli, majd táblázatos formában döntésre előkészítve beterjeszti a diákönkormányzatnak a tervezetet legkésőbb november 25-ig.
- A diákönkormányzat december 5-ig fogadja el a saját költségvetését.

#### *Pénztár és pénzkezelés:*

- A diákönkormányzat pénztárát az elnök kezeli.
- A DÖK a felhasználható pénzkeretet az iskolai páncélszekrényben, külön páncékkazettában tartja, és a pénzmozgásokról saját nyilvántartást vezet, melybe a segítő felnőttek betekintést enged.
- A diákönkormányzat tárgyi eszközeiről (ha van) éves leltárt és nyilvántartást kell vezetni, melyben fel kell tüntetni az eszköz nevét, a vásárlás idejét, darabszámát, típusát, - és ha van – gyári számát.

#### *Utalványozás, kifizetés:*

- A készpénztartalékból a diákönkormányzat elnöke egyeztetve a DMSP-vel, felhatalmazás nélkül, későbbi felelősségre vonás terhe mellett, 30 000 forintig szabadon gazdálkodhatnak. 30 000 forint feletti kifizetésekről a diákönkormányzat dönt, a döntést az elnök hajtja végre.
- Amennyiben a diákönkormányzat vagyonát a felelősök nem a célszerűség elvének megfelelően kezelik vagy kezelték, akkor felelősségre vonhatók, tisztségükből visszahívhatók.

#### *Zárszámadás:*

- A diákönkormányzat a tárgyévet követő január 31-ig elkészíti az elmúlt évről szóló beszámolót.
- A beszámoló tartalmazza:
  - az év során felmerült bevételeket
  - az év során felmerült kiadásokat
  - a diákönkormányzat vagyonát (ha van)
  - az év végén meglévő eszközök állományát, követelések, tartozások összegét.
- A beszámolóból ki kell derülnie, hogy az év elején, valamint az év végén a diákönkormányzatnak mennyi készpénze volt, és mekkora összeget tartott a folyószámláján.
- A beszámolót a diákönkormányzat fogadja el egyszerű többséggel, melynek egyszerűsített változatát a diákönkormányzat nyilvánosságra hozza.

#### **SZMSZ II. számú melléklet:**

##### **A diákönkormányzat tájékoztatási rendszere**

A diákönkormányzat mind a diákokat, mind az iskola dolgozóit tájékoztatni kívánja tájékoztatási rendszerén keresztül az iskola és a diákönkormányzat híreiről, történéseiről.

#### *A tájékoztatási rendszer elemei (a tájékoztatáshoz igénybe vett eszközök)*

- iskolarádió
- iskolaújság diák-önkormányzati rovata
- az iskola faliújságaira kihelyezett plakátok
- szórólapok
- szóbeli beszámolók
- írásbeli beszámolók
- osztályképviselők

### *Iskolarádió*

Az iskolarádió zenét, riportokat és szórakoztató műsorokat sugároz. Iskolarádió szerkesztőjét a DÖK nevezi ki és hívja vissza posztjáról. A szerkesztő megbízása 1 évre szól, leváltani abban az esetben lehet, ha nem biztosít helyet a diákönkormányzat híreinek, valamint, ha mások jogait sértő cikkeket közöl.

### *Az iskolaújság*

A Diákönkormányzat a Noszlopy Tükör nevű iskolaújság minden számában megjelenteti híreit a Diákönkormányzat rovatban.

### *A programokról*

A programokról a diákönkormányzat plakátokon és szórólapokon értesíti a diákokat. Ezek nem tartalmazhatnak jogszabálysértő, tiltott jelképeket, szimbólumokat.

### *Egyéb*

A Diákönkormányzat éves programtervét és költségvetését az annak elfogadása utáni héten ismerteti az igazgatóval. A diákönkormányzat egyéb kérdésekben írásban és szóban konzultál az iskolavezetéssel, illetve tanárokkal, a tantestülettel.

### *Osztályképviselők*

A Diákönkormányzat minden döntését az osztályképviselőkön keresztül ismerteti az osztályokkal.