

# DIÁKÖNKORMÁNYZAT

2022-2023. tanév



Elke Gábor Államnévelő  
és Közgazdász Szakosztály

1121 Debrecen

tel: 52-411-11

# Diákönkormányzati Szabályzat

## Aba Sámuel Általános Iskola Kazár

### Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések .....	2
1.1. A diákönkormányzatokkal kapcsolatos törvényi rendelkezések.....	2
2. A Diákönkormányzat célja, feladata.....	2
3. A Diákönkormányzat jogosultságai és kötelezettségei.....	2
3.1. Döntési jogkört gyakorol.....	3
3.2. Egyetértési jogkört gyakorol .....	3
3.3. Véleményezési jogkört gyakorol.....	3
3.3.1. A diákönkormányzat véleményének kikérésének módja.....	5
3.4. Egyéb jogok.....	5
3.5. Kötelezettségek .....	5
4. A Diákönkormányzat szervezeti felépítése és működése .....	6
4.1. A DÖK tagjai.....	6
4.1.1. A DÖK tagok jogai .....	6

4.2. A DÖK vezetősége .....	6
4.2.1. A diákönkormányzat vezetőségének tagjai.....	6
4.2.2. A diákönkormányzat elnöke .....	6
4.2.3. A diákönkormányzatot segítő pedagógus .....	7
4.2.4. A vezetőség feladatai, jogai, kötelezettségei .....	7
4.3. A DÖK intézőbizottsága.....	7
4.3.1. Az intézőbizottság tagjai.....	7
4.3.2. A diákönkormányzat munkacsoport vezetői.....	7
4.3.2.1. Feladataik, jogaik, kötelezettségeik .....	8
4.3.3. Az intézőbizottság feladata .....	8
4.3.4. Az intézőbizottság jogai, kötelezettségei .....	8
4.4. A DÖK választmánya .....	8
4.5. A DÖK működési rendje .....	10
4.5.1. Éves munkaterv.....	10
4.5.2. DÖK ülések.....	10
4.5.2.1. Az évi rendes ülés .....	11
4.5.2.2. DÖK ülések vezetése .....	11
4.5.2.3. Jegyzőkönyv, jelenléti ív.....	11
4.5.3. Panaszkezelés.....	11
4.5.3.1. Panasz benyújtásának módja .....	11
4.5.3.2. Panaszkezelési eljárás .....	12
5. Kapcsolattartás a nevelőtestülettel és az iskola vezetőségével.....	12

**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

# 1. Általános rendelkezések

A diákönkormányzat székhelye: Aba Sámuel Általános Iskola

Címe: 3127, Kazár Szabadság út 3.

## 1.1. A diákönkormányzatokkal kapcsolatos törvényi rendelkezések

- 1991. LXIV. törvény a gyermekek jogairól
- 2011. CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2019. LXXX. törvény a szakképzésről
- 20/2012 (VIII. 31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII. 30) kormányrendelet

## 2. A Diákönkormányzat célja, feladata

- A törvényi rendelkezések által biztosított diákjogok biztosítása és érvényesítése.
- A diákönkormányzat feladata, hogy az iskola tanulóinak érdekeit képviselje, az érintett tanulók érdekében eljárjon.
- A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
- A diákönkormányzat a tanulói érdekképviselően túl részt vesz az intézményi élet alábbi területeinek a segítésében, szervezésében is:
  - sportélet szervezése,
  - kulturális programok, rendezvények szervezése,
  - iskolaújság működtetése,
  - iskolarádió működtetésében való részvétel,
  - 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 a következő kérdésekben:

- saját működésével kapcsolatban,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználása tekintetében: Az intézmény a következő anyagi eszközöket biztosítja a DÖK számára:
  - számítógép,
  - külső adathordozó, ▪ terem,
  - vetítéstechnika,
  - e-mail fiók,
  - megjelenés az intézmény weboldalán.
- hatáskörei gyakorlásával kapcsolatban,
- egy tanítás nélküli munkanap programjának megállapításában,
- az iskolai diákönkormányzati tájékoztatási rendszer /iskolaújság, iskolarádió, stb./ létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanuló vezetőjének és munkatársainak megbízásáról,
- a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának elfogadásában (nevelőtestületi jóváhagyás mellett).

### **3.2. Egyetértési jogkört gyakorol**

az intézményben üzemelő élelmiszer-árúsító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a megállapodásban történő meghatározásánál,

Ezekben a kérdésekben köteles állásfoglalását indoklással együtt az intézmény nevelőtestületéhez eljuttatni. Ha a DÖK nyilatkozata nemleges, vagy álláspontja eltér a nevelőtestület véleményétől, akkor egyeztető tárgyaláson a DÖK elnöke, illetve a képviselő pedagógus köteles részt venni.

### **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 házirend elfogadása és módosítása előtt,
- 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,
- a mindennapi testedzés formáival kapcsolatban,
- 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 diákönkormányzatok részére biztosított helyiségek kijelölésének, használati joga megvonásának meghatározásában,
- ha az oktató nevelő intézmény szervezeti és működési szabályzata tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdést rendez,
- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben (azt, hogy mi tekinthető a tanulók nagyobb közösségének a házirendben kell szabályozni),
- 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, □ a tankönyvek vásárláshoz nyújtott állami támogatás felhasználásának módjával kapcsolatban,
- az intézmény adatkezelési szabályzatának elkészítésénél, módosításánál,
- az iskola igazgatója minden év április 15-éig elkészíti, és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak, középiskolában tájékoztatást ad továbbá az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről is. A tájékoztatót a diákönkormányzat véleményezi,
- a pedagógiai program elhelyezése, arról a szülők, tanulók részére történő tájékoztatás, az SZMSZ, házirend és pedagógiai program nyilvánosságra hozatala, a házirend egy példányának átadása, annak érdemi változása esetén a szülő, a tanuló tájékoztatása, a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről történő tájékoztatás SZMSZ-ben történő szabályozásánál a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg, □ a térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások esetében az iskolaszék, -

annak hiányában az iskolai diákönkormányzat kikérésével – meghatározza azt a legmagasabb összeget, amelyet a program megvalósításánál nem lehet túllépni.

A diákönkormányzat javaslatot tehet, illetve élhet véleményezési jogával a fenntartónak:

- az intézmény megszüntetésével,
- az intézmény átszervezésével,
- az intézmény feladatának megváltoztatásával, □ az intézmény nevének megállapításával.

### **3.3.1. A diákönkormányzat véleményének kikérésének módja**

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a DÖK képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót a tárgyalás határnapját legalább 15 nappal megelőzően meg kell küldeni a DÖK részére.

A diákönkormányzat vezetősége a betérjesztés megismerése után összehívja a választmányát, amely elfogadja a diákönkormányzat álláspontját az adott ügyben. A választmány ülésezésének akadályoztatása esetén a diákönkormányzat vezetősége határozza meg a diákönkormányzat véleményét.

## **3.4. Egyéb jogok**

- Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni a diákönkormányzat kezdeményezésére.
- Intézményi tanács, iskolaszék létrehozását kezdeményezheti az iskolai diákönkormányzat képviselője, DÖK hiányában az iskolába járó tanulók legalább 20%-a. A DÖK képviselőket küldhet az iskolaszékbe.
- Az iskolának lehetővé kell tenni a diákönkormányzat képviselő részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.
- Az iratkezelés során felbontás nélkül továbbítani kell a diákönkormányzat részére a nevére szóló leveleket.
- A diákönkormányzat jogosult szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség az iskolában a DÖK jogait nem gyakorolhatja.

A diákönkormányzat jogai megsértése esetén 15 napon belül a fenntartóhoz fellebbezést nyújthat be. A fenntartó döntése ellen a közléstől számított 30 napon belül a bírósághoz fordulhat.

## **3.5. Kötelezettségek**

A diákönkormányzat 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 házirend elfogadására.

## **4. A Diákönkormányzat szervezeti felépítése és működése**

### **4.1. A DÖK tagjai**

A diákönkormányzatot az alábbi tanulóközösségekhez tartozó tanulók alkotják:

az iskola 3. évfolyamától a 8. évfolyamig minden évfolyamból 2-2 tanuló.

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 is tagjai lehetnek.

#### **4.1.1. 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 intézzen a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb 15 napon belül választ kapni,
- nyílt ülésen megjelenni,
- a diákönkormányzat működésével, valamint hatáskörei gyakorlásával kapcsolatban panaszt tenni.

A diákönkormányzati tisztségviselők megbízatásának időtartalma valamennyi megbízatás esetében egy tanévre szól. A munkáját nem megfelelően végző, vagy nem megfelelő magatartást tanúsító tisztségviselő az e szakaszban szereplő határidő lejárata előtt, akár megbízatásának lejárata előtt leváltható.

### **4.2. A DÖK vezetősége**

#### **4.2.1. A diákönkormányzat vezetőségének tagjai**

- a diákönkormányzat elnöke,
- a diákönkormányzati tagok,
- diákönkormányzatot segítő pedagógus

#### **4.2.2. A diákönkormányzat elnöke**

A diákönkormányzat elnöke felelős a DÖK működésért, hatáskörei gyakorlásáról. Személyét a választmány titkos szavazással választja meg. A diákönkormányzat elnöke jogosult a DÖK jogi képviselőre a tantestület előtt, továbbá iskolai, városi,



közéleti szinten képviseli a diákönkormányzatot, jogosult a DÖK által írott hivatalos levelek aláírására, a DÖK bélyegzőjének használatára.

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

#### **4.2.3. A diákönkormányzatot segítő pedagógus**

A diákönkormányzatot segítő pedagógus minden esetben jogosult a DÖK jogi képviselőtére. A tantestület választja meg.

#### **4.2.4. A vezetőség feladatai, jogai, kötelezettségei**

A diákönkormányzat vezetőségének feladatai:

- kapcsolattartás az intézmény igazgatójával, nevelő testületével,
- a diákönkormányzat működésének irányítása,
- a diákönkormányzati ülések vezetése,
- előkészítse a diákönkormányzat jogkörébe tartozó ügyek megtárgyalását, a diákönkormányzathoz érkező panaszok kivizsgálása és megválaszolása, dönt a diákönkormányzat vezetői dicséret odaítélésében.

A diákönkormányzat vezetőségének bármelyik tagja jogosult:

diákönkormányzati ülést összehívni, megnyitni, vezetni.

A diákönkormányzat vezetősége köteles:

- a DÖK működéséhez biztosított anyagi eszközökkel elszámolni,
- a DÖK vezetőségének megbízatásának lejáratá előtt megszervezni az új vezetőség megválasztását,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az éves munkaterv elfogadása előtt beszerezni a nevelőtestület véleményét,
- rendszeresen tájékoztatni a választmányt a DÖK jogainak érvényesülésének mértékéről, helyzetéről,
- a diákönkormányzat jogainak megsértése esetében jogorvoslatért az intézményvezetőhöz, valamint a tankerülethez fordulni.

### **4.3. A DÖK intézőbizottsága**

#### **4.3.1. Az intézőbizottság tagjai**

A diákönkormányzat vezetősége és tagjai.

#### **4.3.2. A diákönkormányzat munkacsoport vezetői**

A diákönkormányzat munkacsoport vezetőit a diákönkormányzat elnöke választja meg.

#### **4.3.2.1. 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 diákönkormányzat vezetőségétől anyagi eszközöket igényel, az avval való elszámolási kötelezettség, az eszköz igénybevételének idejére reá hárul.

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

#### **4.3.3. Az intézőbizottság feladata**

A diákönkormányzat határozatainak végrehajtását, a diákönkormányzat ügyeinek vitelét az intézőbizottság végzi. Munkáját a vezetőség irányítja, koordinálja.

#### **4.3.4. Az intézőbizottság jogai, kötelezettségei**

Az intézőbizottság kötelessége saját, valamint az általa irányított munkacsoportok munkájáról a választmánynak rendszeresen beszámolni.

Az intézőbizottság a feladatát nem megfelelően elvégző, vagy nem megfelelő magatartást tanúsító osztályképviselő leváltásáról dönthet. Osztályképviselők leváltásához az intézőbizottság tagjainak legalább 2/3-ának egyetértése szükséges.

Az intézőbizottság a feladatát nem megfelelően elvégző vagy nem megfelelő magatartást tanúsító munkacsoport vezető leváltásáról dönthet. Munkacsoport vezető leváltásához az intézőbizottság tagjainak legalább 2/3-ának egyetértése szükséges.

### **4.4. A DÖK választmánya**

A diákönkormányzat 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.

#### **4.4.1. A választmányi tagok A**

választmány tagjai:

- a diákönkormányzat vezetőségének tagja,
- a diákönkormányzat intézőbizottságának további tagjai, □ az osztályképviselők (osztályonként 2-2 fő).

A választmány tagjai funkció szerint csoportokba rendeződhetnek.

#### **4.4.1.1. Az osztályképviselők**

A diákönkormányzat osztályképviselőit az osztályok titkos vagy nyílt szavazással választják meg (minden osztályból 2-2 képviselő). A képviselők megbízatása egy évre szól, de a feladatait nem megfelelően végrehajtó képviselő leváltható. Az osztályképviselő soron kívüli leváltásáról az intézőbizottság dönt. Amennyiben az osztályképviselő két egymást követő választmányi ülésen nem jelenik meg és hiányzását előzetesen nem jelzi, a diákönkormányzat vezetősége tájékoztatja arra, hogy a következő bejelentetlen hiányzását követően képviselői mandátuma automatikusan megszűnik.

#### **4.4.1.2. Feladataik, jogaik, kötelezettségeik**

A választmányi tagok feladataik:

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

A választmányi tagok joga, hogy:

- felszólaljon és véleményt nyilvánítson a DÖK ülésein,
- javaslatot tegyen a diákönkormányzat feladat és hatáskörébe tartozó ügyekben, témákban,
- értékelje a diákönkormányzat tevékenységét.

A választmányi tagok kötelessége:

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

## 4.5. A DÖK működési rendje

### 4.5.1. Éves munkaterv

A diákönkormányzat éves munkaterv alapján dolgozik, mely az adott tanévre vonatkozik. Az éves munkaterv az intézményvezetővel való egyeztetés után készül.

Az éves munkatervet a diákönkormányzat intézőbizottsága készíti el és a nevelőtestület véleményének kikérése után, a választmány fogadja el.

Az éves munkatervben szerepelnie kell:

- a diákönkormányzat rövid-, és hosszú távú céljainak leírása,
- a következő költségvetési évre vonatkozó költségvetési tervnek,
- a diákönkormányzat által tervezett programoknak és pályázatoknak az ismertetése,
- a diákönkormányzat munkacsoport vezetőinek személye, az évi rendes ülés időpontjának.

A munkatervet a tanév folyamán módosítható. A módosítást a diákönkormányzat választmányának valamennyi tagja, valamint az intézményvezető terjesztheti elő. A módosítást a DÖK választmánya fogadja el.

### 4.5.2. DÖK ülések

A diákönkormányzat üléseit a vezetőség hívja össze és vezeti. A diákönkormányzat üléseiről jegyzőkönyv és jelenléti ív készül.

A diákönkormányzati ülések állandó meghívottjai:

- a diákönkormányzat vezetősége,
- a diákönkormányzat intézőbizottsága,
- az osztályok képviselői (a választmány további tagjai),
- a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógusa,

A diákönkormányzat ülése határozatképes, ha a választmány tagjainak legalább 50%-a jelen van. Amennyiben a diákönkormányzat ülése határozatképtelen a vezetőség dönthet a megismételt ülés kihirdetéséről. A megismételt ülést legkésőbb hét naptári nappal később kell megtartani, és határozatképes, ha a választmány legalább 1 tagja jelen van.

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

- **Nyílt ülés:** a diákönkormányzat bármelyik tagja jogosult az ülésen részt venni.
- **Zárt ülés:** kizárólag a diákönkormányzat üléseinek állandó meghívottjai, továbbá a vezetőség által meghívott egyéb személyek jogosultak az ülésen részt venni.

#### **4.5.2.1. Az évi rendes ülés**

A diákönkormányzat köteles évente legalább egyszer nyílt ülést tartani, amelyre a DÖK minden tagja kap meghívást (ún. évi rendes ülés). Az évi rendes ülésen a diákönkormányzat vezetősége beszámol a DÖK évi teljesítményéről, jövőbeli terveiről.

Az évi rendes ülés tervezett időpontját az éves munkatervben rögzíteni kell.

#### **4.5.2.2. DÖK ülések vezetése**

A diákönkormányzat üléseit a DÖK vezetősége nyitja meg és vezeti.

A DÖK ülések vezetése során ellátandó feladatok:

- a jelenlévők felvétele,
- az ülés döntésképességének megállapítása,
- a jegyzőkönyv elkészítése,
- a rend fenntartása,
- ügyrendi kérdések szavazásra bocsátása és a szavazás eredményének kihirdetése,
- időszerű kérdésekről tájékoztatás,
- tájékoztatás a korábban hozott döntések végrehajtásáról, eredményéről,  
□ az ülés bezárása.

#### **4.5.2.3. Jegyzőkönyv, jelenléti ív**

A diákönkormányzati ülésekről jegyzőkönyv és jelenléti ív készül. A jegyzőkönyv tartalmazza, az ülés során hozott döntéseket/határozatokat, felvetett javaslatok, szavazás esetében a szavazás eredményét, a szavazók számát, valamint az egyéb rendkívüli eseményeket. A jegyzőkönyv a diákönkormányzat jegyzőjének aláírásával válik érvényessé.

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

#### **4.5.3. Panaszkezelés**

A diákönkormányzat működésével, valamint hatáskörei gyakorlásával kapcsolatban bárki tehet panaszt. A diákönkormányzat kötelessége, hogy a benyújtott panaszra 15 napon belül érdemleges választ küldjön.

##### **4.5.3.1. Panasz benyújtásának módja**

A diákönkormányzathoz panaszt kizárólag írásban lehet eljuttatni. Ez történhet elektronikus úton, illetve levél formájában is. A panaszt a diákönkormányzat valamennyi tisztségviselőjénél lehet benyújtani és rögzítéséhez az alábbi adatok megadása szükséges:

- beküldő neve,

- beküldő elérhetősége (cím vagy e-mail),
- panasz leírása,
- panasz benyújtásának ideje.

A fenti adatok valamelyikének megadása hiányában panaszkezelési eljárás nem indítható.

#### **4.5.3.2. 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 30 napon belül fellebbezést nyújthat be. Fellebbezés benyújtása esetén a panaszkezelési eljárás megindítása kötelező.

A panaszkezelési eljárás megindításakor a diákönkormányzat tájékoztatja a beküldőt az eljárás rendjéről. Az eljárás lefolytatására 15 nap áll rendelkezésre, de indokolt esetben meghosszabbítható. Ilyen döntés meghozataláról a diákönkormányzat köteles tájékoztatni a beküldőt.

A panaszkezelési eljárás folyamán a vezetőség összegyűjti a panasszal kapcsolatos tárgyi bizonyítékokat, valamint kikérdezi az ügyben érintett tisztségviselőket.

Ennek megtörténte után a vezetőség meghozza döntését a rendelkezésre álló adatok alapján, amelyben vagy elutasítja, vagy helytad a kifogásnak. A vezetőség döntését indoklással együtt határozatban rögzíti és elküldi a beküldőnek.

A beküldő a döntéssel kapcsolatban a határozat kézhezvételétől számított 30 napon belül fellebbezést nyújthat be. Fellebbezés esetén a diákönkormányzat vezetősége köteles kikérni az intézményvezető véleményét és annak beszerzése után felülvizsgálni a hozott döntést. Az ezután meghozott döntés végleges, további jogorvoslatra nincsen lehetőség.

## **5. Kapcsolattartás a nevelőtestülettel és az iskola vezetőségével**

### **5.1. A diákönkormányzatot segítő pedagógus**

A diákönkormányzatot segítő pedagógus e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartalomra.

Az iskolaigazgató felel a diákönkormányzattal való megfelelő együttműködésért.

#### **5.1.1. Feladatai, jogai, kötelességei**

A diákönkormányzatot segítő pedagógus feladatai:

- kapcsolattartás az intézmény vezetésével, a nevelőtestülettel,

- a nevelőtestület véleményezési jogának gyakorlása a DÖK üléseken,
- a diákönkormányzat vezetésével rendszeresen konzultálni az intézmény, illetve a DÖK ügyeiről, felmerülő problémákról, javaslatokról,
- a diákönkormányzat felhatalmazása esetében, a DÖK ügyeiben eljárni,
- a DÖK vezetősége által odaítélt diákönkormányzat vezetői dicséret rögzítése az elektronikus ellenőrzőbe.

A diákönkormányzat elnökének írásbeli megbízásakor jogosult a diákönkormányzat nevelőtestület előtti képviselőjére.

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