

**Közép-magyarországi ASzC Fáy András Mezőgazdasági
Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium**

Zöld Diákönkormányzat (ZöldÖk)

Szervezeti és Működési Szabályzata

2024.

Pécel

Tartalomjegyzék

1.	Általános rendelkezések.....	3
1.1.	Az SZMSZ célja.....	3
1.2.	Az SZMSZ hatálya, érvényessége.....	3
1.3.	A diákönkormányzatokkal kapcsolatos törvényi rendelkezések.....	3
2.	A Diákönkormányzat célja, feladata.....	4
3.	A Diákönkormányzat jogosultságai és kötelezettségei.....	5
3.1.	Döntési jogkört gyakorol.....	5
3.2.	Egyetértési jogkört gyakorol.....	5
3.3.	Véleményezési jogkört gyakorol.....	5
3.3.1.	A diákönkormányzat véleményének kikérésének módja.....	7
3.4.	Egyéb jogok.....	7
3.5.	Kötelezettségek.....	7
4.	A Diákönkormányzat szervezeti felépítése és működése.....	9
4.1.	A Zöldök tagjai.....	9
4.1.1.	A Zöldök tagok jogai.....	9
4.2.	A Zöldök vezetősége.....	9
4.2.1.	A diákönkormányzat vezetőségének tagjai.....	9
4.2.2.	A diákönkormányzat elnöke.....	9
4.2.3.	A diákönkormányzat elnökhelyettese.....	10
4.2.4.	A diákönkormányzat jegyzője.....	10
4.2.5.	A diákönkormányzat pénztárosa.....	10
4.2.6.	Egyes tevékenységi területekért felelős diákvezetők (munkacsoport vezetők).....	10
4.2.7.	A vezetőség feladatai, jogai, kötelezettségei.....	10
4.3.	A Zöldök intézőbizottsága.....	11
4.3.1.	Az intézőbizottság tagjai.....	11
4.3.2.	A diákönkormányzat munkacsoport vezetői.....	11
4.3.2.1.	Feladataik, jogaik, kötelezettségeik.....	11
4.3.3.	Az intézőbizottság feladata.....	11
4.3.4.	Az intézőbizottság jogai, kötelezettségei.....	11
4.4.	A Zöldök választmánya.....	11
4.5.	A Zöldök működési rendje.....	13
4.5.1.	Éves munkaterv.....	13
4.5.2.	Zöldök ülések.....	13
4.5.2.1.	Az évi rendes ülés.....	14
4.5.2.2.	Zöldök ülések vezetése.....	14

4.5.2.3.	Jegyzőkönyv, jelenléti ív	14
4.5.3.	Panaszkezelés.....	14
4.5.3.1.	Panasz benyújtásának módja	14
4.5.3.2.	Panaszkezelési eljárás.....	15
5.	Kapcsolattartás az oktatói testülettel és az iskola vezetőségével	16
6.	Pénzkezelési szabályzat	17
7.	Záró rendelkezések	20
8.	Legitimációs záradék	20
9.	MELLÉKLETEK.....	21

1. Általános rendelkezések

A diákönkormányzat székhelye: Közép-magyarországi ASzC Fáy András Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium, 2119 Pécel, Maglódi út 57.

1.1. Az SZMSZ célja

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a Közép-magyarországi ASzC Fáy András Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium intézmény tanulói által létrehozott diákönkormányzat (továbbiakban ZöldDök) szervezeti felépítését és működési rendjét szabályozza.

1.2. Az SZMSZ hatálya, érvényessége

Ezen Szervezeti és működési szabályzatot az osztályok képviselőinek a véleményének a meghallgatása után, a diákönkormányzat választmánya fogadja el, majd az oktatói testület jóváhagyása után lép életbe.

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

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

A diákönkormányzat SZMSZ-ét soron kívül módosítani kell, ha jogszabályi változás, házirendváltozás, vagy az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosítása szükségessé teszi.

1.3. A diákönkormányzatokkal kapcsolatos törvényi rendelkezések

- 1991. LXIV. törvény a gyermekek jogairól
- 2011. CXCV. 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 nagy szerepet vállal az iskola közösségének formálásában a környezettudatos szemlélet, fenntartható fejlődés elsajátítása, megvalósítása és továbbadása érdekében.
- A diákönkormányzat a tanulói érdekképviselően túl részt vesz az intézményi élet alábbi területeinek a segítésében, szervezésében is:
 - sportélet szervezése,
 - kulturális programok, rendezvények, versenyek szervezése,
 - környezetvédelmi jeles napok, témahetek megünneplése,
 - iskolaújság működtetése,
 - iskolamarketing segítése,
 - internetes felület működtetése,
 - iskola díszítése,
 - felhívások közzététele, ismeretterjesztés,
 - diákok érdekében történő eszközbeszerzésekben történő segédkezés,
 - iskola jövőbeli terveinek segítése, kivitelezése,
 - segít a korrepetálás megszervezésében (pl. tanuló párok kialakításában),
 - 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 Zöldök felel.

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

3.1. Döntési jogkört gyakorol

A oktatói testület véleményének kikérésével a következő kérdésekben:

- saját működésével kapcsolatban,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított tárgyi eszközök felhasználása tekintetében:
 - Az intézmény a következő tárgyi eszközöket biztosítja a Zöldök 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 szerkesztősege tanulói vezetőjének és munkatársainak megbízásáról,
- a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának elfogadásában (oktatói testületi jóváhagyás mellett).

3.2. Egyetértési jogkört gyakorol

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

Ezekben a kérdésekben köteles állásfoglalását indoklással együtt az intézmény oktatói testületéhez eljuttatni. Ha a Zöldök nyilatkozata nemleges, vagy álláspontja eltér az oktatói testület véleményétől, akkor egyeztető tárgyaláson a Zöldök 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 ZöldÖk képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót a tárgyalás hatánapját legalább 15 nappal megelőzően meg kell küldeni a ZöldÖk részére.

A diákönkormányzat vezetősége a beterjesztés 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

- Oktatói testületi értekezletet kell összehívni a diákönkormányzat kezdeményezésére.
- Intézményi tanács, iskolaszék létrehozását kezdeményezheti az iskolai diákönkormányzat képviselője, ZöldÖk hiányában az iskolába járó tanulók legalább 20%-a. A ZöldÖk képviselőket küldhet az iskolaszékbe.
- Az iskolának lehetővé kell tenni a diákönkormányzat képviselő részvételét a tanulóbaesetek 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 ZöldÖk 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.

Az oktatói testület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a oktatói testület megbízásában eljár. Ezeket a rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

A diákönkormányzat kötelessége a Közép-magyarországi Agrárszakképzési Centrum és az iskola házirendjének betartása és betartatása.

Köteles részt venni a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

Figyelemmel kíséri a diákokra vonatkozó hatályos rendeleteket, törvényeket, jogszabályokat, határozatokat és azokat betartani és betartatni köteles. (kiemelten a hatályos szakképzési, köznevelési és gyermekvédelmi törvényt és a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendeletet)

4. A Diákönkormányzat szervezeti felépítése és működése

4.1. A Zöldök tagjai

A diákönkormányzatot az iskola képzési kínálata szerinti szakokon tanuló diákok közül választott osztályképviselők (2 fő/osztály) adják. A választás során figyelembe kell venni az osztályfőnök javaslatát és törekedni kell arra, hogy az osztályképviselő kiemelkedő magatartásával és érték közvetítésével méltóan tudja képviselni osztályát.

A diákönkormányzat tagjai lehetnek az iskolával tanulói jogviszonyban álló diákok. A diákönkormányzati tagság megszűnik, ha a tanulói jogviszony megszűnik.

A diákönkormányzat tagjai egyidejűleg más diákönkormányzatnak is tagjai lehetnek.

4.1.1. A Zöldök 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 lejáratára előtt, akár megbízatásának lejáratára előtt leváltható.

4.2. A Zöldök vezetősége

4.2.1. A diákönkormányzat vezetőségének tagjai

- a diákönkormányzat elnöke,
- a diákönkormányzat elnökhelyettese,
- a diákönkormányzat jegyzője,
- a diákönkormányzat pénztárosa.

4.2.2. A diákönkormányzat elnöke

A diákönkormányzat elnöke felelős a Zöldök működésért, hatáskörei gyakorlásáról. Személyét a választmány titkos szavazással választja meg. A diákönkormányzat elnöke jogosult a Zöldök jogi képviselőre a tantestület előtt, továbbá iskolai, városi, közéleti szinten képviseli a diákönkormányzatot, jogosult a Zöldök által írott hivatalos levelek aláírására, a Zöldök bélyegzőjének használatára.

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

4.2.3. A diákönkormányzat elnökhelyettese

A diákönkormányzat elnökhelyettese a diákönkormányzat elnökének a megbízásakor vagy a diákönkormányzat elnökének tartós távollétében jogosult a Zöldök jogi képviselőjére. A diákönkormányzat elnökhelyettesét a Zöldök elnöke választja meg.

4.2.4. A diákönkormányzat jegyzője

A diákönkormányzat jegyzőjét a diákönkormányzat elnöke kéri fel. A jegyző feladata ellenőrizni és biztosítani a diákönkormányzat működésének jogszerűségét. A diákönkormányzat határozatai meghozatalánál megvizsgálja azok jogszerűségét, majd aláírásával hitelesíti azokat.

4.2.5. A diákönkormányzat pénztárosa

Felelőssége kiterjed a házipénztár jogszabályi előírásoknak megfelelő működésére, az elszámolási és nyilvántartási rendjének kialakítására, valamint ezek betartásának rendszeres ellenőrzésére.

4.2.6. Egyes tevékenységi területekért felelős diákvezetők (munkacsoport vezetők)

- Kulturális felelős
- Sportért felelős
- Közösségi szolgálatért felelős
- Rendezvényekért felelős
- Környezetvédelmi felelős
- Iskola marketingért felelős

4.2.7. A vezetőség feladatai, jogai, kötelezettségei

A diákönkormányzat vezetőségének feladatai:

- kapcsolattartás az intézmény igazgatójával, oktatói 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 Zöldök működéséhez biztosított anyagi eszközökkel elszámolni,
- a Zöldök vezetőségének megbízatásának lejárata előtt megszervezni az új vezetőség megválasztását,

- a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az éves munkaterv elfogadása előtt beszerezni az oktatói testület véleményét,
- rendszeresen tájékoztatni a választmányt a Zöldök jogainak érvényesülésének mértékéről, helyzetéről,
- a diákönkormányzat jogainak megsértése esetében jogorvoslatért az intézményvezetőhöz, valamint a fenntartóhoz fordulni.

4.3.A Zöldök intézőbizottsága

4.3.1. Az intézőbizottság tagjai

- a diákönkormányzat vezetősége,
- legfeljebb 6 munkacsoport vezető.

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 Zöldök munkacsoportjainak irányítása.

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

Amennyiben a munkacsoport vezető a diákönkormányzat vezetőségétől anyagi eszközöket igényel, az azzal való elszámolási kötelezettség, az eszköz igénybevételeinek 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. Osztályképviselő leváltásához az intézőbizottság tagjainak legalább 2/3-ának egyetértése szükséges.

4.4.A Zöldök választmánya

A diákönkormányzat határozatait a választmány szavazza meg, fogadja el. A választmány döntéseit, a Zöldök 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 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 képviselőt). 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 arról, hogy a következő bejelentettlen 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 Zöldök vezetőségét,
- felelősségtudatosan döntéseket hozni és a vállalt feladatokat határidőre végrehajtani.

A választmányi tagok joga, hogy:

- felszólaljon és véleményét nyilvánítsa a Zöldök 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 Zöldök vezetőségének továbbítani,
- a Zöldök vezetősége által indított panaszkezelési eljárásban együttműködni.

4.5.A Zöldök 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 az oktatótestület 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 Zöldök választmánya fogadja el.

4.5.2. Zöldök 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 Zöldök ülése lehet nyílt és zárt. Az ülés típusáról a Zöldök 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 ZöldÖk minden tagja kap meghívást (ún. évi rendes ülés). Az évi rendes ülésen a diákönkormányzat vezetősége beszámol a ZöldÖk évi teljesítményéről, jövőbeli terveiről.

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

4.5.2.2. ZöldÖk ülések vezetése

A diákönkormányzat üléseit a ZöldÖk vezetősége nyitja meg és vezeti.

A ZöldÖk ülések vezetése során ellátandó feladatok:

- a jelenlévők felvétele,
- az ülés döntésképeségének 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 Zöldök 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 az oktatói testülettel és az iskola vezetésével

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 időtartamra.

Az iskolaigazgató felel a diákönkormányzattal való megfelelő együttműködésért.

5.1.1. Feladatai, jogai, kötelességei

A diákönkormányzatot segítő pedagógus feladatai:

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

A diákönkormányzat elnökének írásbeli megbízásakor jogosult a diákönkormányzat oktatótestület előtti képviseletére.

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

6. Pénzkezelési szabályzat

A házipénztárt úgy kell kialakítani és elhelyezni, hogy a pénzmegőrzés és -tárolás az előírt biztonsági követelményeknek megfeleljen, illetve a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátását úgy kell szabályoznunk, hogy a tulajdon védelme teljes körűen biztosítva legyen. A fentiek és számvitelről szóló jogszabály előírásainak betartása érdekében a házipénztár kezelését az alábbiak szerint szabályozzuk:

- A pénzkezelő felelőssége kiterjed a házipénztár jogszabályi előírásoknak megfelelő működésére, az elszámolási és nyilvántartási rendjének kialakítására, valamint ezek betartásának rendszeres ellenőrzésére.
- A pénzkezeléssel foglalkozó dolgozókkal ismertetni kell a szabályzatot, tudomásukra kell hozni, hogy a rendelkezések megszegéséért felelősséggel tartoznak.
- A készpénzforgalmat a pénzkezelő biztosítja.

1. Pénzkezelési szabályok

A pénzkezelő köteles kezelni a készpénzben befizetett összegeket.

Készpénzállomány

A működéshez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, a pénzmegőrzés és tárolás előírt követelményeinek betartására biztonságos tárolási lehetőséget kell biztosítani.

A pénzkezelő csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket és érméket) fogadhat el a befizetőtől, és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet.

Nem fogadható el olyan bankjegy vagy érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy az nem a forgalomban természetes kopás következtében veszített súlyából vagy sérült meg.

Ha a pénzkezelő a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, illetve érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el, a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania. A befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatni arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt.

Az átvett pénzről a befizetőnek elismervényt kell adni, amelyen – bankjegy esetén – fel kell tüntetni annak sorozatát és sorszámát. A hamis vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a banknak.

A bank a lefolytatott vizsgálat eredményéről a ZöLDök -öt és a befizetőt tájékoztatja.

2. A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok:

2.1. Pénzkezelő

A kapott pénzeszközöket a pénzkezelő önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt elfoglalásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni.

A pénzkezelő fő feladata a pénztárban tartott készpénz előírás szerinti kezelése és megőrzése, valamint a pénzkészlettel kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.

2.2. Kifizetés

A Zöldök pénztárból történő kifizetéseket különböző kifizetési bizonylatokkal igazolja.

3. Házipénztár kialakítása és működtetése, pénzmegőrzés és tárolás

A házipénztárnak külön helyiséget csak jelentős és különösen nagy értékforgalom esetében kell biztosítani.

Amennyiben a házipénztárkeret és a - forgalom nem jelentős, úgy helyiségrészt kell biztosítani.

A Zöldök -nél lévő készpénz megőrzéséről páncélkazetta (vagy más biztonságos módon) való tárolással kell gondoskodnia.

Zöldök nagyobb összegű pénzkészletét őrzésre, az Intézményben található, külön helyiségben lévő páncélszekrénybe zárják el.

4. A Zöldök bevételeit több forrásból kapja:

A szülők, adományozók önkéntesen adott hozzájárulása tekintetében a megkapott összeg átvételi elismervény formájában kerül bevételezésre. A kiadási oldalt legalább egy bizonylattal vagy átadás-átvételi jegyzőkönyvvel alá kell támasztani.

Az alapítványtól, fenntartótól vagy egyéb szervezettől kapott támogatás elköltését minden esetben számla felmutatásával kell igazolni. A diákönkormányzat működéséhez rendelkezésre álló pénzügyi támogatást az intézmény/fenntartó költségvetésében külön fejezetként kell szabályozni. Az összeg felhasználásával kapcsolatban a diákönkormányzatnak döntési joga van. A diákönkormányzat működési feltételeinek javításához külső anyagi forrásokat vonhat be (támogatás, pályázat stb.) Az így keletkező bevételt a diákönkormányzat működését szolgáló alaptámogatáshoz kell rendelni.

4.1. Lehetséges Bevételek:

1. Kapott, befolyt támogatások (kötelező, vagy önként vállalt feladatokra, mely nem visszafizetendő):

- a) fenntartótól
- b) iskolától (átadott pénzösszeg, juttatásként nyújtott támogatás)
- c) helyi, települési, kisebbségi önkormányzattól
- d) más költségvetési szervtől (pl.: pedagógiai intézettől, rendőrségtől)
- e) egyéb támogatóktól, adományozóktól, szponzoroktól
- f) szülőktől, magánszemélyektől kapott támogatások

2. Sikeres pályázatokból befolyó összeg.

3. Események, programok bevételei. (Ezek amolyan kiegészítő tevékenységből, rendezvényszervezésből, "vállalkozásból" befolyó pénzek. Ide sorolandó valamennyi olyan esemény, program, ahol bevétel keletkezik.)

4. Eszközök hasznosításának bevételei. (Ide sorolandó minden olyan bevétel, ami az eszközök bérleti díjából, kölcsönzéséből keletkezik)

4.2. Lehetséges Kiadások:

- 1. Személyjellegű költségek
- 2. Működési és fenntartási költségek
- 3. Beruházásra szánt összegek
- 4. Események, programok, egyedi projektek költségei

5. Szabályzat mellékletei:

- Megbízás, nyilatkozat pénzkezelés
- Jegyzőkönyv
- Elismervény hamis pénzeszköz átvételről
- Pénzkészlet átadás-átvétel
- Átadás-átvételi elismervény

7. Záró rendelkezések

Az SZMSZ nyilvános, az intézmény weboldalán bárki számára elérhető. Az SZMSZ minden évben felülvizsgálatra, módosításra kerül.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a diákönkormányzat vezetősége készítette el és a diákönkormányzat választmánya fogadta el.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény oktatói testülete hagyta jóvá.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét az intézmény belső működésének szabályzatai között kell őrizni.

6.1. SZMSZ módosítása

Az SZMSZ-t módosítani lehet, ha azt

- a diákönkormányzat vezetősége,
- a diákönkormányzat intézőbizottsága,
- az intézmény tanulóinak legalább a 30%-a vagy
- az oktatói testület kezdeményezi.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét soron kívül módosítani kell, ha jogszabályi változás, házirendváltozás, vagy az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosítása szükségessé teszi.

8. Legitimációs záradék

Az SZMSZ-t a diákönkormányzat választmánya 2024.06.04 -én elfogadta és az oktatói testület részére jóváhagyásra benyújtotta.

Az SZMSZ életbelépésének időpontja jelen SZMSZ elfogadásának napja.

.....
Zöld diákönkormányzat elnöke

9. MELLÉKLETEK

MEGBÍZÁS

.....

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a ZÖLDÖK pénzkészletének kezelésével.

A pénzkezelésért önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik, feladatát a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt:

.....

Zöldök elnök

NYILATKOZAT

Alulírott kijelentem, hogy a ZÖLDÖK pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló pénzkészletért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt:

.....

Pénztáros

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve: év hó napján

a Fáy ZÖLDÖK pénzügykezelői helyiségében.

Jelen vannak: befizető,
..... pénztáros,

Tárgy: hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartása.

A mai napon megjelent pénztárosunknál [foglalkozása:
....., lakcíme: (város,
község) u. szám, szem. ig. száma:
.....], hogy pénzbefizetést teljesítsen.

A pénztárosnak feltűnt, hogy a Ft címletű,
..... sorozat és sorszámu
bankjegy* (érme)* hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet (érmét) év hó napján,
..... nevű egyéntől kapta
városban (községben).

A fenti bankjegyet (érmét) visszatartottuk, melyről a
sorszámu elismervényt adtuk ki a befizető részére.

.....

pénztáros

.....

befizető

*Megfelelő rész aláhúzendó!

ELISMERVÉNY

hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme)

átvételéről

Alulírottak elismerjük, hogy a mai napon (név),
..... város (község), u.
..... szám alatti lakostól az alábbi hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegyet (érmét)
átvettük.

Db	Címlet	A bankjegy	
		Sorozatszáma	Sorszáma

A fenti bankjegy (érme) MNB részére történő átadására soron kívül intézkedünk.

Kelt:

.....

.....

ZÖLDÖK elnök

Pénztáros

JEGYZŐKÖNYV - Pénzkészlet átadás-átvételtől
FÁY ZÖLDÖK

Készült: év hó napján a Fáy ZÖLDÖK pénzkezelőhelyiségében.

Jelen vannak:

átadó:

átvevő:

A jelen átadás során az alábbi értékek, bizonylatok kerülnek átadásra, illetve átvételre:

(a) Készpénz, melynek összege a következő címletekben került átadásra:

..... db 20.000,-Ft összesen: Ft

..... db 10.000,-Ft összesen: Ft

..... db 5.000,-Ft összesen: Ft

..... db 2.000,-Ft összesen:Ft

..... db 1.000,-Ft összesen:Ft

..... db 500,-Ft összesen:Ft

..... db 200,-Ft összesen:Ft

..... db 100,-Ft összesen:Ft

..... db 50,-Ft összesen:Ft

..... db 20,-Ft összesen:Ft

..... db 10,-Ft összesen:Ft

..... db 5,-Ft összesen:Ft

Összesen: Ft

,azaz Forint

Kelt:

.....
Pénzkezelő

.....
Átadó

ELISMERVÉNY

Átadás-átvételről

Alulírott.....

elismerem, hogy(név) ZÖLDÖK pénztárosától
címen kifizetettFt összeget 20.....év
hónapján átvettem.

.....

Átvevő

.....

Átadó