

Dr. Fejérpataky László Sportiskolai Általános Iskola

---

## Diákönkormányzati Szervezeti és Működési Szabályzat



2023.

## Tartalomjegyzék

|          |                                                                   |          |
|----------|-------------------------------------------------------------------|----------|
| 1.       | Általános rendelkezések .....                                     | 2        |
| 1.1.     | Az SzMSz célja .....                                              | 2        |
| 1.2.     | Az SzMSz hatálya, érvényessége .....                              | 2        |
| 1.3.     | A diákönkormányzatokkal kapcsolatos törvényi rendelkezések.....   | 2        |
| 2.       | A Diákönkormányzat célja, feladata .....                          | 2        |
| 3.       | A Diákönkormányzat jogosultságai és kötelezettségei .....         | 3        |
| 3.1.     | Döntési jogkört gyakorol .....                                    | 3        |
| 3.2.     | Véleményezési jogkört gyakorol .....                              | 3        |
| 3.3.1.   | <b>A diákönkormányzat véleményének kikérésének módja .....</b>    | <b>4</b> |
| 3.3.     | Egyéb jogok .....                                                 | 4        |
| 3.4.     | Kötelezettségek .....                                             | 5        |
| 4.       | A Diákönkormányzat szervezeti felépítése és működése .....        | 5        |
| 4.1.     | A DÖK tagjai.....                                                 | 5        |
| 4.1.1.   | A DÖK tagok jogai .....                                           | 5        |
| 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 diákönkormányzat titkára .....                                  | 6        |
| 4.2.4.   | A vezetőség feladatai, jogai, kötelezettségei .....               | 6        |
| 4.3.     | A DÖK választmánya.....                                           | 7        |
| 4.4.     | A DÖK működési rendje .....                                       | 8        |
| 4.5.1.   | Éves munkaterv .....                                              | 8        |
| 4.5.2.   | DÖK ülések .....                                                  | 8        |
| 4.5.2.1. | Az évi rendes ülés.....                                           | 9        |
| 4.5.2.2. | DÖK ülések vezetése .....                                         | 9        |
| 4.5.2.3. | Jegyzőkönyv, jelenléti ív .....                                   | 9        |
| 4.5.3.   | Panaszkezelés.....                                                | 9        |
| 4.5.3.1. | Panasz benyújtásának módja .....                                  | 10       |
| 4.5.3.2. | Panaszkezelési eljárás .....                                      | 10       |
| 5.       | Kapcsolattartás a nevelőtestülettel és az iskola vezetésével..... | 11       |
| 6.       | Záró rendelkezések.....                                           | 11       |
| 7.       | Legitimációs záradék.....                                         | 12       |

## 1. Általános rendelkezések

A diákönkormányzat székhelye: Dr. Fejérpataky László Sportiskolai Általános Iskola, 2454 Iváncsa, Fő utca 61.

### 1.1. Az SzMSz célja

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a Dr. Fejérpataky László Sportiskolai Általános Iskola intézmény tanulói, tanulóközönségei által létrehozott diákönkormányzat (továbbiakban DÖK) szervezeti felépítését és működési rendjét szabályozza.

2

### 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 a nevelőtestület jóváhagyása után lép életbe.

A jóváhagyást a nevelőtestület 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 a nevelőtestületnek 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, házirendváltás, 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 a tanulói érdekképviselőtől túl részt vesz az intézményi élet alábbi területeinek a segítésében, szervezésében is:
  - kulturális programok, rendezvények szervezése,
  - iskolaújság, vagy 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 használata/felhasználása tekintetében
- hatáskörei gyakorlásával kapcsolatban,
- egy tanítás nélküli munkanap programjának megállapításában,
- az iskolai diákönkormányzati tájékoztatási rendszer /iskolaújság, iskolarádió, stb./ létrehozásáról és működtetéséről, amennyiben működtet ilyet.
- a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának elfogadásában (nevelőtestületi jóváhagyás mellett).

#### 3.2. 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 ünnepek, 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 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,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- ha az oktató nevelő intézmény szervezeti és működési szabályzata tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdést rendez,
- a tanulók helyzetéről készült beszámolók elkészítésekor, elfogadásakor,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, megszervezésekor,
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásakor,
- a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai munkaterv elkészítésénél,
- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a Házi rend elfogadása előtt

### **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 határidőjét legalább 15 nappal megelőzően meg kell küldeni a DÖK 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.

### **3.3. Egyéb jogok**

- Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni a diákönkormányzat kezdeményezésére.
- 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 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.

### 3.4. 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 4-8. évfolyamok osztályképviselői

A diákönkormányzat tagjai lehetnek az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók, akik osztályközösséget alkotnak. A diákönkormányzati tagság megszűnik, ha a tanulói jogviszony megszűnik.

#### 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 lejáratát megelőzően, akár megbízatásának lejáratát megelőzően leváltható.

## 4.2.A DÖK vezetősége

### 4.2.1. A diákönkormányzat vezetőségének tagjai

- a diákönkormányzat elnöke,
- a diákönkormányzat titkára

### 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 képviselőtére a tantestület előtt, továbbá iskolai, városi, közéleti szinten képviseli a diákönkormányzatot, jogosult a DÖK által írott hivatalos levelek aláírására.

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

### 4.2.3. A diákönkormányzat titkára

A diákönkormányzat titkára a diákönkormányzat elnökének a megbízásakor vagy a diákönkormányzat elnökének tartós távollétében jogosult a DÖK jogi képviselőtére. A diákönkormányzat titkárát a DÖK elnöke 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 lejárata 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 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 őt választó diákközösség 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 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 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.

## 4.4.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 választmánya – a DÖK segítő tanár segítségével készíti és fogadja el.

Az éves munkatervben szerepelnie kell:

- a diákönkormányzat rövid-, és hosszú távú céljainak leírása,
- tervezett programok
- a következő költségvetési évre vonatkozó költségvetési tervnek,
- a diákönkormányzat által tervezett programoknak és pályázatoknak az ismertetése,
- az évi rendes ülések ütemezése.

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,
- 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 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 elnökének 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 helyt ad 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 képviselőre.

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

## 6. 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 nevelőtestülete 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,
- az intézmény tanulójának legalább a 30%-a vagy
- a nevelőtestület kezdeményezi.

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

## 7. Legitimációs záradék

Az SzMSz-t a diákönkormányzat választmánya 2023. szeptember 1-én elfogadta és a nevelőtestület részére jóváhagyásra benyújtotta.

Az SzMSz életbelépésének időpontja jelen SzMSz elfogadásának napja.

12

Simon Gergely  
diákönkormányzat elnöke

Füzes Lóránd  
DÖK segítő pedagógus

A nevelőtestület a diákönkormányzat SZMSZ-ét 100%-os támogatottsággal elfogadta.

Ivánca, 2023. szeptember 1.

Gáboré Székely Krisztina  
hitelesítő pedagógus



Zallos  
igazgató