

**Nyíregyházi SzC Wesselényi Miklós Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és  
Kollégiuma**

**Diákönkormányzatának**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

## Tartalom

- I. Általános rendelkezések
- II. A Dök működési feltételei
- III. Feladata, hatásköre
- IV. Jogok és kötelességek
- V. A DÖK tagjai
- VI. A DÖK működési rendje
- VII. Záró rendelkezések
- VIII. Éves munkaterv

# A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

**A Diákönkormányzatának Szervezeti és Működési szabályzata, mely készült a 2011. évi CXC. törvény és a 20/2012. EMMI rendelet alapján.**

## I Általános rendelkezések.

- A DÖK legfőbb feladata, hogy az iskola diákjainak érdekeit képviselje, az érintett tanulók érdekében eljárjon.
- A tevékenysége kiterjed a tanulókat érintő valamennyi kérdésre.
- A diákönkormányzat tanulói érdekképviselően túl részt vesz az iskolai élet alábbi területeinek segítésében, szervezésében is: sportélet, kulturális programok, versenyek, vetélkedők stb.

## II. A DÖK működési feltételei

- Működésének feltételeit a fenntartó biztosítja.
- Az Intézmény a fenntartó által rendelkezésre bocsátott keretek között biztosítja azt, hogy a DÖK feladatainak ellátásához térítésmentesen használhassa az Intézmény helyiségeit, berendezéseit úgy, hogy az Intézmény működése és a DÖK igényei összehangolhatók legyenek.
- A DÖK a működéséhez szükséges forrásokat pályázati, vagy más úton elnyert eszközökkel is biztosíthatja.
- A DÖK élén szavazati többséggel megválasztott DÖK- vezetőség áll.

## III. Feladata, hatásköre

Jogsabályi előírások alapján a DÖK feladat- és hatásköre a következő:

- A DÖK általános feladata, hogy figyelemmel kísérje az ifjúsági, tanulói jogok érvényesülését, éljen a jogszabályban meghatározott jogaival, ellássa a tanulók érdekképviselőtét.
- A DÖK döntési jogkörét csak a nevelőtestület véleményének kikérésével gyakorolhatja. A nevelőtestület véleményezési jogával a DÖK ülés megkezdéséig, illetve magán az ülésen élhet.
- A DÖK joga, hogy döntsön: saját működéséről, a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, a wesselényis- hét programjáról. A DÖK – a fentiekén túl – dönthet: munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról, külső segítők felkéréséről, a pályázati anyag beadásáról.

#### IV. Jogok és kötelességek

- A DÖK véleményezési joga azt jelenti, hogy azokban a kérdésekben, melyekben ilyen jogköre van, nem hozható döntés a véleményének kikérése előtt.
- Joga a diákság érdekeit képviselni.
- A DÖK javaslattevési jogköre kiterjed azokra a területekre, melyekre vonatkozóan véleménynyilvánítási jogkörrel rendelkezik.
- A DÖK egyetértési jogköre azt jelenti, hogy a DÖK egyetértése nélkül nem hozható döntés. Amennyiben a DÖK adott döntési javaslattal nem ért egyet, a döntés nem hozható meg.
- Egyéb jogok: a DÖK további joga, hogy igénybe vegye pedagógusok, más felnőtt személyek segítségét.
- A DÖK élén szavazati többséggel megválasztott DÖK vezetőség áll.

#### V.A DÖK tagjai

- A DÖK-öt az osztályokba tartozó tanulók alkotják. A *DÖK tagjait* a tanulóközösségek *egy évre választják* (közösségenként minimum 2 fő), a szavazást az osztályfőnökök vezetik le, a tanév kezdetekor. Feladatai: képviselni osztályuk érdekeit a DÖK-ben, közvetett módon az iskola vezetése irányában; összegyűjteni az osztályukban felvetődő igényeket, problémákat és ötleteket, és azt továbbítani a DÖK illetékesének; tájékoztatniuk kell az osztályukat a DÖK munkájáról, döntéseiről, eredményeiről. A tagok részt vesznek a DÖK üléseken, a vállalt feladatokat határidőre végrehajtják.

#### *A DÖK- vezetőség:*

- A DÖK élén két diák áll, tisztségviselőik: *az elnök és a titkár*. A 2018/2019-as tanévben a diákönkormányzat elnöke Péter János 11. B osztályos tanuló, Németh Viktória 11.C osztályos tanuló pedig a titkár posztot tölti be. Feladatuk: a DÖK munkájának irányítása, a DÖK jogkörébe tartozó ügyek megtárgyalását előkészítse, vezesse az üléseket, képviselje a DÖK-öt, vegye igénybe a DÖK segítő pedagógus segítségét.
- A DÖK által szervezett programon részt vesznek a szervezésében és a lebonyolításában. Joguk van a DÖK kasszából pénzt felvenni és kötelességük azzal elszámolni. Csak a tagjai írhatnak alá a DÖK nevében.

#### *Környezetvédelmi felelős:*

- Felhívja a DÖK tagok figyelmét a környezetvédelemre. Felhívja a figyelmet a szelektív hulladékgazdálkodás fontosságára. Részt vesz a fenntarthatósági témahét szervezésében. Szorgalmazza a környezetvédelemmel kapcsolatos programokon, versenyeken való részvételt iskola, osztály vagy tanulói szinten.

### *A Diákönkormányzat Munkáját Segítő Pedagógus (DMSP):*

- A segítő pedagógus nem tagja a DÖK-nek, hanem az iskola nevelőtestülete, valamint az intézmény vezetőjének megbízása alapján közreműködik a DÖK munkájában. A DMSP szavazati joggal nem rendelkezik, az üléseken tanácskozási joggal vesz részt. Véleményét, javaslatait szóban és írásban adhatja elő a DÖK-nek, illetve annak vezetőségénél.
- Feladata a kapcsolat biztosítása a nevelőtestület és a DÖK között, valamint a nevelőtestület véleményezési jogának gyakorlása a DÖK üléseken. A DÖK felhatalmazhatja a DMSP-t, hogy az ügyeiben eljárjon.
- Tisztségéről a DMSP lemondhat, ha erről a DÖK-öt tájékoztatja. DMSP visszahívása vagy lemondása esetén kell új DMSP-t választani.

### VI. A DÖK működési rendje

- A DÖK éves munkaterv alapján dolgozik, mely az adott tanévre vonatkozik. A DÖK a munkatervét a DMSP-vel, valamint az Intézményvezetővel történő egyeztetést követően határozza meg.
- Az ülések: szükség szerint, de a tanév minden hetében legalább egy alkalommal ülést tart melynek megrendezése az egyik szünetben történik.
- A DÖK ülése lehet nyilvános és zárt. A DÖK vezetőség zárt ülést tart, ha: az érintett (illetőleg hozzátartozója) a nyilvános ülésbe nem egyezik bele, egyéb ok miatt az érintett személyiségi jogainak védelme azt indokolja,
- DÖK az ülésén egyszerű szótöbbséggel dönt, azaz adott javaslat elfogadásához a jelenlévő tagok több mint a felének „igen” szavazata szükséges. A DÖK döntéseit nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza.
- Döntési javaslat: a döntési javaslatot az elnök a vita összefoglalása után fogalmazza meg.
- A jegyzőkönyv: a DÖK üléseiről indokolt esetben jegyzőkönyvet kell készíteni. Tartalmaznia kell: a megjelent tagok és meghívottak nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket. A jegyzőkönyv elkészítettéről az elnök gondoskodik. Az ülésen jegyzőkönyvvezetőt választanak. A jegyzőkönyvben a tárgyalt napirendi pontoknál fel kell tüntetni: a napirend tárgyát, a tanácskozás lényegét. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy hányan szavaztak igennel, hányan nemmel, illetve hányan tartózkodtak. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a hozott döntést. Csatolni kell: a jelenléti ívet, az írásos előterjesztéseket. A jegyzőkönyvet a vezetőség és a jegyzőkönyvvezető írják alá. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

## VII. Záró rendelkezések

- A DÖK minden tanév elején éves programtervet, minden naptári év elején éves költségvetést készít. Ezek teljesülését értékeli. Jelen SZMSZ-t a DÖK vezetősége készítette és a DÖK fogadta el. Jelen SZMSZ a kihirdetés napjától visszavonásig érvényes.

Nyíregyháza, 2018. szeptember 01.

Vezetőség részéről elfogadta:

*Pivonka Szilvia*

Pivonka Szilvia igazgató

A diákönkormányzat részéről elfogadta:

*Péter János*

Péter János DÖK elnök

## A 2018/2019 -es tanév diákönkormányzatának munkaterve

### **Szeptember:**

- Alakuló ülés
- Megyei diákparlamentari küldöttek megválasztása
- Programjavaslatok
- Verébavató
- Tisztségviselők megválasztása

### **Október:**

- Verébavató értékelése

### **November:**

- DÖK gyűlés

### **December:**

- Mikulás ünnepség szervezése, lebonyolítása

### **Február:**

- Félévi értékelés

### **Március:**

- Wesselényi-hét (tanulmányi –és műveltségi versenyek, sportrendezvények szervezése)

### **Június:**

- Az éves munka értékelése

**Nyíregyháza, 2018. szeptember 01.**