# Szervezeti és Működési Szabályzat

## ***Tartalom***

1. Bevezetés
2. A DÖK jogai és kötelezettségei
3. Az elnökség és az ellenőrzési bizottság ügyrendje és feladatai

## 1. Bevezetés

A DÖK legfőbb szerve az iskolagyűlés.
Az iskolai gyűlést minden tanév utolsó hetében össze kell hívni, a tisztségviselőket titkos szavazással meg kell választani. A megválasztottak mandátuma 1 évre szól. Az iskolai gyűlésen jelen lehet minden tanuló, de csak az osztályok DÖK képviselői szavazhatnak. Az iskolai gyűlésen megválasztott DÖK elnökség vezetőjét, vagy akadályoztatása esetén a főtitkárt, vagy alelnököt delegálhatja az iskolaszékbe.

A DÖK feladatait, céljait, tagságát, a tagok jogait és kötelezettségeit, szervezetét, tisztségviselőit, gazdálkodását a közgyűlés által jóváhagyott SZMSZ határozza meg.

A DÖK ügyrendjét és feladatait a „Szervezeti és Működési Szabályzat” írja elő.

## 2. A DÖK jogai és kötelezettségei

***Döntési jogkörébe tartozik:***

1. A DÖK SZMSZ elfogadása, melyet a tantestületnek kell jóváhagynia;
2. A tisztségviselők megválasztása;
3. A saját működéséhez szükséges anyagi eszközök felhasználása;
4. A nevelőtestülettel, iskolaszékkel való szervezeti kapcsolat kialakítása;
5. Évente legalább egyszer diákközgyűlés kezdeményezése

***Egyetértési jogkörébe tartozik:***

1. Az iskolai SZMSZ elfogadása;
2. Házirend elfogadása;
3. A szociális támogatások elveinek elfogadása;
4. Az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzösszeg felhasználása

***Véleményezési jogkörébe tartozik:***

1. A DÖK segítő felnőtt kijelölése;
2. Az iskolaéves programjának, a tanév rendjének kialakítása;

3. A választható tantárgyak, foglalkozások, tanórán kívüli tevékenységek meghatározása;
4. Az iskolai létesítmények használati rendjének kialakítása;
5. Tanulói pályázatok meghirdetése;
6. Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a tanulókat érintő valamennyi kérdésben.

## 3. Az elnökség ügyrendje és feladatai

A DÖK tevékenységét az elnökség irányítja és felügyeli.

A DÖK jegyzésére az elnök, akadályoztatása esetén a főtitkár, az ő akadályoztatása esetén pedig az általános alelnök jogosult.

A DÖK nevében aláírásra az elnök, az általános alelnök és a főtitkár jogosult.

A DÖK képviseletére, hivatalos állásfoglalásra,- az elnökség véleményének kikérésével-, az elnök jogosult. Mindazon esetekben, amikor valamely ügy fontossága és sürgőssége nem tűr halasztást, a főtitkár vagy az elnök által felkért általános alelnök is jogosult összehívni az iskolai gyűlést.

Az elnökség éves ülésterv (feladatterv) alapján végzi tevékenységét. Az elnökségi üléseket legalább évente egyszer össze kell hívni. Az elnökségi ülések összehívása az elnök vagy a főtitkár feladata. Az elnökségi ülések időpontját az előző elnökségi ülésen kell meghatározni. Amennyiben ez nem kivitelezhető, vagy időpont módosításra van szükség, az elnökségi ülés időpontját legalább 2 héttel az ülés előtt közölni kell az elnökség tagjaival. Az elnökségi ülések összehívásával egyidejűleg minden esetben tájékoztatást kell adni az ülések napirendjéről. A napirendi pontok, közé fel kell venni minden olyan kérdést, mely érinti a DÖK meghatározott feladatait, vagy melynek megvitatását bármely elnökségi tag írásos indoklással és javaslatokkal ellátva kezdeményez.

Elnökségi határozatokat igénylő napirendi pontok esetén a napirendi pont kezdeményezői célszerűen írásos határozati javaslatokat fogalmaznak meg.

Kiegészítő (egyéb) napirendi pont csak legalább 2 elnökségi tag kezdeményezése esetén tárgyalható.

Az elnökség határozatképes, ha legalább 2 elnökségi tag jelen van. Az elnökségi tagok szavazatukat csak írásos véleményük melléklésével ruházhatják át más elnökségi tagra.

Az elnökség határozatait – ha törvény vagy alapszabály másként nem rendelkezik – a jelenlévő tagok egyszerű többségi szavazatával hozza meg. A szavazások nyíltak. Kivételes esetben titkos szavazás is elrendelhető.

Amennyiben az elnökségi ülések nem az előzőekben ismertetett módon kerülnek összehívásra, a rendkívüli elnökségi ülés csak akkor hozhat határozatot, ha valamennyi elnökségi tag jelen van és azok az ülés összehívásával és annak napirendi pontjaival egyetértenek.

Az elnökségi üléseket az elnök, távollétében a főtitkár vezeti le.

*Az elnökségi ülések menete:*

- Az elnökségi ülés megnyitása;
- A határozatképesség ellenőrzése;
- A napirend elfogadása;
- A főtitkár tájékoztatása a két elnökségi ülés közötti időszakról és az elnökségi határozatok végrehajtásáról;
- A napirendi pontok megtárgyalása az előterjesztő észrevételeinek és a hozzászólásoknak a meghallgatásával;
- Határozathozatal;
- Egyéb tájékoztatások meghallgatása;
- A soron következő elnökségi ülés időpontjának és tervezett napirendjének kitűzése;
- Az elnökségi ülés bezárása.

Az elnökségi ülésekről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv elkészítésének határideje az elnökségi ülést követő 1 hét. A jegyzőkönyv hitelesítője a főtitkár. A hitelesített jegyzőkönyvet és a határozatokat az elnökség tagjainak el kell küldeni.

Az elnökségi határozatokról nyilvántartást kell vezetni.
Kivételes esetekben az elnökség elnökségi ülés összehívása nélkül is hozhat határozatot. Ez esetben a határozat tervezetét, az azzal hatályos indítványt, kiegészítő magyarázatot az előterjesztő a főtitkár közreműködésével minden elnökségi taghoz el kell juttassa (faxon, e-mailen vagy ajánlott levélben).

**Az elnök feladatai:**

- A DÖK törvényes működésének megszervezése és felügyelete;
- Az SZMSZ kidolgozása;
- A DÖK éves működési tervének kidolgozása;
- A DÖK támogatási szerződéseinek megkötése;
- Kitüntetések, címek adományozása

**A főtitkár feladatai:**

- Előkészíti és jóváhagyásra az elnökség elé terjeszti a DÖK működésével kapcsolatos éves terveket, költségvetést;
- Az elnökség által meghatározott preferencia sorrendnek megfelelően gondoskodik az éves költségvetés időarányos felhasználásáról;
- Szervezi és felügyeli a DÖK szerződéses kötelezettségeiből adódó feladatokat;
- Szervezi és felügyeli a DÖK rendezvényeket;
- Rendszeres tájékoztatást ad az elnökségnek a DÖK működéséről és pénzügyi helyzetéről;
- Gondoskodik a DÖK vagyonának megóvásáról;
- Gondoskodik a DÖK működéséhez elengedhetetlenül szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétéről

**Az alelnök feladatai:**

- A DÖK internetes megjelenésének és hozzáférhetőségének szervezése, honlap kezelése;
- A DÖK iskolai gyűlések és elnökségi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése;
- A DÖK iskolai gyűlések és elnökségi ülések határozatainak irattározása és nyivánosságra hozatala

**Az Ellenőrző Bizottság feladatai:**

- A DÖK pénzügyi működésének ellenőrzése;
- A beszámolók elfogadása

*Az Ellenőrző Bizottsági ülések menete:*

- A bizottsági ülés megnyitása;
- Határozatképesség ellenőrzése;
- Napirend elfogadása;
- Az elnök tájékoztatása a 2 ülés közötti időszakról és a határozatok végrehajtásáról;
- Napirendi pontok megtárgyalása az előterjesztő kiegészítő észrevételeinek és a hozzászólásoknak a meghallgatásával;
- Határozathozatal;
- Egyéb tájékoztatások meghallgatása;
- A soron következő ülés időpontjának és tervezett napirendjének kitűzése;
- A bizottsági ülés bezárása.

A bizottsági ülésekről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv elkészítésének határideje a bizottsági ülést követő 1 hét. A hitelesített jegyzőkönyvet és a határozatokat az elnökség tagjainak el kell küldeni.

A bizottsági határozatokról nyilvántartást kell vezetni.

Budapest, 2007. július 24.