

**Diákönkormányzat Szervezeti és Működési
Szabályzata**

**A Debreceni Református Kollégium Dóczy
Gimnáziuma**

„De akik az Úrban bíznak, új
erőre kapnak szárnyra
kelnek, mint a sasok. Futnak,
de nem fáradnak ki, járnak-
kelnek, de nem lankadnak
el.” (Ézsaiás 40, 31)

I. A DÖK céljai

- Olyan állapotot teremteni és fenntartani az intézményben, melyben a diákok jogai és közös érdekei maradéktalanul érvényesülnek.
- Jó hangulatot és közösséget teremteni az intézményben.
- Tájékoztatni a diákokat az őket érintő, számukra vélhetően fontos információkról, lehetőségekről.

II. A DÖK tevékenysége és feladatai

A DÖK céljait az alábbi tevékenységekkel és a hozzájuk kapcsolódó feladatokon keresztül kívánja megvalósítani:

II/a, Jog- és érdekérvényesítési feladatok

- a diákok érdekeinek és jogainak képviselete a tantestület és az intézmény vezetése előtt;
- a diákok problémáinak gyűjtése anonim módon, panaszláda működtetésével;
- szakmai képzések, tájékoztatók nyújtása a diákok jogairól, lehetőségeiről.

II/b, Program- és rendezényszervezési feladatok

- programszervezési feladatok felvállalása (kulturális programok, kirándulások, bulik);
- közösségszervezéshez kapcsolódó tanulói jogok érvényesítése.

II/c, Kommunikáció és tájékoztatási feladatok

- honlap;
- iskolai hirdetőtábla;
- az igazgatói hirdetmények utáni tájékoztatás.

III. A diákönkormányzat felépítése

A DÖK az intézmény diákságának szövetsége. Az operatív döntéshozó fórum a diáktanács, amely az osztályokból által delegált két-két osztályképviselőből áll, összesen 32 főből.

Az osztályképviselők választása és visszahívása:

- a osztályképviselő választásának módját az osztályok maguk határozzák meg;
- a DÖK tagjait minden tanév szeptember 15-ig kell megválasztani;
- a képviselő visszahívásáról az osztály dönt, visszahívás esetén 15 napon belül új képviselőt kell választania az osztálynak.

IV. A DÖK jogai

A diákönkormányzat a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban és jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott jogokkal rendelkezik, melyekkel e szabályzatban foglalt döntési mechanizmus révén, képviselő útján él.

A DÖK-nek döntési jogköre van:

- saját működésében (az SZMSZ-t a tanulóközösség fogadja el, de a nevelőtestület hagyja jóvá);
- működésükhöz biztosított anyagi eszközök felhasználásában;
- iskolai diákönkormányzati tájékoztatási rendszer kialakításában;

V. A tagok, a képviselők és a felnőtt segítő feladatai, jogai és kötelességei

A diákönkormányzat tagjainak jogai:

- részt venni a DÖK üléseken;
- napirendi pontokra javaslatot tenni, napirendhez hozzászólni;
- kérdést, javaslatot feltenni a DÖK vezetőségének, illetve tagjainak;
- beszámolni saját, elvégzett munkájáról, megbízatásáról;
- értékelni a diákönkormányzat működését.

Az osztályképviselők feladata:

- képviselni az osztályuk érdekeit a diákönkormányzatban, közvetett módon az iskola vezetése előtt;

- összegyűjteni az osztályukban felvetődő igényeket, problémákat, ötleteket, és azt továbbítani a DÖK illetékesének;
- legalább havonta egyszer tájékoztatni kell az osztályukat a DÖK munkájáról, döntéseiről, eredményeiről;
- részt venni a DÖK ülésein, ha ez nem lehetséges, akkor erről a DÖK elnökét előzetesen tájékoztatniuk kell;
- legjobb tudásuknak megfelelően meghozni a döntéseket, a vállalt feladatokat határidőre végrehajtani.

A diákönkormányzatot segítő pedagógus (DMSP):

- nem a diákönkormányzat tagja, hanem az iskola nevelőtestületének, valamint az intézmény vezetőjének megbízása alapján közreműködik a diákönkormányzat munkájában;
- a DMSP szavazati joggal nem rendelkezik, az üléseken tanácskozási joggal vesz részt, véleményét, javaslatait szóban és írásban adhatja elő a diákönkormányzatnak, illetve annak vezetőségének;
- a DMSP feladata a kapcsolat biztosítása a nevelőtestület és a diákönkormányzat között, valamint a nevelőtestület véleményezési jogának gyakorlása a diákönkormányzati üléseken;
- a DÖK elnöke és a DMSP rendszeresen konzultálnak az iskola, illetve a diákönkormányzat ügyeiről, a felmerülő problémákról, javaslatokról;
- kötelessége a diákönkormányzat által szervezett rendezvények segítése, és az azokon való részvétel.

VI. Tisztségviselők

A DÖK alapvetően funkcionális megosztási elv szerint szervezi a feladatit. A DÖK a következő tevékenységcsoportokat látja el:

- jogi tanácsadás és érdekképviselés
- programszervezési feladatok
- kommunikációs tevékenységek
- gazdasági és vagyonkezelési feladatok
- vezetési és irányítási feladatok

A diákönkormányzat tisztségviselői:

- elnök
- alelnök
- titkár

Választásuk és visszahívásuk módja:

- a tisztségviselőket az elnök javaslata alapján a diákönkormányzat teljes ülése választja meg titkos szavazással, egyszerű többséggel
- megbízásuk megszűnik:
 - a tanulói jogviszony megszűnésével
 - elhalálozással
 - lemondással
 - visszahívással
- a tisztségviselők visszahívását az elnök, illetve a diákönkormányzat tagjainak legalább 20 %-a kezdeményezheti indoklással együtt a diákönkormányzati tagoknak. A visszahívásról a diákönkormányzat titkos szavazással, egyszerű többséggel dönt.

Az elnök feladatai:

- a DÖK munkájának koordinálása;
- összehívni a diákönkormányzat és a vezetőség üléseit;
- előterjesztéseket készíteni az ülésekre;
- ellátni a levezető feladatot az üléseken;
- kéthavonta beszámoltatni a tisztségviselőket a munkájukról;
- képviselni a diákönkormányzatot a nevelőtestület, az igazgatóság, más diákönkormányzatok és szervezetek felé;
- nyilatkozatot kiadni a diákönkormányzat nevében.

Az alelnök feladatai:

- legfontosabb feladata, az elnök helyettesítése annak hiányzása esetén
- tájékoztatni az elnököt, a vezetőséget, szükség esetén a diákönkormányzat tagjait az iskolában felmerülő problémákról, igényekről;

A titkár feladatai:

- a DÖK ülésein a jegyzőkönyv vezetése
- felelős a jegyzőkönyvek hitelességéért, és azok épségéért

A tisztségviselők hatáskörének és felelősségi körének meghatározása:

	Elnök	Alelnök	Titkár	Vezetőség	DÖK maga	DMSP
DÖK költségvetése	J	C			D	V
DÖK éves munkaterve	J				D	V

DÖK jogköreinek gyakorlása	V		J	C	D	V
DÖK által szervezett rendezvények programja, forgatókönyve	D			J	E	V
DÖK által szervezett rendezvények költségvetése	D	JC		E		V
Pályázatok beadása	C	JC	V	D		V
Felelősök megválasztása	J				DC	V
Elnök elszámoltatása		V			DJ	V
DÖK működéséről szóló tájékoztató	D					V
Kapcsolattartás konkrét módjának meghatározása	D			C		V
DÖK honlapjának elkészítése, tartalmának meghatározása	D			C		V
DÖK- ről szóló cikk megjelentetése	DV			C	D	V

Jelmagyarázat: D-döntés; J-javaslatétel; V- véleményezés (kötelező vélemény kikeres); C- ellenőrzés; E- egyetértés (vétó)

VII. Ülések

- A diákönkormányzat legalább havonként egyszer ülésezik.
- Üléseit az elnök hívja össze. Az elnök a meghívókat e-mailben küldi ki a tagoknak az ülés előtt legalább három tanítási nappal. A meghívó tartalmazza az ülés idejét, helyét, tervezett napirendi pontokat és a szükséges mellékleteket. A diákönkormányzat tagjainak 20 %-ának kérésére az elnök köteles összehívni az ülést.
- Ülései nyíltak, kivéve, ha a diákönkormányzat zárt ülést rendel el. Erre vonatkozóan bárki javaslatot tehet.

- A diákönkormányzati ülés határozatképes, ha a csoportképviselők legalább 50 %-a és még egy fő megjelent. Határozatképtelenség esetén az elnöknek ugyanazon napirendi pontok tekintetében új ülést kell összehívni 8 tanítási napon belül, mely a megjelentek létszámától függetlenül határozatképes.
- Döntéseit a megjelentek egyszerű szavazattöbbséggel, nyílt szavazással hozza, kivéve, ha jelen SZMSZ másképp rendelkezik.
- Ülésein jegyzőkönyvet kell vezetni, melynek tartalmaznia kell az ülés időpontját és helyét, a megjelentek nevét és azok saját kezű aláírását (jelenléti íven), a napirendi pontokat, a döntéseket és azok elfogadásának arányát, a napirendi pontokhoz nem kapcsolódó, de az ülésen egyébként felmerült javaslatokat, problémákat és ötleteket, valamint két hitelesítő aláírást.

VIII. Nyilvánosság

A diákönkormányzat ülései általában nyilvánosak, de bármely szavazati joggal rendelkező képviselő javaslatára a testület dönthet a nyilvánosság korlátozásáról.

IX. Képviselet

A diákönkormányzat képviseletére az elnök, vagy a diáktanács által konkrét ügyben megbízott személy jogosult.

X. Joggyakorlás

A DÖK egyetértési jogot gyakorol:

- házirend elfogadásakor;
- az iskolai SZMSZ elfogadásakor, illetve módosításakor;
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor;

- ifjúságpolitikai célú pénzeszközök felhasználásáról.

A DÖK-nek javaslattevő joga van:

- az intézmény működési rendjével;
- a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdéssel kapcsolatban.

XI. Pénzügyek

A költségvetés tervezetét és az elmúlt évről szóló beszámolót a diákönkormányzat hármasközi testülete készíti el.

XII. Kapcsolatok

A települési diákszervezettel való kapcsolattartás az elnök feladata.

Az iskolai diákszervezetekkel a diákönkormányzat érintett tagja tartja a kapcsolatot.

XIII. Döntéshozatali rend

A diákönkormányzat akkor határozatképes, ha a szavazati joggal rendelkezők többsége jelen van.

A diákönkormányzat a döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

XIV. Aláírási jog

A diákönkormányzat nevében az aláírási jogot az elnök gyakorolja.

XV. Záró rendelkezések

- A diákönkormányzat minden tanév elején éves programtervet, minden naptári év elején éves költségvetést készít. Ezek teljesülését a naptári év utolsó ülésén értékeli.
- Jelen SZMSZ-t a diákönkormányzat elnöke készítette, és a diákönkormányzat egyhangúan jóváhagyta.
- Jelen SZMSZ-t a nevelőtestület hagyta jóvá.
- Jelen SZMSZ a kihirdetés napjától visszavonásig érvényes.

2021. augusztus 25.

A diákönkormányzat nevében a javaslattevő:

.....

A DÖK elnöke

Záradék:

A Debreceni Református Kollégium Dóczy Gimnáziumának Diákönkormányzatának szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület 2021. elfogadta.

.....

A nevelőtestület képviselőjében

A diákönkormányzat gazdálkodási szabályzata

Általános rendelkezések:

- A diákönkormányzat a hatályos jogszabályok figyelembevételével döntési jogot gyakorol saját vagyon és vagyoni értékű dolgai felett.
- Az első pontnak megfelelően a diákönkormányzat jogi személyiséggel nem rendelkező érdekképviseleti szervezet, mely az iskolán belül, illetve iskolai rendezvényen fejti ki tevékenységét.
- A diákönkormányzat gazdálkodásának mindig összhangban kell lennie a szervezeti és működési szabályzatban megfogalmazott célok elérésével.

Az éves költségvetés:

- A diákönkormányzat titkára a naptári év vége előtt 2 hónappal (november elején) megkezdi a következő év költségtervezetének elkészítését. Ehhez a diákönkormányzat éves programtervét és a vezetőség egyéb dokumentációit, valamint a korábbi költségvetéseket és beszámolókat használja fel.
- A titkár számba veszi a programokat, ezek alapján előirányzatokat nevez meg, majd megbecsüli a következő év várható kiadásait és bevételeit, valamint áttekinti a diákönkormányzat jelenlegi vagyonát (eszköz, készpénz...)
- A diákönkormányzat főbb bevételi forrásai:
 - iskolai támogatás
 - a diákönkormányzat által szervezett rendezvények bevételei
 - sikeres pályázatok útján szerzett bevétel
 - állami és nem állami szervektől elnyert támogatás
 - egyéb bevételek
- A diákönkormányzat kiadásai:
 - rendezvények szervezésének költségei
 - eszközök beszerzése, javítása
- A diákönkormányzat december 5-ig fogadja el a saját költségvetését.

Pénztár és pénzkezelés:

- A diákönkormányzat pénztárát a diákönkormányzat vezetősége kezeli.
- A diákönkormányzat kiadásait készpénzfizetési számlával kell igazolni, melyeket a kiadási pénztárbizonylatokhoz kell csatolni.
- A diákönkormányzat bevételeit a bevételi pénztárbizonylatokon kell feltüntetni, és ha van egyéb bizonylat, dokumentum, azt ugyancsak csatolni kell.
- A bevételeket és a kiadásokat e célra rendszeresített összesítő pénztárkönyvben kell vezetni.
- Amennyiben a diákönkormányzat pénzének egy részét értékpapírokba fekteti be, akkor az erről szóló mindenféle okmány és irat eredeti példányát a pénztárkönyv mellett kell tárolni.
- Amennyiben a diákönkormányzatnak kintlévőségei vannak, akkor az erről szóló mindenféle okmány és irat eredeti példányát a pénztárkönyv mellett kell tárolni.
- A diákönkormányzat tárgyi eszközeiről éves leltárt és nyilvántartást kell vezetni, melyben fel kell tüntetni az eszköz nevét, a vásárlás idejét, darabszámát, típusát, - és ha van – a gyári számát.

Utalványozás, kifizetés:

- Amennyiben a diákönkormányzat vagyonát a felelősök nem a célszerűség elvének megfelelően kezelik és kezelték, akkor felelősségre vonhatók, tisztségükből visszahívhatók.

SZMSZ 2. számú melléklet

A diákönkormányzat tájékoztatási rendszere

A diákönkormányzat mind a diákok, mind az iskola dolgozóit tájékoztatni kívánja tájékoztatási rendszerén keresztül a kollégium és a diákönkormányzat híreiről, történéseiről.

A tájékoztatási rendszer elemei (a tájékoztatáshoz igénybe vett eszközök):

- Az iskolai faliújságokra kihelyezett plakátok
- Szóbeli beszámolók

- Írásbeli beszámolók
- Osztályképviselők

A programokról

A programokról a diákönkormányzat az iskola facebook oldalán és a faliújságon és a kollégium jól látható részein kihelyezett plakátokon értesíti a diákokat. Ezek nem tartalmazhatnak jogszabálysértő, tiltott jelképeket, szimbólumokat.

A diákönkormányzat éves programtervét és költségvetését az annak elfogadása utáni héten írásban ismerteti az igazgatóval. Minden program előtt írásbeli vagy szóbeli emlékeztetőt küld a kollégium igazgatójának. Egyéb kérdésekben írásban és szóban konzultál az iskola vezetésével és a nevelőtestülettel.

Amennyiben a nevelőtestület napirendre veszi, a diákönkormányzat nevelőtestületi ülésen számol be a munkájáról.

Osztályképviselők

A diákönkormányzat minden döntését az osztályképviselőkön keresztül ismerteti a osztályokkal. Ehhez a képviselők írásbeli segédanyagot kérhetnek, amelyet a diákönkormányzat az iskola fénymásolóján sokszorosít kellő példányszámban.

A Debreceni Református Kollégium Dóczy Gimnáziumának Diákönkormányzatának szervezeti és működési szabályzatát az iskola vezetősége 2021. -án elfogadta.

.....
Czapp Katalin igazgató