

***DÖK-SZMSZ***

***ÖK***

# *A DÖK SZMSZ*

- A DÖK vezetősége készíti
- A DÖK fogadja el
- A nevelőtestület jóváhagyja
- Módosítása lehetséges
- A kihirdetés napjától visszavonásig érvényes
- Formai kötöttség:
  1. Dátum
  2. A vezetőség részéről elfogadta: (aláírás)
  3. DÖK elnök aláírása
  4. Igazgató aláírása



# *Diákszervezetek*

## **Diákközgyűlés**

- Tájékoztató, véleményező fórum
- Beszámoló (int.vez, DÖK-vezetők)
- Nyilvános
- Tanulói fórum: kérdések, problémák felvetése (30 napon belül válasz)
- Évente egyszer (Munkatervben rögzítve)
- Napirendjét 8 nappal korábban nyilvánosságra kell hozni
- Lehet rendkívüli is

## **Diákönkormányzat**

- Közoktatási törvényben rögzítve
- Érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezet
- (DÖK)



# *Általános rendelkezések*

## **Működési feltétel**

- A fenntartó és az int. Igazgatója biztosítja
- Díjmentesen és térítésmentesen használhatja az int. helyiségeit, berendezéseit
- Anyagi források lehetősége
- DÖK-vezetőség

## **DÖK feladata, hatásköre**

- Közoktatási törvény jogszabályi előírásai tartalmazzák  
(1. később)



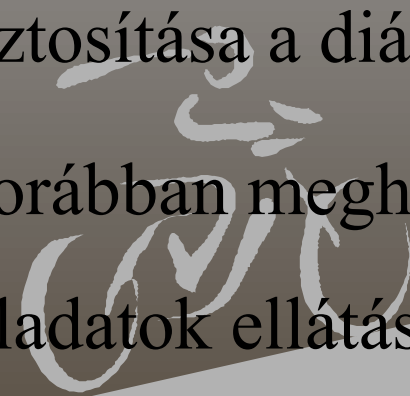
# *DÖK jogai és kötelességei*

## **Jogai**

- Döntési
- Vélemény-nyilvánítási
- Javaslattételi
- Egyeztetési
- Kezdeményezési
- Tanácskozási
- Egyéb

## **Kötelességei**

- Döntéshozatal
- Közreműködési lehetőség  
biztosítása a diákoknak
- Korábban meghatározott  
feladatok ellátása



# *DÖK tagjai és feladataik*

## **Tagok**

- Osztályok választott képviselői
- Egy tanévre választják a tanév kezdetén
- Szavazás útján választják őket
- Osztályonként min. 1 fő
- Névjegyzékbe kerülés (aláírás+nyilatkozat)

## **Feladataik**

- Osztályok érdekeinek képviselete
- Igények ötletek, problémák összegyűjtése
- Tájékoztatás a DÖK munkájáról, döntéseiről, eredményeiről
- Részvétel a DÖK ülésein
- Vállalt feladatok határidőre történő végrehajtása

# *DÖK-tagok jogai és kötelességei*

## **Jogok**

- Vélemény-nyilvánítás
- Javaslattételi
- Értékelje a DÖK munkáját
- Aláírásgyűjtés és képviselet a vezetőség előtt

## **Kötelességek**

- Részt venni a DÖK munkájában, döntéshozatalban és az intézkedésekben
- Beszámolni a végzett munkáról
- Titoktartás
- Személyiségi jogok védelme

# *A DÖK vezetősége és feladatai*

## **Vezetőség**

- Elnök
- Titkár
- Munkacsoport-vezetők

Megj.:

- Ideiglenesen Választott DÖK Vezetőség (IVDV)

## **Feladatok**

- A DÖK munkájának irányítása
- Ügyek megvitatása, tárgyalása
- Ülések vezetés
- Képviselet
- Együttműködés a segítő pedagógussal
- Munkaterv elkészítése
- Részvétel a gazdálkodásban-költségvetés készítése



## *Segítő pedagógus (DMSP)*

- Az intézmény vezetője és a nevelőtestület bízza meg
- Nem tagja a DÖK-nek, csak megbízás alapján segíti a munkát
- Szavazati joggal nem rendelkezik, csak
- Tanácskozási joggal vesz részt az üléseken
- Kapcsolatot biztosít a nevelőtestület felé
- A DÖK felhatalmazza, hogy ügyeikben eljárjon
- Meghatározott időnként konzultál a DÖK-vel
- Lemondhat



# *A DÖK Működési Rendje*

## MUNKATERV

- Elkészítés – minden év okt. 15-ig
- Egyeztetés a DMSP-vel és az Int. vezetőjével
- Jóváhagyás
- Rendkívüli ülések összehívása



# *A DÖK ülései*

- A munkatervben meghatározott gyakorisággal (értesítés különböző fórumokon)
- A vezetőség hívja össze és vezeti
- A DÖK tagjai vesznek részt rajta (+ egyéni probléma képviselője)
- Programokról és a diákságot érintő kérdésekről szól
- Az osztályok 1 szavazattal rendelkeznek
- Döntésképesége: a DÖK tagjainak több mint fele jelen van
- Lehet nyilvános és zárt
- A döntéshozatalról szavazás történik
- Indokolt esetben jegyzőkönyv készül róla



# *A Jegyzőkönyv formai és tartalmi elemei*

## **Formai**

- Hely és időpont pontos megjelölése (Készült:...)
- A résztvevők felsorolása
- A jegyzőkönyv vezetőjének megnevezése
- Téma, napirendi pont kiemelése
- Dátum, aláírás
- Melléklet: jelenléti ív és (ha van) írásos előterjesztés

## **Tartalmi**

- A megszólalások és hozzászólások pontos rögzítése
- A döntések megfogalmazása
- Szavazati eredmények



**Köszönjük a figyelmet!**



**Ambrus Judit  
Soltész Ágnes**