



RADA SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

ZESPOŁU SZKÓŁ ENERGETYCZNYCH W GDAŃSKU

Ul. Reja 25, 80-870 Gdańsk, tel. 58 762 28 25

REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO ZESPOŁU SZKÓŁ ENERGETYCZNYCH W GDAŃSKU

Obowiązuje od: 11 listopada 2026 roku

Podstawa prawna:

Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2026 r., poz. 820).

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Energetycznych w Gdańsku tworzą wszyscy uczniowie Technikum nr 13 w Gdańsku oraz Branżowej Szkoły I Stopnia nr 10 w Gdańsku.
2. Organem Samorządu Uczniowskiego Zespołu Szkół Energetycznych w Gdańsku jest Rada Samorządu Uczniowskiego Zespołu Szkół Energetycznych w Gdańsku, zwana dalej Radą.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego Zespołu Szkół Energetycznych w Gdańsku, zwany dalej Regulaminem, określa zasady działania, cele i zadania Rady oraz tryb wyboru jej członków.
4. Siedzibą Rady jest Zespół Szkół Energetycznych w Gdańsku przy ul. Reja 25 w Gdańsku (80-870), zwany dalej Szkołą.
5. Rada liczy 24 członków, zwanych dalej Radnymi: po 6 przedstawicieli: klas pierwszych, klas drugich, klas trzecich, 4 przedstawicieli klas czwartych i 2 przedstawicieli klas piątych.
6. Funkcję Opiekuna Rady Samorządu Uczniowskiego Zespołu Szkół Energetycznych w Gdańsku, zwanego dalej Opiekunem, pełni nauczyciel powołany przez Dyrektora Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady. Funkcję Opiekuna Rady może pełnić więcej niż jeden nauczyciel.
7. Organami Rady są Prezydium Rady, zwane dalej Prezydium i komisje Rady, zwane dalej komisjami.
8. Prezydium składa się z:
 - a) Przewodniczącego Rady, zwanego dalej Przewodniczącym,
 - b) I Zastępcy Przewodniczącego Rady, zwanego dalej I Zastępcą Przewodniczącego,
 - c) II Zastępcy Przewodniczącego Rady, zwanego dalej II Zastępcą Przewodniczącego,
 - d) Sekretarza Rady, zwanego dalej Sekretarzem,
 - e) Skarbnika Rady, zwanego dalej Skarbnikiem.

§ 2

Rada nie jest związana z żadną partią polityczną lub ugrupowaniem politycznym.

§ 3

Rada działa w trybie ciągłym. Radni są wybierani na roczną lub dwuletnią kadencję w zależności od liczby zdobytych głosów.

§ 4

Rada posługuje się logo Szkoły.

§ 5

Celem działania Rady jest w szczególności:

1. Reprezentowanie interesów uczniów wobec organów Szkoły.
2. Współpraca z reprezentantami klas Szkoły.
3. Działanie na rzecz ochrony praw i godności ucznia.
4. Promocja działań o charakterze społecznym, edukacyjnym, kulturalnym, sportowym, rekreacyjnym, ekologicznym i charytatywnym.
5. Kształtowanie i utrwalanie postaw demokratycznych oraz wyrabianie umiejętności podejmowania decyzji.
6. Działanie z zakresu wolontariatu.
7. Działanie na rzecz integracji społeczności uczniowskiej.
8. Zapewnienie możliwości uczestnictwa uczniów we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę Opiekuna.

§ 6

Do zadań Rady należy w szczególności:

1. Realizacja Regulaminu wraz z opracowaniem jego zmian.
2. Opiniowanie uchwał Rady Pedagogicznej o skreślenie ucznia z listy uczniów Szkoły.
3. Wnioskowanie i opiniowanie wniosków o przyznanie stypendiów dla uczniów Szkoły.
4. Uchwalenie planu pracy Rady.
5. Powoływanie członków Szkolnej Komisji Wyborczej.
6. Wyłonienie organów wewnętrznych Rady.
7. Podejmowanie uchwał w sprawach dotyczących spraw uczniów oraz organizacji imprez i przedsięwzięć szkolnych.
8. Inicjowanie i promowanie działań o charakterze społecznym, edukacyjnym, kulturalnym, sportowym, rekreacyjnym, ekologicznym i charytatywnym.

9. Przyjmowanie sprawozdań z działalności Rady i organów Rady.
10. Inicjowanie zmian w dokumentach Szkoły.

§ 7

1. Dokumentację Rady mogą stanowić w szczególności:
 - a) Regulamin,
 - b) Rejestr Dokumentów Rady,
 - c) Dziennik Uchwał Rady,
 - d) lista Radnych z podaniem kadencji,
 - e) lista Radnych z podaniem pełnionych funkcji,
 - f) oświadczenie o rezygnacji z mandatu Radnego, funkcji w Prezydium, funkcji w komisji,
 - g) wniosek o zmianę komisji,
 - h) protokół z sesji z załącznikami: listą obecności, listą gości i mówców, scenariuszem sesji, protokołem z wyborów wewnętrznych, uchwałą, wnioskiem, interpelacją,
 - i) protokół z posiedzeń komisji z załącznikami: listą obecności, projektem uchwały, wnioskiem,
 - j) sprawozdanie z działalności: Rady, Przewodniczącego, I Zastępcy Przewodniczącego, II Zastępcy Przewodniczącego, Sekretarza, Skarbnika, komisji,
 - k) Rejestr Obecności,
 - l) plan pracy Rady i plany pracy komisji,
 - m) Strategia Komunikacji Rady,
 - n) budżet Rady uwzględniający potrzebę pozyskania środków z ich wydatkowaniem,
 - o) wniosek o pozyskanie środków od innych organów szkoły lub podmiotów trzecich,
 - p) ewidencja mienia.
2. Dokumentacja powinna być dostępna w wersji papierowej w siedzibie Rady oraz w wersji elektronicznej.

ROZDZIAŁ II

Posiedzenia Rady

Postanowienia ogólne

§ 8

1. Rada spotyka się na: sesjach, spotkaniach w komisjach i spotkaniach roboczych.
2. Rada odbywa sesje w liczbie niezbędnej do wypełniania swoich zadań, nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady do czasu wyboru Przewodniczącego prowadzi Opiekun.
4. Komisje odbywają spotkania w liczbie niezbędnej do wypełnienia swoich zadań, nie rzadziej jednak niż raz między sesjami Rady.

Organizacja sesji

§ 9

1. Sesje zwołuje i organizuje Opiekun lub Przewodniczący ustalając projekt porządku posiedzenia, miejsce, datę i godzinę jego otwarcia.
2. O sesji powiadamia się Radnych najpóźniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem, wysyłając zaproszenia z projektem porządku posiedzenia oraz w miarę możliwości projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.
3. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji wyznaczając jej nowy termin odbycia.
4. Warunki, o których mowa w ust. 2 nie dotyczą sesji zwoływanych w trybie nadzwyczajnym.

§ 10

1. Sesje nadzwyczajne zwoływane są na pisemny wniosek: Opiekuna, Przewodniczącego, co najmniej dwóch członków Prezydium lub co najmniej 1/4 członków składu Rady w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
2. Sesje nadzwyczajne poświęcone są sprawom pilnym, wymagającym niezwłocznego rozstrzygnięcia. Opiekun lub Przewodniczący niezwłocznie powiadamia Radnych o terminie i projekcie porządku posiedzenia sesji nadzwyczajnej. Jeśli o wyżej wymienionych sprawach zawiadamia się w czasie sesji Rady, obecnych Radnych uważa się za powiadomionych.
3. Sesja nadzwyczajna może mieć charakter uroczysty, wiązać się z obchodami świąt oraz wydarzeń ważnych z punktu widzenia historii państwa lub szkoły. W czasie uroczystej sesji można pominąć w porządku posiedzenia niektóre sprawy proceduralne, a wprowadzić akcenty uroczyste np. wręczenie odznaczeń, uchwalenie rezolucji, złożenie kwiatów, itp.
4. Sesje nadzwyczajne mogą odbywać się w trybie stacjonarnym, hybrydowym lub online. W trybie online należy zapewnić odpowiednie środki techniczne i komunikacyjne do przeprowadzenia sesji.

§ 11

Listę gości zaproszonych na sesję ustala Opiekun lub Przewodniczący w porozumieniu z Opiekunem.

§ 12

1. Sesje Rady są jawne. Miejsce, termin i przedmiot sesji Przewodniczący podaje do wiadomości publicznej.
2. Na wniosek Opiekuna, Przewodniczącego lub co najmniej 1/4 Radnych obecnych na sesji, Rada obradować może przy drzwiach zamkniętych. Wyłączenie jawności oznacza, że podczas posiedzeń mogą być obecne tylko osoby imiennie zaproszone do udziału w sesji.

Obradowanie na sesjach

§ 13

1. Rada jest zdolna do podejmowania uchwał:
 - a) w pierwszym terminie - gdy w sesji uczestniczy co najmniej połowa członków składu Rady,
 - b) w drugim terminie - tj. 15 minut po ustalonej godzinie sesji bez względu na liczbę obecnych członków składu Rady.
2. W przypadku stwierdzenia braku co najmniej połowy członków składu Rady w trakcie sesji, Przewodniczący może podjąć decyzję o przerwaniu sesji, wyznaczając jej nowy termin.
3. Komisja jest zdolna do podejmowania decyzji:
 - a) w pierwszym terminie - gdy w spotkaniu komisji uczestniczy co najmniej połowa członków składu komisji,
 - b) w drugim terminie - tj. 15 minut po ustalonej godzinie spotkania komisji bez względu na liczbę obecnych członków składu komisji.
4. W przypadku stwierdzenia braku co najmniej połowy członków składu komisji w trakcie spotkania komisji, Przewodniczący komisji może podjąć decyzję o przerwaniu spotkania komisji, wyznaczając jej nowy termin.

§ 14

1. Sesję otwiera i prowadzi Przewodniczący, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach – I Zastępca Przewodniczącego.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego i I Zastępcy Przewodniczącego sesję otwiera i prowadzi kolejno: II Zastępca Przewodniczącego, Sekretarz albo Skarbnik.
3. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram sesję Rady Samorządu Uczniowskiego Zespołu Szkół Energetycznych Gdańsku”.
4. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Samorządu Uczniowskiego Zespołu Szkół Energetycznych w Gdańsku”.

§ 15

1. Na początku sesji Przewodniczący na podstawie listy obecności Radnych, stwierdza quorum. W razie jego braku, odczekuje 15 minut i ponownie dokonuje stwierdzenia quorum. W razie jego dalszego braku może przejść do obrad lub wyznaczyć nowy termin sesji i zamknąć obrady, polecając jednocześnie odnotowanie w protokole przyczyn, w związku z którymi sesja się nie odbyła.
2. Po stwierdzeniu, że Rada może prawomocnie obradować, Przewodniczący przedstawia Radzie do uchwalenia projekt porządku posiedzenia oraz przyjmuje wnioski w tej sprawie i wnioski o charakterze formalnym.
3. Przedmiotem wniosków o charakterze formalnym mogą być w szczególności sprawy, o których mowa w § 5, ust. 8 i § 6. W każdym momencie sesji Przewodniczący udziela głosu dla zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym, którego przedmiotem mogą być ponadto sprawy:
 - a) odroczenia dyskusji i skreślenie danego tematu z porządku obrad,
 - b) zakończenia dyskusji i przystąpienie do podjęcia uchwały,

- c) zamknięcia listy mówców,
 - d) naruszenia w toku prac Rady, w tym niniejszego Regulaminu.
4. Przewodniczący poddaje wniosek o charakterze formalnym pod głosowanie. Rada decyduje w tych sprawach zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 16

1. W przypadku posiedzeń każdej sesji, z wyjątkiem sesji uroczystych, przewiduje się zgłoszenie interpelacji przez Opiekuna lub Radnych.
2. Radni składają interpelacje w sprawach o zasadniczym znaczeniu. Ich adresatem mogą być: Opiekun, organy Rady lub organy komisji. Interpelację składa się na ręce Przewodniczącego, który niezwłocznie informuje o niej Opiekuna. Interpelacje muszą zawierać przedstawienie stanu faktycznego będącego ich przedmiotem oraz wynikające z niego pytania.
3. W miarę możliwości, a zwłaszcza w zależności od charakteru interpelacji, adresat interpelacji udziela na nią odpowiedzi na sesji lub pisemnie w ciągu 14 dni od jej otrzymania na ręce Przewodniczącego. Przewodniczący przekazuje odpowiedź pytającemu, informując o niej Radę na najbliższej sesji.
4. W porządku posiedzeń każdej sesji, z wyjątkiem tych o charakterze uroczystym, przewiduje się również wolne wnioski i zapytania. Przez „wolne wnioski” należy rozumieć uwagi, spostrzeżenia, propozycje, pomysły dotyczące funkcjonowania Rady i stanowiące ofertę zgłaszającego do wykorzystania przez Radę.

§ 17

1. Przewodniczący prowadzi sesję według ustalonego przez Radę porządku, przy czym w uzasadnionych przypadkach może za zgodą Rady dokonywać zmian w kolejności realizacji jego poszczególnych punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu Radnym według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący może udzielić głosu osobom niebędącym Radnymi po uprzednim zgłoszeniu się tych osób do listy mówców, którą prowadzi I Zastępca Przewodniczącego.

§ 18

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem właściwego porządku obrad w tym odnośnie do wystąpień Radnych i innych osób na sesji.
2. Przewodniczący może czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji. Ma prawo odebrać głos, polecając odnotowanie tego faktu w protokole sesji.
3. Przewodniczący może odebrać głos, nakazać opuszczenie sali obrad przez Radnych lub osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek bądź uchybiają prowadzeniu sesji Rady.

§ 19

1. Z każdej sesji, Sekretarz lub inna osoba wyznaczona przez Opiekuna lub Przewodniczącego w ciągu 7 dni od sesji, sporządza protokół, który przekazuje

Opiekunowi i Przewodniczącemu oraz udostępnia - w sposób zwyczajowo przyjęty przez Radę. Protokół, jest urzędowym zapisem przebiegu sesji i podejmowanych przez Radę rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności oraz teksty podjętych przez Radę uchwał i złożonych interpelacji. Protokoły z sesji są stale dostępne do wglądu dla Radnych.

2. Protokół z każdej sesji udostępnia się do wglądu i ewentualnych uzupełnień na następnej sesji. Wnioski w sprawach poprawek i uzupełnień protokołu składa się Sekretarzowi, który je przedstawia na sesji i nanosi do protokołu. Radni, których wnioski nie zostały uwzględnione mogą przedstawić je na sesji do rozstrzygnięcia Rady.

Uchwały Rady

§ 20

1. Sprawy będące przedmiotem sesji, Rada rozstrzyga w drodze uchwał.
2. Uchwały mają postać odrębnych dokumentów z wyjątkiem:
 - a) uchwał o charakterze proceduralnym,
 - b) uchwał podejmowanych w wyniku rozpatrzenia sprawozdań lub informacji, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 21

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały (inicjatywa uchwałodawcza) mogą występować: Opiekun, Przewodniczący, co najmniej 2 członków Prezydium, co najmniej 1/4 członków składu Rady lub Przewodniczący komisji.
2. Z wnioskiem o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej mogą występować do podmiotów Rady wymienionych w ust. 1, inne organy Szkoły lub grupa 15 uczniów.
3. Wnioskujący przekazuje do Przewodniczącego na piśmie wniosek o podjęcie uchwały z jej projektem zawierającym uzasadnienie.

§ 22

1. Wnioski w sprawie podjęcia uchwały przez Radę, a także projekty uchwał przedstawia Radzie wraz z uzasadnieniem Przewodniczący. W miarę możliwości wnioski te wraz z załącznikami Przewodniczący udostępnia do wiadomości Rady z wyprzedzeniem.
2. Jeśli inicjatywa podjęcia uchwały lub konkretny projekt zostały zgłoszone w trakcie obrad sesji, Rada może przystąpić do ich uchwalenia bądź odesłać je do opracowania Prezydium lub komisji.
3. Uchwała powinna zawierać:
 - a) datę i tytuł uchwały,
 - b) podstawę prawną uzasadniającą podjęcie uchwały,
 - c) przedmiot uchwały wraz z motywacją jej podjęcia,
 - d) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz sprawujących nadzór nad jej wykonaniem,
 - e) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania.

§ 23

RADA SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

ZESPOŁU SZKÓŁ ENERGETYCZNYCH W GDAŃSKU

Ul. Reja 25, 80-870 Gdańsk, tel. 58 762 28 25

1. Uchwały opatruje się numerem wyrażającym kolejność uchwały, kolejną liczbą sesji oraz czterema cyframi rozdzielonymi myślnikiem symbolizującymi rok szkolny, w którym ją podjęto (X/X/XX-XX). Kolejną liczbę sesji pisze się cyfrą rzymską, kolejność podjętej uchwały i cyfry roku szkolnego oznacza się cyframi arabskimi.
2. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący, I Zastępca Przewodniczącego, II Zastępca Przewodniczącego, Sekretarz albo Skarbnik, który obradom przewodniczył.
3. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołem sesji Sekretarz w dokumentacji Rady.

Tryb głosowania

§ 24

1. W sytuacjach, kiedy nie ma określonego trybu głosowania, Rada podejmuje uchwałę w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Uchwały w sprawie wyrażenia opinii do uchwały Rady Pedagogicznej o skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły oraz w sprawie przyznania stypendiów są podejmowane w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów.
3. Głosowanie tajne zarządza się w przypadku głosowania w sprawach personalnych, zwłaszcza dotyczących odwołania Radnego oraz wyborów do Prezydium.
4. Rada może zawsze postanowić o przeprowadzeniu jawnego głosowania bezwzględną większością głosów.

§ 25

1. Zwykła większość głosów oznacza, że „za” przedmiotem głosowania opowiedziało się więcej Radnych niż „przeciw”. Głosy „wstrzymujące się” nie wpływają na wynik głosowania.
2. Bezwzględna większość głosów oznacza, że więcej niż połowa Radnych opowiedziało się „za” przedmiotem głosowania. Głosów „za” musi być więcej niż suma głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”.

§ 26

1. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się głosy „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się”.
2. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos Przewodniczącego.
3. W głosowaniu tajnym Radni głosują kartkami opatrzonymi pieczęcią. Za głosy oddane uznaje się kartki na których Radni głosowali w sposób zgodny z ustalonymi zasadami.
4. Głosowanie w trybie tajnym przeprowadza powołana na sesji spośród Radnych Komisja Skrutacyjna.
5. Wyniki głosowania zawsze odnotowuje się w protokole sesji.

ROZDZIAŁ III

Radni

§ 27

1. Radnym może być każdy uczeń Szkoły, o ile nie został zawieszony w obowiązkach ucznia.
2. Radny może zostać wybrany na kadencję jednoroczną lub dwuletnią.
3. Radny przed objęciem mandatu składa ślubowanie.
4. Radni kierują swoje wnioski i pisma dotyczące pracy Rady do Przewodniczącego, zaś w innych sprawach za jego pośrednictwem do właściwych organów.
5. Członek Rady otrzymuje legitymację Radnego zawierającą co najmniej zdjęcie, imię i nazwisko.

§ 28

Radny ma prawo:

1. Zgłaszania kandydatury do organów Rady.
2. Zgłaszania postulatów i inicjatyw.
3. Składania interpelacji w istotnych sprawach związanych z działalnością Rady.
4. Uczestniczenia w pracach komisji, do których został wybrany.
5. Uzyskania każdej informacji dotyczącej prac Rady.
6. Domagania się wniesienia pod obrady sesji spraw, które uważa za społecznie pilne i uzasadnione, zwłaszcza tych, które wynikają z postulatów i skarg wyborców.
7. Otrzymania usprawiedliwienia nieobecności z przyczyn szkolnych podczas pracy i działań na rzecz Rady.
8. Otrzymania legitymacji Radnego potwierdzającej przysługujące uprawnienia.

§ 29

Radny ma obowiązek:

1. Przestrzegania Regulaminu, uchwał Rady, dokumentów Szkoły oraz przepisów powszechnie obowiązujących.
2. Udziału w działaniach służących realizacji celów Rady.
3. Uczestniczenia w sesjach Rady, spotkaniach komisji, do których został wybrany oraz spotkaniach roboczych.
4. Informowania o nieobecności na sesjach Opiekuna i Przewodniczącego a na spotkaniach komisji Opiekuna i Przewodniczącego komisji zanim się one rozpoczną.
5. Usprawiedliwienia nieobecności na sesji lub spotkaniu komisji w ciągu 3 dni od posiedzenia do Opiekuna i Przewodniczącego lub Opiekuna i Przewodniczącego komisji.
6. Przedstawić wychowawcy klasy potwierdzenie uczestnictwa w sesji, spotkaniu komisji lub działaniach na rzecz Rady podpisane przez Opiekuna celem usprawiedliwienia.
7. Informowania swoich wyborców o działalności Rady.
8. Przedstawiania wniosków swoich wyborców na sesjach Rady.
9. Godnie reprezentować Radę poprzez stosowne zachowanie i ubiór dostosowany do okoliczności.
10. Przestrzegać kultury osobistej oraz szacunku do drugiego człowieka.
11. Dbania o mienie powierzone i mienie szkolne.
12. Sumiennego wypełniania obowiązków ucznia niezależnie od pełnionych funkcji.

§ 30

1. Niezłożenie ślubowania przez Radnego jest równoznaczne ze złożeniem oświadczenia o rezygnacji z mandatu Radnego.
2. Radny traci mandat w chwili:
 - a) śmierci,
 - b) zakończenia nauki w szkole,
 - c) skreślenia z listy uczniów,
 - d) utraty statusu ucznia,
 - e) złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji z mandatu Radnego Opiekunowi lub Przewodniczącemu,
 - f) skazania prawomocnym wyrokiem sądu z oskarżenia publicznego.
3. Radnego można odwołać w następujących sytuacjach:
 - a) trwałej nieobecności w szkole,
 - b) nie uczestnictwa przynajmniej w 2 sesjach,
 - c) nie uczestnictwa przynajmniej w 3 posiedzeniach komisji stałych,
 - d) łamania Regulaminu,
 - e) niewywiązywania się z powierzonych zadań,
 - f) nieuzasadnionego opuszczania zajęć lekcyjnych na rzecz Rady bez zgody Opiekuna,
 - g) rażącego zachowania godzącego w dobre imię Rady lub łamiące Statut Szkoły.
4. Nieobecność na sesji lub spotkania komisji spowodowana uczestniczeniem w praktykach szkolnych, zajęciach praktycznych, zawodach, warsztatach oraz wycieczkach szkolnych nie wymaga usprawiedliwienia. W takim przypadku należy poinformować o nieobecności Opiekuna i Przewodniczącego z wyprzedzeniem.
5. Wniosek o odwołanie Radnego może złożyć:
 - a) Opiekun,
 - b) Przewodniczący,
 - c) co najmniej dwóch członków Prezydium,
 - d) co najmniej 1/3 członków składu Rady.
6. Wniosek powinien zostać niezwłocznie przekazany do Opiekuna i Przewodniczącego, a następnie przekazany do wiadomości Rady. Radny, którego wniosek dotyczy ma możliwość w ciągu 7 dni od przekazania wniosku do wiadomości Rady na złożenie wyjaśnień.
7. Głosowanie nad wnioskiem o odwołanie Radnego odbywa się na najbliższej sesji po upływie czasu na złożenie wyjaśnień Radnego, którego wniosek dotyczy.
8. Głosowanie w sprawie odwołania Radnego odbywa się po przeprowadzeniu dyskusji, w głosowaniu tajnym przy zachowaniu bezwzględnej większości głosów.
9. Radny, który utracił mandat musi niezwłocznie zwrócić legitymacje Radnego oraz ewentualnie powierzone mienie Rady.
10. W razie utraty mandatu przez Radnego w jego miejsce powołuje się nowego Radnego w wyborach uzupełniających.

ROZDZIAŁ IV

Organy

Prezydium

RADA SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

ZESPOŁU SZKÓŁ ENERGETYCZNYCH W GDAŃSKU

Ul. Reja 25, 80-870 Gdańsk, tel. 58 762 28 25

§ 31

1. Rada wybiera z Radnych Prezydium.
2. Kadencja Prezydium trwa od sesji inauguracyjnej do sesji inauguracyjnej w następnym roku szkolnym.
3. Wybory członków Prezydium odbywają się w głosowaniu równym, powszechnym, bezpośrednim i tajnym.
4. Kandydaturę do Prezydium Radny może zgłosić osobiście lub zostać zgłoszonym przez innego Radnego o ile wyrazi zgodę na kandydowanie. Kandydatura wymaga akceptacji Opiekuna.
5. Kandydat ma prawo do krótkiego przedstawienia swojej kandydatury.
6. Wybory do Prezydium przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana z Radnych nie kandydujących w danych wyborach. W przypadku kandydowania członka Komisji Skrutacyjnej w danych wyborach w jego miejsce wybiera się innego Radnego. Komisja Skrutacyjna ze swojego składu wybiera Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej. Z przeprowadzonych wyborów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej wypełnia protokół, który odczytuje po zakończeniu głosowania i zliczeniu głosów.

§ 32

1. Pracami Prezydium kieruje Przewodniczący.
2. Przewodniczący zwołuje posiedzenie Prezydium z jednodniowym wyprzedzeniem. W uzasadnionych przypadkach za zgodą Przewodniczącego posiedzenie może zwołać inny członek Prezydium a czas zwołania posiedzenia z wyprzedzeniem, nie obowiązuje.
3. Prezydium spotyka się na posiedzeniach między sesjami, podczas których omawia wszelkie bieżące sprawy z działalności Rady.
4. Na posiedzeniach Prezydium są przedstawiane, konsultowane i zatwierdzane projekty uchwał, wnioski i interpelacje Radnych.
5. Wszelkie dokumenty Rady podpisuje, parafuje Przewodniczący lub w jego zastępstwie kolejno: I Zastępca Przewodniczącego, II Zastępca Przewodniczącego, Sekretarz lub Skarbnik.

§ 33

1. Do zadań Przewodniczącego może należeć w szczególności:
 - a) reprezentowanie Rady wobec innych organów Szkoły,
 - b) reprezentowanie Rady na uroczystościach szkolnych i na jej zewnątrz,
 - c) kierowanie bieżącą pracą Rady,
 - d) zwoływanie i prowadzenie sesji,
 - e) przygotowanie scenariuszy sesji,
 - f) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Prezydium,
 - g) podpisywanie dokumentów Rady,
 - h) przygotowanie list Radnych z uwzględnieniem kadencji oraz pełnionych funkcji wraz z ich publikacją,
 - i) przygotowanie sprawozdania rocznego z działalności Rady,
 - j) odpowiadanie za realizację celów i zadań Rady,
 - k) rozstrzyganie sporów między Radnymi, organami Rady, jeśli nie jest ich stroną,
 - l) dbanie o atmosferę współpracy oraz jasny przydział obowiązków i zadań,

RADA SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

ZESPOŁU SZKÓŁ ENERGETYCZNYCH W GDAŃSKU

Ul. Reja 25, 80-870 Gdańsk, tel. 58 762 28 25

- m) sprawowanie nadzoru nad działalnością Radnych.
- 2. Przewodniczący raz do roku zdaje pisemne sprawozdanie z rocznej działalności Rady oraz ze swojej działalności, które przedstawia Radzie nie później niż do 30 października każdego roku.

§ 34

- 1. Do zadań I Zastępcy Przewodniczącego może należeć w szczególności:
 - a) reprezentowanie Rady wobec innych organów Szkoły podczas nieobecności Przewodniczącego i za jego zgodą,
 - b) reprezentowanie Rady na uroczystościach szkolnych i na jej zewnątrz podczas nieobecności Przewodniczącego i za jego zgodą,
 - c) kierowanie bieżącą pracą Rady podczas nieobecności Przewodniczącego i za jego zgodą,
 - d) zwoływanie i prowadzenie sesji podczas nieobecności Przewodniczącego i za jego zgodą,
 - e) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Prezydium podczas nieobecności Przewodniczącego i za jego zgodą,
 - f) podpisywanie dokumentów Rady podczas nieobecności Przewodniczącego i za jego zgodą,
 - g) odpowiadanie za realizację celów i zadań Rady,
 - h) przygotowanie projektu zaproszenia z porządkiem posiedzenia i przekazanie go do zatwierdzenia Opiekunowi i Przewodniczącemu,
 - i) przygotowanie listy zaproszonych gości i mówców na sesję, a po jej zatwierdzeniu przez Opiekuna i Przewodniczącego, zaproszenie ich na sesję,
 - j) przygotowanie listy zaproszonych gości i zaproszeń na wydarzenia organizowane przez Radę, a po ich zatwierdzeniu przez Opiekuna i Przewodniczącego, dostarczenie ich do właściwych osób,
 - k) przygotowanie projektów uchwał i przekazanie ich do zatwierdzenia Opiekunowi i Przewodniczącemu,
 - l) rejestracja i weryfikacja frekwencji Radnych na sesjach, spotkaniach roboczych i spotkaniach Prezydium w Rejestrze Obecności,
 - m) rozstrzyganie sporów między Radnymi, organami Rady, jeśli nie jest ich stroną, podczas nieobecności Przewodniczącego i za jego zgodą lub gdy Przewodniczący jest stroną sporu,
 - n) dbanie o atmosferę współpracy oraz jasny przydział obowiązków i zadań,
 - o) dbanie o stan siedziby Rady oraz ustalanie z Opiekunem listy osób upoważnionych do pobrania klucza do siedziby Rady,
 - p) sprawowanie nadzoru nad działalnością Radnych.
- 2. I Zastępca Przewodniczącego raz do roku zdaje pisemne sprawozdanie ze swojej działalności, które przedstawia Radzie nie później niż do 30 października każdego roku.

§ 35

- 1. Do zadań II Zastępcy Przewodniczącego może należeć w szczególności:
 - a) reprezentowanie Rady wobec innych organów Szkoły podczas nieobecności Przewodniczącego, I Zastępcy Przewodniczącego i za zgodą jednego z nich,
 - b) reprezentowanie Rady na uroczystościach szkolnych i na jej zewnątrz podczas

RADA SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

ZESPOŁU SZKÓŁ ENERGETYCZNYCH W GDAŃSKU

Ul. Reja 25, 80-870 Gdańsk, tel. 58 762 28 25

- nieobecności Przewodniczącego, I Zastępcy Przewodniczącego i za zgodą jednego z nich,
- c) kierowanie bieżącą pracą Rady podczas nieobecności Przewodniczącego, I Zastępcy Przewodniczącego i za zgodą jednego z nich,
 - d) zwoływanie i prowadzenie sesji podczas nieobecności Przewodniczącego, I Zastępcy Przewodniczącego i za zgodą jednego z nich,
 - e) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Prezydium podczas nieobecności Przewodniczącego, I Zastępcy Przewodniczącego i za zgodą jednego z nich,
 - f) podpisywanie dokumentów Rady podczas nieobecności Przewodniczącego, I Zastępcy Przewodniczącego i za zgodą jednego z nich,
 - g) udzielanie informacji zainteresowanym stronom i opinii publicznej na temat działalności Rady, po akceptacji Opiekuna i Przewodniczącego,
 - h) odpowiadanie za spójną promocję działań Rady i jej wizerunek,
 - i) odpowiedzialność za materiały wywieszane na tablicy Rady,
 - j) odpowiadanie za realizację celów i zadań Rady,
 - k) przygotowanie projektu strategii komunikacji Rady ze szczegółami dotyczącymi wyglądu znaków identyfikacyjnych Rady i przekazanie go do zatwierdzenia Opiekunowi i Przewodniczącemu,
 - l) przygotowanie projektów materiałów promocyjnych i informacyjnych Rady i przekazanie ich do zatwierdzenia Opiekunowi i Przewodniczącemu; po zatwierdzeniu przekazanie ich do umieszczenia odpowiednim osobom odpowiedzialnym za publikację materiałów promocyjnych Szkoły,
 - m) przygotowanie projektu planu pracy i przekazanie go do zatwierdzenia Opiekunowi i Przewodniczącemu,
 - n) dbanie o atmosferę współpracy oraz jasny przydział obowiązków i zadań,
 - o) sprawowanie nadzoru nad działalnością Radnych.
2. II Zastępca Przewodniczącego pełni jednocześnie rolę Rzecznika Prasowego Rady.
3. II Zastępca Przewodniczącego raz do roku zdaje pisemne sprawozdanie ze swojej działalności, które przedstawia Radzie nie później niż do 30 października każdego roku.

§ 36

1. Do zadań Sekretarza może należeć w szczególności:
- a) reprezentowanie Rady wobec innych organów Szkoły podczas nieobecności Przewodniczącego, I Zastępcy Przewodniczącego, II Zastępcy Przewodniczącego i za zgodą jednego z nich,
 - b) reprezentowanie Rady na uroczystościach szkolnych i na jej zewnątrz podczas nieobecności Przewodniczącego, I Zastępcy Przewodniczącego, II Zastępcy Przewodniczącego i za zgodą jednego z nich,
 - c) kierowanie bieżącą pracą Rady podczas nieobecności Przewodniczącego, I Zastępcy Przewodniczącego, II Zastępcy Przewodniczącego i za zgodą jednego z nich,
 - d) zwoływanie i prowadzenie sesji podczas nieobecności Przewodniczącego, I Zastępcy Przewodniczącego, II Zastępcy Przewodniczącego i za zgodą jednego z nich,
 - e) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Prezydium podczas nieobecności Przewodniczącego, I Zastępcy Przewodniczącego, II Zastępcy Przewodniczącego i za zgodą jednego z nich,

RADA SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

ZESPOŁU SZKÓŁ ENERGETYCZNYCH W GDAŃSKU

Ul. Reja 25, 80-870 Gdańsk, tel. 58 762 28 25

- f) podpisywanie dokumentów Rady podczas nieobecności Przewodniczącego, I Zastępcy Przewodniczącego, II Zastępcy Przewodniczącego i za zgodą jednego z nich,
 - g) odpowiadanie za realizację celów i zadań Rady,
 - h) protokołowanie sesji,
 - i) przygotowanie wzoru oświadczenia o rezygnacji z mandatu Radnego, funkcji członka Prezydium, funkcji w komisji,
 - j) przygotowanie wzoru wniosku o zmianę komisji,
 - k) przygotowanie protokołu z sesji i przekazanie go do zatwierdzenia Opiekunowi i Przewodniczącemu,
 - l) opublikowanie zatwierdzonego protokołu i udostępnienie Radnym,
 - m) zebranie wniosków o zmiany w protokole i przedstawienie ich Opiekunowi i Przewodniczącemu,
 - n) nanoszenie zmian zgłoszonych i zatwierdzonych na sesji do protokołu z poprzedniej sesji,
 - o) prowadzenie Rejestru dokumentów Rady i Dziennika Uchwał Rady,
 - p) tworzenie i prowadzenie dokumentacji Rady,
 - q) archiwizowanie dokumentacji Rady,
 - r) przygotowanie listy obecności na sesji i przekazanie jej do zatwierdzenia Opiekunowi i Przewodniczącemu,
 - s) przygotowanie wzoru sprawozdania rocznego z działalności organów Rady,
 - t) przygotowanie projektów legitymacji i przekazanie ich do zatwierdzenia Opiekunowi i Przewodniczącemu.
2. Sekretarz raz do roku zdaje pisemne sprawozdanie ze swojej działalności, które przedstawia Radzie nie później niż do 30 października każdego roku.

§ 37

1. Do zadań Skarbnika może należeć w szczególności:
- a) reprezentowanie Rady wobec innych organów Szkoły podczas nieobecności Przewodniczącego, I Zastępcy Przewodniczącego, II Zastępcy Przewodniczącego, Sekretarza i za zgodą jednego z nich,
 - b) reprezentowanie Rady na uroczystościach szkolnych i na jej zewnątrz podczas nieobecności Przewodniczącego, I Zastępcy Przewodniczącego, II Zastępcy Przewodniczącego, Sekretarza i za zgodą jednego z nich,
 - c) kierowanie bieżącą pracą Rady podczas nieobecności Przewodniczącego, I Zastępcy Przewodniczącego, II Zastępcy Przewodniczącego, Sekretarza i za zgodą jednego z nich,
 - d) zwoływanie i prowadzenie sesji podczas nieobecności Przewodniczącego, I Zastępcy Przewodniczącego, II Zastępcy Przewodniczącego, Sekretarza i za zgodą jednego z nich,
 - e) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Prezydium podczas nieobecności Przewodniczącego, I Zastępcy Przewodniczącego, II Zastępcy Przewodniczącego, Sekretarza i za zgodą jednego z nich,
 - f) podpisywanie dokumentów Rady podczas nieobecności Przewodniczącego, I Zastępcy Przewodniczącego, II Zastępcy Przewodniczącego, Sekretarza i za zgodą jednego z nich,
 - g) odpowiadanie za realizację celów i zadań Rady,

RADA SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

ZESPOŁU SZKÓŁ ENERGETYCZNYCH W GDAŃSKU

Ul. Reja 25, 80-870 Gdańsk, tel. 58 762 28 25

- h) prowadzenie dokumentacji finansowej Rady, w tym pozyskanych środków na prowadzenie zadań Rady,
 - i) przygotowanie wniosków o pozyskanie środków od innych organów szkoły lub podmiotów trzecich w imieniu Rady i przekazanie go do zatwierdzenia Opiekunowi i Przewodniczącemu,
 - j) zbieranie dowodów księgowych z pozyskanych środków do dokumentacji i ich archiwizowanie,
 - k) przygotowanie projektu budżetu Rady uwzględniającego potrzebę pozyskania środków z ich wydatkowaniem i przekazanie ich do zatwierdzenia Opiekunowi i Przewodniczącemu,
 - l) nadzór nad realizacją budżetu Rady,
 - m) przygotowanie ewidencji mienia Rady oraz rejestru powierzonego mienia Rady Radnym.
2. Skarbnik raz do roku zdaje pisemne sprawozdanie ze swojej działalności, które przedstawia Radzie nie później niż do 30 października każdego roku.

§ 38

1. Członek Prezydium może zrezygnować z pełnionej funkcji po złożeniu pisemnego oświadczenia o rezygnacji z funkcji do Opiekuna lub Przewodniczącego.
2. Członek Prezydium traci funkcję w chwili utraty mandatu Radnego.
3. Członka Prezydium można odwołać w następujących sytuacjach:
 - a) trwałej nieobecności w szkole,
 - b) nie uczestnictwa przynajmniej w 1 sesji,
 - c) nie uczestnictwa przynajmniej w 3 spotkaniach Prezydium
 - d) łamania Regulaminu,
 - e) niewywiązywania się z powierzonych zadań,
 - f) w sposób rażący godzi w dobre imię Rady lub narusza Statut Szkoły.
4. Wniosek o odwołanie członka Prezydium może złożyć:
 - a) Opiekun,
 - b) Przewodniczący,
 - c) co najmniej dwóch członków Prezydium,
 - d) co najmniej 1/3 członków składu Rady.
5. Wniosek jest niezwłocznie przekazany do Opiekuna i Przewodniczącego, a następnie przekazany do wiadomości Rady. Członek Prezydium, którego wniosek dotyczy ma możliwość w ciągu 7 dni od przekazania wniosku do wiadomości Rady na złożenie wyjaśnień.
6. Głosowanie nad wnioskiem o odwołanie członka Prezydium odbywa się na najbliższej sesji po upływie czasu na złożenie wyjaśnień członka Prezydium, którego wniosek dotyczy.
7. Głosowanie w sprawie odwołania członka Prezydium odbywa się po przeprowadzeniu dyskusji, w głosowaniu tajnym przy zachowaniu bezwzględnej większości głosów.
8. Członek Prezydium, który utracił funkcję musi niezwłocznie zwrócić ewentualnie powierzone mienie Rady.
9. W razie utraty funkcji przez członka Prezydium w jego miejsce powołuje się nowego Radnego.

§ 39

1. We wszelkich sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie w razie nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki przejmuje kolejno: I Zastępca Przewodniczącego, II Zastępca Przewodniczącego, Sekretarz, Skarbnik.
2. W razie niezdolności Prezydium do podejmowania swoich czynności obowiązki Prezydium przejmuje Opiekun.

Komisje

§ 40

1. Rada może powoływać komisje stałe o charakterze tematycznym oraz doraźne do realizacji konkretnych zadań.
2. Rada wybiera komisje w drodze uchwały określając ich nazwę, liczbę członków, zakres działań oraz czas na jaki się je powołuje.

§ 41

1. Radny musi być członkiem jednej komisji stałej.
2. Wybory do komisji przeprowadza Przewodniczący na sesji.
3. Wybór do komisji następuje poprzez: zgłoszenie kandydatury Radnego do komisji osobiście po akceptacji Opiekuna, zgłoszenie przez Opiekuna lub innego radnego po akceptacji Opiekuna.
4. Po ustaleniu kandydatur do komisji, Rada wybiera komisję w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów.
5. W razie większej liczby kandydatur niż miejsc w komisji o wyłonieniu członków komisji decyduje Rada w drodze tajnego głosowania zwykłą większością głosów.
6. Po wybraniu członków do komisji, na tej samej sesji następuje wybór Przewodniczącego komisji oraz Zastępcy Przewodniczącego komisji. Wybory organów komisji odbywają się w drodze ustalenia członków komisji. Wybór zatwierdza Rada w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów.
7. Radny może zmienić komisję, której jest członkiem o ile w komisji, do której zamierza przejść jest miejsce. Wniosek o zmianę komisji przedstawia się Opiekunowi, Przewodniczącemu i Przewodniczącemu komisji. Wniosek wymaga konsultacji Opiekuna, Prezydium oraz Przewodniczących komisji, których sprawa dotyczy. Na następnej sesji od wpłynięcia wniosku o zmianę komisji, decyzję o zmianie podejmuje Rada zwykłą większością głosów.
8. Przewodniczący komisji i Zastępca Przewodniczącego komisji może zrezygnować z pełnionej funkcji po złożeniu pisemnego oświadczenia o rezygnacji z funkcji do Opiekuna lub Przewodniczącego.
9. Przewodniczącego komisji i Zastępcę Przewodniczącego komisji można odwołać w następujących sytuacjach:
 - a) trwałej nieobecności w szkole,
 - b) nie uczestnictwa przynajmniej w 2 spotkaniach komisji,
 - c) łamania Regulaminu,
 - d) niewywiązywania się z powierzonych zadań,
 - e) w sposób rażący godzi w dobre imię Rady lub narusza Statut Szkoły.
10. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego komisji i Zastępcy Przewodniczącego komisji może złożyć:

RADA SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

ZESPOŁU SZKÓŁ ENERGETYCZNYCH W GDAŃSKU

Ul. Reja 25, 80-870 Gdańsk, tel. 58 762 28 25

- a) Opiekun,
 - b) Przewodniczący,
 - c) co najmniej dwóch członków Prezydium,
 - d) co najmniej 1/2 członków komisji,
 - e) co najmniej 1/3 członków składu Rady.
11. Wniosek jest niezwłocznie przekazany do Opiekuna i Przewodniczącego, a następnie przekazany do wiadomości Rady. Przewodniczący komisji i Zastępca Przewodniczącego komisji, którego wniosek dotyczy ma możliwość w ciągu 7 dni od przekazania wniosku do wiadomości Rady na złożenie wyjaśnień.
 12. Głosowanie nad wnioskiem o odwołanie Przewodniczącego komisji i Zastępcy Przewodniczącego komisji odbywa się na najbliższej sesji po upływie czasu na złożenie wyjaśnień Przewodniczącego komisji i Zastępcy Przewodniczącego komisji, którego wniosek dotyczy.
 13. Głosowanie w sprawie odwołania Przewodniczącego komisji i Zastępcy Przewodniczącego komisji odbywa się po przeprowadzeniu dyskusji, w głosowaniu tajnym przy zachowaniu bezwzględnej większości głosów.
 14. Przewodniczący komisji i Zastępca Przewodniczącego komisji, który utracił funkcję musi niezwłocznie zwrócić ewentualnie powierzone mienie Rady.
 15. W razie utraty funkcji przez Przewodniczącego komisji lub Zastępcy Przewodniczącego komisji w jego miejsce powołuje się nowego Radnego, a odwołany staje się członkiem komisji.
 16. W sytuacjach nadzwyczajnych na wniosek Opiekuna skład komisji i funkcje w komisji mogą ulec zmianie. Rada przyjmuje wniosek Opiekuna w drodze uchwały. Nie mają wtedy zastosowania ust. 11-13.

§ 42

1. Komisje stałe spotykają się nie rzadziej niż raz między sesjami Rady. Komisje doraźne spotykają się w razie potrzeby i w celu realizacji zadania, dla którego utworzono komisję.
2. Komisje zwołuje z przynajmniej jednodniowym wyprzedzeniem Przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności – Zastępca Przewodniczącego komisji.
3. Spotkanie komisji prowadzi Przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności – Zastępca Przewodniczącego komisji.
4. Z spotkania komisji sporządza się listę obecności oraz protokół.
5. Z każdego spotkania komisji, Zastępca Przewodniczącego komisji lub inna osoba wyznaczona przez Przewodniczącego komisji w ciągu 7 dni od spotkania komisji, sporządza protokół, który przekazuje Opiekunowi i Przewodniczącemu oraz udostępnia - w sposób zwyczajowo przyjęty przez Radę. Protokół, jest urzędowym zapisem przebiegu spotkania i podejmowanych przez komisję rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności oraz teksty podjętych przez komisję wniosków zawierających projekty uchwał. Protokoły z posiedzenia komisji są stale dostępne do wglądu dla wszystkich Radnych.
6. Protokół z każdego spotkania komisji udostępnia się do wglądu i ewentualnych uzupełnień na następnym spotkaniu komisji. Wnioski w sprawach poprawek i uzupełnień protokołu składa się Zastępca Przewodniczącego komisji, który je przedstawia na sesji i nanosi do protokołu. Radni, których wnioski nie zostały uwzględnione mogą przedstawić je na sesji do rozstrzygnięcia Rady.

7. Do spotkań komisji stosujemy odpowiednio postanowienia dotyczące sesji.

§ 43

1. Do zadań Przewodniczącego komisji może należeć w szczególności:
 - a) reprezentowanie komisji wobec Rady,
 - b) kierowanie bieżącą pracą komisji,
 - c) zwoływanie i prowadzenie spotkań komisji,
 - d) podpisywanie dokumentów komisji,
 - e) odpowiadanie za realizację celów i zadań komisji,
 - f) rozstrzyganie sporów między członkami komisji, jeśli nie jest ich stroną,
 - g) dbanie o atmosferę współpracy oraz jasny przydział obowiązków i zadań,
 - h) sprawowanie nadzoru nad działalnością członków komisji.
2. Przewodniczący komisji raz do roku zdaje pisemne sprawozdanie z działalności komisji, które przedstawia Radzie nie później niż do 30 października każdego roku.

§ 44

1. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego komisji może należeć w szczególności:
 - a) reprezentowanie komisji wobec Rady podczas nieobecności Przewodniczącego komisji i za jego zgodą,
 - b) kierowanie bieżącą pracą komisji podczas nieobecności Przewodniczącego komisji i za jego zgodą,
 - c) zwoływanie i prowadzenie spotkań komisji podczas nieobecności Przewodniczącego komisji i za jego zgodą,
 - d) podpisywanie dokumentów komisji podczas nieobecności Przewodniczącego komisji i za jego zgodą,
 - e) odpowiadanie za realizację celów i zadań komisji,
 - f) przygotowanie projektu zaproszenia z porządkiem spotkania komisji i przekazanie go do zatwierdzenia Opiekunowi i Przewodniczącemu komisji,
 - g) przygotowanie listy zaproszonych gości i mówców na spotkanie komisji, a po jej zatwierdzeniu przez Opiekuna i Przewodniczącego, zaproszenie ich na spotkanie komisji,
 - h) przygotowanie listy obecności ze spotkania komisji i przekazanie jej do Opiekuna i Przewodniczącego,
 - i) protokołowanie spotkania komisji,
 - j) przygotowanie protokołu ze spotkania komisji i przekazanie go do Opiekuna i Przewodniczącego,
 - k) zebranie wniosków o zmiany w protokole i przedstawienie ich Przewodniczącemu komisji,
 - l) nanoszenie zmian zgłoszonych i zatwierdzonych na spotkaniu komisji do protokołu z poprzedniego posiedzenia komisji,
 - m) opublikowanie zatwierdzonego protokołu i udostępnienie Radnym,
 - n) przygotowanie wniosków wraz z projektami uchwał i przekazanie ich do zatwierdzenia Opiekunowi i Przewodniczącemu komisji,
 - o) przygotowanie projektu planu pracy komisji i przekazanie go do zatwierdzenia Opiekunowi i Przewodniczącemu komisji,
 - p) rejestracja i weryfikacja frekwencji Radnych na spotkaniach komisji,

RADA SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

ZESPOŁU SZKÓŁ ENERGETYCZNYCH W GDAŃSKU

Ul. Reja 25, 80-870 Gdańsk, tel. 58 762 28 25

- q) rozstrzyganie sporów między członkami komisji, jeśli nie jest ich stroną, podczas nieobecności Przewodniczącego komisji i za jego zgodą lub gdy Przewodniczący komisji jest stroną sporu,
 - r) dbanie o atmosferę współpracy oraz jasny przydział obowiązków i zadań,
 - s) sprawowanie nadzoru nad działalnością członków komisji.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego komisji, Zastępca Przewodniczącego komisji w jego imieniu raz do roku zdaje pisemne sprawozdanie z działalności komisji, które przedstawia Radzie nie później niż do 30 października każdego roku.

ROZDZIAŁ V

Finanse i mienie

§ 45

1. Rada nie może posiadać środków finansowych a jedynie uczestniczyć w procesie pozyskiwania środków finansowych na realizację zadań, w szczególności na:
 - a) zakup artykułów lub usług niezbędnych do swojej działalności,
 - b) organizację imprez i uroczystości szkolnych,
 - c) polepszenie warunków nauki i pobytu w szkole uczniów.
2. Każdorazowe pozyskanie środków finansowych jest udokumentowane. Dokumentacja finansowa związana z pozyskaniem środków jest przekazywana przez Opiekuna do Skarbnika.
3. Działalność finansowa Rady wymaga każdorazowej akceptacji Opiekuna.
4. Dokumentacja finansowa jest przechowywana w dokumentacji Rady.

§ 46

1. Mienie Rady jest jednocześnie mieniem szkolnym udostępnionym na użytek Rady.
2. Mienie Rady podlega ewidencji.
3. Mienie Rady może zostać udostępnione Radnym. W takim wypadku rejestruje się jego wydanie i zdanie.
4. Radni mają obowiązek dbać o powierzone mienie, a szkody wyrządzone w mieniu zadośćuczynić lub naprawić.

ROZDZIAŁ VI

Wybory

§ 47

1. Kandydować na stanowisko Radnego może każdy uczeń szkoły, który:
 - a) ma nieposzlakowaną opinię,
 - b) jest odpowiedzialny, obowiązkowy i kreatywny,
 - c) zebrał poparcie 15 wyborców,
 - d) prawidłowo wypełnił formularz zgłoszeniowy i złożył go w wymaganym terminie do Szkolnej Komisji Wyborczej.
2. Kandydat na Radnego, zwany dalej Kandydatem może prowadzić kampanię wyborczą,

która ma zachęcić wyborców do głosowania konkretnie na niego.

3. Kampania wyborcza musi odbywać się w taki sposób, aby nie zakłócać pracy szkoły.
4. Rada może w drodze uchwały doprecyzowywać postanowienia niniejszego Regulaminu w zakresie warunków i sposobu przeprowadzania wyborów.

§ 48

1. Wybory do Rady zarządza Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia wraz z kalendarzem wyborczym nie później niż na 30 dni przed dniem wyborów.
2. Wybory zarządza się do 31 października roku kalendarzowego.
3. Wybory do Rady przeprowadza Szkolna Komisja Wyborcza, zwana dalej Komisją.
4. Komisja może składać się od 6 do 20 członków.
5. Komisję powołuje Rada w drodze uchwały spośród uczniów szkoły nie później niż 45 dni przed dniem wyborów.
6. Komisja pełni swoje obowiązki do czasu powołania nowej Komisji.
7. Podczas wyboru Komisji dokonuje się wyboru Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Komisji.
8. Przewodniczący organizuje pracę Komisji oraz czuwa nad jej pracami.
9. Członkiem Komisji może być uczeń, który nie kandyduje w wyborach i posiada nieposzlakowaną opinię.
10. Komisja obraduje podczas spotkań według potrzeby.
11. Komisja sprawuje nadzór nad procesem wyborczym.
12. Rada udostępnia środki i materiały organizacyjne Komisji.
13. Komisja podejmuje decyzje w drodze głosowań zwykłą większością głosów.
W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego.
14. Opiekę nad Komisją sprawuje Opiekun Rady.

§ 49

1. Na proces wyborczy składa się:
 - a) powołanie Komisji,
 - b) ogłoszenie informacji o powołaniu Komisji i wyborach,
 - c) ogłoszenie Zarządzenia Dyrektora Szkoły wraz z harmonogramem wyborczym,
 - d) czas na zgłaszanie kandydatur i określenie sposobu ich dostarczenia do Komisji,
 - e) weryfikacja formularzy zgłoszeniowych i list poparcia przez Komisję i wezwanie do uzupełnienia braków,
 - f) wywieszenie list kandydatów do Rady z podaniem imienia, nazwiska i klasy,
 - g) kampania wyborcza,
 - h) przygotowanie list spisu wyborczego,
 - i) cisza wyborcza w przededniu i dniu wyborów,
 - j) głosowanie,
 - k) zliczenie głosów,
 - l) sporządzenie protokołu wyborczego,
 - m) opublikowanie wyników oraz poinformowanie wybranych kandydatów o wyborze,
 - n) rozpatrywanie protestów wyborczych,
 - o) weryfikacja wyniku wyborów z uwzględnieniem protestów wyborczych,
 - p) podjęcie uchwały zatwierdzającej wynik wyborów,

- q) zaproszenie wybranych kandydatów na ceremonię zaprzysiężenia,
 - r) sesja inauguracyjna,
 - s) podanie do publicznej wiadomości protokołu wyborczego.
2. Wybory do Rady odbywają się w głosowaniu równym, powszechnym, bezpośrednim i tajnym.
 3. Dopuszcza się możliwość głosowania korespondencyjnego dla uczniów klas przebywających na praktykach szkolnych, zajęciach praktycznych, zawodach, warsztatach oraz wycieczkach szkolnych przez głosowanie elektroniczne po uwierzytelnieniu się elektronicznym kontem uczniowskim.
 4. Głosowanie korespondencyjne odbywa się w dniu i godzinach głosowania w szkole. Formularz głosowania korespondencyjnego przygotowuje Komisja.
 5. Komisja przygotowuje karty wyborcze i ostemplowuje je pieczęcią Szkoły.
 6. Komisja niszczy karty wyborcze i listy spisu wyborców nie wcześniej niż 45 a nie później niż 60 dni po wyborach.
 7. We wszystkich czynnościach wyborczych może uczestniczyć obserwator wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

§ 50

1. Komisja zlicza głosy niezwłocznie po zakończeniu głosowania.
2. W pomieszczeniu liczenia głosów mogą znajdować się: członkowie Komisji, Opiekun, obserwator, wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły nauczyciele lub Dyrektor Szkoły.
3. Najpierw na podstawie list spisu wyborców, łącznej liczby kart do głosowania i liczby wydanych kart do głosowania ustala się frekwencję wyborczą: ogólną oraz w głosowaniu w szkole i w głosowaniu korespondencyjnym. Frekwencję uzupełnia się na kartach zliczeniowych frekwencją. Z nich tworzy się zbiorczą kartę zliczeniową frekwencję. Następnie ustala się liczbę ważnych i nieważnych kart do głosowania.
4. Nieważne karty do głosowania to te, które są przedarte całkowicie, nie są czytelne lub nie posiadają pieczęci Szkoły.
5. Następnie ustala się głosy ważne i nieważne.
6. Głos ważny to taki, gdzie dwie linie przecinają się w wyznaczonym polu przy kandydacie na karcie wyborczej w liczbie określonej w karcie wyborczej.
7. Niezaznaczenie lub inne zaznaczenie niż w pkt 6 powoduje nieważność głosu.
8. Adnotacje głosującego na karcie wyborczej, inne niż opisane w pkt 6, nie wpływają na jego ważność.
9. Na kartach zliczeniowych głosy zapisują się: łączną liczbę kart do głosowania, liczbę kart do głosowania ważnych i nieważnych oraz liczbę głosów ważnych i nieważnych.
10. Z kart zliczeniowych głosy uzupełnia się zbiorczą kartę zliczeniową głosy. Na jej podstawie wypełnia się protokół wyborczy. Stanowi ona załącznik tegoż protokołu.
11. Na koniec liczenia głosów karty wyborcze pakuje się wraz z kartami zaliczeniowymi i przekazuje do Opiekuna.
12. Po rozpatrzeniu protestów wyborczych na podstawie protokołu wyborczego Komisja podejmuje uchwałę zatwierdzającą wynik wyborów.

§ 51

1. W wyborach do Rady wybiera się:
 - a) 6 kandydatów z klas pierwszych,

RADA SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

ZESPOŁU SZKÓŁ ENERGETYCZNYCH W GDAŃSKU

Ul. Reja 25, 80-870 Gdańsk, tel. 58 762 28 25

- b) 6 kandydatów z klas drugich,
 - c) 6 kandydatów z klas trzecich,
 - d) 4 kandydatów z klas czwartych,
 - e) 2 kandydatów z klas piątych.
2. W sytuacji braku wystarczającej liczby kandydatów na danym poziomie edukacyjnym dopuszcza się przesunięcie miejsc wyborczych na inny poziom edukacyjny, na którym jest więcej kandydatów, z wyłączeniem klas piątych oraz z zachowaniem jednorocznej kadencji. Gdy na różnych poziomach edukacyjnych jest więcej kandydatów przydział miejsc następuje równomiernie. W kwestiach spornych o przydziale miejsc wyborczych na dany poziom edukacyjny decyduje Komisja.
 3. Połowa kandydatów z klas pierwszych, drugich i trzecich (z wyłączeniem klas trzecich Branżowej Szkoły I Stopnia nr 10 w Gdańsku) z największą liczbą oddanych głosów otrzymuje dwuletnią kadencję, pozostali kandydaci otrzymują kadencję jednoletnią. W przypadku braku kandydatów na danym etapie edukacyjnym, którzy otrzymaliby dwuletnią kadencję - w ich miejsce wybrani kandydaci z innych poziomów edukacyjnych otrzymują jednoroczną kadencję.
 4. W sytuacji uzyskania takiej samej liczby głosów przez kandydatów o czasie kadencji decyduje losowanie Komisji w obecności Opiekuna.
 5. Co roku następuje uzupełnienie składu Rady o osoby, którym upłynęła kadencja.

§ 52

1. W przypadku rezygnacji z mandatu Radnego lub pozbawienia mandatu Radnego przeprowadza się wybory uzupełniające.
2. Osoba wybrana w miejsce opróżnionego mandatu kontynuuje kadencję z nim związaną.
3. Opiekun lub Przewodniczący zwraca się do Komisji w celu przeprowadzenia wyborów uzupełniających.
4. Komisja przeprowadza wybory uzupełniające w następujący sposób:
 - a) mandat uzyskuje kolejny kandydat z największą liczbą głosów w danym poziomie edukacyjnym z ostatnich wyborów do Rady, które odbyły się w głosowaniu równym, powszechnym, bezpośrednim i tajnym,
 - b) w sytuacji braku kandydatów na tym samym poziomie edukacyjnym, mandat uzyskuje kolejny kandydat z największą liczbą głosów z pozostałych poziomów edukacyjnych z ostatnich wyborów do Rady, które odbyły się w głosowaniu równym, powszechnym, bezpośrednim i tajnym,
 - c) w przypadku równej liczby głosów między kandydatami spełniającymi kryteria z pkt a) i pkt b) – o przyznaniu mandatu decyduje losowanie Komisji w obecności Opiekuna.
5. W przypadku braku kandydatów biorących udział w wyborach do Rady, mogących uzupełnić mandat – Opiekun może zwrócić się do Komisji z pisemnym wnioskiem zawierającym uzasadnienie o powołanie innego ucznia szkoły. Decyzje o przyznaniu mandatu podejmuje Komisja bezwzględną większością głosów.
6. Powołany kandydat zostaje zaprzysiężony i składa ślubowanie.

§ 53

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji może należeć w szczególności:
 - a) reprezentowanie Komisji wobec Rady i innych organów Szkoły,

RADA SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

ZESPOŁU SZKÓŁ ENERGETYCZNYCH W GDAŃSKU

Ul. Reja 25, 80-870 Gdańsk, tel. 58 762 28 25

- b) ustalanie i prowadzenie spotkań Komisji,
 - c) przygotowanie listy członków Komisji i jej opublikowanie,
 - d) organizowanie pracy Komisji,
 - e) przygotowanie, zatwierdzenie, opublikowanie i odczytanie protokołu wyborczego na podstawie ustalonych wyników,
 - f) czuwanie na sprawnym przebiegu procesu wyborczego,
 - g) nadzór nad kampanią wyborczą kandydatów,
 - h) prowadzenie debaty wyborczej,
 - i) rozpatrywanie protestów wyborczych,
 - j) prowadzenie szkoleń wyborczych dla kandydatów,
 - k) rozstrzyganie sporów między członkami Komisji, jeśli nie jest ich stroną,
 - l) dbanie o atmosferę współpracy oraz jasny przydział obowiązków i zadań,
 - m) sprawowanie nadzoru nad działalnością członków Komisji.
2. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Komisji może należeć w szczególności:
- a) reprezentowanie Komisji wobec Rady i innych organów Szkoły podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji i za jego zgodą,
 - b) ustalanie i prowadzenie spotkań Komisji podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji i za jego zgodą,
 - c) organizowanie pracy Komisji podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji i za jego zgodą,
 - d) przygotowanie projektu Zarządzenia Dyrektora Szkoły wraz z projektem kalendarza wyborczego,
 - e) przygotowanie wzoru formularza zgłoszeniowego dla kandydatów wraz z instrukcją,
 - f) przygotowanie listy kandydatów w wyborach,
 - g) przygotowanie karty wyborczej,
 - h) przygotowanie wzoru kart zliczeniowych,
 - i) przygotowanie wzoru karty spisu wyborców,
 - j) przygotowanie list z wynikami z podaniem kadencji,
 - k) przygotowanie zaproszeń na sesję inauguracyjną,
 - l) przygotowanie ceremonii zaprzysiężenia nowych radnych,
 - m) przygotowanie zaświadczenia o wyborze Radnego,
 - n) przygotowanie odpowiedzi stronom na protesty wyborcze,
 - o) rozstrzyganie sporów między członkami Komisji, jeśli nie jest ich stroną, podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji i za jego zgodą lub gdy Przewodniczący Komisji jest stroną sporu,
 - p) dbanie o atmosferę współpracy oraz jasny przydział obowiązków i zadań,
 - q) sprawowanie nadzoru nad działalnością członków Komisji.
3. Przewodniczący Komisji zdaje sprawozdanie z działalności Komisji na kolejnej sesji po sesji inauguracyjnej.

§ 54

1. Protest wyborczy, zwany dalej protestem może zgłosić każdy członek społeczności szkolnej.
2. Protest musi być złożony na piśmie za pośrednictwem Opiekuna do Przewodniczącego Komisji w wyznaczonym czasie w kalendarzu wyborczym wraz z uzasadnieniem oraz ewentualnymi dowodami.

3. Protest musi zawierać imię i nazwisko zgłaszającego, opis stanu faktycznego i naruszenia wyborów oraz wskazanie ewentualnych świadków i dowodów.
4. Protest może zostać dostarczony osobiście lub w formie elektronicznej.
5. Protesty anonimowe nie są rozpatrywane.
6. Przewodniczący Komisji przedstawia protest Komisji po zasięgnięciu opinii Opiekuna oraz ewentualnie Dyrektora Szkoły.
7. Komisja po przedstawieniu protestu podejmuje decyzje w sprawie jego uwzględnienia bezwzględną większością głosów.
8. W razie uznania protestu wyborczego przez Komisję, usunięcie naruszenia wyborów powierza się Opiekunowi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 55

1. Rada może dokonać zmian w niniejszym Regulaminie na wniosek:
 - a) Opiekuna,
 - b) Przewodniczącego,
 - c) co najmniej trzech członków Prezydium,
 - d) co najmniej 1/2 członków składu Rady,
 - e) co najmniej 1/4 liczby uczniów Szkoły.
2. Wniosek w sprawie zmiany Regulaminu musi zostać sporządzony na piśmie i przekazany do Opiekuna i Przewodniczącego.
3. Wniosek zostaje przedstawiony Radnym na najbliższej sesji od złożenia wniosku.
4. Rada zasięga opinii Opiekuna oraz ewentualnie innych organów Szkoły.
5. Głosowanie nad uchwałą w sprawie zmiany Regulaminu odbywa się na następnej sesji, od tej na której przedstawiono wniosek o zmianę Regulaminu.

§ 56

1. Rada przyjmuje wniosek w sprawie zmiany Regulaminu w drodze uchwały.
2. Uchwała w sprawie zmiany Regulaminu wymaga uzyskania kwalifikowanej większości 2/3 głosów członków składu Rady.
3. Uchwała zmieniająca Regulamin przed wejściem w życie wymaga zatwierdzenia przez Samorząd Uczniowski w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

§ 57

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem o ile nie naruszają przepisów powszechnie obowiązujących i przepisów wewnątrzszkolnych decyduje Rada.