

SZKOLNY BUDŻET OBYWATELSKI

REGULAMIN

Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Marianne

§ 1 ZASADY OGÓLNE

1. Szkolny Budżet Obywatelski (SBO) jest organizowany w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Marianne
2. W SBO na realizację zwycięskich projektów jest **jeden tysiąc złotych** (1.000 zł) przeznaczonych przez Dyrektora za zgodą Organu Prowadzącego z budżetu Szkoły.
3. SBO zarządza **szkolny zespół roboczy** (SZR) złożony z:
 - dyrektora szkoły,
 - nauczyciela - koordynatora,
 - przedstawiciela rodziców / rady rodziców,
 - przewodniczącego samorządu uczniowskiego.
4. Koordynatorem SBO jest pani Katarzyna Dąbrowska, nauczycielka Szkoły. Zadaniem koordynatora jest:
 - organizowanie pracy SZR
 - dbanie o prawidłowy przebieg SBO,
 - wspieranie w pisaniu i promowaniu projektów,
 - udzielanie wszelkich informacji o treści niniejszego Regulaminu uczestnikom SBO.
5. Przedstawiciel rodziców jest corocznie wyznaczany przez Radę Rodziców.
6. SBO przebiega zgodnie z harmonogramem, który znajduje się w załączniku nr 1.

§ 2 DOBROWOLNOŚĆ

Udział w każdym etapie SBO jest dobrowolny i nie wiąże się z gratyfikacją za składanie projektów, udział w głosowaniu itp.

§ 3 PISANIE I SKŁADANIE PROJEKTÓW

1. Można składać następujące typy projektów:
 - inwestycje nie obejmujące remontów (np. adaptacja pomieszczeń lub przestrzeni szkolnej, prace ogrodowe, mural lub inne ozdobienie przestrzeni szkoły, itp.)
 - zakupy (np. doposażenie sal i pomieszczeń szkolnych, gadzety szkolne, sportowe itp.);
 - wydarzenia (np. impreza, dodatkowe zajęcia, warsztaty, animacje, konkursy z nagrodami, prelekcje tematyczne, impreza integracyjna społeczności szkolnej, kino dla dzieci).
2. Projekty muszą być zgodne z prawem i statutowymi zadaniami szkoły.
3. Projekty nie muszą być zlokalizowane na terenie należącym do szkoły, za wyjątkiem projektów inwestycyjnych, które muszą być realizowane na terenie Szkoły.

4. Projekty muszą obejmować całość kosztów związanych z ich realizacją.
5. Projekty muszą być możliwe do realizacji do dnia zakończenia roku szkolnego. Rozliczenie płatności projektu musi zamknąć się do końca roku kalendarzowego.
6. Efekty projektów muszą być ogólnodostępne, co oznacza, że powinna móc z nich korzystać cała społeczność szkolna lub co najmniej jeden etap edukacyjny (pierwszy etap edukacyjny - klasy 1-3; drugi etap edukacyjny klasy 4-8).
7. Projekty składać mogą:
 - uczniowie i uczennice,
 - rodzice.
8. Członkowie SZR nie mogą składać projektów, ani być uczestnikiem projektu grupowego.
9. Projekty można składać:
 - pojedynczo,
 - grupowo ze wskazaniem osoby odpowiedzialnej za projekt w imieniu grupy.
10. Jedna osoba/grupa może zgłosić jeden projekt.
11. Do projektu trzeba dołączyć listę poparcia, która znajduje się w załączniku nr 3, osobiście podpisaną przez co najmniej 6 (sześć) osób spośród:
 - uczniów i uczennic,
 - rodziców,
 - nauczycieli i nauczycielek,
 - pozostałych pracowników i pracownic szkoły.
12. Na liście poparcia nie mogą podpisać się osoby składające dany projekt ani członkowie SZR.
13. Jedna osoba może poprzeć dowolną liczbę projektów. Złożonego poparcia nie można wycofać.
14. Projekty należy składać:
 - w wersji papierowej na wzorze, który znajduje się w załączniku nr 2, dostępnym w Sekretariacie Szkoły oraz na stronie Szkoły
 - e-mailowo na adres sekretariat@spmarianka.pl

§ 4 WERYFIKACJA PROJEKTÓW

1. Projekty weryfikują na bieżąco członkowie SZR i w razie takiej potrzeby - inne osoby przez nich wyznaczone.
2. Projekty, które zawierają treści powszechnie uznawane za obraźliwe, które dyskryminują osobę lub grupę lub mogą być odebrane jako społecznie naganne, nie są rozpatrywane.
3. Projekty są sprawdzane pod kątem poprawności i zgodności z niniejszym Regulaminem, a także trafności oszacowania kosztów ujętych w projekcie.
4. Jeśli projekt zawiera niejasności, błędy lub braki uniemożliwiające jego realizację, koordynator SBO w oparciu o decyzję SZR zwraca go do poprawy, dając wskazówki, co należy zmienić.
5. Jeśli projekty ze sobą kolidują, bo dotyczą podobnej sprawy lub miejsca, członkowie SZR zwracają je autorom, dając wskazówkę, co można zrobić, by uniknąć kolizji (np. napisać wspólnie jeden projekt lub zmienić miejsce realizacji).

6. Czas na poprawę projektu wynosi 48 godzin od zawiadomienia projektodawcy o wyniku weryfikacji. Niepoprawione projekty nie są dalej rozpatrywane.

7. Wyniki weryfikacji, w tym przede wszystkim listę dopuszczonych do etapu wyboru, zatwierdza SZR. Koordynatorka SBO przekazuje je na bieżąco autorom projektów, a następnie publikuje na tablicy informacyjnej SU oraz na stronie internetowej Szkoły. Publikacji podlega lista losowo ułożonych projektów dopuszczonych do etapu wyboru oraz projektów odrzuconych wraz z uzasadnieniem odrzucenia.

8. Autorzy odrzuconych projektów mają prawo do odwołania wyników weryfikacji SZR w ciągu 48 godzin od chwili ich otrzymania i opublikowania. Ponownej weryfikacji projektu dokonuje niezwłocznie Dyrektor Szkoły. Od tej weryfikacji nie ma już odwołania.

§ 5 PROMOCJA PROJEKTÓW

1. Projekty, które przeszły do etapu wyboru, można promować wśród społeczności szkolnej, np. za pomocą plakatów i ulotek, a także podczas zorganizowanych w tym celu apeli szkolnych lub stoisk usytuowanych w przestrzeni szkoły.

2. SZR wskazuje miejsca na terenie szkoły, w których można wieszać plakaty i zostawiać ulotki oraz organizować stoiska.

§ 6 WYBÓR PROJEKTÓW

1. Wybór projektów odbywa się w drodze głosowania.

2. Głosować mogą:

- uczniowie i uczennice,
- rodzice,
- nauczyciele i nauczycielki,
- dyrekcja szkoły,
- pozostali pracownicy i pracownice szkoły,

3. Można głosować na maksymalnie trzy projekty lub do osiągnięcia kwoty 1000 zł wartości zsumowanych wybranych projektów.

4. Głosowanie odbywa się za pomocą:

- karty papierowej w systemie z urną stojącą,
- formularza internetowego zapewniającego anonimowość głosowania i indywidualizację uprawnień do głosowania.

5. Głosowanie jest tajne.

§ 7 OGŁOSZENIE WYNIKÓW I REALIZACJA PROJEKTÓW

1. Do realizacji przechodzą te projekty, które otrzymały największą liczbę głosów i umożliwiają realizację SBO aż do wyczerpania pełnej kwoty budżetu.

2. Jeśli zgłoszone projekty otrzymają tyle samo głosów, zwycięski projekt wybiera się w drodze losowania.

3. Koordynatorka SBO publikuje wyniki na tablicy informacyjnej SU oraz na stronie internetowej Szkoły, wraz z podaniem informacji o liczbie uzyskanych głosów i liczbie głosujących, a następnie czuwa nad terminową realizacją zwycięskich projektów.

§ 8 PUBLIKACJA REGULAMINU

Niniejszy Regulamin niezwłocznie po jego ustaleniu jest publikowany na tablicy informacyjnej SU oraz na stronie internetowej Szkoły.

§ 9 ZMIANY REGULAMINU

W uzasadnionych przypadkach SZR może zmienić niniejszy Regulamin, niezwłocznie informując o tym społeczność szkolną w taki sam sposób jak w § 7.

HARMONOGRAM SZKOLNEGO BUDŻETU PARTYCYPACYJNEGO ZAŁĄCZNIK NR 1 DO REGULAMINU

Realizacja SBO przebiega zgodnie z następującym harmonogramem:

1. **wrzesień-październik** - promocja SBO w klasach i przestrzeni Szkoły
2. **październik-listopad** - pisanie i składanie projektów wraz z bieżącą weryfikacją i promocją projektów
3. **30 listopada** - ostateczny termin ogłoszenia zamkniętej listy projektów dopuszczonych do głosowania
4. **grudzień** - promocja projektów
5. **15 grudnia** - wybór projektów
6. **20 grudnia** - ogłoszenie wyników
7. **styczeń-czerwiec** - realizacja projektów

PROJEKT DO SZKOLNEGO BUDŻETU OBYWATELSKIEGO

ZAŁĄCZNIK NR 2 DO REGULAMINU

Projekt można napisać samodzielnie, z kolegami i koleżankami albo z dorosłymi (np. nauczycielami, rodzicami). Jeśli potrzebna będzie pomoc, poproś o nią Panią Katarzynę Dąbrowską.

Pamiętaj(cie), że projekt musi być zgodny z Regulaminem – znajdziesz na stronie internetowej Szkoły.

NAZWA PROJEKTU

Wymyśl(cie) taką nazwę, która będzie krótka i zrozumiała dla innych.

--

AUTOR/KA (AUTORZY) PROJEKTU

Wpiszcie wszystkich pomysłodawców projektu. Pierwszy wpisany jest uznany za główną osobę odpowiedzialną za projekt.

	Imię i nazwisko	klasa
1		
2		
3		
4		
5		

OPIS PROJEKTU

Wyjaśnij(cie), co chcesz (chcecie) zrobić i dlaczego warto to zrobić. Napisz(cie), jaka będzie **korzyść** dla szkoły i społeczności szkolnej z realizacji projektu. Napisz(cie), **ile** projekt będzie trwał i **gdzie** chcesz (chcecie) go zrealizować. Jeśli to możliwe, wskaż(cie) dokładne miejsce.

Pamiętaj(cie), że projekt powinien być ogólnodostępny! Sprawdź(cie) w Regulaminie, co to znaczy.

--

SZACOWANY KOSZT PROJEKTU

Spisz(cie) w osobnym wierszach wszystkie rzeczy, które trzeba kupić w ramach projektu, a potem – samodzielnie albo z pomocą nauczycieli lub rodziców – oszacuj(cie) ich koszt. Na koniec zsumuj(cie) te koszty. Pamiętaj(cie) o maksymalnej kwocie Budżetu!

	Co trzeba kupić?	Ile sztuk?	Ile to kosztuje?
1			
2			
3			
4			
5			

Szacowany koszt projektu: zł

PODPISY AUTORKI / AUTORA (AUTORÓW) PROJEKTU

Podpisz(cie) się pod swoim projektem.

.....
Imię i nazwisko

.....
Imię i nazwisko

.....
Imię i nazwisko

DATA I GODZINA ZŁOŻENIA PROJEKTU

UWAGI SZKOLNEGO ZESPOŁU ROBOCZEGO

To pole zostaw(cie) puste – wypełni je szkolny zespół roboczy



**LISTA POPARCIA DLA PROJEKTU
– ZAŁĄCZNIK NR 3 DO REGULAMINU**

Wpisz(cie) taką samą nazwę jak na 1. stronie projektu.

--

Zbierz(cie) minimum 6 podpisów na liście poparcia.

	Imię i nazwisko	klasa	uczeń / rodzic / nauczyciel / inny pracownik	podpis
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				