Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora Szkoły Podstawowej

 z Oddziałami Integracyjnymi nr 82 im. Jana Pawła II w Warszawie

 nr 15/2023/2024 z dnia 12 marca 2024 r.

# REGULAMIN SZKOLNEGO BUDŻETU PARTYCYPACYJNEGO

**Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 82 im. Jana Pawła II w Warszawie**

**§ 1.**

**ZAŁOŻENIA I CELE PROJEKTU**

1. Szkolny Budżet Partycypacyjny (w skrócie SBP) przeznaczony jest na finansowanie projektów, w których uczniowie mogą zrealizować swoje samodzielne inicjatywy o charakterze edukacyjnym, sportowym, kulturalnym lub społecznym.
2. Cele realizacji SBP:
	1. rozwijanie samorządności i kompetencji obywatelskich w szkole poprzez podejmowanie przez wszystkich uczniów inicjatyw związanych z samorządnością obywatelską;
	2. atrakcyjny sposób na zwiększenie zaangażowania społecznego dzieci i młodzieży;
	3. rozwijanie kreatywności i sprawności organizacyjnej dzieci i młodzieży.
3. W ramach SBP uczniowie szkoły mogą składać następujące typy projektów:
4. inwestycje (np. remonty, prace ogrodowe itd.),
5. zakupy (np. wyposażenie klas, korytarzy itd.),
6. wydarzenia (np. imprezy, dodatkowe zajęcia itd.).

**§ 2.**

**ZASADY OGÓLNE**

* + 1. Szkolny Budżet Partycypacyjny jest organizowany w Szkole Podstawowej z              Oddziałami Integracyjnymi nr 82 im. Jana Pawła II wyłącznie na cele uczennic i uczniów tej szkoły.
		2. SBP jest finansowany z środków własnych Rady Rodziców Szkoły Podstawowej z              Oddziałami Integracyjnymi nr 82 im. Jana Pawła II oraz wydzielonego rachunku dochodów własnych szkoły.
		3. Wysokość sumy przeznaczonej na cele związane ze SBP określana jest corocznie przez Radę Rodziców szkoły oraz Dyrektora szkoły i podawana do wiadomości społeczności szkolnej wraz
		z ogłoszeniem o rozpoczęciu realizacji projektu w danym roku szkolnym.
		4. Prace związane ze SBP koordynuje Komisja Szkolnego Budżetu Partycypacyjnego (KSBP) w składzie:
1. Przedstawiciel Dyrekcji – 1 osoba, wyznaczona przez Dyrektora szkoły,
2. Przedstawiciele nauczycieli – 2 osoby – wyznaczone przez Radę Pedagogiczną,
3. Przedstawiciele Rodziców – 3 osoby – wyznaczone przez Radę Rodziców,
4. Opiekunowie Samorządu Uczniowskiego – 2 osoby,
5. Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego – 3 osoby.
	* 1. O prawidłowy przebieg procesu związanego z realizacją SBP dba Opiekun Samorządu Uczniowskiego.
		2. Członkowie Komisji nie mogą być zaangażowani w opiekę lub tworzenie ocenianych projektów.
		3. Realizacja zadań wynikających ze SBP przebiega zgodnie z harmonogramem, który znajduje się w załączniku nr 1.

**§ 3.**

**SKŁADANIE PROJEKTÓW**

1. Projekty muszą być zgodne z prawem i statutowymi zadaniami szkoły, nie mogą   naruszać planów szkoły oraz zagrażać szeroko pojętemu bezpieczeństwu uczniów i pracowników szkoły.
2. Projekty składać mogą uczniowie i uczennice klas 1-8.
3. Każdy projekt powinien mieć jednego dorosłego Opiekuna, który wspiera autorów/autora projektu w kwestiach zgodności projektu z niniejszym regulaminem i prawidłowości składanej dokumentacji.
4. Opiekunem projektu może być: Nauczyciel, Rodzic, pełnoletni Opiekun prawny lub osoba dorosła potwierdzająca gotowość opieki nad projektem.
5. Projekty należy składać na Formularzu zgłoszeniowym stanowiącym załącznik nr 2
do regulaminu, który można uzyskać u Opiekuna Samorządu Uczniowskiego lub pobrać ze strony szkoły. Projekt należy złożyć w wersji papierowej w sekretariacie szkoły lub wysłać drogą mailową na adres A.Wenda@eduwarszawa.pl .
6. Złożony wniosek projektowy powinien zawierać:
	1. nazwę i opis projektu;
	2. termin realizacji projektu;
	3. preliminarz wydatków uwzględniający koszty ewentualnego długoterminowego utrzymania opisanego w projekcie przedsięwzięcia;
	4. uzasadnienie realizacji i korzyści wynikających z projektu;
	5. nazwisko, dane kontaktowe: telefon i mail oraz podpis (w przypadku wersji papierowej) Opiekuna projektu.
7. Jeśli projekt wymaga długoterminowego utrzymania wskazanego w projekcie przedsięwzięcia, Wnioskodawcy winni wskazać (po uprzednim uzgodnieniu) stronę, która przejmie nad nim opiekę.
8. Uczniowie klas 1-3 mogą swoje propozycje przekazać Opiekunowi w formie plastycznej, np. kolażu. Opiekun projektu jest zobowiązany do wypełnienia formularza zgłoszeniowego stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu.
9. Projekty muszą służyć większości uczniów.
10. Opis projektu musi uwzględniać przewidywany sposób jego realizacji.
11. Projekty muszą obejmować całość kosztów związanych z ich realizacją oraz, jeśli jest taka potrzeba, koszty co najmniej rocznego utrzymania efektów realizacji projektu.
12. Projekty muszą być realistyczne i możliwe do realizacji w danym lub następnym roku szkolnym.
13. Projekty można składać pojedynczo, grupowo lub klasowo.
14. Do projektu trzeba dołączyć listę poparcia, stanowiący załącznik nr 4 do regulaminu, na której znajdują się podpisy co najmniej 20 uczniów i uczennic klas 1-8 szkoły popierających realizację składanego projektu. W przypadku zbierania list poparcia projektu podczas nauki zdalnej, na liście należy umieścić imiona i nazwiska popierających projekt osób oraz jeden podpis Opiekuna projektu, potwierdzający autentyczność poparcia wymienionych na liście osób.
15. Na liście poparcia nie mogą znajdować się nazwiska Wnioskodawców projektu.
16. Jedna osoba może poprzeć dowolną liczbę projektów.
17. Projekty można składać do Opiekuna Samorządu Uczniowskiego:
18. w wersji papierowej w sekretariacie Szkoły w zamkniętej kopercie z dopiskiem Projekt SBP – na wzorze, który znajduje się w załączniku nr 2;
19. w formie elektronicznej – korzystając z formularza znajdującego się w załączniku. Projekty składane w formie elektronicznej mogą być skanem dokumentu lub dokumentem wypełnionym w edytorze tekstu. Lista poparcia powinna być wypełniona imionami
i nazwiskami uczniów ze wskazaną klasą, do której uczniowie uczęszczają. W przypadku składania projektu w formie elektronicznej dodatkowo potrzebna jest, złożona
w sekretariacie szkoły, karta potwierdzająca zgodność listy poparcia ze stanem faktycznym podpisana przez Opiekuna projektu.

**§ 4.**

**WERYFIKACJA PROJEKTÓW**

1. Projekty podlegają wstępnej weryfikacji przez dwuosobowy Zespół Projektowy (ZP) składający się z Opiekuna SU oraz jednego członka SKBP – przedstawiciela Rady Rodziców szkoły. Weryfikacja odbywa się pod kątem właściwego opracowania opisu projektu, oszacowania kosztów oraz kompletności dokumentacji.
2. W przypadku stwierdzenia konieczności uzupełnienia dokumentów lub propozycji modyfikacji projektu, dokumenty projektowe wracają do Wnioskodawców celem ich uzupełnienia. Zespół Projektowy wskazuje na piśmie, na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu, co należy uzupełnić.
3. Czas na poprawę zgodną ze wskazówkami wynosi 5 dni roboczych.
4. Wszystkie zaakceptowane przez ZP projekty oraz zmodyfikowane na wniosek ZP w określonym
w regulaminie czasie projekty podlegają ocenie przez Komisję Szkolnego Budżetu Partycypacyjnego (KSBP).
5. Niepoprawione projekty lub poprawione po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
6. Projekty, które zawierają treści powszechnie uznawane za obraźliwe, które dyskryminują osobę/grupę ludzi lub mogą być odebrane jako społecznie naganne, nie są rozpatrywane.
7. Komisja Szkolnego Budżetu Partycypacyjnego rozpatruje projekty pod kątem zgodności
z regulaminem i w ostateczny sposób podejmuje decyzje dotyczące akceptacji projektu
do dalszych etapów realizacji SBP, tj. do głosowania społeczności uczniowskiej na projekty, które mogą zostać zrealizowane.
8. Opiekun SU przekazuje w formie pisemnej Wnioskodawcom lub Opiekunom projektów decyzję KSBP dotyczącą weryfikacji projektu wraz z krótkim uzasadnieniem odrzucenia, a następnie publikuje na tablicy informacyjnej oraz stronie szkoły listę losowo ułożonych projektów dopuszczonych do etapu wyboru.
9. Decyzja KSBP jest ostateczna i nie ma od niej odwołań.

**§ 5.**

**PROMOCJA PROJEKTÓW**

1. Projekty, które zostały zakwalifikowane do głosowania można promować wśród społeczności szkolnej, np. za pomocą plakatów i ulotek, podczas apeli/uroczystości szkolnych, na lekcjach (po wcześniejszym uzgodnieniu tego z nauczycielem), podczas specjalnie zorganizowanego bloku online promującego projekty na kanale MsTEAMS, na dedykowanym kanale MsTEAMS, na stronie internetowej szkoły i na stronie konta na portalu społecznościowym FaceBook szkoły oraz za pomocą innych zaakceptowanych przez KSBP sposobów.

**§ 6.**

**WYBÓR PROJEKTÓW**

1. Wybór projektów odbywa się poprzez głosowanie.
2. Głosować mogą wszyscy uczniowie i uczennice klas 1-8.
3. Głosować można maksymalnie na 2 projekty, przy czym na 1 projekt można oddać tylko 1 głos.
4. Głosowanie odbywa się za pomocą głosów oddanych na karcie papierowej lub w przypadku nauki zdalnej podczas lekcji wskazanych przez wychowawcę poprzez głosowanie za pomocą specjalnie przygotowanych formularzy online.
5. Głosowanie jest tajne.

**§ 7.**

**OGŁOSZENIE WYNIKÓW**

1. Do realizacji przechodzą projekty, które dostaną największą liczbę głosów i łącznie mieszczą się w budżecie SBP w danym roku szkolnym.
2. W sytuacji, gdy projekt uzyskał wystarczającą liczbę głosów, by przejść do realizacji, ale nie mieści się w kwocie SBP, do realizacji przechodzi kolejny pod względem liczby głosów projekt, który mieści się w tej kwocie.
3. Jeśli spośród projektów, które dostaną tyle samo głosów, trzeba będzie wybrać jeden (z uwagi na przekroczenie budżetu SBP), zwycięski projekt wybiera KSBP w drodze losowania.
4. W sytuacji, gdy pozostałe środki finansowe nie pozwalają na realizację kolejnego projektu z listy rankingowej, pozostała kwota przenoszona jest do kolejnej edycji SBP.
5. KSBP może wnioskować do Rady Rodziców i Dyrektora szkoły o zwiększenie kwoty przeznaczonej na SBP, by umożliwić realizację większej liczby projektów.
6. Koordynatorzy z KSBP publikują wyniki głosowania na tablicy informacyjnej oraz na stronie szkoły wraz z podaniem informacji o liczbie uzyskanych głosów.

**§ 8.**

**REALIZACJA I ROZLICZENIE PROJEKTÓW**

1. Za realizację projektu finansowanego ze SBP i jego rozliczenie odpowiada Opiekun projektu - osoba zgłoszona i podpisana we wniosku.
2. Realizacja powinna odbywać się we współpracy z Dyrektorem szkoły.
3. Po uzyskaniu zgody na realizację projektu Opiekun powinien:
4. uzgodnić szczegóły realizacji z Dyrektorem szkoły;
5. uzgodnić z Radą Rodziców i Dyrektorem szkoły sposób finansowania projektu;
6. nadzorować wykonanie projektu;
7. rozliczyć wydatkowane środki i sporządzić sprawozdanie z realizacji projektu.
8. Sprawozdanie przygotowywane jest zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do regulaminu.
9. Po opublikowaniu wyników głosowania (art. 7 pkt. 6) nie jest możliwa zmiana wysokości środków przeznaczonych na realizację poszczególnych projektów. W przypadku, kiedy koszt projektu w trakcie jego realizacji ulegnie zmianie (na przykład ze względu na potrzebę jego ponownej wyceny przez firmę realizującą zamówienie lub niedoszacowanie w złożonym wniosku) projekt nie jest realizowany.
10. Rozliczenia wraz ze sprawozdaniem dokonuje się w terminie 14 dni od dnia poniesienia ostatniego wydatku i przedstawia się Skarbnikowi Rady Rodziców.
11. Rozliczenie wniosku jest możliwe wyłącznie na podstawie faktur wystawionych na Radę Rodziców szkoły lub dane określone przez Dyrektora szkoły.
12. Przedstawiciel KSBP może żądać przedłożenia dokumentów potwierdzających realizację projektu, jeżeli uzna, że otrzymane dokumenty są niewystarczające do prawidłowego rozliczenia projektu.
13. Środki przyznane na finansowanie, a niewykorzystane do dnia ustalonego we wniosku, będą musiały zostać zwrócone – nie później niż do 30 dni od zakończenia realizacji projektu.
14. Wszystkie środki trwałe znajdujące się w szkole, a zrealizowane w ramachSBP, zostaną wyeksponowane i oznakowane jako zrealizowane w ramach akcji SBP.

**§ 9.**

**ZMIANY REGULAMINU**

1. W uzasadnionych przypadkach KSBP za zgodą Rady Rodziców oraz Dyrektora szkoły może zmienić regulamin, niezwłocznie informując o tym społeczność szkolną poprzez umieszczenie komunikatu na tablicy informacyjnej Samorządu Uczniowskiego oraz na stronie internetowej szkoły.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie rozstrzyga Dyrektor szkoły
w porozumieniu z Radą Rodziców szkoły.

**ZAŁĄCZNIK NR 1**

 **DO REGULAMINU SZKOLNEGO BUDŻETU PARTYCYPACYJNEGO**

**Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 82 im. Ja-na Pawła II w Warszawie**

**HARMONOGRAM Szkolnego Budżetu Partycypacyjnego
na rok szkolny 2023/2024**

|  |  |
| --- | --- |
| TERMIN | ZAPLANOWANE DZIAŁANIA |
| do 18 marca | Kampania informacyjna o budżecie partycypacyjnym wśród uczniów Informacja o harmonogramie(Dyrektor, Samorząd Szkolny, Wychowawcy, inne) |
| do 15 kwietnia | Pisanie i zgłaszanie projektówmożliwe konsultacje z Opiekunem Samorządu Uczniowskiego |
| do 19 kwietnia | Weryfikacja projektów przez Zespół Projektowy(opiekun SU i członek RR dokonuje akceptacji kompletności dokumentów, właściwego opisu oraz oszacowania projektu) |
| do 26 kwietnia | Nanoszenie poprawek |
| 10 maja | Ostateczna weryfikacja projektów przez KSBPi ogłoszenie listy projektówKomisja Szkolnego Budżetu Partycypacyjnego – w składzie:* Przedstawiciel Dyrekcji – 1 osoba
* Przedstawiciele nauczycieli – 2 osoby
* Przedstawiciele Rodziców – 3 osoby
* Opiekunowie Samorządu Uczniowskiego – 2 osoby
* Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego – 3 osoby
 |
| do 2 czerwca | Promocja projektów (gazetka ścienna, na stronie szkoły, ulotki, plakaty, blok tematyczny na kanale MsTEAMS, lekcje (po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym) |
| 3-4 czerwca | Głosowanie – wybór pomysłu do realizacji (stacjonarnie na papierowych kartach do głosowania lub online w formularzach MsFORMS) |
| 5 czerwca | Ogłoszenie wyników głosowania strona szkoły oraz gazetka ścienna w szkole |
| 6-7 czerwca | Spotkanie z autorami zwycięskich projektów  |
| do końca czerwca lub – jeśli w projekcie zapisanie jest inaczej – nie później niż do końca następnego roku szkolnego | Realizacja zwycięskich projektów |

**ZAŁĄCZNIK NR 2**

**DO REGULAMINU SZKOLNEGO BUDŻETU PARTYCYPACYJNEGO**

**Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 82 im. Jana Pawła II w Warszawie**

# FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY PROJEKTU - WZÓR

**CZĘŚĆ A – Wypełnia(ją) Wnioskodawca(y)**

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

*Pamiętaj(cie), że projekt musi być zgodny z regulaminem – znajdziesz (znajdziecie) go np. na tablicy informacyjnej.*

**Data:**

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

**Tytuł:**

*Wpisz(cie) nazwiska i imiona pomysłodawców projektu lub nazwę przedstawicieli, np. klasa.*

**Wnioskodawca:**

*Wpisz(cie) imię i nazwisko Opiekuna projektu – dorosłą osobę, która będzie odpowiedzialna za projekt*

|  |  |
| --- | --- |
| **Imię i nazwisko Opiekuna projektu: Kontakt telefoniczny:****Kontakt email:** |  |
| *Podkreśl* |  |  |
| **Czy wniosek dotyczy klas 1-3** | **TAK** | **NIE** |
| **Czy wniosek dotyczy klas 4-6** | **TAK** | **NIE** |
| **Czy wniosek dotyczy klas 7-8** | **TAK** | **NIE** |

*Opis projektu - Opisz(cie) dokładnie: Co chcecie zrobić? Dlaczego chcecie to zrobić? Co zmieni się w szkole w wyniku Waszego projektu? Komu i dlaczego realizacja projektu przyniesie korzyści? Ile czasu potrzebujecie na realizację? Gdzie chcecie zrealizować Wasz projekt? Opiszcie dokładnie miejsce realizacji projektu. Kiedy chcecie przeprowadzić projekt? Ile czasu potrzebujecie na jego realizację? Przewidywany termin.*

**Opis projektu:**

*Kosztorys projektu. Napiszcie ile kosztuje Wasz projekt? Jeśli projekt będzie wymagał w przyszłości ponoszenia kosztów w ramach jego utrzymania, podajcie ten koszt. Podajcie ogólną sumę, ale również koszt*

*poszczególnych elementów. Postarajcie się podać dokładny, rzeczywisty koszt.*

**Kosztorys projektu:**

*Jeśli Wasz projekt wymaga długoterminowej opieki, napiszcie kto i w jaki sposób będzie to wykonywał.*

|  |
| --- |
| ***Opiekę długoterminową w kolejnych latach nad projektem przejmie:***  dotyczy ☐ nie dotyczy ☐*(wpiszcie, tylko, jeśli Wasz projekt wymaga długoterminowej – tzn. ponad rocznej – realizacji)* |

*Złóżcie podpisy. W przypadku wersji elektronicznej wpiszcie Wasze pełne imiona i nazwiska.*

**Wnioskodawca/Wnioskodawcy: Opiekun projektu:**

**CZĘŚĆ B – Wypełnia Komisja Szkolnego Budżetu Partycypacyjnego**

*Weryfikacja projektu – informacja zwrotna od Komisji Szkolnego Budżetu Partycypacyjnego.*

*To miejsce zostaw puste. Znajdzie się w nim informacja o pozytywnym lub negatywnym rozpatrzeniu Twojego wniosku wraz z uzasadnieniem.*

Data: ..........................

Wniosek wymaga uzupełnienia: TAK ☐ NIE ☐

Uzupełnienie dotyczy:

Uzupełnienie dostarczono w dniu:

Data: .........................

Wniosek rozpatrzony: POZYTYWNIE [x]  NEGATYWNIE [x]

Uzasadnienie akceptacji/odrzucenia:

Podpis KSBP:

**ZAŁĄCZNIK NR 3**

**DO REGULAMINU SZKOLNEGO BUDŻETU PARTYCYPACYJNEGO**

**Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 82
 im. Jana Pawła II**

**FORMULARZ UZUPEŁNIENIA WNIOSKU**

|  |
| --- |
| ***Uzupełnienie wniosku – zgodnie ze wskazówkami Zespołu Projektowego*** |

**ZAŁĄCZNIK NR 4**

**DO REGULAMINU SZKOLNEGO BUDŻETU PARTYCYPACYJNEGO**

**Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 82
 im. Jana Pawła II**

# LISTA POPARCIA DLA PROJEKTU

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

**LISTA POPARCIA DLA PROJEKTU (nazwa projektu)**

*Zbierz(cie) 20 podpisów na liście poparcia.*

*Pamiętajcie, że na liście nie mogą znaleźć się podpisy Wnioskodawców! (autorów projektu)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| l.p. | Imię i nazwisko ucznia | Klasa | Popis |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |
| 13 |  |  |  |
| 14 |  |  |  |
| 15 |  |  |  |
| 16 |  |  |  |
| 17 |  |  |  |
| 18 |  |  |  |
| 19 |  |  |  |
| 20 |  |  |  |

**ZAŁĄCZNIK NR 5**

**DO REGULAMINU SZKOLNEGO BUDŻETU PARTYCYPACYJNEGO**

**Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 82 im. Jana Pawła II w Warszawie**

# SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PROJEKTU - WZÓR

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa projektu: |  |
| Imię i nazwisko Opiekuna projektu: |  |
| Przekazana/zakładana do realizacji kwota: |  |
| Ostateczny koszt projektu: |  |
| Różnica: |  |
| ROZLICZENIE SZCZEGÓŁOWE PROJEKTU |
| l.p. | Rodzaj kosztu | Jednostka: komplet egzemplarz osób | Liczba jednostek | Koszt jednostki | Łączna kwota |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |