

**REGULAMIN PIĄTEGO SZKOLNEGO BUDŻETU OBYWATELSKIEGO  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 W KRAKOWIE  
IM. ROMUALDA TRUGUTTA**

**§ 1**

**Postanowienie ogólne.**

1. Szkolny Budżet Obywatelski [dalej zwany również jako „SBO” lub „budżet uczniowski”] jest organizowany w Szkole Podstawowej nr 4 w Krakowie im. Romualda Traugutta [dalej zwana również jako „Szkoła”].
2. Środki na realizację projektów wybranych w ramach budżetu uczniowskiego pochodzą z budżetu Rady Rodziców Szkoły i wynoszą 5.500 zł (pięć tysięcy pięćset złotych). Dopuszcza się realizację więcej niż jednego projektu zgodnie z kolejnością zdobytych głosów, z zastrzeżeniem postanowień § 5 Regulaminu oraz pod warunkiem, iż suma kosztów tych projektów nie przekroczy kwoty 5.500 zł (pięć tysięcy pięćset złotych).
3. Budżetem zarządza Szkolny Zespół Roboczy [dalej zwany również jako „SZR”] złożony z przedstawicieli i przedstawicielek:
  - a) dyrekcji Szkoły,
  - b) nauczycieli,
  - c) członków Rady Rodziców,
  - d) uczniów.
4. Nad pracą SZR czuwa Koordynator SBO, który również dba o prawidłowy przebieg SBO oraz wspiera w przygotowaniu projektów. Do koordynatora można kierować zapytania w sprawie przygotowywanych projektów poprzez wysłanie wiadomości przez portal librus.
5. W skład Szkolnego Zespołu Roboczego wchodzi:
  - a) Beata Sarapuk - Dyrektor Szkoły,
  - b) Małgorzata Lubieniecka - opiekun Samorządu Uczniowskiego,
  - c) Tomasz Kozłowski - Przewodniczący Rady Rodziców, Koordynator SBO,
  - d) Ewa Jakubowska – Członek Rady Rodziców,
  - e) Piotr Mrowiec - Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego.
6. Zgłoszone projekty do budżetu uczniowskiego podlegają weryfikacji przez SZR. Weryfikacja projektów następuje na warunkach określonych w Regulaminie poprzez głosowanie członków SZR za przyjęciem / odrzuceniem projektu. Głosowanie odbywać się będzie przy zwykłej większości głosów w obecności co najmniej 3 członków SZR. W przypadku równej liczby głosów za przyjęciem / odrzuceniem projektu decydujący głos należy do Dyrektora Szkoły.

**§ 2**

1. Projekt może mieć wielu autorów, każdy uczeń może podpisać się jako autor dwóch projektów tj. klasowego oraz indywidualnego.
2. Do projektu należy załączyć listę poparcia podpisaną przez co najmniej 10 uczniów i jednego nauczyciela, który wyraża zgodę na opiekę nad przygotowaniem i realizacją projektu. W sytuacji nauki zdalnej w okresie składania wniosków dopuszcza się pominięcie listy poparcia uczniów.
3. W szkolnym budżecie uczniowskim można składać projekty na realizację:
  - a) inwestycji (np. remonty, malowanie klasy),

- b) zakupów (np. wyposażenie sal, pracowni, korytarzy, podwórka, łazienki),
  - c) wydarzeń (np. imprezy szkolne, jednorazowe warsztaty),
  - d) innych przedsięwzięć ważnych dla społeczności szkolnej.
4. Projekty zgłaszane do szkolnego budżetu uczniowskiego powinny:
- a) mieścić się w zakresie działań Rady Rodziców,
  - b) być zgodne z prawem i statutowymi zadaniami Szkoły,
  - c) być możliwe do zrealizowania na terenie należącym do Szkoły,
  - d) być ogólnodostępne dla szkolnej społeczności,
  - e) nie zawierać słownictwa obraźliwego lub zmierzać do obrazy innych osób.
5. Projekt powinien zawierać:
- a) nazwę projektu, klasę do jakiej uczęszcza autor lub każdy z autorów, jeżeli jest ich więcej niż jeden, email do kontaktu, tel. do kontaktu, wskazywać jedną osobę do kontaktu,
  - b) opis projektu (autor wyjaśnia co chce zrobić i dlaczego warto to zrobić / autor wskaże jaka będzie korzyść dla Szkoły i społeczności szkolnej z realizacji projektu/ autor wyjaśni, gdzie chce zrealizować projekt oraz ile będzie trwał w przypadku wydarzeń),
  - c) szacowany koszt projektu (autor w osobnych wierszach wpisze wszystkie rzeczy, które należy kupić, zlecić wykonanie oraz zsumuje ich łączny koszt brutto),
  - d) podpis autora/autorów,
  - e) listę poparcia min. 10 uczniów (mogą to być również autorzy),
  - f) nazwisko i podpis nauczyciela wraz z oświadczeniem, iż wyraża zgodę na opiekę nad przygotowaniem i realizacją projektu.
6. Projekty mogą być realizowane zarówno w formie działań zleconych na zewnątrz jak i samodzielnie wykonywanych przez uczniów.
7. Projekty muszą obejmować całość kosztów związanych z ich realizacją.
8. Projekt musi być zrealizowany do końca roku szkolnego, w którym organizowany jest szkolny budżet uczniowski. W uzasadnionych przypadkach SZR może wyrazić zgodę wydłużenie realizacji projektu co będzie wynikał z harmonogramu.
9. Projekt należy składać w wersji papierowej w sekretariacie szkoły lub mailowo na adres: radarodzicow@sp4krakow.pl

### § 3

1. Projekt jest weryfikowany przez SZR w zakresie i pod kątem zgodności z niniejszym Regulaminem oraz przedstawionym kosztorysem tj. zasadności kosztów oraz ich rzeczywistej wysokości.
2. Jeżeli projekt zawiera braki, błędy, niejasności, członkowie SZR zwracają projekt autorowi, który ma 5 dni kalendarzowych na uzupełnienie/poprawienie projektu, dając wskazówkę co należy zmienić. Niepoprawione projekty nie będą dalej rozpatrywane. Zwrot projektu następuje poprzez:
  - a) przesłanie stosownej informacji w wiadomości librus do opiekuna projektu,
  - b) przekazanie stosownej informacji osobiście lub przez librus do autora projektu.

W wyjątkowych wypadkach wiadomość można przesłać na adres email wskazany przez autora.

3. Projekty należy złożyć do dnia wskazanego w harmonogramie opisanym w § 6 Regulaminu. Projekty złożone po ww. terminie pozostają bez rozpoznania.

4. Wyniki weryfikacji, w tym listę projektów dopuszczonych do etapu głosowania, zatwierdza SZR. Koordynator SBO przekazuje wyniki autorom projektów, a następnie publikuje na stronie Szkoły listę losowo ułożonych projektów dopuszczonych do głosowania.
5. Autorzy projektów odrzuconych mają prawo złożyć w terminie 3 dni roboczych odwołanie od wyników. Odwołanie rozpoznaje Dyrektor Szkoły. Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.
6. Projekty dopuszczone do głosowania mogą być promowane przez ich autorów poprzez m.in. plakaty, ulotki, spotkania. Dopuszcza się zorganizowanie przez ZSR spotkań promocyjnych, na których autorzy przedstawiają swój projekt szkolnej społeczności. Termin spotkań promocyjnych określa harmonogram opisany w § 6 Regulaminu. SZR może zdecydować o odstąpieniu od organizowania spotkań promocyjnych.

#### § 4

1. Głosowanie nad projektami będzie trwało nie krócej niż 3 dni w wyznaczonych w Szkole miejscach, a w przypadku nauki zdalnej lub tzw. „Zielonej szkoły” poprzez przesłanie głosów za pośrednictwem email lub platformy Teams / librusa podając imię, nazwisko, klasę oraz nazwy projektów lub poprzez oddanie głosów na kartach do głosowania przekazanych głosującym przez opiekunów „Zielonej szkoły”.
2. Podczas głosowania Uczeń / Nauczyciel Szkoły wybiera trzy różne projekty, przy czym najwyżej oceniony przez ucznia projekt otrzyma 3 pkt, a najniżej oceniony 1 pkt.
3. Głosowanie jest tajne i odbywa się na papierowych kartach do głosowania, a w przypadku nauki zdalnej SZR może zarządzić głosowanie za pośrednictwem platformy internetowej np. Teams (aplikacja) / librusa.
4. Na podstawie wyników głosowania Koordynator SBO tworzy listę rankingową projektów.
5. Do realizacji mogą przejść projekty, które uzyskały największą liczbę głosów, aż do wyczerpania kwoty 5.500 zł (pięć tysięcy pięćset złotych).
6. W sytuacji, gdy pozostałe środki finansowe nie pozwalają na realizację kolejnego projektu z listy rankingowej, do realizacji przechodzi projekt zajmujący niższą pozycję na liście, jeżeli koszty jego realizacji mieszczą się w kwocie pozostałej do rozdysponowania. Powyższa procedura jest powtarzana, aż do wyczerpania środków przeznaczonych na projekty SBO.
7. W przypadku, gdy kilka projektów uzyskało tę samą liczbę głosów, a pozostała kwota uniemożliwia realizację ich wszystkich, za rekomendowany do realizacji uznaje się projekt wyłoniony w drodze losowania zorganizowanego przez SZR. Zasady losowania ustali Dyrektor Szkoły.
8. Jeżeli w wyniku głosowania okaże się, że wśród wybranych projektów są takie, które pozostają ze sobą w sprzeczności lub wzajemnie się wykluczają, zrealizowany zostanie projekt, który uzyskał największe poparcie. W takim przypadku środki z projektu, który nie będzie realizowany przechodzą na kolejne projekty zajmujące niższą pozycję na liście rankingowej, jeżeli koszty jego realizacji mieszczą się w kwocie pozostałej do rozdysponowania.
9. Koordynator SBO jest odpowiedzialny za wdrożenie oraz terminową realizację zwycięskich projektów.

#### § 5

1. W uzasadnionych przypadkach SZR może zmienić regulamin, niezwłocznie informując o tym społeczność szkolną m.in. poprzez stronę internetową szkoły lub wiadomość zamieszczoną w librusie, tablicę informacyjną samorządu uczniowskiego.
2. Udział w każdym etapie SBO jest dobrowolny.
3. Wszelkie kwestie nieuregulowane w niniejszym regulaminie będą rozstrzygane przez Dyrektora Szkoły.
4. Propozycja karty do zgłoszenia projektu, stanowi Załącznik nr 1.

§ 6

1. Harmonogram na rok szkolny 2025/2026
  - a) do 14.04.2026r. - utworzenie SZR,
  - b) od 14.04.2026r. – informowanie o SBO,
  - c) 14.04.2026r. do 29.04.2026r. – zgłoszenie projektów,
  - d) do 4.05.2026r. – weryfikacja projektów,
  - e) do 14.05.2026r. – ogłoszenie projektów / składanie odwołań,
  - f) od 14.05.2026r.- 18.05.2026r. – publiczna prezentacja projektów/ zapoznanie się uczniów z projektami,
  - g) 19.05.2026r. – 21.05.2026r. głosowanie,
  - h) do 27.05.2026r. – ogłoszenie wyników,
  - i) do 31.07.2026r. – realizacja projektów.
2. Wskazane w ust. 1 powyżej daty harmonogramu mogą zostać zmienione przez SZR.
3. Załącznik nr 1: wzór karty do zgłoszenie projektu.
4. Załącznik nr 2: przykładowo wypełniony wzór karty do zgłoszenia projektu
5. Regulamin SBO wchodzi w życie w dniu 14 kwietnia 2026r. zatwierdzony i przegłosowany uchwałą Prezydium Rady Rodziców.

## ZAŁĄCZNIK NR 1

### Propozycja karty do zgłoszenia projektu

1. Projektodawca: (Imię, nazwisko, klasa, email do kontaktu, tel. do kontaktu).

2. Tytuł projektu.

3. Opis projektu.

4. Cel projektu (max. 100 słów)

5. Dla kogo (np. dla jakich klas)

6. Miejsce realizacji.

7. Koszt wykonania projektu.

Niniejszym oświadczam, iż wyrażam zgodę na opiekę nad przygotowaniem i realizacją projektu.

\_\_\_\_\_  
Podpis nauczyciela

\_\_\_\_\_  
Podpis autora/autorów

Liczba (uczniów/nauczycieli) popierających projekt .....

Podpisy poparcia:  
\_\_\_\_\_

**ZAŁĄCZNIK NR 2**  
**WZÓR WYPEŁNIONEGO WNIOSKU**

**I. Projektodawca: (Imię, nazwisko, klasa, email do kontaktu, tel. do kontaktu).**

Jan Nowak, klasa 5c, [jannowak@sp4.pl](mailto:jannowak@sp4.pl), tel. 555-555-555.

**II. Nazwa / tytuł projektu.**

Stoliki szachowe

**III. Opis projektu.**

Projekt zakłada zakup 3 stolików szachowych, które mogą zostać umieszczone na jednym piętrze szkoły lub po jednym stoliku na każdym piętrze szkoły.

**IV. Cel projektu (max. 100 słów)**

Możliwość korzystania ze stolików szachowych będzie alternatywną do spędzania czasu na przerwach dla osób, które grają w szachy lub chcą się nauczyć gry w szachy.

**V. Dla kogo (np. dla jakich klas)**

Dla uczniów wszystkich klas.

**VI. Miejsce realizacji.**

Korytarz/korytarze naszej szkoły SP4.

**VII. Koszt wykonania projektu.**

Koszt jednego stolika to kwota 500zł. Łączny koszt projektu to  $3 \times 500zł = 1500zł$

Podaję link do oferty w internecie tj. [szachy.eu](http://szachy.eu) / w załączeniu oferta jaką otrzymałem.

Niniejszym oświadczam, iż wyrażam zgodę na opiekę nad przygotowaniem i realizacją projektu.

---

Podpis nauczyciela

---

Podpis autora/autorów

Załącznik – lista podpisów / podpisy poparcia poniżej / na drugiej stronie