

REGULAMIN SZKOLNEGO BUDŻETU OBYWATELSKIEGO W SZKOŁACH PODSTAWOWYCH W ROKU 2026

§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Komórką realizującą pilotaż Szkolnego Budżetu Obywatelskiego dla szkół podstawowych w roku 2026 (SzBOP), zwany dalej Pilotażem, jest Wydział Edukacji i Projektów Edukacyjnych Urzędu Miasta Krakowa, zwany dalej Wydziałem.
2. Ze środków Pilotażu finansowane są projekty zgłoszone oraz wybrane w drodze głosowania przez uczniów samorządowych szkół podstawowych Miasta Krakowa zgłoszonych do Pilotażu.
3. Zwycięskie projekty realizowane są ze środków Gminy Miejskiej Kraków. Budżet na realizację projektów dla każdej szkoły wynosi 5 000 zł. Przyznane środki finansowe powinny zostać w całości przeznaczone na realizację projektów.
4. Do Pilotażu mogą przystąpić samorządowe szkoły podstawowe. Zasady naboru zostaną ogłoszone wraz z uruchomieniem rekrutacji.
5. Szczegółowy harmonogram realizacji Pilotażu będzie załącznikiem do ogłoszenia rekrutacyjnego.
6. Pilotaż koordynuje Zespół ds. szkolnego budżetu obywatelskiego, zwany dalej Zespołem, w którego skład wchodzi dyrektor szkoły lub jego przedstawiciel, przedstawiciel rady pedagogicznej, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, nauczyciel nauczania początkowego oraz opcjonalnie przedstawiciel rady rodziców.
7. Dyrektor szkoły wskazuje koordynatora ds. pilotażu szkolnego budżetu obywatelskiego, zwanego dalej Koordynatorem, który czuwa nad pracą Zespołu oraz dba o prawidłowy przebieg całości procesu w danej szkole. Zespół pozostaje w kontakcie z przedstawicielami Wydziału podczas realizacji SzBOP w 2026 r.

§ 2. OPRACOWANIE I ZGŁASZANIE PROJEKTÓW

1. Projekty mogą składać wyłącznie uczniowie danej szkoły.
2. Projekt może być złożony przez jednego ucznia lub grupę uczniów.
3. Jeden uczeń lub grupa uczniów może złożyć dowolną liczbę projektów.
4. Składanie projektów poprzedzą warsztaty, których celem będzie m.in. mapowanie potrzeb szkolnej społeczności. Za przeprowadzenie warsztatów w szkole odpowiada Koordynator. Wydział prześle materiały pomocnicze w formie elektronicznej, do przeprowadzenia warsztatów.

5. Aby złożyć projekt, należy uzupełnić formularz zgłoszeniowy. Uczeń/grupa uczniów powinien oszacować wstępny kosztorys realizacji zadania, natomiast ostatecznej wyceny dokonuje Zespół. Formularz zgłoszeniowy projektu będzie załącznikiem do ogłoszenia rekrutacyjnego.
6. Przed złożeniem formularza wnioskodawcy uzyskują podpis opiekuna projektu. Przez opiekuna projektu rozumie się osobę związaną ze społecznością szkolną (np. nauczyciel, pedagog, rodzic), która wspiera pomysł ucznia/grupy uczniów.
7. Projekty należy składać osobiście w wersji papierowej u Koordynatora lub w sekretariacie szkoły. Dopuszcza się przesłanie formularza zgłoszenia projektu w formie elektronicznej na adres e-mail wskazany przez Koordynatora.
8. Do projektu uczeń dołącza listę poparcia dla propozycji zadania, podpisaną przez co najmniej 10 uczniów danej szkoły. Jedna osoba może poprzeć dowolną liczbę projektów. Dopuszcza się uzyskanie głosów poparcia dla danego projektu za pomocą dostępnych narzędzi internetowych (np. komunikatory internetowe, email, itp.). Lista poparcia będzie załącznikiem do ogłoszenia rekrutacyjnego.

§ 3.

OCENA PROJEKTÓW

1. Zgłoszone przez uczniów projekty podlegają weryfikacji formalnej oraz merytoryczno-prawnej. Oceny dokonuje Zespół.
2. W przypadku, gdy projekt będzie zawierał nieścisłości lub braki uniemożliwiające jego realizację, Zespół zwraca się do ucznia/grupy uczniów, wskazując możliwe modyfikacje danego projektu. Uczeń/grupa uczniów ma nie więcej niż 3 dni kalendarzowe na dokonanie korekty. Projekty, które nie zostaną poprawione w terminie, nie będą dalej rozpatrywane.
3. Jeśli dwa lub więcej projektów dotyczą podobnego zadania lub ich realizacja zaplanowana została w tym samym miejscu, Zespół organizuje spotkanie z udziałem uczniów celem omówienia możliwości połączenia projektów w jeden lub np. zmiany lokalizacji jednego z nich. W przypadku braku zgody na połączenie projektów rozpatrywane są one osobno.
4. Projekty złożone w ramach Pilotażu muszą spełniać poniższe kryteria:
 - 1) muszą być zgodne z prawem oraz statutowymi zadaniami szkoły;
 - 2) wartość jednego projektu nie może przekroczyć kwoty 2500 zł;
 - 3) muszą być przygotowane wyłącznie z inicjatywy uczniów, zrealizowane według pomysłu uczniów, z ich znaczącym zaangażowaniem;
 - 4) efekty zrealizowanych zadań powinny być dostępne dla ogółu społeczności szkolnej lub uczniów co najmniej jednego etapu edukacyjnego;
 - 5) muszą uwzględniać wszystkie koszty związane z ich realizacją.
5. Projekty, które zawierają treści powszechnie uznane za obraźliwe, które dyskryminują osobę, grupę lub mogą być odebrane jako społecznie naganne, nie będą rozpatrywane.
6. Wyniki oceny publikowane są na szkolnej tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej szkoły oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa. Informacja o wynikach weryfikacji zawiera wykaz złożonych projektów z oznaczeniem „przyjęty” lub „odrzucony” dla każdej z propozycji. Przy projektach odrzuconych znajdzie się również powód odrzucenia.
7. Autorzy projektów odrzuconych mają prawo złożyć w terminie 2 dni roboczych odwołanie od wyników. Odwołanie należy złożyć w formie pisemnej do Koordynatora,

który przekazuje je do ostatecznej decyzji Dyrektora szkoły. Dyrektor ma 2 dni robocze na podjęcie decyzji i powiadomienie o niej autora/ów projektu. W przypadku decyzji o przyjęciu odrzuconego projektu, Koordynator niezwłocznie aktualizuje listę projektów poddanych pod głosowanie.

8. Z przyjętych projektów tworzona jest lista projektów, które zostaną poddane pod głosowanie uczniów. Lista zawiera tytuł projektu, opis projektu oraz szacunkowy koszt realizacji. Kolejność projektów na liście jest ułożona według kolejności ich wpływu, zgodnie z otrzymanym numerem przy składaniu projektu.

§ 4.

WYBÓR PROJEKTÓW. GŁOSOWANIE

1. Projekty, które otrzymały pozytywną ocenę, można promować wśród społeczności szkolnej. Wydział przekazuje materiały graficzne w formie elektronicznej służące do promocji projektów. Szkoła zobowiązuje się umieścić materiały graficzne w miejscu ogólnodostępnym, tak aby każdy uczeń miał możliwość zapoznania się z wykazem (np.: dziennik elektroniczny, platformy edukacyjne, dyski współdzielone, ogólnodostępne miejsce na tablicy w szkole, itp.).
2. Na projekty zgłoszone w ramach SzBOP mogą głosować wyłącznie uczniowie danej szkoły, a każdy uczeń może głosować tylko raz.
3. Głosowanie odbywa się za pośrednictwem papierowych kart w systemie tradycyjnym z urną lub/i w formie elektronicznej za pośrednictwem zewnętrznych formularzy, portali internetowych itp. Dyrektor szkoły, wraz z Zespołem, ustala indywidualnie optymalny dla uczniów sposób głosowania oraz informuje o zasadach, nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem głosowania.
4. Głosujący wybiera trzy różne projekty, przy czym najwyżej oceniony projekt otrzymuje 3 punkty, a najniżej oceniony 1 punkt. Suma uzyskanych punktów decyduje o kolejności projektów na liście rankingowej. Wzór karty do głosowania będzie załącznikiem do ogłoszenia rekrutacyjnego.
5. Głosowanie trwa maksymalnie 5 dni. Za organizację i prawidłowy przebieg głosowania odpowiada Zespół.

§ 5.

OGŁOSZENIE WYNIKÓW I REALIZACJA PROJEKTÓW

1. Za wybrane do realizacji uznaje się projekty, które uzyskały największą liczbę punktów, aż do wyczerpania puli środków przeznaczonych na szkolny budżet obywatelski.
2. Jeżeli środki na realizację kolejnego projektu z listy nie będą wystarczające, uwzględniony zostanie pierwszy z następnych projektów na liście, którego koszt nie spowoduje przekroczenia dostępnych środków. Jeżeli nie będzie takiej możliwości, pozostała kwota może zasilić budżet zwycięskich projektów. O podziale decyduje Zespół.
3. Nierozdysponowana kwota, o której mowa w ust. 2, alternatywnie może zostać wykorzystana do współfinansowania kolejnego projektu z listy pod warunkiem, iż brakujące fundusze na jego realizację zostaną pokryte z zasobów szkoły, Rady Rodziców lub innych źródeł.

4. Jeżeli dwa lub więcej projektów otrzyma tę samą liczbę punktów, zwycięski projekt wybiera się w drodze losowania, które przeprowadza Zespół.
5. 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.
6. Wyniki głosowania zostaną opublikowane na szkolnej tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej szkoły oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa.
7. Zespół powierza wykonanie zwycięskich projektów opiekunom wskazanym w projektach, nadzoruje ich wykonanie i rozliczenie oraz dba o terminową realizację nie później niż do końca roku, tj. do 31 grudnia 2026 r.
8. Wszelkie zmiany dotyczące projektu na etapie jego realizacji muszą być konsultowane z autorem/autorami projektu.
9. Każda szkoła zobowiązana jest przygotować oraz dostarczyć drogą mailową sprawozdanie merytoryczne z realizacji projektów wybranych w ramach SzBOP. Za opracowanie powyższego sprawozdania odpowiada Dyrektor szkoły. Wzór sprawozdania będzie załącznikiem do ogłoszenia rekrutacyjnego.
10. Projekty zrealizowane w ramach Pilotażu są oznakowane. Oznaczenie powinno zawierać informację nt. realizacji zadania w ramach Pilotażu, uwzględniając nazwę zadania, kwotę oraz nazwisko autora/autorów projektu. Wydział dostarcza materiały graficzne w formie elektronicznej, niezbędne do przygotowania oznakowania.

§ 6.

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją procesu Pilotażu w danej szkole jest Dyrektor szkoły, który decyduje o ich przetwarzaniu.
2. Administrator jest obowiązany przetwarzać pozyskane dane osobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami z zakresu ochrony danych osobowych.
3. Celem zapewnienia przejrzystości przetwarzania danych, administrator wykonuje obowiązek, o którym mowa w art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), podając do publicznej wiadomości treść informacji administratora, której wzór będzie stanowił załącznik do ogłoszenia rekrutacyjnego, poprzez zamieszczenie jej na stronie internetowej szkoły oraz wywieszenie w ogólnie dostępnym miejscu w szkole i utrzymywanie zamieszczenia i wywieszenia przez cały czas realizacji szkolnego budżetu obywatelskiego.