****

**REGULAMIN SZKOLNEGO BUDŻETU OBYWATELSKIEGO**

**§ 1**

**Informacje ogólne**

1. Organizatorami Szkolnego Budżetu Obywatelskiego (dalej: SBO) są **Centrum 3.0 – Gliwicki Ośrodek Działań Społecznych** i **Wydział Edukacji Urzędu Miejskiego w Gliwicach**, zwani dalej Organizatorami.
2. Niniejszy Regulamin określa zasady przebiegu SBO: pisania i zgłaszania projektów, oceny i wyboru projektów, przeprowadzania głosowania, ogłaszania wyników oraz realizacji projektów.
3. Głównymi celami SBO są: edukacja dzieci i młodzieży z gliwickich szkół w zakresie partycypacji społecznej, wzmacnianie i rozwój aktywności w podejmowaniu działań na rzecz społeczności szkolnej, uświadamianie uczniom realnego wpływu na najbliższe otoczenie, tak aby w przyszłości byli świadomymi mieszkańcami.
4. Projekty finansowane ze środków Szkolnego Budżetu Obywatelskiego są zgłaszane przez uczniów danej szkoły oraz wybierane w drodze głosowania.
5. Budżet dla każdej ze szkół biorących udział w SBO wynosi **10 000 zł**, przy czym wartość jednego projektu nie może być wyższa niż 5 000 zł.
6. **Harmonogram** realizacji SBO określa **załącznik nr 1** do Regulaminu.

**§ 2**

**Nabór uczestników**

1. Adresatami SBO są szkoły publiczne, podstawowe i średnie z terenu miasta Gliwice.
2. Szkoły zgłaszają chęć przystąpienia do SBO poprzez wysłanie wiadomości e-mail na adres: gods@gods.gliwice.eu **w terminie od 12 do 22 września 2025 r.** Wzgłoszeniu należy podać nazwę szkoły, imię i nazwisko osoby do kontaktu z ramienia szkoły, adres e-mail oraz telefon kontaktowy.
3. Do SBO w roku szkolnym 2025/2026 zostanie zakwalifikowanych 10 szkół, które jako pierwsze dokonają prawidłowego zgłoszenia, w wyznaczonym terminie.
4. Zakwalifikowane szkoły zostaną o tym poinformowane do **30 września 2025** r. poprzez wiadomość e-mail przesłaną na adres podany przy zgłoszeniu.

**§ 3**

**Zespół ds. Szkolnego Budżetu Obywatelskiego**

1. W każdej zakwalifikowanej szkole jej Dyrektor powołuje Zespół ds. Szkolnego Budżetu Obywatelskiego (dalej: Zespół ds. SBO), oraz wyznacza wchodzącego w skład Zespołu ds. SBO Koordynatora Szkolnego Budżetu Obywatelskiego (dalej: Koordynatora), który czuwa nad prawidłową realizacją SBO w szkole.
2. W skład Zespołu ds. SBO oprócz Koordynatora wchodzą co najmniej: 1 przedstawiciel grona pedagogicznego, 1 przedstawiciel samorządu uczniowskiego, opcjonalnie 1 przedstawiciel rady rodziców.
3. Koordynatorzy obligatoryjnie, a członkowie Zespołów ds. SBO fakultatywnie, wezmą udział w szkoleniu wprowadzającym dla Zespołów ds. Szkolnego Budżetu Obywatelskiego i Koordynatorów, które przeprowadzą Organizatorzy.
4. Zespół ds. SBO odpowiada w szkole za przeprowadzenie poszczególnych etapów SBO, zgodnie z ramowym Harmonogramem określonym w załączniku nr 1.

**§ 4**

**Pisanie i zgłaszanie projektów**

1. W terminie wynikającym z harmonogramu Zespół ds. SBO przeprowadza nabór projektów.
2. Do zaproponowania projektu do realizacji uprawniony jest każdy uczeń danej szkoły.
3. Każdy uczeń może złożyć jeden projekt.
4. Nabór projektów poprzedzi spotkanie warsztatowe dla zainteresowanych uczniów spośród społeczności szkolnej, m.in. o idei budżetu obywatelskiego, mapowaniu potrzeb szkolnej społeczności, umiejętności tworzenia projektów itp. Warsztaty przeprowadzi Organizator, w terminie uzgodnionym z Koordynatorem.
5. Zgłaszany projekt powinien mieć **wymiar społeczny, charytatywny lub integrujący społeczność szkolną bądź środowisko lokalne.**
6. Planowane wydarzenia i inicjatywy w ramach projektu muszą odbywać się na terenie miasta Gliwice, a adresatami działań powinna być społeczność szkoły lub mieszkańcy Gliwic.
7. Uczeń, chcąc zgłosić projekt, wypełnia **formularz zgłoszenia projektu** stanowiący **załącznik nr 2** do Regulaminu wraz z **listą poparcia** dla propozycji zadania, stanowiącą **załącznik nr 3** do Regulaminu, podpisaną przez co najmniej 10 uczniów danej szkoły.
8. Projekty należy składać w wyznaczonym terminie (zgodnie z Harmonogramem) w formie papierowej u Koordynatora lub w sekretariacie szkoły.
9. Jedna osoba może poprzeć dowolną liczbę projektów.
10. Szkoła może dodatkowo wymagać od uczniów np. zgody rodzica/opiekuna prawnego, klauzuli informacyjnej, zgody na wizerunek itp., zgodnie z wewnętrznymi przepisami placówki. Organizatorzy nie mają dostępu do danych osobowych uczniów.

**§ 5**

**Weryfikacja projektów**

1. Zespół ds. SBO nadaje każdemu z projektów numer kolejny oraz dokonuje ich weryfikacji pod kątem formalnym i merytorycznym.
2. Weryfikacja formalna obejmuje następujące kwestie:
	1. Czy wniosek został złożony przez ucznia szkoły?
	2. Czy wniosek został złożony na formularzu (zgodnie ze wzorem z zał. nr 2) wraz z listą poparcia (zgodnie ze wzorem z zał. nr 3)?
	3. Czy wniosek został złożony w terminie?
3. Weryfikacja merytoryczna obejmuje następujące zagadnienia:
4. Czy projekt jest możliwy do realizacji w określonym terminie i w założonym budżecie?
5. Czy szacunkowa wartość zadania nie przekracza kwoty 5 000 zł?
6. Czy projekt ma cel społeczny, charytatywny lub integracyjny?
7. Jeśli w naborze wpłynie kilka tożsamych lub bardzo podobnych projektów, ocenie i głosowaniu zostanie poddany projekt, który wpłynął jako pierwszy.
8. Zespół ds. SBO sporządza protokół z weryfikacji i publikuje wyniki na szkolnej tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej szkoły. Wykaz projektów po weryfikacji zawiera informację o wszystkich złożonych projektach, wyniku weryfikacji („przyjęty” lub „odrzucony”). Przy projektach odrzuconych znajduje się krótkie uzasadnienie odrzucenia.
9. Z przyjętych projektów tworzona jest lista projektów, które zostaną poddane pod głosowanie uczniów. Lista powinna zawierać numer i tytuł projektu, krótki opis projektu oraz szacowany koszt realizacji. Projekty na liście ułożone są według kolejności wpływu, zgodnie z otrzymanym numerem przy składaniu projektu.
10. Koordynator przekazuje listę, o której mowa w ust. 6, do Organizatora na adres e-mail: gods@gods.gliwice.eu, w terminie wynikającym z Harmonogramu.

**§ 6**

**Wybór projektów, głosowanie**

1. Głosowanie odbywa się we wszystkich uczestniczących w SBO szkołach w terminie wskazanym w Harmonogramie.
2. Uczniowie powinni zostać poinformowani o terminie i formie głosowania przynajmniej 7 dni przed rozpoczęciem głosowania.
3. Szkoła powinna zapewnić odpowiednią promocję projektów wśród społeczności szkolnej. Zaleca się przeprowadzenie różnych form promocji, np. apel, informacja przez radiowęzeł, stworzenie materiałów graficznych, gazetek szkolnych. Uczniowie, których projekty znalazły się na liście, mogą sami promować swoje pomysły.
4. Na projekty zgłaszane w ramach SBO mogą głosować tylko uczniowie danej szkoły.
5. Głosowanie odbywa się za pomocą papierowych kart, których wzór stanowi **załącznik nr 4**.
6. Uczeń wpisuje na karcie numer wybranego projektu, podpisuje się i wrzuca kartę do przygotowanej urny. Każdy uczeń może głosować tylko raz.
7. Za organizację i prawidłowy przebieg głosowania odpowiada Koordynator.

**§ 7**

**Ogłoszenie wyników i realizacja projektów**

1. Do realizacji kierowane są kolejno projekty, które uzyskały w wyniku głosowania największą liczbę głosów, aż do wyczerpania puli środków przeznaczonych na SBO, o której mowa w § 1 ust. 5.
2. Jeżeli dwa lub więcej projektów otrzyma tę samą liczbę punktów, zwycięski projekt wybiera się w drodze losowania, które przeprowadza Zespół ds. SBO.
3. Wyniki głosowania zostaną opublikowane na szkolnej tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej szkoły oraz przesłane do Organizatorów.
4. Wydział Edukacji Urzędu Miejskiego w Gliwicach, po otrzymaniu listy projektów przyjętych do realizacji w danej szkole, przekazuje środki finansowe do szkół do 16 lutego 2026 r.
5. Szkoła realizuje zwycięskie projekty nie później niż do 19 czerwca 2026 r.
6. Każda szkoła zobowiązana jest przygotować oraz dostarczyć do Wydziału ED w terminie do końca danego roku szkolnego sprawozdanie merytoryczne i finansowe z realizacji projektów – załącznik nr 5.
7. Koordynator zobowiązany jest, najpóźniej do 14 dni po zakończeniu realizacji projektu, dostarczyć do Organizatora zdjęcia z jego realizacji. Relacja fotograficzna powinna mieć charakter reporterski, dokumentujący dane wydarzenie, nie zawierający porterów i zdjęć pozowanych uczniów i innych osób. Koordynator wysyła zdjęcia na adres e-mail: gods@gods.gliwice.eu. Organizator zastrzega sobie prawo do wykorzystania fotografii w celach informacyjnych i promocyjnych.

**§ 8**

**Informacje końcowe**

1. Niniejszy Regulamin zostanie podany do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie internetowej Organizatorów, a każda ze szkół otrzyma Regulamin drogą elektroniczną.
2. Organizatorzy zastrzegają sobie prawo do wprowadzenia zmian w Regulaminie i zobowiązują się poinformować o tym fakcie w sposób opisany w ust. 1.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decydujący głos mają Organizatorzy.
4. Organizatorzy SBO nie ponoszą odpowiedzialności za odwołanie SBO oraz zmiany w Harmonogramie, które wyniknęły z nie dających się przewidzieć okoliczności.