

**Regulamin Budżetu Uczniowskiego**  
**Zespołu Państwowych Szkół Muzycznych im. Wojciecha Kilara w Katowicach**  
w skład którego wchodzi:  
Państwowa Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna I stopnia im. Stanisława Moniuszki,  
Państwowa Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna II stopnia im. Karola Szymanowskiego,  
zwanego dalej ZPSM.

### **Rozdział 1. Postanowienia podstawowe**

1. Rada Rodziców najpóźniej do końca listopada danego roku szkolnego określa harmonogram oraz wysokość Budżetu Uczniowskiego ZPSM (BU\_ZPSM) ze środków RR.
2. Informacje o BU\_ZPSM, w tym harmonogram, kwota oraz formularz zgłoszeniowy projektu do realizacji udostępniane są na stronie internetowej szkoły najpóźniej do 10 grudnia danego roku szkolnego.

### **Rozdział 2. Zgłaszanie projektów**

3. Propozycję projektu do realizacji w ramach BU\_ZPSM może zgłosić każdy oddział klasowy jako całość lub minimum 5 uczniów z danego oddziału klasowego ZPSM w Katowicach.
4. Poszczególne oddziały klasowe lub ich części mogą zgłosić maksymalnie 2 projekty w ramach ustalonej na dany rok kwoty BU\_ZPSM. Prace nad projektem odbywają się przy wsparciu wychowawcy klasy.
5. Propozycje projektów muszą wpisywać się w zadania szkoły określone w Statucie Szkoły lub planie pracy wychowawczej i dydaktycznej szkoły oraz być technicznie możliwym do realizacji.
6. Zgłaszane projekty winny nadawać się do zrealizowania najpóźniej w kolejnym roku szkolnym.
7. Wypełniony formularz zgłoszeniowy projektu lider zespołu lub nauczyciel przesyła na adres mailowy szkoły oraz dostarcza w formie pisemnej do sekretariatu szkoły w kopercie z dopiskiem Budżet Uczniowski zgodnie z harmonogramem BU\_ZPSM

### **Rozdział 3. Weryfikacja i wybór projektów**

8. Zespół Oceniający przeprowadza weryfikację zgłoszonych propozycji projektów pod względem formalnym oraz merytorycznym według następujących kryteriów:
  - a) terminowość dostarczenia;
  - b) koszt;
  - c) zgodność z zadaniami szkoły;
  - d) miejsce realizacji;
  - e) znaczenie społeczne;
  - f) możliwość realizacji projektu.
9. Skład Zespołu Oceniającego projektów zgłoszonych w POSM I stopnia:
  - a) Dyrektor Szkoły
  - b) Wicedyrektorzy Szkoły POSM I stopnia;

- c) Reprezentacja trzech członków Rady Rodziców;
- d) Przedstawiciele Samorządu uczniowskiego I st. POSM
- e) Opiekun Samorządu Uczniowskiego w POSM I stopnia.

10. Skład Zespołu Oceniającego projektów zgłoszonych w POSM II stopnia:

- a) Dyrektor Szkoły
- b) Wicedyrektorzy Szkoły POSM II stopnia;
- c) Reprezentacja trzech członków Rady Rodziców;
- d) Przedstawiciele Samorządu uczniowskiego II st. POSM
- e) Opiekun Samorządu Uczniowskiego w POSM II stopnia.

11. Reprezentacja Rady Rodziców jest wybierana na zebraniu Rady poprzedzającym uruchomienie BU\_ZPSM w danym roku szkolnym.

12. 1 W Zespole Oceniającym spośród reprezentantów POSM I oraz POSM II Rady Rodziców wybierani są główni koordynatorzy realizacji BU\_ZPSM.

12.2. Główny koordynator jest odpowiedzialny za prowadzenie całego procesu realizacji BU , w tym politykę komunikacyjną i informacyjną zarówno projektów z bieżącego roku szkolnego jak i ewentualne zakończenie projektów z poprzedniego roku szkolnego.

12.3 Ustępujący główny koordynator przekazuje nowo wybranemu Przewodniczącemu Rady Rodziców informacje o stanie realizacji projektów- dokumentację wraz z dotychczasowymi ustaleniami.

13. Zespół Oceniający jest odpowiedzialny za ustalenie listy projektów dopuszczonych do głosowania.

14. Spotkania Zespołu Oceniającego w ramach POSM I i POSM II zwołuje Przewodniczący Rady Rodziców w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły na wniosek głównego koordynatora POSM I lub POSM II, przy czym spotkanie może odbyć się za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

#### **Rozdział 4. Przeprowadzenie głosowania i ogłoszenie wyników**

14. Projekty z listy projektów dopuszczonych do głosowania przez Zespół Oceniający podlegają głosowaniu.

15. Prawo udziału w głosowaniu ma każdy uczeń oraz nauczyciel szkoły.

16. Głosować można jednokrotnie mając do dyspozycji 2 punkty, które rozdziela się na jeden lub dwa wybrane przez siebie projekty dopuszczone do listy BU\_ZPSM. Uczniowie nie mogą głosować na projekty swoich klas, a w sytuacji złamania tej zasady taki głos uznaje się za nieważny.

17. Głosowanie przeprowadza się w sposób tajny i zgodnie z harmonogramem ustalonym w danym roku szkolnym BU\_ZPSM. Dopuszcza się głosowanie elektroniczne za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub innej platformy np. MS Teams lub ew. w formie tradycyjnej z wykorzystaniem kart do głosowania wydawanych indywidualnie.

18. Organizację głosowania powierza się reprezentantom Samorządu uczniowskiego/Radzie Młodzieżowej ZPSM przy wsparciu Zespołów Oceniających POSM I stopnia i POSM II stopnia. Wychowawcy poszczególnych oddziałów klasowych odpowiadają za zebranie wypełnionych kart i ich przekazanie do sekretariatu szkoły.

19. Główny Koordynator przedstawia wyniki głosowania na zgłoszone projekty do BU\_ZPSM zgodnie z ilością zdobytych głosów do wyczerpania limitu kwoty BU\_ZPSM.

20. W sytuacji, gdy projekty otrzymają taką samą liczbę głosów, ostateczne decyzje podejmuje Zespół Oceniający.

21. Informacja o wynikach głosowania podana zostaje na stronie szkoły.

#### **Rozdział 4. Postanowienia końcowe**

22. Dopuszcza się powiększenie kwoty BU\_ZPSM pochodzącej ze środków Rady Rodziców o środki zewnętrzne pochodzące od sponsorów.

23. Zaangażowanie ucznia/uczniów w opracowanie projektów BU\_ZPSM ma wpływ na ocenę zachowania.

24. Ingerowanie w treść projektów zgłoszonych do BU\_ZPSM, w tym zmiany miejsca ich realizacji bądź łączenia z innymi projektami, jest możliwe jedynie za zgodą autorów tych propozycji.

25. Sposób realizacji zwycięskich projektów konsultowany jest przez Zespół Oceniający z ich liderami.

26. Częścią Regulaminu BU\_ZPSM jest Załącznik - Formularz zgłoszeniowy projektu do Budżetu Uczniowskiego ZPSM.

Regulamin wchodzi w życie z dniem:

Załącznik:

#### **Formularz zgłoszeniowy do Budżetu Uczniowskiego ZPSM (BU\_ZPSM)**

1.	Tytuł projektu	
2.	Autorzy projektu (imię i nazwisko, klasa)	
3.	Lider projektu (imię i nazwisko, klasa)	
4.	Cele i krótki opis projektu	
5.	Miejsce realizacji zadań projektowych (np.: budynek szkoły: aula, klasa, korytarz, boisko, inne)	
6.	Odbiorcy/Użytkownicy projektu	

7.	Szacowany koszt projektu, wskazanie źródła kosztu*	
----	--	--

\*pokaż lub wklej link do strony z proponowaną pozycją z ceną lub zdjęcie przedmiotu z ceną + adres sklepu ( internetowy lub stacjonarny) rzeczy.