



Chcesz być szczęśliwy przez godzinę — zdrzemnij się;
chcesz być szczęśliwy przez całe życie — pomóż komuś!

REGULAMIN SZKOLNEGO KOŁA WOLONTARIATU

Szkoły Podstawowej nr 85 im. Zrzeszenia Kaszubsko-Pomorskiego w Gdańsku

§1

Postanowienia ogólne

1. Szkolny Wolontariat jest organizacją działającą na terenie Szkoły Podstawowej nr 85 im. Zrzeszenia Kaszubsko-Pomorskiego w Gdańsku, której celem jest rozwijanie wśród uczniów postaw:
 - empatii,
 - odpowiedzialności społecznej,
 - solidarności z osobami potrzebującymi wsparcia,
 - gotowości do bezinteresownego działania na rzecz innych osób, społeczności lokalnej oraz środowiska.
2. Wolontariat oznacza dobrowolną, świadomą i nieodpłatną działalność podejmowaną na rzecz innych osób lub podmiotów, wykraczającą poza zwykłe relacje rodzinne, koleżeńskie i przyjacielskie.
3. Szkolny Wolontariat jest elementem realizacji zadań wychowawczych szkoły i służy kształtowaniu kompetencji społecznych uczniów zgodnie z założeniami Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.
4. Działalność Szkolnego Wolontariatu prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności:
 - ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
 - ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - Statutem Szkoły,
 - Szkolnym Programem Wychowawczo-Profilaktycznym.

§ 2

Cele Szkolnego Wolontariatu

Celem działalności Szkolnego Wolontariatu jest:

1. Uważliwanie uczniów na potrzeby innych ludzi.
2. Rozwijanie aktywności społecznej i obywatelskiej uczniów.
3. Kształtowanie odpowiedzialności za podejmowane działania.
4. Budowanie poczucia sprawczości i przekonania, że każdy człowiek może mieć wpływ na otaczającą rzeczywistość.

5. Umożliwienie uczniom zdobywania doświadczeń związanych ze współpracą, komunikacją i organizacją działań społecznych.
6. Promowanie idei wzajemnej pomocy i postawy otwartości na drugiego człowieka.
7. Wspieranie działań szkoły na rzecz uczniów, rodzin, środowiska lokalnego oraz organizacji społecznych.

§ 3

Organizacja Szkolnego Wolontariatu

1. Nad działalnością Szkolnego Wolontariatu sprawuje nadzór Dyrektor Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły powołuje nauczyciela lub nauczycieli pełniących funkcję Koordynatora Szkolnego Wolontariatu.
3. Do zadań Koordynatora należy w szczególności:
 - planowanie i organizowanie działań wolontariackich,
 - prowadzenie dokumentacji Szkolnego Wolontariatu,
 - przygotowanie uczniów do udziału w akcjach,
 - sprawowanie opieki nad wolontariuszami,
 - współpraca z organizacjami i instytucjami korzystającymi z pomocy wolontariuszy,
 - weryfikowanie dokumentacji uczniów ubiegających się o wpis informacji o działalności wolontariackiej na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.
4. Szkolny Wolontariat może współpracować w szczególności z:
 - fundacjami i stowarzyszeniami,
 - instytucjami pomocy społecznej,
 - placówkami opiekuńczo-wychowawczymi,
 - bibliotekami,
 - organizacjami działającymi na rzecz dzieci, osób starszych, osób z niepełnosprawnościami,
 - schroniskami dla zwierząt,
 - instytucjami kultury i sportu.

§ 4

Wolontariusze

1. Wolontariuszem może zostać uczeń Szkoły Podstawowej nr 85, który:
 - dobrowolnie wyraża chęć udziału w działaniach wolontariackich, poza zajęciami lekcyjnymi,
 - zapoznał się z niniejszym Regulaminem,
 - zobowiązał się do przestrzegania zasad obowiązujących wolontariuszy,
 - posiada pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych.
2. Udział ucznia w wolontariacie nie może mieć charakteru przymusowego ani wynikać z nacisku innych osób.
3. Wolontariusz zobowiązuje się do:
 - rzetelnego wykonywania powierzonych zadań,
 - przestrzegania zasad kultury osobistej,
 - odpowiedzialnego reprezentowania szkoły,
 - przestrzegania zasad bezpieczeństwa,
 - szacunku wobec osób, którym udzielana jest pomoc,
 - systematycznego prowadzenia dokumentacji swojej działalności.

§ 5

Obszary działalności wolontariuszy

Wolontariusze mogą realizować działania:

1. Na rzecz społeczności szkolnej:

- pomoc młodszym uczniom,
- wsparcie uczniów wymagających pomocy,
- działania integracyjne,
- organizację wydarzeń szkolnych,
- pomoc w bibliotece i w świetlicy szkolnej,
- akcje charytatywne,
- działania ekologiczne.

2. Na rzecz środowiska lokalnego:

- pomoc osobom starszym,
- działania na rzecz osób potrzebujących,
- współpracę z organizacjami społecznymi,
- udział w akcjach miejskich,
- działania proekologiczne,
- pomoc zwierzętom.

3. Inne działania zaakceptowane przez Koordynatora.

§ 6

Dokumentowanie działalności wolontariusza

1. Uczeń w celu zapisu do Szkolnego Koła Wolontariatu zgłasza się do wyznaczonego Koordynatora oraz **do 30 września przynosi zgodę rodzica** na udział w Szkolnym Kole Wolontariatu.
2. Każdy wolontariusz prowadzi **Dzienniczek Wolontariusza**, który stanowi podstawowy dokument potwierdzający jego aktywność.
3. W Dzienniczku odnotowuje się:
 - datę działania,
 - miejsce realizacji,
 - opis wykonanych czynności,
 - liczbę godzin,
 - potwierdzenie osoby odpowiedzialnej za działanie.
3. Dokumentacja wolontariusza podlega weryfikacji przez Koordynatora.
4. W przypadku wolontariatu realizowanego poza szkołą uczeń zobowiązany jest przedstawić dokument potwierdzający udział w działaniach.

§ 7

Zasady uzyskania wpisu informacji o działalności wolontariackiej na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej

1. Informacja o aktywności wolontariackiej ucznia może zostać zamieszczona na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej wyłącznie po spełnieniu warunków określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Warunkiem uzyskania wpisu jest:
 - działalność wolontariacka przez okres nauki na drugim etapie edukacyjnym,
 - aktywny udział w działaniach Szkolnego Wolontariatu lub udokumentowanej działalności wolontariackiej zaakceptowanej przez szkołę,

- świadczenie działalności wolontariackiej przez 35 godzin, w tym maksymalnie 10 godzin poza terenem szkoły,
 - prowadzenie Dzienniczka Wolontariusza,
 - przestrzeganie zasad określonych w Regulaminie.
3. Sam jednorazowy udział w akcji charytatywnej, zbiórce lub wydarzeniu społecznym nie jest podstawą do uzyskania wpisu na świadectwie.
 4. Minimalny wymiar 35 godzin świadczenia działalności wolontariackiej oznacza rzeczywiste, systematyczne zaangażowanie ucznia, a nie wyłącznie formalne zapisanie się do Szkolnego Wolontariatu.
 5. Ostatecznej weryfikacji spełnienia warunków dokonuje Koordynator Szkolnego Wolontariatu w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
 6. Decyzja o potwierdzeniu działalności wolontariackiej jest podejmowana na podstawie zgromadzonej dokumentacji.

§ 8

Prawa wolontariusza

Wolontariusz ma prawo:

1. Otrzymywać wsparcie i pomoc Koordynatora.
2. Zgłaszać własne pomysły i inicjatywy.
3. Wybierać działania zgodne ze swoimi zainteresowaniami i możliwościami.
4. Otrzymywać potwierdzenie swojej działalności.
5. Zdobywać doświadczenie społeczne i rozwijać swoje kompetencje.

§ 9

Rezygnacja i wykluczenie z wolontariatu

1. Uczeń może zrezygnować z udziału w wolontariacie po poinformowaniu Koordynatora.
2. Uczeń może zostać czasowo lub całkowicie wyłączony z udziału w działaniach wolontariackich w przypadku:
 - rażącego naruszania zasad Regulaminu,
 - niewłaściwego zachowania wobec osób korzystających z pomocy,
 - braku odpowiedzialności i niewywiązywania się z przyjętych zobowiązań,
 - działania sprzecznego z dobrym imieniem szkoły.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Dyrektora Szkoły.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej.
3. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki.

Załączniki:

1. Karta zgłoszenia ucznia do Szkolnego Wolontariatu.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na udział ucznia w wolontariacie.
3. Dzienniczek Wolontariusza.
4. Karta potwierdzenia udziału w działaniach wolontariackich.
5. Procedura organizacji i nadzoru dyrektora szkoły nad szkolnym wolontariatem



Szkoła Podstawowa nr 85
im. Zrzeszenia Kaszubsko-Pomorskiego w Gdańsku

ZAŁĄCZNIK NR 1

KARTA ZGŁOSZENIA UCZNIA DO SZKOLNEGO KOŁA WOLONTARIATU
Szkoły Podstawowej nr 85 im. Zrzeszenia Kaszubsko-Pomorskiego w Gdańsku

Dane ucznia

Imię i nazwisko ucznia:
Klasa:
Data urodzenia:
Rok szkolny:

Dane kontaktowe rodzica/opiekuna prawnego

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna:
Telefon kontaktowy:
Adres e-mail:

Deklaracja ucznia

Ja, niżej podpisany/a, deklaruję chęć udziału w działaniach Szkolnego Koła Wolontariatu.
Deklaruję, że jako wolontariusz Szkoły Podstawowej nr 85
im. Zrzeszenia Kaszubsko-Pomorskiego w Gdańsku będę:

- Kierować się zasadą bezinteresownej pomocy drugiemu człowiekowi.
- Wykonywać powierzone zadania rzetelnie i odpowiedzialnie.
- Przestrzegać zasad kultury osobistej i szacunku wobec osób, którym pomagam.
- Dbać o dobre imię szkoły.
- Informować koordynatora o trudnościach związanych z realizacją zadań.
- Systematycznie dokumentować swoją działalność.
- Pamiętać, że wolontariat jest przede wszystkim postawą zaangażowania społecznego, a nie jedynie sposobem uzyskania wpisu na świadectwie.

Oświadczam, że:

- ☐ zapoznałem/am się z Regulaminem Szkolnego Koła Wolontariatu,
- ☐ zobowiązuje się do przestrzegania zasad obowiązujących wolontariuszy,
- ☐ będę odpowiedzialnie wykonywać powierzone zadania,
- ☐ będę prowadzić dokumentację swojej działalności wolontariackiej.

Mam świadomość, że wpis informacji o działalności wolontariackiej na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej wymaga spełnienia warunków określonych w Regulaminie, w szczególności minimum dwuletniej, udokumentowanej działalności.

Data:

Podpis ucznia:



Szkoła Podstawowa nr 85
im. Zrzeszenia Kaszubsko-Pomorskiego w Gdańsku

ZAŁĄCZNIK NR 2

**ZGODA RODZICÓW / OPIEKUNÓW PRAWNYCH
NA UDZIAŁ UCZNIA W SZKOLNYM KOLE WOLONTARIACIE**

Ja, niżej podpisany/a:rodzic/opiekun prawny
ucznia:ucznia klasy:
wyrażam zgodę na udział mojego dziecka w działaniach Szkolnego Koła Wolontariatu
działającego w Szkole Podstawowej nr 85 im. Zrzeszenia Kaszubsko-Pomorskiego w Gdańsku.

Oświadczam, że:

- ☐ Zapoznałem/am się z Regulaminem Szkolnego Wolontariatu.
- ☐ Akceptuję udział dziecka w działaniach wolontariackich organizowanych przez szkołę.
- ☐ Wyrażam zgodę na udział dziecka w akcjach, wydarzeniach i działaniach realizowanych na terenie szkoły oraz – w uzasadnionych przypadkach – poza szkołą pod opieką osób odpowiedzialnych.
- ☐ Przyjmuję do wiadomości, że działalność wolontariacka jest dobrowolna i nieodpłatna.
- ☐ Przyjmuję do wiadomości, że wpis informacji o działalności wolontariackiej na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej wymaga minimum dwóch lat systematycznej i udokumentowanej pracy wolontariackiej.

Data:

Podpis rodzica/opiekuna:



Szkoła Podstawowa nr 85
im. Zrzeszenia Kaszubsko-Pomorskiego w Gdańsku

ZAŁĄCZNIK NR 3

DZIENNICZEK WOŁONTARIUSZA

Szkoła Podstawowa nr 85
im. Zrzeszenia Kaszubsko-Pomorskiego w Gdańsku

Dane wolontariusza

Imię i nazwisko: Klasa:

Okres działalności: od do

EWIDENCJA DZIAŁAŃ WOŁONTARIACKICH

Data	Miejsce działania	Rodzaj działania	Opis wykonanych czynności	Liczba godzin	Potwierdzenie opiekuna

Najważniejsze doświadczenie zdobyte podczas wolontariatu:

.....
.....
.....

Czego nauczyła mnie działalność wolontariacka?

.....
.....

Podpis ucznia:



Szkoła Podstawowa nr 85
im. Zrzeszenia Kaszubsko-Pomorskiego w Gdańsku

ZAŁĄCZNIK NR 4

KARTA POTWIERDZENIA UDZIAŁU W DZIAŁANIU WOŁONTARIACKIM

Imię i nazwisko: Klasa:

Nazwa działania:
Data realizacji:
Miejsce:
Organizator:

Opis wykonanych działań:
.....
.....
.....
.....

Liczba przepracowanych godzin:.....

Potwierdzam udział ucznia w powyższym działaniu wolontariackim.

Imię i nazwisko osoby potwierdzającej:
Funkcja:

Podpis:.....

Data:.....



Szkoła Podstawowa nr 85
im. Zrzeszenia Kaszubsko-Pomorskiego w Gdańsku

ZAŁĄCZNIK NR 7

PROCEDURA ORGANIZACJI I NADZORU DYREKTORA SZKOŁY NAD SZKOLNYM KOŁEM WOLONTARIATU

I. Cel procedury

Celem procedury jest określenie zasad organizacji, monitorowania i dokumentowania działalności Szkolnego Wolontariatu oraz zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu potwierdzania działalności wolontariackiej uczniów.

Procedura służy zapewnieniu, aby działalność wolontariacka ucznia była rzeczywistym, systematycznym i udokumentowanym działaniem społecznym, a nie wyłącznie formalnym spełnieniem wymogu przed ukończeniem szkoły podstawowej.

II. Zadania Dyrektora Szkoły

Do zadań Dyrektora Szkoły należy:

1. Zatwierdzenie Regulaminu Szkolnego Koła Wolontariatu.
2. Zapewnienie warunków organizacyjnych do prowadzenia działań wolontariackich.
3. Wyznaczenie nauczyciela pełniącego funkcję Koordynatora Szkolnego Wolontariatu.
4. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością realizacji działań.
5. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniów podczas realizacji działań wolontariackich.
6. Zapewnienie przechowywania dokumentacji zgodnie z obowiązującymi zasadami kancelaryjnymi szkoły.
7. Dokonywanie ostatecznej akceptacji dokumentacji uczniów ubiegających się o potwierdzenie działalności wolontariackiej na świadectwie.

III. Zadania Koordynatora Szkolnego Wolontariatu

Koordynator:

1. Opracowuje roczny plan działań wolontariackich.
 2. Informuje uczniów i rodziców o zasadach funkcjonowania wolontariatu.
 3. Prowadzi dokumentację:
 - listę wolontariuszy,
 - zgody rodziców,
 - deklaracje uczniów,
 - dzienniczki wolontariuszy,
 - opinie końcowe.
-
1. Monitoruje aktywność uczniów przez cały okres ich udziału w wolontariacie.
 2. Dokonuje corocznej oceny działalności wolontariusza.

3. Przygotowuje opinię końcową dotyczącą spełnienia warunków wpisu na świadectwie.

IV. Roczny monitoring działalności ucznia

W celu potwierdzenia rzeczywistego charakteru działalności wolontariackiej szkoła stosuje:

1. Kartę rocznej kwalifikacji ucznia.
2. Dzienniczek Wolontariusza.
3. Potwierdzenia udziału w działaniach.

Dokumentacja prowadzona jest przez cały okres działalności ucznia.

V. Procedura potwierdzania działalności wolontariackiej na świadectwie

Procedura określa zasady potwierdzania działalności wolontariackiej ucznia na potrzeby wpisu informacji na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.

Warunki uzyskania potwierdzenia

Uczeń musi spełnić łącznie następujące wymagania:

1. Być aktywnym wolontariuszem.
2. Posiadać udokumentowane działania wolontariackie w wymiarze 35 godzin, w tym maksymalnie 10 godzin poza terenem szkoły.
3. Systematycznie uczestniczyć w działaniach wolontariackich.
4. Przestrzegać zasad określonych w Regulaminie.
5. Uzyskać pozytywną opinię Koordynatora.

Etapy pracy wolontariackiej ucznia:

Etap 1 – zgłoszenie ucznia

Uczeń przystępujący do wolontariatu:

1. składa kartę zgłoszenia,
2. przedstawia zgodę rodziców,
3. otrzymuje dzienniczek wolontariusza.

Etap 2 – bieżąca dokumentacja

Uczeń:

1. prowadzi dzienniczek,
2. dokumentuje działania,
3. uzyskuje potwierdzenia udziału.

Etap 3 – coroczna kwalifikacja

Po zakończeniu każdego roku szkolnego Koordynator:

1. analizuje dokumentację,
2. dokonuje oceny zaangażowania.

Etap 4 – weryfikacja przed ukończeniem szkoły

W klasie VIII Koordynator sprawdza:

- ☐ działalność ucznia, w tym ilość przepracowanych godzin,
- ☐ systematyczność działań,
- ☐ kompletność dokumentacji.

Etap 5 – decyzja

Po zakończeniu procedury Dyrektor Szkoły zatwierdza dokumentację będącą podstawą potwierdzenia działalności wolontariackiej.

VI. Zasady odmowy potwierdzenia działalności

Szkoła może odmówić potwierdzenia działalności wolontariackiej w przypadku:

1. Braku wymaganej dokumentacji.
2. Braku wymaganej ilości godzin.
3. Działań podejmowanych wyłącznie jednorazowo przed ukończeniem szkoły.
4. Naruszania zasad obowiązujących wolontariuszy.

VII. Archiwizacja dokumentacji

Dokumentacja Szkolnego Wolontariatu przechowywana jest zgodnie z zasadami obowiązującymi w dokumentacji szkolnej.

Za kompletność dokumentacji odpowiada Koordynator Szkolnego Koła Wolontariatu.

VIII. Postanowienia końcowe

Procedura stanowi integralną część organizacji Szkolnego Wolontariatu Szkoły Podstawowej nr 85 im. Zrzeszenia Kaszubsko-Pomorskiego w Gdańsku.