

***Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu i PCK
w Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie***



***„Na miły Bóg,
Życie nie tylko po to jest, by brać,
Życie nie po to, by beczynn timerwać.
I aby żyć, siebie samego trzeba dać”***

Podstawa prawna:

- Ustawazdnia14grudnia2016r.—Prawooswiatowe(Dz.U.2016,poz.59)
- Ustawaz24kwietnia2003r.odzialalnosciipozytkupublicznegoiwolontariacie. (Dz.U. z 2003 nr 96 poz. 873 ze zm.)
- Statut Szkoły

§ 1

Członkostwo i cele działań.

1. W szkole funkcjonuje Szkolne Koło Wolontariatu i PCK, które działa na podstawie niniejszego Regulaminu.
2. Szkolne Koło Wolontariatu i PCK ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Członkiem koła może być każdy uczeń, który przedłożył pisemną zgodę rodzica/ opiekuna prawnego lub w przypadku pełnoletniego ucznia pisemną zgodę, na działalność w klubie.
4. Cele działania szkolnego koła wolontariatu:
 - 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
 - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 - 3) promowanie wśród młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
 - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
 - 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
 - 6) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
 - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 8) promowanie idei wolontariatu;
 - 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do koła lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
 - 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
5. Wolontariusze:
 - 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
 - 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
 - 3) warunkiem wstąpienia do Szkolnego Koła Wolontariatu i PCK jest złożenie w formie pisemnej deklaracji/ zobowiązania wolontariusza /**załącznik nr 1**/, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia/**załącznik nr 2**/;
 - 4) po wstąpieniu do Szkolnego Koła Wolontariatu i PCK uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
 - 5) członkowie koła mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoili wywiązywać się z obowiązków domowych;

- 6) członek koła kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 7) członek koła wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 8) członek koła systematycznie uczestniczy w pracy klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
- 9) każdy członek koła stara się aktywnie włączyć w działalność klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 10) każdy członek koła swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 11) każdy członek koła jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych Regulaminie Koła;
- 12) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego koła wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun szkolnego koła wolontariusza.

§ 2

Koordinacja działań

1. Kołem wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły.
2. Opiekun Koła ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;
3. Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza koordynatora.
4. Na koniec każdego okresu odbywa się zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności.

§ 3

Formy działalności koła

1. Formy działalności koła:
 - 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
 - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
 - 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora szkoły;
 - 4) promowanie honorowego krwiodawstwa, zdrowego stylu życia i pierwszej pomocy przedmedycznej
 - 5) organizacja konkursu wiedzy o HIV/AIDS.
2. Na każdy rok szkolny koordynator koła wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

§ 4

Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa

1. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:

- 1) świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;
- 2) na żądanie wolontariusza lub dyrektora szkoły korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, o którym mowa w ust. 1, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń;
- 3) na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza;
- 4) jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje dyrektor szkoły. W przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie szkoły lub poza szkołą pod nadzorem nauczyciela można odstąpić od sporządzenia porozumienia;
- 5) do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stosuje się przepisy ustawy Kodeks cywilny;
- 6) korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń;
- 7) wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących mu prawach i ciążących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 8) korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz szkoły obowiązek ten ciąży na dyrektorsze szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania;
- 9) wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 10) korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu, o którym mowa w ust. 1;
- 11) w wyjątkowych sytuacjach szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia;
- 12) w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Koła Wolontariatu szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

§ 5

Nagradzanie wolontariuszy

1. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
2. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia;
3. Formy nagradzania:
 - 1) pochwała nauczyciela – koordynatora Szkolnego Koła Wolontariatu i PCK (wpis w dzienniku lekcyjnym);
 - 2) pochwała dyrektora (wpis w dzienniku lekcyjnym);
 - 3) przyznanie dyplomu;
 - 4) list gratulacyjny dla rodziców;
 - 5) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez co najmniej trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.

§ 6

Prawa i obowiązki wolontariuszy

Każdy członek Szkolnego Koła Wolontariatu ma prawo do:

- 1) jasno określonego zakresu obowiązków,
- 2) prośby o pomoc,
- 3) wnoszenia nowych pomysłów,
- 4) ciągłego rozwijania swoich umiejętności,
- 5) ochrony przed jakimkolwiek ryzykiem związanym z powierzonymi mu zadaniami,
- 6) wpływu na podejmowane przez koordynatora decyzje .

Każdy członek Koła ma obowiązek:

- 1) być osobą odpowiedzialną,
- 2) sumiennie i rzetelnie spełniać swoje zadania,
- 3) być lojalnym i uczciwym wobec organizatorów i organizacji dla której pracuje,
- 4) zachować dyskrecję w sprawach prywatnych podopiecznych,
- 5) brać czynny udział w różnego rodzaju spotkaniach, szkoleniach, które mają na celu
Rozwijanie wolontariuszy.

§ 7

Zadania koordynatora

1. Działania Szkolnego Koła Wolontariatu i PCK nadzoruje Dyrektor Szkoły.
2. Szkolnym Kołem Wolontariatu opiekuje się nauczyciel — koordynator wyznaczony przez Dyrektora szkoły wraz z powołanymi do tego nauczycielami.
3. Nad Wolontariuszami opiekę w czasie prowadzonych akcji sprawują również inni nauczyciele, którzy wyrażają chęć pomocy lub są inicjatorami (koordynatorami) danej akcji.
4. Opiekun wolontariatu. podejmuje współpracę z opiekunem samorządu, wychowawcami i pozostałymi nauczycielami. Może liczyć na ich pomoc w angażowaniu uczniów w działania wolontariatu.
5. Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariuszy-liderów.
6. Liderzy są w stałym kontakcie z opiekunem i zgłaszają mu wszystkie problemy związane z wykonywaną pracą.
7. Wolontariusze spotykają się wg potrzeb z opiekunem koła. Na koniec każdego semestru odbywają zebrania w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji oraz wskazania obszarów dalszej działalności.
8. Zadania koordynatora:
 - 1) planowanie rodzaju działalności i harmonogramu pracy uczniów wolontariuszy,
 - 2) nawiązywanie kontaktu i współpracy z instytucjami potrzebującymi wsparcia,
 - 3) ustalanie terminów spotkań wolontariuszy,
 - 4) reprezentowanie wolontariuszy,
 - 5) przyjmowanie i odwoływanie członków koła,
 - 6) współpraca z Dyrektorem Szkoły,
 - 7) monitorowanie działań uczniów, dobieranie zadań.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje wszystkich członków Szkolnego Koła Wolontariatu i PCK.
2. Zmiana regulaminu powinna być zatwierdzona przez członków Koła.
2. Rozwiązania Koła może dokonać tylko Dyrektor Szkoły.
3. Wolontariusze obchodzą 5 grudnia Międzynarodowy Dzień Wolontariusza.

Załączniki:

Załącznik nr 1 do Regulaminu Szkolnego Koła Wolontariatu i PCK

DEKLARACJA / ZOBOWIĄZANIE WOŁONTARIUSZA

Przystępując do Szkolnego Koła Wolontariatu i PCK w RCEZ Lubartów oświadczam, że znam i akceptuję jego cele oraz zasady pracy. Zobowiązuję się do przestrzegania Regulaminu Szkolnego Koła Wolontariatu i PCK oraz sumiennego i bezinteresownego wykonywania powierzonych mi zadań.

.....
data, czytelny podpis

Załącznik nr 2 do Regulaminu Szkolnego Koła Wolontariatu i PCK

ZGODA RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO

Wyrażam zgodę na działalność mojego dziecka/podopiecznego:

.....

w Szkolnym Kole Wolontariatu i PCK w RCEZ Lubartów, w roku szkolnym

.....
data, czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego

Załącznik nr 3 do Regulaminu Szkolnego Koła Wolontariatu i PCK

OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH UCZNIA W ZAKRESIE UDZIAŁU W WOLONTARIACIE SZKOLNYM

Ja, niżej podpisana/y _____ (imię i nazwisko), zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) 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 (zwanym dalej RODO):

- 1) wyrażam zgodę na przetwarzanie przez SKW RCEZ Lubartów (Administrator) danych osobowych mojego syna/córki/podopiecznego _____ (imię i nazwisko ucznia), dalej „Uczeń”;
- 2) zgoda obejmuje następujące dane osobowe Ucznia: imię i nazwisko, adres zamieszkania, datę urodzenia, numer legitymacji szkolnej, PESEL;
- 3) zgoda wyrażona jest w związku z udziałem Ucznia w działaniach mających charakter wolontariatu organizowanych przez Szkołę, w tym działający w Szkole Szkolny Klub Wolontariatu i PCK, w szczególności w oparciu o Statut Szkoły i przepisy wewnątrzszkolne obowiązujące w zakresie wolontariatu;
- 4) zgoda wyrażona jest od dnia jej udzielenia do **końca roku szkolnego**
- 5) zgoda wyrażona jest na udział w nieograniczonej liczbie aktywności Ucznia w ww. okresie.

Jednocześnie oświadczam, że zostałam/em poinformowana/y, iż niniejsze oświadczenie może zostać odwołane w każdym czasie i zostałam/em zapoznany z Klauzulą Informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Szkole.

Data i podpis Rodzica/Opiekuna prawnego

Załącznik nr 4 do Regulaminu Szkolnego Koła Wolontariatu i PCK

OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA ROZPOWSZECHNIANIE WIZERUNKU UCZNIA W ZWIĄZKU Z UDZIAŁEM W WOLONTARIACIE SZKOLNYM

Ja, niżej podpisana/y _____ (imię i nazwisko), zgodnie z treścią art. 6 ust. 1 lit. a) 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 (zwanym dalej RODO) oraz na podstawie art. 81 ust. 1 ustawy z 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych:

- 1) wyrażam zgodę na utrwalanie oraz rozpowszechnianie przez SKW i PCK w RCEZ Lubartów wizerunku mojego syna/córki/podopiecznego _____ (imię i nazwisko ucznia), dalej „Uczeń”, w związku z publikowaniem przez Szkołę informacji i relacji (w tym fotorelacji) dotyczących działań z zakresu wolontariatu podejmowanych przez Szkołę i inne podmioty organizujące wolontariat na terenie i/lub w porozumieniu ze Szkołą;
- 2) zgoda na utrwalanie i rozpowszechnianie wizerunku obejmuje wszelkie znane techniki utrwalania i rozpowszechniania;
- 3) zgoda wyrażona jest w związku z udziałem Ucznia w działaniach mających charakter wolontariatu organizowanych przez Szkołę, w tym działający w Szkole Szkolny Klub Wolontariatu, w szczególności w oparciu o Statut Szkoły i przepisy wewnątrzszkolne obowiązujące w zakresie wolontariatu;
- 6) zgoda wyrażona jest od dnia jej udzielenia do **końca roku szkolnego**
- 4) zgoda wyrażona jest na udział w nieograniczonej ilości aktywności Ucznia w ww. okresie.

Jednocześnie oświadczam, że niniejsza zgoda może być odwołana w każdym czasie.

Data i podpis Rodzica/Opiekuna prawnego

**KLAUZULA INFORMACYJNA
DLA WOLONTARIUSZY**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO, Regionalne Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie informuje, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowy jest Regionalne Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie z siedzibą w ul. 1 Maja 82, 21-100 Lubartów, tel. (81) 855-22-14, e-mail: rcez@rcez.lubartow.pl
 2. W szkole powołany jest Inspektor Ochrony Danych Osobowych. Kontakt z inspektorem jest możliwy pod adresem e-mail: iodo@rcez.lubartow.pl lub listownie na adres: Regionalne Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie, ul. 1 Maja 82, 21-100 Lubartów.
 3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą zgodnie z art.6 ust.1 lit a RODO, w celu realizacji wolontariatu – „osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów”.
 4. Podanie danych osobowych w zakresie określonym przepisami prawa jest obowiązkowe i niezbędne do realizacji przez Administratora celów wskazanych powyżej. Odmowa ich podania uniemożliwi wykonanie tych obowiązków przez naszą jednostkę. W pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne, odmowa ich podania może wiązać się z brakiem możliwości realizacji celów wskazanych powyżej.
 5. Pozyskane od Pana/Pani dane osobowe będą przekazywane: podmiotom przetwarzającym je na zlecenie Administratora oraz organom lub podmiotom publicznym uprawnionym do uzyskania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
 6. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
 7. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania wolontariatu oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej z umową wolontariatu i akt osobowych, ustalany zgodnie z odrębnymi przepisami.
 8. Posiada Pan/Pani prawo do:
 - 1) *dostępu do treści swoich danych* – korzystając z tego prawa ma Pan/Pani możliwość pozyskania informacji, jakie dane, w jaki sposób i w jakim celu są przetwarzane,
 - 2) *prawo ich sprostowania* – korzystając z tego prawa można zgłosić do nas konieczność poprawienia niepoprawnych danych lub uzupełnienia danych wynikających z błędu przy zbieraniu czy przetwarzaniu danych,
 - 3) *prawo do ograniczenia przetwarzania* – korzystając z tego prawa można złożyć wniosek o ograniczenie przetwarzania danych, w razie kwestionowania prawidłowości przetwarzanych danych. W przypadku zasadności wniosku możemy dane jedynie przechowywać.
 - 4) *prawo do usunięcia* – korzystając z tego prawa można złożyć wniosek o usunięcie danych. W przypadku zasadności wniosku dokonamy niezwłocznego usunięcia danych. Prawo to nie dotyczy jednak sytuacji, gdy dane osobowe przetwarzane są do celów związanych z wywiązywaniem się z prawnych obowiązków Administratora lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach władzy publicznej powierzonej Administratorowi.
 - 5) *prawo wniesienia sprzeciwu* – korzystając z tego prawa można w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania Pana/Pani danych. Po przyjęciu wniosku w tej sprawie jesteśmy zobowiązani do zaprzestania przetwarzania danych w tym celu, chyba że wykazemy, iż istnieją ważne prawnie uzasadnione podstawy do przetwarzania danych, które wobec prawa uznaje się za nadrzędne wobec Pana/Pani interesów, praw i wolności lub podstawy do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
- Uprawnienia tego może Pan/Pani wykonać poprzez kontakt pod adresem e-mail: rcez@rcez.lubartow.pl lub listownie na adres: Regionalne Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie, ul. 1 Maja 82, 21-100 Lubartów.
9. Jeżeli uzna Pan/Pani, że w jakikolwiek sposób naruszyliśmy reguły przetwarzania danych osobowych, mają Państwo prawo złożenia skargi bezpośrednio do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa, tel. 22 531-03-00, e-mail: iod@uodo.gov.pl
10. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowani

