



REGULAMIN SZKOLNEGO WOLONTARIATU

Szkoła Podstawowa nr 19 im. Zasłużonych Ludzi Morza w Gdańsku

Podstawa Prawna

- Ustawa z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 i 1160)
- Ustawa z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U.2024.1491)
- Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz.881)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. z 2023 r., poz. 2653)

Postanowienia ogólne

Wolontariat – to bezpłatne, dobrowolne, świadome działanie na rzecz innych, wykraczające poza więzi rodzinno-koleżeńsko-przyjacielskie.

Wolontariusz – osoba pracująca na zasadzie wolontariatu. Wolontariuszem może być każdy, w każdej dziedzinie życia społecznego.

Cele i działania

1. W szkole działa zespół wolontariatu (SZW), który realizuje następujące zadania:
 - 1) Organizuje i propaguje idee wolontariatu.
 - 2) Uwrażliwia na potrzeby innych.
 - 3) Kształtuje postawy prospołeczne.
 - 4) Rozwija empatię, zrozumienie.
 - 5) Inspiruje do aktywnego spędzania czasu wolnego.
 - 6) Kształtuje umiejętności społeczne w szczególności pracę zespołową.
2. Do zespołu wolontariatu należą wszyscy nauczyciele. Spośród członków zespołu wybierany jest przewodniczący. Przewodniczący zespołu wolontariatu na początku roku szkolnego opracowuje plan działalności uwzględniający propozycje własne i środowiska szkolnego.
3. Na koniec roku szkolnego przewodniczący zespołu wolontariatu przedstawia sprawozdanie z działalności zespołu uwzględniające wszystkie inicjatywy związane z wolontariatem.

Postanowienia szczegółowe

Zbiórki

1. Wszelkie działania związane z wolontariatem mogą być prowadzone przez nauczycieli uczniów i ich rodziców poza planowanymi działaniami zespołu, po uzgodnieniu z przewodniczącym zespołu i przedstawieniu dokumentu poświadczającego podjęcie współpracy w ramach wolontariatu.
2. Wszelkie zbiórki w gotówce lub w naturze wymagają pisemnej zgody dyrektora szkoły.

3. Formularz wniosku, na którym dyrektor udziela zgody na zbiórkę oraz wyników zbiórki znajduje się w Załączniku nr 1.
4. Organizator przedstawia wyniki zbiórki w terminie 3 dni od jej zakończenia.

Organizacja pracy zespołu wolontariatu - Nauczyciele

5. Wszyscy nauczyciele mają możliwość inicjowania i organizowania działań wolontariackich na terenie szkoły.
6. Przed rozpoczęciem działań wolontariackich należy powiadomić przewodniczącego zespołu wolontariatu o celu, działaniach, miejscu i terminie akcji. Organizator po uzgodnieniu terminu współpracuje samodzielnie z uczniami-wolontariuszami.

Organizacja pracy zespołu wolontariatu - Uczniowie

7. Uczniowie chętni do współpracy w Szkolnym Zespole Wolontariatu dostarczają przewodniczącemu zespołu wolontariatu zgodę rodziców lub prawnych opiekunów na udział dziecka jako wolontariusza w akcjach szkolnego wolontariatu (Załącznik nr 2). Zgoda ważna jest w danym roku szkolnym.
8. Uczniowie-wolontariusze zakładają Dzienniczek Wolontariusza (Załącznik nr 3).
9. Każdy uczeń odpowiada za swój Dzienniczek Wolontariusza oraz przekazywanie go organizatorom szkolnych aktywności wolontariackich do uzupełnienia.
10. Dzienniczki Wolontariusza założone do roku 2024/2025 pozostają ważne.
11. Dzienniczki Wolontariusza uczniów klas 4-7 oraz zaświadczenia poświadczające ich wolontariat zewnętrzny za dany rok szkolny przekazywane są przewodniczącemu zespołu wolontariatu najpóźniej do 30 września kolejnego roku szkolnego.
12. Dzienniczki Wolontariusza uczniów klas ósmych oraz zaświadczenia poświadczające ich wolontariat zewnętrzny za dany rok szkolny przekazywane są przewodniczącemu zespołu wolontariatu najpóźniej do 30 maja roku szkolnego, w którym uczeń kończy szkołę podstawową.
13. Spośród uczniów każdej zaangażowanej klasy wyłaniany jest łącznik klasy z SZW.
14. Do zadań łącznika należy przekazywanie bieżących informacji o planowanych działaniach SZW w szkole i poza szkołą oraz przekazywanie przewodniczącemu zespołu wolontariatu inicjatyw uczniowskich.

Świadectwo szkolne

15. Warunki konieczne do uzyskania wpisu na świadectwie, o którym mowa w Rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki z 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków § 25 ust. 8 pkt 2:
 - a) przepracowanie co najmniej 60 godzin w Szkolnym Wolontariacie w drugim etapie edukacyjnym (klasy 4-8) oraz
 - b) przedstawienie do wglądu Dzienniczka Wolontariusza (Załącznik nr 3).
16. Wpis na świadectwie, o którym mowa ust. 15 mogą również uzyskać uczniowie, którzy zadania wolontariusza wykonywali w innej instytucji zajmującej się działaniami na rzecz społeczeństwa, w tym środowiska szkolnego w szczególności w formie wolontariatu, pod warunkiem:
 - a) wykonania działań wolontariackich w Szkolnym Zespole Wolontariatu w liczbie min 30 godzin oraz
 - b) przedstawienia zaświadczenia o wolontariacie zewnętrznym.
17. Uczniowie dostarczają zaświadczenia, o których mowa w pkt 16 b przewodniczącemu zespołu wolontariatu.
18. Ostateczną decyzję o umieszczeniu na świadectwie wpisu z pkt 15 podejmuje dyrektor szkoły.
19. Uczniowie kończący szkołę i wyróżniający się w pracy na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu mają możliwość uzyskania nagrody Splendor Caritatis zgodnie z Regulaminem przyznawania tej nagrody.

20. Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 września 2026 r.

Gdańsk,

.....
Imię i nazwisko
osoby odpowiedzialnej

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 19
w Gdańsku**

WNIOSEK

dotyczący przeprowadzenia na terenie szkoły zbiórki w gotówce lub w naturze

Cel zbiórki

Termin

Sposób (forma)
przeprowadzenia*

Przeprowadzający
zbiórkę

Miejsce

Darczyńcy
(np. klasa,
szkoła,...)

Podpis osoby
odpowiedzialnej

*) Formy: zbieranie pieniędzy do puszek, zbiórki ofiar w naturze lub inne.

Decyzja

Wyrażam zgodę./Nie wyrażam zgody.
(niepotrzebne skreślić)

.....
Data

.....
Pieczęć i podpis dyrektora

WYNIKI I SPOSÓB WYKORZYSTANIA ZBIÓRKI

Kwota i/lub opis
zbiórki w naturze
oraz sposób
wykorzystania

.....
Data

.....
Czytelny podpis osoby odpowiedzialnej

.....
Data

.....
Czytelny podpis beneficjenta
lub osoby przejmującej gotówkę i/lub zebrane przedmioty

**ZGODA RODZICÓW LUB PRAWNYCH OPIEKUNÓW NA UDZIAŁ DZIECKA
JAKO WOLONTARIUSZA W AKCJACH SZKOLNEGO KLUBU WOLONTARIATU**

Ja, niżej podpisany, wyrażam **zgode** na **wyjścia i aktywny udział** dziecka

.....,

imię, nazwisko ucznia

klasa

pozostającego pod moją opieką prawną, w akcjach organizowanych w roku szkolnym 2025/2026 przez Szkolne Koło Wolontariatu SP nr 19 w Gdańsku. Każda akcja będzie wymagała podpisana jednorazowej zgody rodzica (każde wyjście zatwierdza dyrektor szkoły).

Kontakt telefoniczny do rodzica/opiekuna prawnego:

.....

.....
miejscowość, data i podpis rodzica/opiekuna prawnego

Dzienniczek wolontariusza

Imię i Nazwisko

Rodzaj i miejsce przedsięwzięcia	Data	Liczba godzin	Data i podpis opiekuna/nauczyciela