



MINISTERUL EDUCAȚIEI AL REPUBLICII MOLDOVA

LICEUL TEORETIC REPUBLICAN "ARISTOTEL"



Curriculum

pentru ***Voluntariat***
(disciplină opțională cu caracter practic)

clasele X-XII

Autor:

Pavel Cerbușca,

doctor în pedagogie,
vicedirector Liceul Aristotel

Consultant:

Goraș-Postică Viorica,

doctor habilitat, conferențiar universitar

Chișinău

CUPRINS:

Preliminarii

- I. Repere conceptuale**
- II. Competențe generale și specifice**
- III. Sugestii de conținuturi**
- IV. Domeniile de activitate a voluntarilor**
- V. Oportunități de organizare a acțiunilor de voluntariat**
- VI. Standarde de activitate a voluntarilor**
- VII. Metodele și instrumentele de monitorizare și evaluare a activității voluntarilor**
- VIII. Concluzii**
- IX. Bibliografie**
- X. Anexe**

PRELIMINARII

Curriculumul liceal la *Voluntariat* constituie suportul didactic de bază adresat elevilor și cadrelor didactice din clasele liceale, precum și liderilor de programe de voluntariat din instituțiile de învățământ, implicați în organizarea și desfășurarea activităților de voluntariat, pentru realizarea proiectărilor de lungă și de scurtă durată, organizarea și desfășurarea eficientă a activităților educaționale la disciplina respectivă. Este destinat sustinerii voluntariatului în instituțiile de învățământ pe perioada desfășurării studiilor și a explicării beneficiilor pe care un elev le poate avea dacă se implică activ în activitățile de voluntariat în comunitate.

De asemenea acest material servește drept document reglatoriu pentru persoanele antrenate în formarea inițială a pedagogilor, a specialiștilor direcțiilor învățământ, tineret și sport care monitorizează realizarea obiectivelor și dezvoltarea competențelor la disciplina respectivă, autorilor de manuale și de ghiduri metodologice.

Curriculumul liceal la *Voluntariat* are următoarele funcții:

- *să ofere repere conceptuale, sugestii metodologice și de evaluare privind proiectarea și desfășurarea activităților de voluntariat în instituție și în comunitate din perspectiva unei pedagogii axate pe dezvoltarea de competențe cu caracter de integrare;*
- *să asigure desfășurare procesului de organizare a activităților de voluntariat din perspectiva multiplelor inteligențe ale copilului și necesitățile comunității;*
- *elaborării unor priecte inter-disciplinare menite să dezvolte competențe integratoare*
- *să constituie un act normativ de baza pentru elaborarea materialelor complementare didactice și a ghidurilor metodologice, precum și a altor materiale de suport voluntariat.*

Voluntariatul se fundamentează pe următoarele principii:

- 1) participarea ca voluntar, pe baza consimțământului liber exprimat;
- 2) implicarea activă a voluntarului în viața comunității;
- 3) desfășurarea voluntariatului excluzând orice remunerație financiară sau materială din partea beneficiarului voluntariatului sau a instituției gazdă, cu excepția acoperirii cheltuielilor legate de realizarea activității;
- 4) recrutarea voluntarilor pe baza egalității șanselor, fără nici un fel de discriminare;
- 5) cunoașterea de către voluntar a drepturilor și obligațiilor sale;
- 6) cunoașterea activității relevante care implică contribuția voluntară;
- 7) participarea la voluntariatul internațional.

Astfel, actualul curriculum a fost elaborat din perspectiva trecerii de la programe axate pe formarea de abilități academice, la modelul de proiectare curriculară centrat dezvoltarea de competențe și învățare pragmatică. Perioada de voluntariat din liceu se consideră una dintre cele mai valoroase experiențe pe care un elev le poate avea în perioada studiilor.

I. REPERE CONCEPTUALE

Gânditorul american **Joan McGuinness** menționa: „*Știu că e aproape un clișeu, dar ca voluntar câștigi mai mult decât dai. Poți înțelege o altă cultură mult mai bine decât ai face-o ca simplu turist. Locuiești cu oamenii din țara gazdă, mergi la ei acasă, stai de vorbă cu profesorii. Îți dai seama că ai multe în comun cu oamenii alături de care lucrezi. Practic, promovezi pacea și justiția în lumea întreagă*”.

Curriculumul la Voluntariat – ca realitate conceptuală, desemnează sistemul experiențelor de învățare și acțiune pe care școala le oferă elevilor. Adoptarea unui nou model de proiectare curriculară la Voluntariat este determinată de cerințele sociale actuale, precum și de tendința societății de a realiza un învățământ calitativ practic, pornind de la interesele elevului – subiect al educației, precum și a necesităților comunității. La treapta liceală disciplina dată își asumă o parte din responsabilitatea pentru dobândirea anumitor abilități și dezvoltarea unor competențe integratoare privind orientarea profesională și dezvoltarea pentru carieră a elevilor în plan personal și social.

În elaborarea Curriculumului actual de Voluntariat s-au luat în considerație actele normative elaborate în R. Moldova (Legea despre voluntariat, nr. 121 din 18.06.2010), Hotărîrea Guvernului Nr. 158 din 12.03.2012 cu privire la implementarea Legii voluntariatului nr. 121 din 18 iunie 2010, RDIN Nr. 525 din 15.07.2014 cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Comisiei de certificare și a modelului Certificatului de instituție gazdă a activității de voluntariat, Regulament cadru de organizare și funcționare a activității de voluntariat din cadrul instituției gazdă, precum și documentele internaționale elaborate în ultimii ani.

În organizarea și desfășurarea activităților de voluntariat important este să fie respectate drepturile voluntarului, care își asumă și un șir de responsabilități, în raport cu drepturile și responsabilitățile instituției sau organizației. Toate acestea sunt descrise desfășurat în **Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a activității de voluntariat în instituție** (anexa nr. 1).

Organizarea activităților de voluntariat în instituția de învățământ se desfășoară în câteva etape:

- a) **de pregătire și informare, planificare și luarea de decizii;**
- b) **de completare a contractelor de voluntariat, realizare a activităților planificate, implicare în implementarea altor proiecte de voluntariat din comunitate;**
- c) **de completare a raportului de activitate și de evaluare a muncii voluntarului;**
- d) **de feedback constructiv și structurarea noilor activități și implicații în munca de voluntariat.**

Activitățile de voluntariat pot fi realizate la nivel de instituție de învățământ, dacă sunt create condițiile necesare, la nivel de instituții de profil (în cazul Liceului AȘM – Institutele AȘM), organizațiile și instituțiile din comunitate cu care sunt încheiate acorduri de

parteneriat, precum și alte structuri deschise de a implica tinerii în munci în folosul comunității.

În perioada 1-15 septembrie se desfășoară etapa de pregătire, în care fiecare elev se determină în ce domeniu va realiza activități de voluntariat, va fi determinată instituția sau organizația unde va presta servicii de voluntariat în baza unui Contract de voluntariat (anexe la Regulament), încheiat între administrația instituției gazdă sau voluntar și instituția respectivă.

Activitățile de voluntariat în instituție sunt organizate în perioada 15 septembrie – 15 mai. În Agenda voluntariatului elevii vor completa planul de activitate pe întreg anul de studii și vor efectua sistematic notițe despre rezultatele activității desfășurate: obiective, activități, metode, locul, timpul și concluziile necesare.

Administrarea disciplinei*

Statutul disciplinei	Aria curriculară	Clasa	Nr. de unități de conținut și activități	Nr. de ore pe an	Nivel de realizare
<i>Disciplină opțională</i>	Socio-uman/real Domeniul vocațional	X	5 module	35	Teoretic 5-10 ore Practic – 25-30 ore
		XI	4 module	70	Practic – 70 ore
		XII	4 module	68	Practic – 68 ore

***Numărul de ore pe an este propus drept standard minimum pentru realizarea programului de voluntariat. Doritorii de a se implica mai activ și de a realiza mai multe activități de voluntariat vor completa și vor semna un contract de voluntariat cu instituția care are dreptul de a oferi servicii de voluntariat și vor avea posibilitate să li se elibereze Carnet de voluntar, unde vor fi înregistrare toate activitățile și respectiv se va bucura de anumite beneficii, în conformitate cu legislația în vigoare.**

Astfel, voluntariatul este o componenta fundamentală a societății civile. La nivel individual sau de grup - reprezintă o modalitate prin care:

- pot fi consolidate și susținute valorile legate de comunitate, de serviciul adus persoanelor apropiate, în special cu nevoi speciale;
- persoanele pot să-și exercite drepturile și responsabilitățile de membri ai comunităților, în timp ce învață și se dezvoltă pe parcursul întregii vieți, realizându-și astfel întregul potențial uman,

Voluntariatul solicită implicarea întregii comunități în identificarea și soluționarea propriilor probleme, oferă o voce celor care nu pot să se reprezinte singuri, oferă altora posibilitatea de a participa ca voluntari, este complementar, dar nu se substituie serviciilor care trebuie să fie oferite de alte sectoare sau de angajații plătiți, oferă persoanelor posibilitatea de a acumula noi cunoștințe și abilități și de a-și dezvolta la maximum competențele, încrederea în sine și creativitatea.

II. COMPETENȚE GENERALE ȘI SPECIFICE

A. Competențele-cheie

Competențele-cheie - ansambluri multifuncționale și transferabile de cunoștințe, abilități, valori, atitudini și atribute personale pe care toți elevii de la treapta liceală trebuie să le dobândească treptat pentru împlinirea și dezvoltarea lor personală, pentru incluziune socială și succes pe piața muncii.

Învățarea axată pe dezvoltarea de competențe-cheie poate contribui la dezvoltarea calitativă a educației, așa cum plasează învățământul într-o perspectivă integratoare, trans-disciplinară. De asemenea asigură transferabilitatea cunoștințelor și se concentrează pe dezvoltarea personală și socială a elevilor.

Strategia Educația - 2020, elaborată de Ministerul Educației, își propune asigurarea relevanței studiilor pentru viață, cetățenie activă și succes în carieră drept una dintre direcțiile strategice principale. În același context, noul Cod al Educației stipulează aderarea la Cadrul European de **competențe-cheie** care ar trebui să fie dezvoltate încă de pe băncile școlii și care ar permite participarea activă a individului la viața comunitară.

Competențele-cheie se formează pe parcursul întregii vieți, dar baza lor se pune în perioada școlarității. Codului Educației (Cap. III, articolul 11), specifică formarea următoarelor **competențe-cheie**:



Sursa: <http://inovatii.gov.md/>

B. Competențe specifice

Competențele specifice facilitează dezvoltarea competențelor generale (cheie), reprezentând etape în formarea acestora. Competențele specifice au caracter analitic și pragmatic, integrând cunoștințe, abilități și atitudini/valori. Ele sunt sugestive pentru selectarea conținuturilor învățării și organizarea activităților practice în comunitate.

Competențele specifice urmăresc anumite etape de structurare a operațiilor mentale: *percepție, interiorizare, construire de structuri mentale, transpunere în limbaj, acomodare internă, adaptare externă*. Ele se bazează pe acumularea informațiilor, observații, algoritmizare, exprimare și argumentare, integrare și transfer.

Pe parcursul implicării dezinteresate în acțiuni de voluntariat în instituție sau în comunitate, vor fi dezvoltate **competențele specifice**:

- ***Investigarea subiectului voluntariatului și identificarea posibilităților de implicare în acțiuni în beneficiul comunității;***
- ***Proiectarea activităților de voluntariat raportate la un impact concret pentru anumite persoane, organizații sau comunitate;***
- ***Realizarea acțiunilor de voluntariat;***
- ***Acțiune autonomă și creativă în diferite situații;***
- ***Interacțiune constructivă cu persoanele din jur, pe bază de colaborare;***
- ***Monitorizarea și (auto)evaluarea activității voluntarilor.***

III. SUGESTII DE CONȚINUTURI

Modulul I. INTRODUCERE ÎN VOLUNTARIAT

1. Voluntariatul: noțiuni, idei, concepte.
2. Analiza documentelor normative cu referire la voluntariat: Legea voluntariatului (2010), Regulamentul-cadru etc.
3. Studierea/cercetarea posibilităților și necesităților comunității.
4. Resurse pentru organizarea eficientă a acțiunilor de voluntariat.
5. Recrutarea voluntarilor și posibilități de implicare.
6. Modalități și domenii de activitate a voluntarului.
7. Drepturile și responsabilitățile voluntarilor și a instituțiilor/organizațiilor gazdă.
8. Contracte de voluntariat și modalități de realizare.
9. Carnetul de voluntariat și cerințe.
10. Sinteză și autoevaluare.

Modulul II. PLANIFICAREA ACȚIUNILOR DE VOLUNTARIAT

11. Structura planului individual (sau de grup) de implicare în acțiuni de voluntariat.

12. Oportunități de implementare a planului de acțiuni în domeniul voluntariatului.
13. Reacții la schimbare și posibilități de revizuire a planului elaborat.
14. Portofoliul și documentele de bază ale voluntarului.
15. Sinteză și autoevaluare.

Modulul III. **IMPLICAREA VOLUNTARULUI ÎN ACȚIUNI COMUNITARE**

16. Afirmarea și manifestarea abilităților de autocunoaștere.
17. Adaptare și deschidere față de schimbare.
18. Modalități de identificare și soluționare a problemelor în activitatea voluntarului.
19. Implicare personală în activități de sensibilizare a populației asupra unor probleme sociale concrete din comunitate.
20. Participare activă la viața instituției și a comunității.
21. Adoptarea unui stil de viață sănătos și pro-activ în relație cu sine, cu ceilalți, cu mediul.
22. Flexibilitate și responsabilitate pentru propriile decizii.
23. Respectarea codului de etică în activitatea voluntarului.
24. Sinteză și autoevaluare.

Modulul IV. **COMUNICARE EFICIENTĂ ȘI RELAȚIONARE ÎN PERIOADA ACTIVITĂȚII VOLUNTARE**

25. Utilizarea constructivă a abilităților de inter-relaționare.
26. Valorizarea comunicării și a relațiilor interpersonale.
27. Manifestarea unei poziții civice active, solidaritate și coeziune socială pentru o societate non-discriminatorie.
28. Calități personale în direcția formării comportamentului civic activ.
29. Sinteză și autoevaluare.

Modulul V. **RAPORTARE ȘI EVALUARE**

30. Metodele și instrumentele de monitorizare și evaluare a activității voluntarilor.
31. Completarea și prezentarea rapoartelor de activitate a voluntarului.
32. Feedback constructiv și structurarea noilor activități și implicații în munca de voluntariat.
33. Mentorat și diseminarea bunelor practici.
34. Sinteză și autoevaluare.

IV. DOMENIILE DE ACTIVITATE A VOLUNTARILOR

- **științific:** studierea și implicarea în elaborarea unei teze științifice, activități de cercetare; studierea și implicarea în activitatea ONG, muzeelor etc.;
- **social:** activități de îngrijire a bolnavilor și de acordare a unor asistențe de prim ajutor sub supravegherea specialiștilor; activități de mentorat, consiliere și informare pentru elevii cu necesități speciale pe subiecte de interes particular și comun; medierea unor situații de conflict dintre elevi; organizarea de seminare și activități de instruire în comunitate pe subiecte actuale și dificile (drepturile copilului, prevenire SIDA, evitarea stresului etc.);
- **civic:** promovarea principiilor democratice în comunitate prin activități de instruire și informare (Flash-mob-uri, publicații, seminare etc.); strângerea de semnături, expedierea de scrisori către organele de decizii în sprijinul unor inițiative în comunitate și implementarea acestor inițiative; semnalarea oricăror abuzuri și organizarea de activități pentru soluționarea acestor probleme în comunitate etc.;
- **sănătate:** campanii de promovare a sănătății (educație sexuală, alimentație sănătoasă, prevenirea fumatului sau a utilizării drogurilor etc.); servicii pentru pacienții din spitale și acordarea ajutorului la domiciliu; organizarea de emisiuni radio, concursuri etc.
- **ecologie:** igienizarea unor parcuri sau zone de joacă pentru copii și menținerea lor în ordine permanentă; campanii de promovare a reciclării diverselor materiale; ghid în grădina botanică etc.;
- **cultural:** ghid în muzee; activitatea în cadrul editurilor și realizarea de publicații specifice; campanii de promovare a instituției și serviciilor în cadrul comunitarii prin activități culturale de masă; activități în colaborare cu alți parteneri pe subiecte de interes pentru tineri;
- **administrativ:** tehnoredactarea de materiale, realizarea de publicații; traducerea materialelor de pe site sau publicații; realizarea și menținerea revistei școlare; administrarea site-ului instituției sau a unor domenii pe rețelele de socializare etc.;
- **sport și cultură fizică:** promovarea prin activități sportive concrete în comunitate ca parte esențială a unui stil de viață sănătos; organizarea de exerciții de relaxare sau energizate pentru vârstnici sau copii; amenajarea de spații adecvate pentru activitatea sportivă; activități de instruire pentru cei doritori să învețe practicarea sportului etc.
- **cooperare internațională:** promovarea păcii și drepturilor universale ale omului prin activități comune organizate virtual sau real cu tineri din diferite țări; organizarea de evenimente pentru promovarea interculturalității și toleranței; acțiuni de conștientizare și combatere a traficului de ființe umane; dezbateri despre efectele globalizării; expoziții foto, proiecții de filme pentru cunoașterea diferitelor culturi, consolidare a dialogului intercultural și conștientizarea problemelor globale ale omenirii etc.

V. OPORTUNITĂȚI DE ORGANIZARE A ACȚIUNILOR DE VOLUNTARIAT

Acțiunile de voluntariat pot fi organizate la nivel de:

1. **instituție gazdă (Liceul AȘM):** activități în colaborare cu Consiliul Elevilor și Departamentele create, operator Radio, activitatea TV, servicii de fotograf sau realizare de video, activitatea în bibliotecă, moderator site, laborant în cabinetele școlare, mentorat la discipline academice, moderatorii activități extrașcolare (realizarea de scenarii și de organizare a activităților), mentori-conducători ai cercurilor și cluburilor pe interese (debată, voluntariat, dans, chitară, șah, arte, teatru, turism, ecologie etc.), administrarea revistei Instituției, organizator de expoziții tematice, responsabil în sala sport, administrarea paginilor instituției pe rețelele de socializare, traduceri (site, materiale conferințe etc.), machetator IT și altele.

2. **instituțiilor de profil** (în cazul Liceului AȘM la institutele AȘM) – Universitatea AȘM, Biblioteca AȘM, Institutul de Energetică, Institutul de Fizică Aplicată, Institutul de Fiziologie și Sanocreatologie, Institutul de Genetică și Fiziologie a Plantelor; Institutul de Geologie și Seismologie; Institutul de Inginerie Electronică, Institutul de Istorie, Stat și Drept, Institutul de Matematică și Informatică, Institutul de Microbiologie și Biotehnologie, Institutul de Zoologie, Institutul de Științe ale Educației, Institutul de Economie, Finanțe și Statistică; Institutul de Chimie, Institutul de Ecologie și Geografie, Grădina Botanică, Institutul de Filosofie și Științe Politice, Institutul Integrare Europeană și Științe Politice.

3. **instituții și organizații din comunitate:** ONG, spitale, biblioteci, instituții culturale, instituții media, organizații de tineret, instituții de asistență socială etc.

VI. STANDARDE DE ACTIVITATE A VOLUNTARILOR.

1. Instituția asigură un proces de recrutare și selecție a voluntarilor echitabil, transparent, eficient și consecvent. Prima etapă de selecție demarează cu un concurs deschis propus pe pagina web / blog-ul organizației sau rețele de socializare cu scopul de a acumula și selecta cele mai potrivite formulare de aplicare prin care să se analizeze experiența, abilitățile, disponibilitatea și motivarea de implicare a potențialilor voluntari. A doua etapă de selecție o reprezintă interviul, în care se poartă discuții între Coordonatorul de voluntari și potențialul voluntar. În cadrul acestui proces se vor solicita după caz scrisori de recomandare.

2. Voluntarii sunt bineveniți și tratați ca membri ai echipei instituției. Programul de voluntariat dispune de o misiune formulată și de un cod de valori privind implicarea voluntarilor.

3. Instituția desemnează o persoană, numită coordonator de voluntari, care este responsabilă de planificarea și administrarea programului de voluntariat. Coordonatorul de

voluntari elaborează sarcini pentru voluntari în conformitate cu nevoile beneficiarilor, ale instituției gazdă și ale voluntarilor pentru a atinge scopul și obiectivele programului de voluntariat.

4. Potențialilor voluntari li se asigură prezentarea instituției gazdă, iar în caz de necesitate, atât voluntarii, cât și personalul sînt instruiți pentru îndeplinirea sarcinilor. Pentru asigurarea instruirii voluntarilor, Coordonatorul de voluntari realizează un Program de formare continuă care poate fi intern și/sau extern, ce cuprinde training-uri, discuții, mese rotunde la tematicile potrivite și utile pentru activitatea ulterioară.

5. Instituția aplică metode de motivare și recunoaștere a meritelor voluntarilor ținînd cont de motivația individuală a fiecăruia. Principalele instrumente de lucru pentru care voluntarii pot opta sînt: contractul de voluntariat, certificatul nominal de voluntariat, carnetul de voluntar și scrisoarea de recomandare. Aceste instrumente de lucru se emit și se completează doar de instituția gazdă a activității de voluntariat după modelele și în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 158 din 12 martie 2012 cu privire la aprobarea Regulamentului de aplicare al Legii Voluntariatului nr. 121 din 18 iunie 2010

VII. METODELE ȘI INSTRUMENTELE DE MONITORIZARE ȘI EVALUARE A ACTIVITĂȚII VOLUNTARILOR

Instituția supervizează continuu activitatea voluntarilor în scopul îndeplinirii eficiente și în termenele stabilite a sarcinilor. Voluntarii sunt sprijiniți în procesul de realizare a sarcinilor și sunt încurajați de a oferi și primi feedback.

Impactul și contribuția voluntarilor, a programului de voluntariat sunt evaluate continuu pentru a îndeplini nevoile instituției gazdă. Instituția evaluează periodic, în baza fișei de post, implicarea și performanța fiecărui voluntar în parte.

Procedura de evaluare se comunică voluntarului în momentul semnării contractului și/sau a ordinului/deciziei/ dispoziției/hotărârii în temeiul căreia persoana a fost acceptată ca voluntar. Gradul de atingere a obiectivelor programului de voluntariat este evaluat cu regularitate de către instituție. Voluntarii și personalul sunt implicați în procesul de evaluare a programului de voluntariat.

Pentru evidența și păstrarea datelor cu referire la activitatea voluntarului, instituția utilizează și păstrează la sediul său instrumentele standardizate din Regulamentul de aplicare al Legii Voluntariatului nr. 121 din 18 iunie 2010, adoptat prin Hotărârea de guvern nr. 158 din 12 martie 2012:

- 1) registrul de evidență a voluntarilor;
- 2) registrul de evidență a contractelor de voluntariat și a certificatelor nominale de voluntariat;
- 3) registrul de evidență a carnetelor de voluntar.

Lunar elevii voluntari vor prezenta Raportul de activitate sau Agenda voluntarului (anexe la Regulament), iar coordonatorul responsabil va efectua aprecierea corespunzătoare în Registrul de evidență a activității voluntarilor.

La sfârșitul programului de voluntariat (către 15 mai) fiecare elev va fi apreciat pentru serviciile de voluntariat prestate cu **calificativele: foarte bine; bine; satisfăcător; nesatisfăcător** (la bază stau Confirmarea eliberată de instituția gazdă; raportul de activitate anual sau a portofoliului).

Instituția gazdă eliberează un Certificat cu includerea activităților, numărului de ore și a calificativului acordat.

VIII. CONCLUZII:

Voluntariatul este o nouă modalitate de educație non-formală și de activizare a potențialului civic și intelectual al tinerilor.

Specificul voluntariatului este:

- o activitate desfășurată din proprie inițiativă a unei persoane sau grup în beneficiul oamenilor sau a comunității, fără ca persoana care desfășoară activitatea să fie remunerată direct pentru aceasta;
- o componentă fundamentală a societății civile. Mobilizează cele mai nobile aspirații ale omenirii – Ajutorul reciproc, Pacea, Libertatea, Oportunitatea, Toleranța, Competitivitatea, Siguranța și Justiția etc.;
- organizat individual sau în grup - reprezintă o modalitate prin care pot fi fortificate și susținute valorile personale și de grup, prin serviciile acordate persoanelor cu nevoi speciale sau în folosul comunității;
- solicită implicarea întregii comunități în identificarea și soluționarea propriilor probleme; este o posibilitate de acțiune a celor care nu pot să se reprezinte singuri; oferă altora posibilitatea de a participa ca voluntari;
- complementar, dar nu se substituie serviciilor care trebuie să fie oferite de alte sectoare sau de angajații plătiți;
- oferă persoanelor posibilitatea de a acumula noi cunoștințe sau abilități și de a ași dezvolta la maximum potențialul, încrederea în sine și creativitatea;
- promovează solidaritatea la nivel de instituție, familie și comunitate, este o modalitate de a petrece eficient timpul liber.

Astfel, Voluntariatul urmărește drept obiectiv de bază implicarea dezinteresată a tinerilor în acțiuni comunitare, pentru dezvoltarea personală și îmbunătățirea mediului relațional între oameni. Curriculm-ul are ca finalitate principală formarea unui caracter integru și dezvoltarea unui sistem de competențe, care include cunoștințe, abilități, atitudini și valori ce permit participarea activă a tinerilor la viața socială.

IX. Bibliografie:

1. Declarația Universală cu privire la voluntariat, adoptată în anul 2001, http://www.worldvolunteerweb.org/fileadmin/docs/old/html/2001/01_01_18INT_vol_declaration
2. Hotărârea Guvernului Republicii Moldova "Cu privire la implementarea Legii voluntariatului", nr. 121, 18 iunie 2010.
3. Manifestul pentru voluntariat în Europa, adoptată în anul 2006, http://www.cev.be/Documents/CEVManifesto_RO
4. Programului UNV (United Nations Volunteers) de către Adunarea Generală a ONU prin rezoluția nr.26/59, adoptat în anul 1970, <http://www.unv.org/fileadmin/docdb/pdf/2007/NR034924>
5. http://shareandconnect.theewc.org/Group/48/Summer_Academy:_Democracy_at_School_2014#tb_3
6. <http://www.liceu.asm.md>
7. <https://www.facebook.com/voluntariilasm>
8. <http://tdvmoldova.wordpress.com/>
9. <http://civicfest.md/ro/>
10. <http://www.civic.md/>
11. <https://www.facebook.com/aimoldova>
12. <http://www.amnesty.md/>
13. <http://ligatineretului.md>
14. <http://tinerii.md/>

X. ANEXE:

Anexa nr. 1

REGULAMENT CADRU CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ACTIVITĂȚII DE VOLUNTARIAT DIN CADRUL INSTITUȚIEI GAZDĂ LICEUL AȘM

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul regulament prevede condițiile de recrutare și standarde de activitate a voluntarilor, precum și metodele și instrumentele de monitorizare și evaluare a activității acestora;
2. Principiile de bază ale voluntariatului

Voluntariatul se fundamentează pe următoarele principii:

- 8) participarea ca voluntar, pe baza consimțământului liber exprimat;
- 9) implicarea activă a voluntarului în viața comunității;
- 10) desfășurarea voluntariatului excluzând orice remunerare financiară sau materială din partea beneficiarului voluntariatului sau a instituției gazdă, cu excepția acoperirii cheltuielilor legate de realizarea activității;
- 11) recrutarea voluntarilor pe baza egalității șanselor, fără nici un fel de discriminare;
- 12) cunoașterea de către voluntar a drepturilor și obligațiilor sale;
- 13) cunoașterea activității relevante care implică contribuția voluntară;
- 14) participarea la voluntariatul internațional.

Capitolul II. DREPTURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PĂRȚILOR

3. Voluntarului i se garantează un minimum de drepturi:

- 1) participarea la elaborarea și derularea programelor pentru care a încheiat contractul;
- 2) desfășurarea activității într-un anumit domeniu în funcție de posibilitățile proprii și conform regulilor existente în instituția gazdă;
- 3) asigurarea medicală facultativă acordată de către instituția gazdă, în condițiile legii, împotriva riscurilor de accident, de boală sau a altor riscuri ce decurg din natura activității;
- 4) rambursarea de către instituția gazdă, în condițiile convenite prin contract și potrivit legii, a cheltuielilor de transport, cazare, alimentare, în caz de necesitate – de deplasare, asigurare și a altor cheltuieli indispensabile pentru desfășurarea activității de voluntariat;

- 5) posibilitatea de a solicita de la instituția gazdă un certificat nominal și scrisori de recomandare în baza metodologiei aprobate de Guvern, prin care să se recunoască prestarea activității de voluntar și să se confirme experiența și abilitățile obținute conform prevederilor contractuale;
- 6) dreptul la timp de odihnă, astfel încât durata timpului de lucru, stabilită în condițiile legii, să nu afecteze sănătatea și resursele psihofizice ale voluntarului;
- 7) informarea corectă și precisă cu privire la instituția gazdă, politica organizațională și programele acesteia;
- 8) participarea la cursuri de instruire organizate, inițiate sau propuse de instituția gazdă pentru o mai bună desfășurare a voluntariatului.

4. Voluntarul are următoarele obligații:

- 1) să îndeplinească sarcinile primite din partea instituției gazdă;
- 2) în exercitarea contractului de voluntariat, să se subordoneze conducerii instituției gazdă cu care a încheiat contractul;
- 3) să ocrotească bunurile utilizate în cadrul activității de voluntariat;
- 4) să păstreze confidențialitatea informațiilor la care are acces în cadrul activității de voluntariat;
- 5) să nu admită transmiterea obligațiilor sale contractuale altor persoane fără acordul instituției gazdă;
- 6) să respecte alte obligații care decurg din contractul de voluntariat.

5. Responsabilitățile instituției gazdă

1. recrutarea voluntarilor numai pentru activitatea prevăzută în statutul/programul de voluntariat;
2. efectuarea preselecției beneficiarilor voluntariatului cu care urmează să contacteze voluntarii;
3. asigurarea prestării activității de voluntariat cu respectarea cerințelor de protecție și igienă a muncii;
4. asigurarea protecției intimității beneficiarilor voluntariatului cu care contactează voluntarul;
5. elaborarea programului de voluntariat;
6. instruirea și dezvoltarea profesională a voluntarilor, inclusiv privind modul de operare cu anumite echipamente tehnice și condițiile de securitate a muncii, pentru realizarea prevederilor contractului de voluntariat;
7. neadmiterea voluntarilor la prestarea unor munci periculoase sau care pot dăuna vieții și sănătății acestora;
8. asigurarea serviciilor medicale în caz de accident sau de boală care decurg din natura activității. În cazul în care voluntarul nu este asigurat, costul serviciilor medicale este suportat integral de către instituția gazdă;
9. rambursarea integrală sau parțială a cheltuielilor indispensabile pentru desfășurarea activității de voluntariat (transport, cazare, alimentare, asigurare

- medicală facultativă contra riscurilor ce decurg din natura activității, diurnă etc.), în cazul în care voluntarul își exprimă acordul;
10. oferirea, la cerere, la finele perioadei de activitate a voluntarului, a unui certificat nominal de voluntariat, care să confirme desfășurarea de către acesta a activității de voluntar, experiența și abilitățile dobândite și care va fi înregistrat într-un registru de evidență a certificatelor respective;
 11. eliberarea carnetului de voluntar și a scrisorii de recomandare dacă voluntarul este implicat în activitatea de voluntariat mai mult de 20 de ore lunar;
 12. ținerea unui registru de evidență a voluntarilor, care să includă datele personale ale fiecărui voluntar, numărul contractului de voluntariat, numărul orelor prestate în calitate de voluntar și persoana responsabilă de supervizarea voluntarului în cadrul instituției gazdă;
 13. asigurarea accesului voluntarului la instrumentele de lucru și la resursele informaționale de care dispune;
 14. informarea periodică a voluntarului asupra progreselor realizate și asupra noilor activități preconizate;
 15. îndeplinirea altor responsabilități incluse în contractul de voluntariat, în temeiul legislației.

Capitolul III. CONDIȚIILE DE RECRUTARE A VOLUNTARILOR

Secțiunea 1. Recrutarea și selecția

16. Instituția gazdă asigură un proces de recrutare și selecție a voluntarilor echitabil, transparent, eficient și consecvent.
- Cerințe:
- 1) coordonatorul de voluntari analizează și consultă cu personalul necesitatea implicării voluntarilor;
 - 2) mesajul de recrutare și selecție este clar și corespunde realității;
 - 3) instituția gazdă utilizează un formular de înscriere pentru potențialii voluntari;
 - 4) recrutarea și selecția voluntarilor este realizată în baza sarcinilor, fișei de post prestabilite.
17. Prima etapă de selecție demarează cu un concurs deschis propus pe pagina web / blog-ul organizației sau rețele de socializare cu scopul de a acumula și selecta cele mai potrivite formulare de aplicare prin care să se analizeze experiența, abilitățile, disponibilitatea și motivarea de implicare a potențialilor voluntari.
 18. A doua etapă de selecție o reprezintă interviul, în care se poartă discuții între Coordonatorul de voluntari și potențialul voluntar. În cadrul acestui proces se vor solicita după caz scrisori de recomandare.

Capitolul IV. STANDARDE DE ACTIVITATE A VOLUNTARILOR

Secțiunea 1. Resurse umane

19. Voluntarii sînt bineveniți și tratați ca membri ai echipei instituției gazdă.

Cerințe:

- 1) contribuția voluntarilor este binevenită și solicitată la fiecare etapă a managementului programului de voluntariat;
- 2) instituția gazdă este deschisă pentru implicarea voluntarilor aparținînd diverselor medii și categorii sociale care reflectă necesitățile beneficiarilor săi;
- 3) voluntarii nu reprezintă un substitut pentru angajați;
- 4) calitatea muncii solicitată de la angajați și voluntari pentru același tip de activitate este aceeași.

Secțiunea 2. Misiune și valori

20. Instituția gazdă stabilește valorile privind implicarea voluntarilor, recunoaște și sprijină rolul voluntarilor în realizarea misiunii acesteia.

Cerințe:

- 1) programul de voluntariat dispune de o misiune formulată și de un cod de valori privind implicarea voluntarilor;
- 2) organul de conducere aprobă obiectivele generale privind implicarea voluntarilor și recunoaște rolul voluntarilor în realizarea misiunii instituției gazdă, prevederi care se regăsesc în statutul și în programul de voluntariat;
- 3) membrii echipei instituției gazdă cunosc misiunea și valorile programului de voluntariat.

Secțiunea 3. Politici și proceduri de voluntariat

21. Instituția gazdă posedă politici și proceduri scrise, bazate pe principii de nediscriminare, egalitate și diversitate, care definesc și sprijină implicarea voluntarilor.

Cerințe:

- 1) politicile și procedurile de voluntariat sînt comunicate întregului personal și voluntarilor;
 - 2) politicile și procedurile sînt urmate în mod constant și echitabil;
 - 3) politicile și procedurile de voluntariat sînt revizuite cu regularitate cu implicarea conducerii, personalului și a voluntarilor.
22. În momentul semnării Contractului, voluntarului i se comunică și prevederile Regulamentului intern de organizare și funcționare a activității de voluntariat din cadrul instituției gazdă, fapt pentru care voluntarul semnează.

Secțiunea 4. Planificarea și administrarea programului de voluntariat

23. Instituția gazdă desemnează o persoană, numită coordonator de voluntari, care este responsabilă de planificarea și administrarea programului de voluntariat.

Cerințe:

- 1) coordonatorul de voluntari deține pregătire și experiență corespunzătoare, își exercită atribuțiile în conformitate cu fișa de post elaborată și revizuită cu regularitate de conducerea instituției gazdă și este numit prin ordin/decizie/dispoziție/hotărâre de instituția gazdă;
- 2) coordonatorul de voluntari este responsabil de realizarea planului de acțiuni anual al programului de voluntariat;
- 3) scopul și obiectivele programului de voluntariat sînt cunoscute de către angajați și sînt revizuite anual;
- 4) instituția gazdă identifică și planifică resurse financiare și materiale pentru a acoperi cheltuielile aferente programului de voluntariat necesare pentru desfășurarea activităților;
- 5) în cadrul ședințelor interne ale instituției gazdă este alocat timp pentru a discuta despre programul de voluntariat.

Secțiunea 5. Sarcinile voluntarului

24. Coordonatorul de voluntari elaborează sarcini pentru voluntari în conformitate cu nevoile beneficiarilor, ale instituției gazdă și ale voluntarilor pentru a atinge scopul și obiectivele programului de voluntariat.

Cerințe:

- 1) în procesul de elaborare și revizuire a sarcinilor pentru voluntari este consultată întreaga echipă a instituției gazdă;
- 2) coordonatorul de voluntari elaborează și actualizează fișele postului pentru voluntari în cadrul instituției gazdă;
- 3) sarcinile din fișa de post sînt adaptate abilităților, pregătirii și intereselor individuale ale voluntarilor și sînt orientate spre obținerea de rezultate specifice.

Secțiunea 6. Orientarea și instruirea

25. Potențialilor voluntari li se asigură prezentarea instituției gazdă, iar în caz de necesitate, atât voluntarii, cît și personalul sînt instruiți pentru îndeplinirea sarcinilor.

Cerințe:

- 1) potențialii voluntari și voluntarii primesc informații despre istoria, misiunea, structura, politicile și procedurile organizatorice ale instituției gazdă;
- 2) noii voluntari sînt prezentați personalului și voluntarilor cu care vor veni în contact;
- 3) personalului i se acordă instruire și motivare pentru a lucra eficient cu voluntarii;

- 4) coordonatorul de voluntari beneficiază cu regularitate de oportunități de dezvoltare profesională.
26. Pentru asigurarea instruirii voluntarilor, Coordonatorul de voluntari realizează un Program de formare continuă care poate fi intern și/sau extern, ce cuprinde training-uri, discuții, mese rotunde la tematicile potrivite și utile pentru activitatea ulterioară.

Secțiunea 7. Motivarea și recunoașterea

27. Instituția gazdă aplică metode de motivare și recunoaștere a meritelor voluntarilor ținând cont de motivația individuală a fiecăruia.

Cerințe:

- 1) contribuțiile și eforturile voluntarilor sînt recunoscute de instituția gazdă, în mod sistematic, adecvat și în timp util, prin aplicarea de diverse metode de motivare și recunoaștere;
- 2) aptitudinile și experiența dobîndite în activitatea de voluntariat, precum și timpul alocat sînt recunoscute prin documente oficiale (scrisoare de recomandare, certificat nominal de voluntariat sau carnet de voluntar) eliberate de instituția gazdă conform legislației în vigoare.

Secțiunea 8. Termenii financiari

28. Activitatea de voluntariat nu presupune cheltuieli din bugetul personal.
29. Rambursarea cheltuielilor indispensabile pentru desfășurarea activității de voluntariat (transport, cazare, alimentare, asigurare medicală facultativă contra riscurilor ce decurg din natura activității, diurnă etc.) se va efectua conform legislației în vigoare.
30. Cheltuielile voluntarilor vor fi rambursate pe bază de documente justificative.
31. Decontările vor fi efectuate conform legislației în vigoare.

Capitolul V. INSTRUMENTE DE LUCRU OPȚIONALE FOLOSITE ÎN ACTIVITATEA DE VOLUNTARIAT

32. Principalele instrumente de lucru pentru care voluntarii pot opta sînt: contractul de voluntariat, certificatul nominal de voluntariat, carnetul de voluntar și scrisoarea de recomandare
33. Aceste instrumente de lucru se emit și se completează doar de instituția gazdă a activității de voluntariat după modelele și în conformitate cu prevederile Hotărîrii Guvernului nr. 158 din 12 martie 2012 cu privire la aprobarea Regulamentului de aplicare al Legii Voluntariatului nr. 121 din 18 iunie 2010

Capitolul VI. METODELE ȘI INSTRUMENTELE DE MONITORIZARE ȘI EVALUARE A ACTIVITĂȚII VOLUNTARILOR

Secțiunea 1. Supervizarea

34. Instituția gazdă supervizează continuu activitatea voluntarilor în scopul îndeplinirii eficiente și în termenele stabilite a sarcinilor.

Cerințe:

- 1) voluntarii sînt sprijiniți în procesul de îndeplinire a sarcinilor și sînt încurajați de a oferi și primi feedback;
- 2) complexitatea și riscul fiecărei sarcini determină nivelul de supervizare;
- 3) supervizorul utilizează o fișă de supervizare.

Secțiunea 2. Evaluarea

35. Impactul și contribuția voluntarilor, a programului de voluntariat sînt evaluate continuu pentru a îndeplini nevoile instituției gazdă.

Cerințe:

- 1) instituția gazdă evaluează periodic, în baza fișei de post, implicarea și performanța fiecărui voluntar în parte;
 - 2) procedura de evaluare se comunică voluntarului în momentul semnării contractului și/sau a ordinului/deciziei/ dispoziției/hotărîrii în temeiul căreia persoana a fost acceptată ca voluntar;
 - 3) gradul de atingere a obiectivelor programului de voluntariat este evaluat cu regularitate de către instituția gazdă;
 - 4) voluntarii și personalul sînt implicați în procesul de evaluare a programului de voluntariat;
 - 5) instituția gazda aplică diverse instrumente de evaluare.
36. Procedura de evaluare se comunică voluntarului în momentul semnării contractului și / sau a ordinului/deciziei/dispoziției/hotărîrii în temeiul căreia persoana a fost acceptată ca voluntar.
37. Voluntarii și personalul sunt implicați periodic în procesul de evaluare a gradului de atingere a obiectivelor programului de voluntariat.

Secțiunea 3. Evidența și păstrarea datelor

38. Pentru evidența și păstrarea datelor cu referire la activitatea voluntarului, instituția gazdă utilizează și păstrează la sediul său instrumentele standardizate din Regulamentul de aplicare al Legii Voluntariatului nr. 121 din 18 iunie 2010, adoptat prin Hotărîrea de guvern nr. 158 din 12 martie 2012:

- 4) registrul de evidență a voluntarilor;

- 5) registrul de evidență a contractelor de voluntariat și a certificatelor nominale de voluntariat;
 - 6) registrul de evidență a carnetelor de voluntar
39. Coordonatorul de voluntari ține evidența activității fiecărui voluntar în dosarul personal al voluntarului care trebuie să includă:
- 1) copia buletinului și / sau a pașaportului;
 - 2) formularul de înscriere/aplicare;
 - 3) CV (opțional);
 - 4) contractul de voluntariat și/sau ordinul/decizia/ dispoziția/hotărârea în temeiul căreia persoana a fost acceptată ca voluntar;
 - 5) actul(ele) adițional(e) de prelungire/renegociere a contractului de voluntariat, dacă este cazul;
 - 6) acordul de încetare a contractului de voluntariat, decizia de desfacere a contractului de voluntariat, dacă este cazul;
 - 7) documentul prin care se ține evidența lunară și / sau anuală a activității voluntarului;
 - 8) fișa(ele) de post;
 - 9) fișa(ele) de supervizare;
 - 10) fișa(ele) de evaluare;
 - 11) diverse cereri și plângeri etc.

Capitolul VII. ÎNCHEIEREA RAPORTURILOR DINTRE VOLUNTAR ȘI INSTITUȚIA GAZDĂ A ACTIVITĂȚII DE VOLUNTARIAT

40. Stagiul de voluntariat poate înceta:
- 1) urmare finalizării programului de voluntariat al instituției gazdă;
 - 2) încetării contractului de voluntariat;
 - 3) la inițiativa uneia dintre părți cu un preaviz de 15 zile;
 - 4) independent de voința părților, o situație de natură să îngreuneze executarea obligațiilor ce revin părților;
 - 5) neîndeplinirea sarcinilor de către voluntar;
 - 6) refuzul de a continua activitatea/colaborarea cu organizația;
 - 7) denigrarea și afectarea imaginii organizației;
 - 8) nerespectarea orarului de lucru / termenelor de implementare;
 - 9) răspândirea informației confidențiale
 - 10) situațiile când instituția pierde (sau i se suspendă) statutul de instituție gazdă a activității de voluntariat.
41. Încheierea activității se va realiza prin ordinul/decizia/dispoziția/ hotărârea instituției gazdă în care este specificat clar motivul încetării activității și care se confirmă prin semnătura voluntarului că i s-a adus la cunoștință.

PROGRAM

anual de activitate pentru voluntari

Obiective:

- implicarea tinerilor în identificarea și soluționarea problemelor proprii și din comunitate;
- dezvoltarea deprinderilor de comunicare, colaborare și interacțiune cu diverse persoane;
- dezvoltarea capacităților de pregătire pentru orientarea profesională și dezvoltarea pentru carieră;
- crearea posibilităților de a acumula noi cunoștințe și abilitați și de a ași dezvolta la maximum potențialul, încrederea în sine și creativitatea;
- promovarea solidarității și a ajutorului dezinteresat persoanelor la nivel de familie, comunitate și societate.

Obiective specifice	Activități	Termen de realizare	Responsabil	Notă
I. Instruirea și pregătirea vocațională a voluntarilor	1. Analiza documentelor normative și a Regulamentului de organizare a activităților de voluntariat;	Aprilie-mai	Coordonatorul de voluntari din instituție	
	2. Comunicarea cu coordonatorii de voluntariat din instituțiile unde tinerii vor realiza ore de voluntariat	Mai-septembrie	Coordonatorul de voluntari din instituție	
	3. Identificarea domeniilor de voluntariat;	Mai-septembrie	Voluntarii	
	4. Elaborarea programului individual de voluntariat;	August-septembrie	Voluntarii	
	5. Comunicarea cu responsabilii de voluntari din instituții și încheierea contractelor de voluntariat	Septembrie	Coordonatorul de voluntari din instituție	
	6. Întocmirea permisului de acces în incinta instituției unde vor fi realizate ore de voluntariat	Septembrie	Coordonatorul de voluntari din instituție	
	7. Primirea voluntarului și familiarizarea lui cu structura organizatorică a instituției sau autorității publice, locul	Septembrie-octombrie	Coordonatorul de voluntari din instituție unde se desfășoară	

	subdiviziunii în care va activa, misiunea și obiectivele strategice ale acesteia.		voluntariatul	
II. Cunoașterea specificului și a exigențelor instituției unde vor fi realizate ore de voluntariat	1. Examinarea și familiarizarea detaliată cu responsabilitățile voluntarului și clarificarea tuturor aspectelor aferente acesteia; 2. Studiarea prevederilor legale referitor la specificul și exigențele instituției/administrației publice. 3. Asistarea voluntarului la procesul de realizare a sarcinilor și atribuțiilor contractuale de către funcționarii publici din cadrul subdiviziuni interioare.	Septembrie-octombrie Septembrie-octombrie Pe parcursul perioadei	Voluntarul Coordonatorul de voluntari din instituție Voluntarul Coordonatorul de voluntari Voluntarul Coordonatorul de voluntari din instituție	
III. Dezvoltarea competențelor voluntarului	1. Realizarea obiectivelor și a planului individual de voluntariat; 2. Monitorizarea permanentă a executării sarcinilor propuse. 3. Ghidarea activității voluntarului în procesul de realizare a sarcinilor și atribuțiilor; 4. Coordonarea activității voluntarului, monitorizarea și evaluarea periodică a activității acestuia, recomandarea modalităților de îmbunătățire a activității; 5. Oferirea timpului necesar pentru consultări și asistență, inclusiv pregătirii individuale în realizarea sarcinilor preconizate	Pe parcursul perioadei Pe parcursul perioadei Pe parcursul perioadei Permanent Pe parcursul perioadei	Voluntarul Coordonatorul de voluntari Voluntarul Conducătorul subdiviziunii în care voluntarul își desfășoară activitatea Colaboratorul din cadrul instituției, Voluntarul Coordonatorul de voluntari instituției activitatea	

IV. Verificarea nivelului de realizare a obiectivelor preconizate și a rapoartelor sintetice	1. Întocmirea raportului privind activitatea realizată; 2. Prezentarea raportului de activitate; 3. Completarea fișei de evaluare a voluntarului și aducerea la cunoștință a voluntarului a conținutului acesteia; 4. Prezentarea rezultatelor evaluării activității voluntarului conducătorului autorității publice.	Semestrial Cu 10 zile lucrătoare înainte de finisarea trimestrului În cel mult 10 zile lucrătoare de la inițierea evaluării Nu mai târziu de 10 zile lucrătoare până la finalizarea trimestrului	Volunatrul Volunatrul Colaboratorul din cadrul instituției Conducătorul subdiviziunii în care voluntarul își desfășoară activitatea Conducătorul subdiviziunii în care voluntarul își desfășoară activitatea	
---	--	---	---	--

Coordonatorul de voluntari

REPUBLICA



MOLDOVA

CERTIFICAT

de instituție gazdă a activității de voluntariat

Se acordă Liceului Academiei de Științe a Moldovei

numărul de identificare de stat – codul fiscal 1007600037637

statutul de instituție gazdă a activității de voluntariat a Republicii Moldova.

Valabil până la 15.04.2019

Președintele Comisiei de certificare

Decizia nr. 7 din 15.04.2016

Ion DONEA
(semnătura)



MD 0000068