 **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:

## Goraş-Postică Viorica,

## doctor habilitat, conferenţiar universitar

**Chişinău**

***CUPRINS:***

***Preliminarii***

1. **Repere conceptuale**
2. **Competențe generale și specifice**
3. **Sugestii de conținuturi**
4. **Domeniile de activitate a voluntarilor**
5. **Oportunități de organizare a acțiunilor de voluntariat**
6. **Standarde de activitate a voluntarilor**
7. **Metodele şi instrumentele de monitorizare şi evaluare a activităţii voluntarilor**
8. **Concluzii**
9. **Bibliografie**
10. **Anexe**

***PRELIMINARII***

Curriculumul liceal la *Voluntariat* constituie suportul didactic de bază adresat elevilor şi cadrelor didactice din clasele liceale, precum şi 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 şi desfăşurarea eficientă a activităților educaţionale la disciplina respectivă. Este destinat sustinerii voluntariatului în instituțiile de învățământ pe perioada desfășurării studiior 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 iniţială a pedagogilor, a specialiştilor direcţiilor învăţământ, tineret şi sport care monitorizează realizarea obiectivelor și dezvoltarea competențelor la disciplina respectivă, autorilor de manuale şi de ghiduri metodologice.

Curriculumul liceal la *Voluntariat* are următoarele funcţii:

* *să oferă repere conceptuale, sugestii metodologice și de elvaluare privind proiectarea şi desfăşurarea activităților de voluntariat în instituție și în comunitate din perspectiva unei pedagogii axate pe dezvoltarea de competenţe cu caracter de integrare;*
* *să asigure desfăşurare 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 complimentare 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 consimţământului liber exprimat;
2. implicarea activă a voluntarului în viaţa comunităţii;
3. desfăşurarea voluntariatului excluzând orice remunerare financiară sau materială din partea beneficiarului voluntariatului sau a instituţiei gazdă, cu excepţia acoperirii cheltuielilor legate de realizarea activităţii;
4. recrutarea voluntarilor pe baza egalităţii şanselor, fără nici un fel de discriminare;
5. cunoaşterea de către voluntar a drepturilor şi obligaţiilor sale;
6. cunoaşterea activităţii relevante care implică contribuţia voluntară;
7. participarea la voluntariatul internaţional.

Astfel, actualul curriculum a fost elaborat din perspectiva trecerii de la programe axate pe formarea de abilități academce, la modelul de proiectare curriculară centrat dezvoltarea de competenţe și învățare pragmatică. Perioada de voluntariat din liceu se consideră una dintre [cele mai valoroase experiențe](http://www.hipo.ro/locuri-de-munca/sectiune/1024/1026) pe care un elev le poate avea în perioada studiilor.

1. **REPERE CONCEPTUALE**

Gânditorul americam [**Joan McGuinness**](http://www.globalvolunteers.org/stories/default.asp) menționa: „Ştiu că e aproape un clişeu, dar ca voluntar câştigi mai mult decât dai. Poţi înţelege o altă cultură mult mai bine decât ai face-o ca simplu turist. Locuieşti cu oamenii din ţara gazdă, mergi la ei acasă, stai de vorbă cu profesorii. Îţi dai seama că ai multe în comun cu oamenii alături de care lucrezi. Practic, promovezi pacea şi justiţia 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 cerinţele sociale actuale, precum şi de tendinţa 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 îşi asumă o parte din responsabilitatea pentru dobândirea anumitor abilităţi şi dezvoltarea unor competenţe 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](http://www.mts.gov.md/sites/default/files/document/attachments/lege_nr._121_din_18.06.2010_voluntariatului.docx)), [Hotarirea Guvernului Nr. 158 din 12.03.2012 cu privire la implementarea Legii voluntariatului nr. 121 din 18 iunie 2010](http://www.mts.gov.md/documents-terms/voluntariat#documents-panel_pane_3-2), [RDIN Nr. 525 din 15.07.2014 cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea şi funcţionarea Comisiei de certificare şi a modelului Certificatului de instituţie gazdă a activităţii de voluntariat](http://www.mts.gov.md/documents-terms/voluntariat#documents-panel_pane_3-3), [Regulament cadru de organizare şi funcţionare a activităţii de voluntariat din cadrul instituţiei gazdă](http://www.mts.gov.md/documents-terms/voluntariat#documents-panel_pane_3-4), 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 dreptuirle 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:

1. ***de pregătire și informare, planificare și luarea de decizii;***
2. ***de completare a contractelor de voluntariat, realizare a activităților planificate, implicare în implementarea altor proiecte de voluntariat din comunitate;***
3. ***de completare a raportului de activitate și de evaluare a muncii voluntarului;***
4. ***de feedbak contructiv și structurarea noilor activități și implicații în munca de voluntariat.***

Activităţile de voluntariat pot fi realizate la nivel de instituţie de învăţământ, dacă sunt create condiţiile necesare, la nivel de instituţii de profil (în cazul Liceului AŞM – Institutele AŞM), organizaţiile şi instituţiile din comunitate cu care sunt încheiate acorduri de parteneriat, precum şi alte structuri deschise de a implica tinerii în munci în folosul comunităţii.

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

Activităţile de voluntariat în instituţie sunt organizate în perioada 15 septembrie – 15 mai. În Agenda voluntariatului elevii vor completa planul de activitate pe întreg anul de studii şi vor efectua sistematic notiţe despre rezultatele activităţii desfăşurate: obiective, activităţi, metode, locul, timpul şi concluziile necesare.

**Administrarea disciplinei\***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Statutul disciplinei** | **Aria**  **curriculară** | **Clasa** | **Nr. de unităţi de conţinut și activități** | **Nr.**  **de ore**  **pe an** | **Nivel de realizare** |
| *Disciplină opțională* | 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 șu respectiv se va bucura de anumite beneficii, în conformitate cu legislația în vigoare.***

Astfel, voluntariatul este o componenta fundamentala a societatii civile. La nivel individual sau de grup - reprezinta 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 percursul 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 cunostințe și abilități și de a-și dezvolta la maximum competențele, increderea în sine și creativitatea.

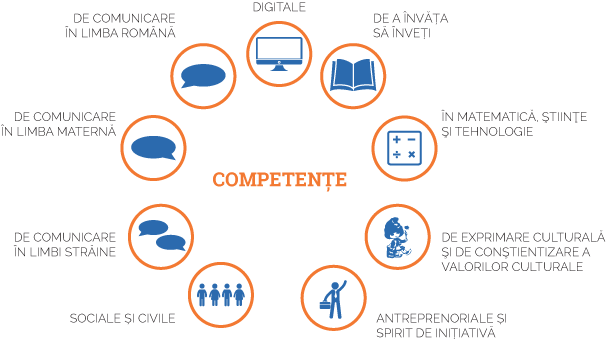
1. **COMPETENȚE GENERALE ȘI SPECIFICE**
2. **Competențele-cheie**

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 competenţe-cheie poate contribui la dezvoltarea calitativă a educaţiei, așa cum plasează învăţământul într-o perspectivă integratoare, trans-disciplinară. De asemenea asigură transferabilitatea cunoştinţelor şi se centrează pe dezvoltarea personală şi 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 **competenţe-cheie** care ar trebui să fie dezvoltate încă de pe băncile școlii și care ar permite participarea activă a individului la viaţa 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 **competenţe-cheie:**



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

1. **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 operaţiilor mentale: *percepţie, 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;***

***- Acţiune autonomă şi creativă în diferite situaţii;***

***- Interacțiune constructivă cu persoanele din jur, pe bază de colaborare;***

***- Monitorizarea și (auto)evaluarea activității voluntarilor.***

1. **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**

* 1. Structura planului individual (sau de grup) de implicare în acțiuni de voluntariat.
  2. Oportunități de implementare a planului de acțiuni în domeniul voluntariatului.
  3. Reacții la schimbare și posibilități de revizuire a planului elaborat.
  4. Portofoliul și documentele de bază ale voluntarului.
  5. Sinteză și autoevaluare.

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

* 1. Afirmarea și manifestarea abilităților de autocunoaștere.
  2. Adaptare şi deschidere faţă de schimbare.
  3. Modalități de identificare și solunționare a problemelor în activitatea voluntarului.
  4. Implicare personală în activităţi de sensibilizare a populaţiei asupra unor probleme sociale concrete din comunitate.
  5. Participare activă la viaţa instituției și a comunității.
  6. Adoptarea unui stil de viaţă sănătos şi pro-activ în relaţie cu sine, cu ceilalţi, cu mediul.
  7. Flexibilitate şi responsabilitate pentru propriile decizii.
  8. Respectarea codului de etică în activitatea voluntarului.
  9. Sinteză și autoevaluare.

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

* 1. Utilizarea constructivă a abilităților de inter-relaționare.
  2. Valorizarea comunicării şi a relaţiilor interpersonale.
  3. Manifestarea unei poziţii civice active, solidaritate şi coeziune socială pentru o societate non-discriminatorie.
  4. Calități personale în direcţia formării comportamentului civic activ.
  5. Sinteză și autoevaluare.

*Modulul V.* **RAPORTARE ȘI EVALUARE**

* 1. Metodele şi instrumentele de monitorizare şi evaluare a activităţii voluntarilor.
  2. Completarea și prezentarea rapoartelor de activitate a voluntarului.
  3. Feedbak contructiv și structurarea noilor activități și implicații în munca de voluntariat.
  4. Mentorat și diseminarea bunelor practici.
  5. Sinteză și autoevaluare.

1. **DOMENIILE DE ACTIVITATE A VOLUNTARILOR**

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

1. **OPORTUNITĂȚI DE ORGANIZARE A ACȚIUNILOR DE VOLUNTARIAT**

**Acțiunile de voluntariat pot fi organizate la nivel de:**

1. ***instituție gazdă (Liceul AŞM):*** 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, moderatori activităţi extrașcolare (realizarea de scenarii și de organizare a activităților), mentori-conducători ai cercurilor și cluburilor pe interese (debate, voluntariat, dans, chitară, șah, arte, teatru, turism, ecologie etc.), administrarea revistei Linstituției, organizator de expoziţii tematice, responsabil în sala sport, administrarea paginilor instituției pe rețelele de socializare, traduceri (site, materiale conferințe etc.), machetator IT și altele.
2. ***instituţiilor de profil*** (în cazul Liceului AȘM la institutele AȘM) – Universitatea AŞM, 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 Ştiinţe ale Educaţiei, Institutul de Economie, Finanţe și Statistică; Institutul de Chimie, Institutul de Ecologie şi Geografie, Grădina Botanica, Institutul de Filosofie şi Ştiinţe Politice, Institutul Integrare Europeană și Ştiinţe Politice.

3. ***instituţii şi organizaţii din comunitate***: ONG, spitale, biblioteci, instituţii culturale, instituții media, organizații de tineret, instituții de asistenţă socială etc.

1. **STANDARDE DE ACTIVITATE A VOLUNTARILOR.**
2. Instituţia asigură un proces de recrutare şi selecţie a voluntarilor echitabil, transparent, eficient şi consecvent. Prima etapă de selecţie demarează cu un concurs deschis propus pe pagina web / blog-ul organizaţiei sau reţele de socializare cu scopul de a acumula şi selecta cele mai potrivite formulare de aplicare prin care să se analizeze experienţa, abilităţile, disponibilitatea şi motivarea de implicare a potenţialilor voluntari. A doua etapă de selecţie o reprezintă interviul, în care se poartă discuţii între Coordonatorul de voluntari şi potenţialul voluntar. În cadrul acestui proces se vor solicita după caz scrisori de recomandare.
3. Voluntarii sunt bineveniţi şi trataţi ca membri ai echipei instituţiei. Programul de voluntariat dispune de o misiune formulată şi de un cod de valori privind implicarea voluntarilor.
4. Instituţia desemnează o persoană, numită coordonator de voluntari, care este responsabilă de planificarea şi administrarea programului de voluntariat. Coordonatorul de voluntari elaborează sarcini pentru voluntari în conformitate cu nevoile beneficiarilor, ale instituţiei gazdă şi ale voluntarilor pentru a atinge scopul şi obiectivele programului de voluntariat.
5. Potenţialilor voluntari li se asigură prezentarea instituţiei gazdă, iar în caz de necesitate, atît voluntarii, cît şi personalul sînt instruiţi pentru îndeplinirea sarcinilor. Pentru asigurarea instruirii voluntarilor, Coordonatorul de voluntari realizează un Program de formare continuă care poate fi intern şi/sau extern, ce cuprinde training-uri, discuţii, mese rotunde la tematicile potrivite şi utile pentru activitatea ulterioară.
6. Instituţia aplică metode de motivare şi recunoaştere a meritelor voluntarilor ţinînd cont de motivaţia individuală a fiecăruia. Principalele instrumente de lucru pentru care voluntarii pot opta sînt: contractul de voluntariat, certificatul nominal de voluntariat, carnetul de voluntar şi scrisoarea de recomandare**.** Aceste instrumente de lucru se emit şi se completează doar de instituţia gazdă a activităţii de voluntariat după modelele şi 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
7. **METODELE ŞI INSTRUMENTELE DE MONITORIZARE ŞI EVALUARE A ACTIVITĂŢII VOLUNTARILOR**

Instituţia supervizează continuu activitatea voluntarilor în scopul îndeplinirii eficiente şi în termenele stabilite a sarcinilor. Voluntarii sunt sprijiniţi în procesul de realizare a sarcinilor şi sunt încurajaţi de a oferi şi primi feedback.

Impactul şi contribuţia voluntarilor, a programului de voluntariat sunt evaluate continuu pentru a îndeplini nevoile instituţiei gazdă. Instituţia evaluează periodic, în baza fişei de post, implicarea şi performanţa fiecărui voluntar în parte.

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

Pentru evidenţa şi păstrarea datelor cu referire la activitatea voluntarului, instituţia utilizează şi 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 evidenţă a voluntarilor;
2. registrul de evidenţă a contractelor de voluntariat şi a certificatelor nominale de voluntariat;
3. registrul de evidenţă 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 evidenţă a activităţii voluntarilor.

La sfârşitul 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 instituţia gazdă; raportul de activitate anual sau a portofoliului).

Instituția gazdă eliberează un Certificat cu includerea activităţilor, numărului de ore şi a calificativului acordat.

1. **CONCLUZII:**

Voluntariatul este o nouă modalitate de educaţie non-formală şi de activizare a potenţialului civic şi intelectual al tinerilor.

***Specificul voluntariatului*** este:

- o activitate desfăşurată din proprie iniţiativă a unei persoane sau grup în beneficiul oamenilor sau a comunităţii, fără ca persoana care desfăşoară activitatea să fie remunerată direct pentru aceasta;

- o componentă fundamentală a societăţii civile. Mobilizează cele mai nobile aspirații ale omenirii – Ajutorul reciproc, Pacea, Libertatea, Oportunitatea, Toleranţa, Competitivitatea, Siguranța şi Justiția etc.;

- organizat individual sau în grup - reprezintă o modalitate prin care pot fi fortificate şi susținute valorile personale şi de grup, prin serviciile acordate persoanelor cu nevoi speciale sau în folosul comunităţii;

- solicită implicarea întregii comunităţi în identificarea şi soluționarea propriilor probleme; este o posibilitate de acţiune 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 sa fie oferite de alte sectoare sau de angajații plătiți;

- oferă persoanelor posibilitatea de a acumula noi cunoștințe sau abilitați şi de a aşi dezvolta la maximum potențialul, încrederea în sine şi creativitatea;

- promovează solidaritatea la nivel de instituţie, familie şi comunitate, este o modalitate de a petrece eficient timpul liber.

Astfel, Voluntariatul urmăreşte drept obeictiv de bază implicarea dezinteresată a tinerilor în acțiuni comunitare, pentru dezvoltarea personală și îmbunătățirea mediului relațional între oameni. Curriuculm-ul are ca finalitate principală formarea unui caracter integru şi dezvoltarea unui sistem de competenţe, care include cunoştinţe, abilităţi, atitudini şi valori ce permit participarea activă a tinerilor la viaţa socială.

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

***Anexa nr. 1***

**REGULAMENT CADRU**

**CADRU DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A ACTIVITĂŢII DE VOLUNTARIAT DIN CADRUL INSTITUŢIEI GAZDĂ LICEUL AȘM**

**Capitolul I. DISPOZIŢII GENERALE**

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

**Voluntariatul se fundamentează pe următoarele principii:**

1. participarea ca voluntar, pe baza consimţămîntului liber exprimat;
2. implicarea activă a voluntarului în viaţa comunităţii;
3. desfăşurarea voluntariatului excluzînd orice remunerare financiară sau materială din partea beneficiarului voluntariatului sau a instituţiei gazdă, cu excepţia acoperirii cheltuielilor legate de realizarea activităţii;
4. recrutarea voluntarilor pe baza egalităţii şanselor, fără nici un fel de discriminare;
5. cunoaşterea de către voluntar a drepturilor şi obligaţiilor sale;
6. cunoaşterea activităţii relevante care implică contribuţia voluntară;
7. participarea la voluntariatul internaţional.

**Capitolul II. DREPTURILE ŞI RESPONSABILITĂŢILE PĂRŢILOR**

1. **Voluntarului i se garantează un minimum de drepturi:**
2. participarea la elaborarea şi derularea programelor pentru care a încheiat contractul;
3. desfăşurarea activităţii într-un anumit domeniu în funcţie de posibilităţile proprii şi conform regulilor existente în instituţia gazdă;
4. asigurarea medicală facultativă acordată de către instituţia gazdă, în condiţiile legii, împotriva riscurilor de accident, de boală sau a altor riscuri ce decurg din natura activităţii;
5. rambursarea de către instituţia gazdă, în condiţiile convenite prin contract şi potrivit legii, a cheltuielilor de transport, cazare, alimentare, în caz de necesitate – de deplasare, asigurare şi a altor cheltuieli indispensabile pentru desfăşurarea activităţii de voluntariat;
6. posibilitatea de a solicita de la instituţia gazdă un certificat nominal şi scrisori de recomandare în baza metodologiei aprobate de Guvern, prin care să se recunoască prestarea activităţii de voluntar şi să se confirme experienţa şi abilităţile obţinute conform prevederilor contractuale;
7. dreptul la timp de odihnă, astfel încît durata timpului de lucru, stabilită în condiţiile legii, să nu afecteze sănătatea şi resursele psihofizice ale voluntarului;
8. informarea corectă şi precisă cu privire la instituţia gazdă, politica organizaţională şi programele acesteia;
9. participarea la cursuri de instruire organizate, iniţiate sau propuse de instituţia gazdă pentru o mai bună desfăşurare a voluntariatului.
10. **Voluntarul are următoarele obligaţii:**
11. să îndeplinească sarcinile primite din partea instituţiei gazdă;
12. în exercitarea contractului de voluntariat, să se subordoneze conducerii instituţiei gazdă cu care a încheiat contractul;
13. să ocrotească bunurile utilizate în cadrul activităţii de voluntariat;
14. să păstreze confidenţialitatea informaţiilor la care are acces în cadrul activităţii de voluntariat;
15. să nu admită transmiterea obligaţiilor sale contractuale altor persoane fără acordul instituţiei gazdă;
16. să respecte alte obligaţii care decurg din contractul de voluntariat.
17. **Responsabilităţile instituţiei gazdă**
18. recrutarea voluntarilor numai pentru activitatea prevăzută în statutul/programul de voluntariat;
19. efectuarea preselecţiei beneficiarilor voluntariatului cu care urmează să contacteze voluntarii;
20. asigurarea prestării activităţii de voluntariat cu respectarea cerinţelor de protecţie şi igienă a muncii;
21. asigurarea protecţiei intimităţii beneficiarilor voluntariatului cu care contactează voluntarul;
22. elaborarea programului de voluntariat;
23. instruirea şi dezvoltarea profesională a voluntarilor, inclusiv privind modul de operare cu anumite echipamente tehnice şi condiţiile de securitate a muncii, pentru realizarea prevederilor contractului de voluntariat;
24. neadmiterea voluntarilor la prestarea unor munci periculoase sau care pot dăuna vieţii şi sănătăţii acestora;
25. asigurarea serviciilor medicale în caz de accident sau de boală care decurg din natura activităţii. În cazul în care voluntarul nu este asigurat, costul serviciilor medicale este suportat integral de către instituţia gazdă;
26. rambursarea integrală sau parţială a cheltuielilor indispensabile pentru desfăşurarea activităţii de voluntariat (transport, cazare, alimentare, asigurare medicală facultativă contra riscurilor ce decurg din natura activităţii, diurnă etc.), în cazul în care voluntarul îşi exprimă acordul;
27. oferirea, la cerere, la finele perioadei de activitate a voluntarului, a unui certificat nominal de voluntariat, care să confirme desfăşurarea de către acesta a activităţii de voluntar, experienţa şi abilităţile dobîndite şi care va fi înregistrat într-un registru de evidenţă a certificatelor respective;
28. eliberarea carnetului de voluntar şi a scrisorii de recomandare dacă voluntarul este implicat în activitatea de voluntariat mai mult de 20 de ore lunar;
29. ţinerea unui registru de evidenţă a voluntarilor, care să includă datele personale ale fiecărui voluntar, numărul contractului de voluntariat, numărul orelor prestate în calitate de voluntar şi persoana responsabilă de supervizarea voluntarului în cadrul instituţiei gazdă;
30. asigurarea accesului voluntarului la instrumentele de lucru şi la resursele informaţionale de care dispune;
31. informarea periodică a voluntarului asupra progreselor realizate şi asupra noilor activităţi preconizate;
32. îndeplinirea altor responsabilităţi incluse în contractul de voluntariat, în temeiul legislaţiei.

**Capitolul III. CONDIŢIILE DE RECRUTARE A VOLUNTARILOR**

**Secţiunea 1. Recrutarea şi selecţia**

1. Instituţia gazdă asigură un proces de recrutare şi selecţie a voluntarilor echitabil, transparent, eficient şi consecvent.

Cerinţe:

1. coordonatorul de voluntari analizează şi consultă cu personalul necesitatea implicării voluntarilor;
2. mesajul de recrutare şi selecţie este clar şi corespunde realităţii;
3. instituţia gazdă utilizează un formular de înscriere pentru potenţialii voluntari;
4. recrutarea şi selecţia voluntarilor este realizată în baza sarcinilor, fişei de post prestabilite.
5. Prima etapă de selecţie demarează cu un concurs deschis propus pe pagina web / blog-ul organizaţiei sau reţele de socializare cu scopul de a acumula şi selecta cele mai potrivite formulare de aplicare prin care să se analizeze experienţa, abilităţile, disponibilitatea şi motivarea de implicare a potenţialilor voluntari.
6. A doua etapă de selecţie o reprezintă interviul, în care se poartă discuţii între Coordonatorul de voluntari şi potenţialul voluntar. În cadrul acestui proces se vor solicita după caz scrisori de recomandare.

**Capitolul IV. STANDARDE DE ACTIVITATE A VOLUNTARILOR**

**Secţiunea 1. Resurse umane**

1. Voluntarii sînt bineveniţi şi trataţi ca membri ai echipei instituţiei gazdă.

Cerinţe:

1. contribuţia voluntarilor este binevenită şi solicitată la fiecare etapă a managementului programului de voluntariat;
2. instituţia gazdă este deschisă pentru implicarea voluntarilor aparţinînd diverselor medii şi categorii sociale care reflectă necesităţile beneficiarilor săi;
3. voluntarii nu reprezintă un substitut pentru angajaţi;
4. calitatea muncii solicitată de la angajaţi şi voluntari pentru acelaşi tip de activitate este aceeaşi.

**Secţiunea 2. Misiune şi valori**

1. Instituţia gazdă stabileşte valorile privind implicarea voluntarilor, recunoaşte şi sprijină rolul voluntarilor în realizarea misiunii acesteia.

Cerinţe:

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

**Secţiunea 3. Politici şi proceduri de voluntariat**

1. Instituţia gazdă posedă politici şi proceduri scrise, bazate pe principii de nediscriminare, egalitate şi diversitate, care definesc şi sprijină implicarea voluntarilor.

Cerinţe:

1. politicile şi procedurile de voluntariat sînt comunicate întregului personal şi voluntarilor;
2. politicile şi procedurile sînt urmate în mod constant şi echitabil;
3. politicile şi procedurile de voluntariat sînt revizuite cu regularitate cu implicarea conducerii, personalului şi a voluntarilor.
4. În momentul semnării Contractului, voluntarului i se comunică şi prevederile Regulamentului intern de organizare şi funcţionare a activităţii de voluntariat din cadrul instituţiei gazdă, fapt pentru care voluntarul semnează.

**Secţiunea 4. Planificarea şi administrarea programului de voluntariat**

1. Instituţia gazdă desemnează o persoană, numită coordonator de voluntari, care este responsabilă de planificarea şi administrarea programului de voluntariat.

Cerinţe:

1. coordonatorul de voluntari deţine pregătire şi experienţă corespunzătoare, îşi exercită atribuţiile în conformitate cu fişa de post elaborată şi revizuită cu regularitate de conducerea instituţiei gazdă şi este numit prin ordin/decizie/dispoziţie/hotărîre de instituţia gazdă;
2. coordonatorul de voluntari este responsabil de realizarea planului de acţiuni anual al programului de voluntariat;
3. scopul şi obiectivele programului de voluntariat sînt cunoscute de către angajaţi şi sînt revizuite anual;
4. instituţia gazdă identifică şi planifică resurse financiare şi materiale pentru a acoperi cheltuielile aferente programului de voluntariat necesare pentru desfăşurarea activităţilor;
5. în cadrul şedinţelor interne ale instituţiei gazdă este alocat timp pentru a discuta despre programul de voluntariat.

**Secţiunea 5. Sarcinile voluntarului**

1. Coordonatorul de voluntari elaborează sarcini pentru voluntari în conformitate cu nevoile beneficiarilor, ale instituţiei gazdă şi ale voluntarilor pentru a atinge scopul şi obiectivele programului de voluntariat.

Cerinţe:

1. în procesul de elaborare şi revizuire a sarcinilor pentru voluntari este consultată întreaga echipă a instituţiei gazdă;
2. coordonatorul de voluntari elaborează şi actualizează fişele postului pentru voluntari în cadrul instituţiei gazdă;
3. sarcinile din fişa de post sînt adaptate abilităţilor, pregătirii şi intereselor individuale ale voluntarilor şi sînt orientate spre obţinerea de rezultate specifice.

**Secţiunea 6. Orientarea şi instruirea**

1. Potenţialilor voluntari li se asigură prezentarea instituţiei gazdă, iar în caz de necesitate, atît voluntarii, cît şi personalul sînt instruiţi pentru îndeplinirea sarcinilor.

Cerinţe:

1. potenţialii voluntari şi voluntarii primesc informaţii despre istoria, misiunea, structura, politicile şi procedurile organizatorice ale instituţiei gazdă;
2. noii voluntari sînt prezentaţi personalului şi voluntarilor cu care vor veni în contact;
3. personalului i se acordă instruire şi motivare pentru a lucra eficient cu voluntarii;
4. coordonatorul de voluntari beneficiază cu regularitate de oportunităţi de dezvoltare profesională.
5. Pentru asigurarea instruirii voluntarilor, Coordonatorul de voluntari realizează un Program de formare continuă care poate fi intern şi/sau extern, ce cuprinde training-uri, discuţii, mese rotunde la tematicile potrivite şi utile pentru activitatea ulterioară.

**Secţiunea 7. Motivarea şi recunoaşterea**

1. Instituţia gazdă aplică metode de motivare şi recunoaştere a meritelor voluntarilor ţinînd cont de motivaţia individuală a fiecăruia.

Cerinţe:

1. contribuţiile şi eforturile voluntarilor sînt recunoscute de instituţia gazdă, în mod sistematic, adecvat şi în timp util, prin aplicarea de diverse metode de motivare şi recunoaştere;
2. aptitudinile şi experienţa dobîndite în activitatea de voluntariat, precum şi timpul alocat sînt recunoscute prin documente oficiale (scrisoare de recomandare, certificat nominal de voluntariat sau carnet de voluntar) eliberate de instituţia gazdă conform legislaţiei în vigoare.

**Secţiunea 8.Termenii financiari**

1. Activitatea de voluntariat nu presupune cheltuieli din bugetul personal.
2. Rambursarea cheltuielilor indispensabile pentru desfăşurarea activităţii de voluntariat (transport, cazare, alimentare, asigurare medicală facultativă contra riscurilor ce decurg din natura activităţii, diurnă etc.) se va efectua conform legislaţiei în vigoare.
3. Cheltuielile voluntarilor vor fi rambursate pe bază de documente justificative.
4. Decontările vor fi efectuate conform legislaţiei în vigoare.

**Capitolul V. INSTRUMENTE DE LUCRU OPŢIONALE**

**FOLOSITE ÎN ACTIVITATEA DE VOLUNTARIAT**

1. Principalele instrumente de lucru pentru care voluntarii pot opta sînt: contractul de voluntariat, certificatul nominal de voluntariat, carnetul de voluntar şi scrisoarea de recomandare
2. Aceste instrumente de lucru se emit şi se completează doar de instituţia gazdă a activităţii de voluntariat după modelele şi 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 ŞI INSTRUMENTELE DE MONITORIZARE ŞI EVALUARE A ACTIVITĂŢII VOLUNTARILOR**

**Secţiunea 1. Supervizarea**

1. Instituţia gazdă supervizează continuu activitatea voluntarilor în scopul îndeplinirii eficiente şi în termenele stabilite a sarcinilor.

Cerinţe:

1. voluntarii sînt sprijiniţi în procesul de îndeplinire a sarcinilor şi sînt încurajaţi de a oferi şi primi feedback;
2. complexitatea şi riscul fiecărei sarcini determină nivelul de supervizare;
3. supervizorul utilizează o fişă de supervizare.

**Secţiunea 2. Evaluarea**

1. Impactul şi contribuţia voluntarilor, a programului de voluntariat sînt evaluate continuu pentru a îndeplini nevoile instituţiei gazdă.

Cerinţe:

1. instituţia gazdă evaluează periodic, în baza fişei de post, implicarea şi performanţa fiecărui voluntar în parte;
2. procedura de evaluare se comunică voluntarului în momentul semnării contractului şi/sau a ordinului/deciziei/ dispoziţiei/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 instituţia gazdă;
4. voluntarii şi personalul sînt implicaţi în procesul de evaluare a programului de voluntariat;
5. instituţia gazda aplică diverse instrumente de evaluare.
6. Procedura de evaluare se comunică voluntarului în momentul semnării contractului şi / sau a ordinului/deciziei/dispoziţiei/hotărârii în temeiul căreia persoana a fost acceptată ca voluntar.
7. Voluntarii şi personalul sunt implicaţi periodic în procesul de evaluare a gradului de atingere a obiectivelor programului de voluntariat.

**Secţiunea 3. Evidenţa şi păstrarea datelor**

1. Pentru evidenţa şi păstrarea datelor cu referire la activitatea voluntarului, instituţia gazdă utilizează şi 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:
2. registrul de evidenţă a voluntarilor;
3. registrul de evidenţă a contractelor de voluntariat şi a certificatelor nominale de voluntariat;
4. registrul de evidenţă a carnetelor de voluntar
5. Coordonatorul de voluntari ţine evidenţa activităţii fiecărui voluntar în dosarul personal al voluntarului care trebuie să includă:
6. copia buletinului şi / sau a paşaportului;
7. formularul de înscriere/aplicare;
8. CV (opţional);
9. contractul de voluntariat şi/sau ordinul/decizia/ dispoziţia/hotărîrea în temeiul căreia persoana a fost acceptată ca voluntar;
10. actul(ele) adiţional(e) de prelungire/renegociere a contractului de voluntariat, dacă este cazul;
11. acordul de încetare a contractului de voluntariat, decizia de desfacere a contractului de voluntarat, dacă este cazul;
12. documentul prin care se ţine evidenţa lunară şi / sau anuală a activităţii voluntarului;
13. fişa(ele) de post;
14. fişa(ele) de supervizare;
15. fişa(ele) de evaluare;
16. diverse cereri şi plîngeri etc.

**Capitolul VII. ÎNCHEIEREA RAPORTURILOR DINTRE VOLUNTAR ŞI INSTITUŢIA GAZDĂ A ACTIVITĂŢII DE VOLUNTARIAT**

1. Stagiul de voluntariat poate înceta:
2. urmare finalizării programului de voluntariat al instituţiei gazdă;
3. încetării contractului de voluntariat;
4. la iniţiativa uneia dintre părţi cu un preaviz de 15 zile;
5. independent de voinţa părţilor, o situaţie de natură să îngreuneze executarea obligaţiilor ce revin părţilor;
6. neîndeplinirea sarcinilor de către voluntar;
7. refuzul de a continua activitatea/colaborarea cu organizaţia;
8. denigrarea şi afectarea imaginii organizaţiei;
9. nerespectarea orarului de lucru / termenelor de implementare;
10. răspândirea informaţiei confidenţiale
11. situaţiile cînd instituţia pierde (sau i se suspendă) statutul de instituţie gazdă a activităţii de voluntariat.
12. Încheierea activităţii se va realiza prin ordinul/decizia/dispoziţia/ hotărârea instituţiei gazdă în care este specificat clar motivul încetării activităţii şi care se confirmă prin semnătura voluntarului că i s-a adus la cunoştinţă.

***Anexa nr. 2.***

**PROGRAM**

**anual de activitate pentru voluntari**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Obiective:**   * implicarea tinerilor în identificarea şi 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 şi abilitați şi de a aşi dezvolta la maximum potențialul, încrederea în sine şi creativitatea; * promovarea solidarității și a ajutorului dezinteresat persoanelor la nivel de familie, comunitate și societate. | | | | |
| **Obiective specifice** | **Activităţi** | **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; 2. Comunicarea cu coordonatorii de voluntariat din instituțiile unde tinerii vor realiza ore de voluntariat 3. Identificarea domeniilor de voluntariat; 4. Elaborarea programului individual de voluntariat; 5. Comunicarea cu responsabilii de voluntari din instituții și încheierea contractelor de voluntariat 6. Întocmirea permisului de acces în incinta instituției unde vor fi realizate ore de voluntariat 7. Primirea voluntarului și familiarizarea lui cu structura organizatorică a instituției sau autorităţii publice, locul subdiviziunii în care va activa, misiunea şi obiectivele strategice ale acesteia. | Aprilie-mai  Mai-septembrie  Mai-septembrie  August-septembrie  Septembrie  Septembrie  Septembrie-octombrie | Coordonatorul de voluntari din instituție  Coordonatorul de voluntari din instituție  Voluntarii  Voluntarii  Coordonatorul de voluntari din instituție  Coordonatorul de voluntari din instituție  Coordonatorul de voluntari din instituție unde se desfășoară voluntariatul |  |
| **II. Cunoaşterea specificului şi a exigenţelor instituției unde vor fi realizate ore de voluntariat** | 1. Examinarea şi familiarizarea detaliată cu responsabilităţile voluntarului şi clarificarea tuturor aspectelor aferente acesteia; 2. Studierea prevederilor legale referitor la specificul şi exigenţele instituției/administraţiei publice. 3. Asistarea voluntarului la procesul de realizare a sarcinilor şi atribuţiilor contractuale de către funcţionarii 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 competențe-lor voluntarului** | 1. Realizarea obiectivelor și a planului individual de voluntariat; 2. Monitorizarea permanentă a executării sarcinilor propuse. 3. Ghidarea activităţii voluntarului în procesul de realizare a sarcinilor şi atribuţiilor; 4. Coordonarea activităţii voluntarului, monitorizarea şi evaluarea periodică a activităţii acestuia, recomandarea modalităţilor de îmbunătăţire a activităţii; 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 îşi desfăşoară 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 fişei de evaluare a voluntarului şi aducerea la cunoştinţă a voluntarului a conţinutului acesteaia; 4. Prezentarea rezultatelor evaluării activităţii voluntarului conducătorului autorităţii publice. | Semestrial  Cu 10 zile lucrătoare înainte de finisarea simestrului  În cel mult 10 zile lucrătoare de la iniţierea evaluării  Nu mai tîrziu de 10 zile lucrătoare pînă la finalizarea semestrului | Volunatrul  Volunatrul  Colaboratorul din cadrul instituției  Conducătorul subdiviziunii în care voluntarul îşi desfăşoară activitatea  Conducătorul subdiviziunii în care voluntarul îşi desfăşoară activitatea |  |

**Coordonatorul de voluntari .............................................**

C:\Users\Pavel Cerbusca\Desktop\Certificat Voluntariat LASM.tif