European Commission

Karta Wolontariatu Europejskiego

Karta Wolontariatu Europejskiego określa role organizacji wysyłającej, przyjmującej i koordynującej oraz najważniejsze zasady i standardy jakościowe Wolontariatu Europejskiego. Poniżej przedstawiono sugestie nt. ról i podziału zadań pomiędzy organizacjami zaangażowanymi w Wolontariat Europejski (w niektórych przypadkach dana organizacja jest zobowiązana pełnić określone role).

ORGANIZACJA KOORDYNUJĄCA

- składa wniosek oraz ponosi finansową i administracyjną odpowiedzialność za cały projekt wobec Narodowej Agencji lub Agencji Wykonawczej;
- koordynuje cały projekt we współpracy ze wszystkimi organizacjami wysyłającymi i przyjmującymi;
- rozdziela środki finansowe Wolontariatu Europejskiego pomiędzy wszystkie organizacje wysyłające i przyjmujące;
- dba o to, aby wolontariusz/e otrzymali Pakiet Informacyjny Wolontariatu Europejskiego oraz uczestniczył/li w całym Cyklu Szkoleń i Ewaluacji Wolontariatu Europejskiego;
- zapewnia wsparcie wolontariuszowi/om, którego/ych kieruje do pracy w organizacji/ach przyjmującej/ych;
- wykonuje całość lub część zadań administracyjnych organizacji wysyłającej/ych lub przyjmującej/ych uczestniczącej/ych w projekcie;
- dba, wraz z organizacjami wysyłającymi i przyjmującymi, o to, aby każdy wolontariusz posiadał Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego (jeśli ma zastosowanie) oraz został objęty obowiązkowym ubezpieczeniem w ramach Wolontariatu Europejskiego, jakie przewidziano w programie Erasmus+;
- organizuje, wraz z organizacjami wysyłającymi i przyjmującymi, wizy dla wolontariusza/y, który/którzy ich potrzebuje/ą. W razie potrzeby Narodowe Agencje/Agencja Wykonawcza mogą wystosować pismo popierające wniosek wizowy;
- zapewnia wsparcie dla procesu uczenia się/procesu wystawiania Certyfikatu Youthpass. Wypełnia, wraz z organizacją wysyłającą, organizacją przyjmującą i wolontariuszem, oraz wystawia Certyfikat Youthpass tym wolontariuszom, którzy chcą go otrzymać po

zakończeniu pracy w ramach Wolontariatu Europejskiego.

ORGANIZACJA WYSYŁAJĄCA

Przygotowanie:

- pomaga wolontariuszom znaleźć organizację przyjmującą i nawiązać z nią kontakt;
- zapewnia wolontariuszom odpowiednie przygotowanie przed wyjazdem zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami oraz możliwościami nauki, a także zgodnie z wytycznymi do szkoleń dla wolontariuszy i minimalnymi standardami jakości opracowanymi przez Komisję Europejską;
- dba, we współpracy z organizacjami przyjmującymi, o to, aby wolontariusz otrzymał wsparcie w zakresie przygotowania językowego (jeżeli ma zastosowanie, wsparcie w zakresie uczestnictwa w kursie językowym online oraz ocen prowadzonych przez Komisję);
- dba o to, aby wolontariusze uczestniczyli w spotkaniu przed wyjazdem, jeśli takie będzie zorganizowane przez Narodową Agencję lub SALTO.

Kontakt w trakcie wykonywania pracy przez wolontariusza:

- utrzymuje kontakt z wolontariuszami i organizacjami przyjmującymi w trakcie realizacji projektu.

Po powrocie wolontariusza

- zapewnia wolontariuszom pomoc w ponownej integracji w swoim środowisku;
- stwarza wolontariuszom możliwości dzielenia się doświadczeniami i efektami uczenia się;
- zachęca wolontariuszy do upowszechniania i wykorzystania rezultatów oraz efektów uczenia się;
- udziela wskazówek i informacji dotyczących możliwości dalszego kształcenia, szkolenia lub zatrudnienia;
- dba o udział wolontariuszy w dorocznym spotkaniu organizowanym w kraju przez Narodową Agencję.

ORGANIZACJA PRZYJMUJĄCA

Mentor

- wyznacza mentora, który jest odpowiedzialny za zapewnienie wolontariuszowi/om:
    - indywidualnego wsparcia
    - wsparcie podczas realizacji kursu językowego online i oceny prowadzonej przez Komisję (jeśli ma zastosowanie)
    - wsparcia w procesie autorefleksji nt efektów uczenia się podczas Wolontariatu Europejskiego (za pomocą Youthpass).

Wsparcie związane z wykonywanymi zadaniami

- wyznacza doświadczonych pracowników, którzy nadzorują pracę wolontariusza/y i udzielają im wskazówek.

Wsparcie indywidualne

- zapewnia wolontariuszowi/om wsparcie indywidualne oraz pomoc w procesie uczenia się i wystawiania Certyfikatu Youthpass;

- stwarza wolontariuszowi/om możliwości integracji w społeczności lokalnej, poznawania innych młodych ludzi, udziału w życiu towarzyskim i zajęciach w czasie wolnym itp.;
- zachęca do jak najczęstszych kontaktów z innymi wolontariuszami Wolontariatu Europejskiego.

Cykl Szkoleń i Ewaluacji Wolontariatu Europejskiego oraz wsparcie językowe

- dba o to, aby wolontariusz/e uczestniczył/li w szkoleniu po przyjeździe na miejsce i ewaluacji śródokresowej organizowanej przez NA lub SALTO;
- stwarza możliwości nauki języka i wspiera wolontariuszy realizujących kursy językowe.

Zasady Wolontariatu Europejskiego

- zapewnienie powszechnego dostępu do Wolontariatu Europejskiego: podczas wyboru wolontariuszy organizacje przyjmujące nie mogą zastrzegać, że wolontariusze powinni mieć określone pochodzenie etniczne, wyznanie religijne, orientację seksualną czy poglądy polityczne itp.; nie mogą też wymagać posiadania określonych kwalifikacji czy określonego poziomu wykształcenia;
- stwarzanie wolontariuszowi/om możliwości wykonywania jasno określonych zadań, umożliwianie im wykorzystania w pracy własnych koncepcji, kreatywności i doświadczenia;
- jednoznaczne określenie możliwości uczenia się przez wolontariuszy.

Zakwaterowanie i wyżywienie

- zapewnienie wolontariuszowi/om odpowiedniego zakwaterowania i wyżywienia (lub kieszonkowego na wyżywienie, również w czasie dni wolnych od pracy).

Przejazdy lokalne

- zapewnienie wolontariuszowi/om możliwość korzystania z lokalnych środków transportu.

Kieszonkowe

- co tydzień lub co miesiąc wypłacane jest wolontariuszowi/om odpowiednie kieszonkowe.

Karta Wolontariatu Europejskiego określa zadania organizacji wysyłających, przyjmujących i koordynujących oraz najważniejsze zasady i standardy jakościowe Wolontariatu Europejskiego. Każdy organizator projektu Wolontariatu Europejskiego musi przestrzegać postanowień zawartych w Karcie.