

# Fundacja Spektrum Autyzmu

## Strategia rozwoju wolontariatu na lata 2025-2028

Dokument opracowany w ramach projektu „Pomoc(ni) z Widokiem na Autyzm” finansowanego ze środków Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach Korpusu Solidarności - Rządowego Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2030.

**Data opracowania: 20.12.2022**



SFINANSOWANO ZE ŚRODKÓW NARODOWEGO INSTYTUTU WOLNOŚCI –  
CENTRUM ROZWOJU SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO W RAMACH  
KORPUSU SOLIDARNOŚCI – RZĄDOWEGO PROGRAMU WSPIERANIA I ROZWOJU  
WOLONTARIATU SYSTEMATYCZNEGO NA LATA 2018–2030

## Spis treści

1. Wprowadzenie i cel dokumentu
2. Profil Fundacji Spektrum Autyzmu
3. Kontekst, uzasadnienie i podstawy programowe
4. Proces opracowania strategii
5. Diagnoza wolontariatu - stan obecny i wnioski
6. Misja, wizja i wartości wolontariatu
7. Cele strategiczne i operacyjne oraz wskaźniki
8. Model organizacyjny i typologia ról wolontariuszy
9. Rekrutacja, wdrożenie, szkolenia i mentoring
10. Standardy współpracy, bezpieczeństwo i etyka
11. Komunikacja i promocja wolontariatu
12. Monitoring, ewaluacja i aktualizacja strategii
13. Plan wdrożenia na lata 2025-2028
14. Zarządzanie ryzykiem
15. Trwałość i perspektywa po 2028 r.
16. Przykłady wdrożeniowe
17. Słownik pojęć
18. Dokumenty odniesienia
19. Podsumowanie

## 1. Wprowadzenie i cel dokumentu

Wolontariat jest kluczowym zasobem organizacji, która działa w obszarze wsparcia dzieci w spektrum autyzmu i ich rodzin. W Fundacji Spektrum Autyzmu wolontariusze wspierają działania edukacyjne i terapeutyczne, organizację wydarzeń, komunikację oraz inicjatywy środowiskowe. Jednocześnie specyfika pracy z dziećmi i rodzinami wymaga, aby wolontariat był zarządzany w sposób uporządkowany, bezpieczny i przewidywalny.

Dotychczas wolontariat rozwijał się w sposób organiczny. Z perspektywy dynamiki rozwoju Fundacji oznacza to potrzebę przejścia od modelu akcyjnego do modelu systematycznego, w którym wolontariusze mają jasno określone role, otrzymują wdrożenie, wsparcie merytoryczne i opiekę, a organizacja dysponuje narzędziami umożliwiającymi planowanie, monitoring i ewaluację działań bez nadmiernego obciążania kadry.

Strategia rozwoju wolontariatu na lata 2025-2028 stanowi odpowiedź na tę potrzebę. Dokument opisuje cele i zasady działania systemu wolontariatu w Fundacji, wskazuje kierunki rozwoju, a także definiuje minimum standardów organizacyjnych niezbędnych do zapewnienia bezpieczeństwa beneficjentów, wolontariuszy oraz pracowników. Jednocześnie strategia przyjmuje rozwiązania proporcjonalne do możliwości organizacyjnych, aby wdrożenie nie generowało nadmiernej biurokracji.

Dokument został przygotowany w sposób partycypacyjny pod nadzorem eksperta przy udziale Koordynatora ds. wolontariatu, Liderek i grupy aktywnych wolontariuszy (warsztaty strategiczne 3 i 5 grudnia 2025 r.). W strategii wykorzystano także dobre praktyki, z jakimi wolontariusze mieli okazję zapoznać się podczas wizyty studyjnej w dniu 28.11.2025 r.

Strategia została opracowana w ramach projektu „Pomoc(ni) z Widokiem na Autyzm”, finansowanego ze środków Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach Korpusu Solidarności. Jest dokumentem operacyjnym i rozwojowym, stanowiącym podstawę wdrażania

standardów wolontariatu oraz przygotowania do certyfikacji „Miejsce Przyjazne Wolontariuszom”.

## **2. Profil Fundacji Spektrum Autyzmu**

### **2.1. Misja i zakres działalności**

Fundacja Spektrum Autyzmu działa na rzecz dzieci i ich rodzin oraz osób dorosłych z zaburzeniami rozwojowymi, w szczególności ze spektrum autyzmu i zaburzeniami współistniejącymi. Celem Fundacji jest zapewnienie kompleksowego wsparcia w obszarze leczenia, rehabilitacji zdrowotnej i społecznej, a także przeciwdziałanie wykluczeniu, dyskryminacji oraz przemocy wobec osób neuroróżnorodnych.

Fundacja realizuje swoje cele poprzez działania edukacyjne, profilaktyczne i terapeutyczne oraz poprzez rozwój sieci wyspecjalizowanych placówek i inicjatyw wspierających osoby w spektrum autyzmu oraz ich rodziny. Model działania Fundacji łączy perspektywę systemową (budowanie trwałych rozwiązań) z perspektywą praktyczną (codzienna praca z dziećmi i rodzinami).

Założycielkami Fundacji są dr Anna Kostiułowa oraz Monika Szelaągiewicz. Dr Anna Kostiułowa jest fizjoterapeutką, specjalistką zdrowia publicznego, managerką i wykładowczynią akademicką, autorką monografii „Spektrum Autyzmu” i inicjatorką projektów edukacyjno-terapeutycznych. Monika Szelaągiewicz jest pedagogką specjalną i terapeutką zajęciową; w Fundacji pełni rolę wiceprezesa i współtworzy standardy pracy w placówkach Spektrum.

### **2.2. Placówki i obszary wsparcia**

Fundacja prowadzi i rozwija placówki edukacyjne i terapeutyczne w ramach sieci Spektrum. W każdej z placówek realizowane jest indywidualne podejście do ucznia, łączące edukację z terapią i wsparciem rozwojowym. Uzupełnieniem działań edukacyjnych jest zaplecze diagnostyczno-terapeutyczne. Fundacja zapewnia kompleksowe diagnozy i terapie w Niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Wirach. Prowadzone są diagnozy m.in.

spektrum autyzmu, mutyzmu, ADHD oraz innych zaburzeń neurorozwojowych, a także diagnozy ASD u dzieci i dorosłych, w tym badania ADOS-2. Oferta obejmuje zajęcia w ramach Wczesnego Wspomagania Rozwoju oraz terapie: neurologopedyczną, integracji sensorycznej, psychologiczną, pedagogiczną, fizjoterapeutyczną, terapię wybiórczości pokarmowej oraz inne formy wsparcia. Fundacja rozwija także formy wsparcia zdalnego, w tym konsultacje online dla rodzin polonijnych. Fundacja rozwija działalność naukową i wydawniczą w ramach Wydawnictwa Spektrum, tworząc materiały rozwojowe dla dzieci w spektrum, fiszki sensoryczne oraz publikacje, w tym monografię poświęconą spektrum autyzmu pod redakcją dr Anny Kostiukow. W każdym z tych obszarów zaangażowani są wolontariusze.

### **2.3. Działania środowiskowe, edukacyjne i partnerskie**

W latach 2024-2025 Fundacja prowadziła m.in. bezpłatne grupy wsparcia dla rodziców, Drzwi Otwarte z konsultacjami specjalistycznymi, webinary edukacyjne, szkolenia dla nauczycieli i rodziców oraz półkolonie terapeutyczne. Fundacja włącza się także w działania upowszechniające wiedzę poprzez media i podcasty. Cyklicznym wydarzeniem o charakterze ogólnopolskim jest konferencja „Autyzm w domu i w szkole”, gromadząca specjalistów, nauczycieli i rodziców z całej Polski.

Fundacja jest otwarta na partnerstwa i współpracę krajową oraz międzynarodową, w tym z uczelniami i jednostkami badawczymi, podmiotami biznesowymi oraz innymi organizacjami pozarządowymi. Rozwój systemu wolontariatu jest spoiwem, które pozwala łączyć działalność usługową, edukacyjną i społeczną w spójną, bezpieczną i trwałą ofertę wsparcia.

### **2.4. Geneza i model rozwoju organizacji**

Fundacja Spektrum Autyzmu powstała jako odpowiedź na rosnącą liczbę rodzin poszukujących rzetelnej diagnozy i wielospecjalistycznego wsparcia dla dzieci w spektrum autyzmu. Od początku działalności Fundacja przyjęła podejście oparte

na łączeniu praktyki terapeutycznej z edukacją i upowszechnianiem wiedzy. Dzięki temu działania Fundacji obejmują zarówno wsparcie bezpośrednie (diagnoza, terapia, edukacja), jak i działania systemowe (szkolenia, publikacje, konferencje, współpraca międzysektorowa).

Rozwój sieci placówek Spektrum jest elementem strategii zapewnienia ciągłości wsparcia w kluczowych etapach życia dziecka: od wczesnego wspomaganie rozwoju, przez edukację przedszkolną i szkolną, po wsparcie rodzin. Fundacja działa na styku usług społecznych i edukacji, co wymaga wysokich standardów organizacyjnych, a jednocześnie tworzy przestrzeń do angażowania wolontariuszy w rolach wspierających.

## **2.5. Najważniejsze osiągnięcia i potencjał rozwojowy**

Fundacja realizuje działania o zasięgu lokalnym i ogólnopolskim. Przykładem działań o charakterze ogólnopolskim jest cykliczna konferencja „Autyzm w domu i w szkole”, łącząca perspektywę naukową i praktyczną. Wydarzenie gromadzi specjalistów, nauczycieli i rodziców oraz stanowi ważną platformę budowania świadomości społecznej i sieci współpracy.

Fundacja prowadzi działalność szkoleniową i edukacyjną dla rodziców i kadr pracujących z dziećmi w spektrum autyzmu. W działaniach 2024-2025 szczególny nacisk położono na bezpłatne webinary, grupy wsparcia oraz dni otwarte, które obniżają próg wejścia do systemu wsparcia i pozwalają rodzinom szybciej uzyskać informacje i pomoc.

Rozwój działań edukacyjnych jest wzmacniany przez współpracę z uczelniami. Fundacja wspiera inicjatywy podnoszące kompetencje specjalistów, m.in. poprzez udział w programach studiów podyplomowych oraz poprzez współtworzenie treści edukacyjnych. Takie partnerstwa zwiększają potencjał wolontariatu studenckiego i eksperckiego.

### **3. Kontekst, uzasadnienie i podstawy programowe**

#### **3.1. Uzasadnienie strategii**

Wolontariat jest kluczowym zasobem organizacji, która działa w obszarze wsparcia dzieci w spektrum autyzmu i ich rodzin. W Fundacji Spektrum Autyzmu wolontariusze wspierają działania edukacyjne i terapeutyczne, organizację wydarzeń, komunikację oraz inicjatywy środowiskowe. Jednocześnie specyfika pracy z dziećmi i rodzinami wymaga, aby wolontariat był zarządzany w sposób uporządkowany, bezpieczny i przewidywalny.

Dotychczas wolontariat rozwijał się w sposób organiczny. Z perspektywy dynamiki rozwoju Fundacji oznacza to potrzebę przejścia od modelu akcyjnego do modelu systematycznego, w którym wolontariusze mają jasno określone role, otrzymują wdrożenie, wsparcie merytoryczne i opiekę, a organizacja dysponuje narzędziami umożliwiającymi planowanie, monitoring i ewaluację działań bez nadmiernego obciążania kadry.

Strategia rozwoju wolontariatu na lata 2025-2028 stanowi odpowiedź na tę potrzebę. Dokument opisuje cele i zasady działania systemu wolontariatu w Fundacji, wskazuje kierunki rozwoju, a także definiuje minimum standardów organizacyjnych niezbędnych do zapewnienia bezpieczeństwa beneficjentów, wolontariuszy oraz pracowników. Jednocześnie strategia przyjmuje rozwiązania proporcjonalne do możliwości organizacyjnych, aby wdrożenie nie generowało nadmiernej biurokracji.

#### **3.2. Powiązanie z projektem i programem finansującym**

Strategia została opracowana w ramach projektu „Pomoc(ni) z Widokiem na Autyzm”, finansowanego ze środków Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach Korpusu Solidarności. Jest dokumentem operacyjnym i rozwojowym, stanowiącym podstawę wdrażania standardów wolontariatu oraz przygotowania do certyfikacji „Miejsce Przyjazne Wolontariuszom”.

### **3.3. Podstawy prawne i zasady proporcjonalności**

Strategia uwzględnia obowiązujące przepisy prawa oraz wymagania programowe wynikające z finansowania zadania. Podstawowym aktem prawnym regulującym zasady współpracy z wolontariuszami jest ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Strategia pozostaje spójna z dokumentami programowymi Korpusu Solidarności oraz z dokumentacją projektową zadania „Pomoc(ni) z Widokiem na Autyzm”, w tym z ofertą stanowiącą załącznik do umowy. W części wdrożeniowej strategia odnosi się również do standardów certyfikacji „Miejsce Przyjazne Wolontariuszom”, w zakresie w jakim pozostają one adekwatne do skali działań Fundacji.

Fundacja przyjmuje zasadę proporcjonalności: dokumentujemy to, co jest niezbędne dla bezpieczeństwa, zgodności i jakości współpracy. System wolontariatu ma wspierać działalność Fundacji, a nie generować dodatkową biurokrację. W strategii rozróżniono poziom minimum (obowiązkowy), poziom standardu (rekomendowany) oraz poziom rozwoju (realizowany w zależności od zasobów).

### **3.4. Analiza otoczenia (czynniki PEST)**

Otoczenie funkcjonowania wolontariatu w Fundacji jest dynamiczne. Z perspektywy strategicznej istotne są czynniki: społeczne, prawne, technologiczne i ekonomiczne. Analiza otoczenia pozwala przewidywać ryzyka i wykorzystywać szanse rozwojowe.

Czynniki społeczne obejmują rosnącą świadomość neuroróżnorodności oraz rosnące zainteresowanie wolontariatem, szczególnie wśród młodzieży i studentów. Jednocześnie obserwuje się zmęczenie społeczne nadmiarem bodźców i obowiązków, co zwiększa ryzyko krótkotrwałego zaangażowania i wymaga projektowania wolontariatu w sposób elastyczny.

Czynniki prawne obejmują wymogi ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ochronę danych osobowych oraz standardy bezpieczeństwa w

pracy z dziećmi. Dla Fundacji kluczowe jest, aby wolontariat wzmacniał standardy bezpieczeństwa, a nie je osłabiał.

Czynniki technologiczne zwiększają możliwości zarządzania wolontariatem poprzez narzędzia online, komunikatory, platformy szkoleniowe i proste systemy planowania. Technologia może ograniczać biurokrację, ale wymaga zasad bezpieczeństwa i higieny cyfrowej.

Czynniki ekonomiczne obejmują niepewność finansowania projektowego, zmienność kosztów oraz ryzyka opóźnień w przekazywaniu środków. W strategii zakładamy dywersyfikację źródeł finansowania wolontariatu oraz rozwój takich mechanizmów, które mogą działać również przy ograniczonych kosztach.

#### **4. Proces opracowania strategii**

Strategia została przygotowana w sposób partycypacyjny, pod nadzorem Karoliny Szambelańczyk, z uwzględnieniem perspektywy wolontariuszy, liderek Fundacji, pracowników oraz interesariuszy zewnętrznych. Proces prac został zaprojektowany tak, aby połączyć diagnozę w działaniu (obserwacje i wnioski z realnych wydarzeń) z pracą warsztatową oraz analizą dokumentów programowych i dobrych praktyk.

W ramach procesu opracowania strategii zrealizowano m.in.: rozmowy i konsultacje z wolontariuszami oraz osobami współpracującymi z Fundacją; obserwacje pracy wolontariuszy podczas działań o wysokiej intensywności organizacyjnej; dwa warsztaty strategiczne z udziałem wolontariuszy; spotkania integracyjno-robocze w formule wieczorów tematycznych; analizę wymagań programu Korpus Solidarności oraz regulaminu konkursu; oraz analizę doświadczeń organizacji o rozwiniętym wolontariacie, w tym dobrych praktyk zaobserwowanych podczas wizyty studyjnej w Fundacji Podaj Dalej i w oparciu o dostępne materiały wdrożeniowe wypracowane w poprzednich edycjach programów wspierających wolontariat. Dokument był na bieżąco konsultowany

z Ambasadorem naszej Fundacji – Dr hab. Janem Domaradzki (Profesor z Uniwersytetu Medycznego w Poznaniu).

Proces diagnozy koncentrował się na identyfikacji elementów wymagających uporządkowania, w szczególności: ryzyka przeciążenia wolontariuszy, potrzeby wprowadzenia stażu wdrożeniowego i szkoleń podstawowych, konieczności wzmocnienia mentoringu ze strony liderów i specjalistów Fundacji, a także potrzebie spójnej komunikacji i prostych narzędzi planowania oraz monitoringu.

Wnioski z diagnozy zostały przełożone na cele strategiczne i operacyjne, proponowaną strukturę zarządzania wolontariatem, opis ról, standardy współpracy i bezpieczeństwa oraz model monitoringu. Zgodnie z decyzją Zarządu, strategia będzie aktualizowana raz w roku w grudniu, w oparciu o przegląd danych, wniosków z ewaluacji oraz rekomendacje zespołu.

#### **4.1. Źródła informacji i materiały odniesienia**

- oferta i dokumentacja projektowa zadania „Pomoc(ni) z Widokiem na Autyzm” (załącznik do umowy),
- spotkania robocze z liderkami i wolontariuszami,
- warsztaty strategiczne z udziałem wolontariuszy (grudzień 2025),
- wieczory tematyczne (15.11.2025 oraz 03.12.2025),
- obserwacje działań wolontariuszy podczas wydarzeń o wysokiej intensywności organizacyjnej, w tym podczas konferencji „Autyzm w domu i w szkole”,
- wizyta studyjna i analiza dobrych praktyk organizacji partnerskiej, w tym Fundacji Podaj Dalej w dniu 28.11.2025 r.
- analiza standardów Korpusu Solidarności oraz doświadczeń organizacji certyfikowanych.

#### **4.2. Zasada ograniczania biurokracji**

Aby strategia była możliwa do utrzymania w codziennej pracy i nie generowała dodatkowych obowiązków, przyjmujemy trójpoziomowe podejście do

standardów: minimum, standard, rozwój. Rozróżnienie ma charakter praktyczny i służy zarządzaniu oczekiwaniami.

Minimum obejmuje działania obowiązkowe, wynikające z bezpieczeństwa, zgodności z prawem i przejrzystości współpracy. Standard obejmuje rozwiązania rekomendowane, które podnoszą jakość i komfort współpracy, o ile Fundacja dysponuje zasobami. Rozwój obejmuje inicjatywy rozwojowe i innowacyjne, realizowane w zależności od finansowania i możliwości organizacyjnych.

Obszar	Minimum (obowiązkowe)	Standard (rekomendowane)	Rozwój (w zależności od zasobów)
Dokumenty i formalności	Formularz zgłoszeniowy, porozumienie wolontariackie	Pakiet startowy; prosty przewodnik; ujednolicone wzory	Cyfrowy obieg dokumentów; panel wolontariusza
Wdrożenie	Staż wdrożeniowy; szkolenie podstawowe; osoba kontaktowa	Szkolenia cykliczne; superwizje; tutorzy	Program ambasadorów; program rozwoju liderów wolontariatu
Planowanie	Harmonogram dyżurów; zgłaszanie nieobecności Koordynatorowi ds. wolontariatu	Zespół dyżurów; plan kwartalny; podsumowania po działaniach	Narzędzia IT do planowania; automatyzacje i integracje
Motywacja i relacje	Kultura feedbacku; zasady	System wyróżnień; minigranty;	Wizyty studyjne; programy stypendialne;

	doceniania; integracja minimum 2 razy w roku	spotkania tematyczne	wydarzenia międzyorganizacyjne
Monitoring i ewaluacja	Proste wskaźniki; ankieta satysfakcji raz w roku.	Ankiety po działaniach; test wiedzy po szkoleniach	Rozbudowana ewaluacja; raport roczny; badania jakościowe

## 5. Diagnoza wolontariatu - stan obecny i wnioski

### 5.1. Punkt wyjścia i obserwacje

Diagnoza wolontariatu została przeprowadzona w pierwszych miesiącach prac nad strategią, z wykorzystaniem metod jakościowych i elementów obserwacji pracy w realnych sytuacjach. Celem diagnozy było uchwycenie zarówno potencjału wolontariatu, jak i barier organizacyjnych, które mogą ograniczać jego rozwój, w szczególności w kontekście pracy z dziećmi w spektrum autyzmu. Zgodnie z dokumentacją projektową, w okresie 2024-2025 wolontariat Fundacji miał w dużej mierze charakter akcyjny i obejmował ok. 20 aktywnych osób. Wolontariusze angażowali się m.in. w działania promocyjne, wsparcie wydarzeń (w tym konferencji), prowadzenie zajęć kreatywnych, wsparcie rodziców oraz działania fundraisingowe. Jednocześnie brak stałej, sformalizowanej koordynacji powodował, że osoby chętne do długofalowego zaangażowania nie zawsze otrzymywały jasną ścieżkę wejścia do wolontariatu i wsparcie organizacyjne. Zidentyfikowano również potrzebę spójnych narzędzi, które umożliwią planowanie pracy wolontariuszy i ograniczą ryzyko przeciążenia.

Diagnoza była weryfikowana i pogłębiana podczas warsztatów strategicznych oraz spotkań tematycznych. Szczególną wartość w procesie diagnozy miały obserwacje działań o wysokiej intensywności, które ujawniają realne obciążenia, punkty ryzyka i wąskie gardła organizacyjne. W takich sytuacjach najbardziej

widoczne są potrzeby dotyczące komunikacji, jasnego podziału ról oraz zasad bezpieczeństwa.

## 5.2. Analiza interesariuszy

Wolontariat w Fundacji funkcjonuje w otoczeniu wielu interesariuszy. Zrozumienie ich potrzeb i ról pomaga projektować procesy, które są spójne, bezpieczne i skuteczne. W strategii rozróżniamy interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych.

Interesariusze wewnętrzni to: wolontariusze, koordynator ds. wolontariatu, liderki i pracownicy placówek, Zarząd Fundacji oraz osoby pełniące role doradcze i ambasadorskie. Interesariusze zewnętrzni to: dzieci i rodziny korzystające ze wsparcia, instytucje edukacyjne i samorządowe, partnerzy społeczni i biznesowi, uczelnie, organizacje pozarządowe oraz instytucja finansująca.

W praktyce działania wolontariackie oddziałują na beneficjentów bezpośrednio, ale wymagają dobrej współpracy z personelem placówek. Dlatego standardy współpracy i komunikacji są adresowane zarówno do wolontariuszy, jak i do pracowników i liderów, którzy na co dzień z nimi współpracują.

## 5.3. Analiza SWOT

Obszar	Opis
Silne strony	Wysoka motywacja i zbieżność wartości wolontariuszy z misją Fundacji. Silne środowisko lokalne i relacje oparte na zaufaniu. Dostęp do wolontariuszy specjalistów (psychologowie, pedagodzy, osoby z doświadczeniem projektowym), którzy mogą wspierać szkolenia i mentoring. Doświadczenie w organizacji wydarzeń i działań edukacyjnych. Otwartość na partnerstwa i uczenie się od innych organizacji.
Słabe strony	Ograniczona formalizacja procesu naboru i wdrożenia. Brak jednolitej typologii ról i opisów zadań. Ryzyko przeciążenia wolontariuszy i liderów wynikające z

	niejasnych granic. Zmienność zaangażowania i sezonowość działań. Niewystarczające narzędzia planowania dyżurów i komunikacji w jednym, spójnym kanale.
Szanse	Rosnące zainteresowanie wolontariatem wśród młodzieży i studentów. Rozwój współpracy z uczelniami i placówkami edukacyjnymi. Programy wspierające wolontariat systematyczny i certyfikację miejsc przyjaznych wolontariuszom. Możliwość rozwijania wolontariatu eksperckiego i zdalnego. Współpraca międzynarodowa oraz wizyty studyjne jako narzędzie rozwoju kompetencji i motywacji.
Zagrożenia	Ryzyko wypalenia i rezygnacji wolontariuszy w przypadku braku opieki i mentoringu. Zwiększone ryzyko błędów w pracy z dziećmi i rodzinami, jeśli wdrożenie będzie niewystarczające. Ograniczenia czasowe i kadrowe zespołu Fundacji. Niepewność finansowania projektowego i opóźnienia w przepływach finansowych. Potencjalne zdarzenia losowe wpływające na możliwość realizacji działań stacjonarnych.

#### 5.4. Kluczowe wnioski diagnostyczne

Analiza materiału diagnostycznego pozwoliła sformułować kilka kluczowych wniosków operacyjnych, które stanowią fundament proponowanego modelu wolontariatu.

Po pierwsze, kluczową potrzebą jest wprowadzenie stażu wdrożeniowego i szkolenia podstawowego dla nowych wolontariuszy. W pracy z dziećmi w spektrum autyzmu nie wystarcza dobre serce i chęć pomocy. Niezbędne jest zrozumienie zasad komunikacji, granic, bezpieczeństwa oraz specyfiki funkcjonowania dzieci.

Po drugie, konieczne jest wzmocnienie mentoringu i regularnego feedbacku. Wolontariusze potrzebują krótkich podsumowań po działaniach, możliwości omówienia trudności oraz dostępu do osoby kontaktowej, która odpowie na pytania i pomoże w sytuacjach niepewności.

Po trzecie, kluczowe jest zaprojektowanie komunikacji i planowania dyżurów w oparciu o jedno, jasno określone środowisko komunikacyjne, przy jednoczesnym zachowaniu zasad ochrony danych osobowych i poufności.

Po czwarte, ważne jest rozróżnienie ról wolontariuszy i dopasowanie do nich narzędzi. Inaczej organizuje się wolontariat eventowy, inaczej wolontariat wspierający dzieci w placówkach, a inaczej wolontariat ekspercki czy zdalny.

Wreszcie, diagnoza potwierdziła, że docenianie, integracja i budowanie wspólnoty są nie tylko elementem motywacyjnym, ale również czynnikiem ochronnym przed rezygnacją i wypaleniem.

## **6. Misja, wizja i wartości wolontariatu**

Misją wolontariatu w Fundacji Spektrum Autyzmu jest tworzenie społeczności wsparcia wokół dzieci i rodzin w spektrum autyzmu poprzez bezpieczne, mądre i odpowiedzialne działania wolontariackie, które wzmocniają ofertę Fundacji i budują solidarność społeczną.

Wizją wolontariatu jest system wolontariatu systematycznego, w którym wolontariusze czują się przygotowani, zaopiekowani i docenieni, a Fundacja dysponuje stabilnymi mechanizmami planowania, wdrożenia i monitoringu. Wolontariat staje się integralną częścią kultury organizacyjnej i ważnym elementem jakości usług, nie zastępując pracy specjalistów, lecz ją wspierając.

Wolontariat w Fundacji opiera się na wartościach: podmiotowości i szacunku dla dziecka i rodziny; bezpieczeństwa; odpowiedzialności; empatii połączonej z profesjonalizmem; uczenia się i rozwoju; oraz współpracy. W praktyce oznacza to, że wolontariusz jest częścią zespołu, ale działa w jasno określonej roli, z poszanowaniem granic.

- Bezpieczeństwo - dobro dziecka i rodziny jest nadrzędne, a działania wolontariusza są organizowane w sposób minimalizujący ryzyko.
- Szacunek - traktujemy dziecko, rodzinę i wolontariusza podmiotowo, bez oceniania i bez stygmatyzacji.
- Odpowiedzialność - podejmujemy tylko te działania, do których jesteśmy przygotowani i które zostały uzgodnione z liderem.
- Uczucie się - rozwój kompetencji jest stałym elementem wolontariatu, a błędy traktujemy jako materiał do poprawy standardów.
- Współpraca - dbamy o komunikację, feedback i wzajemne wsparcie, tworząc środowisko sprzyjające długofalowemu zaangażowaniu.

## **7. Cele strategiczne i operacyjne oraz wskaźniki**

### **7.1. Cel główny**

Celem głównym Strategii Rozwoju Wolontariatu Fundacji Spektrum Autyzmu na lata 2025-2028 jest zbudowanie i utrwalenie systemu wolontariatu systematycznego, który zwiększa dostępność, jakość i bezpieczeństwo działań Fundacji, wzmacnia kompetencje wolontariuszy oraz tworzy trwałe ramy współpracy oparte na spójnych standardach, narzędziach i kulturze doceniania. Realizacja celu głównego będzie wspierana przez cele strategiczne i cele operacyjne. Cele operacyjne są realizowane w cyklu rocznym i podlegają przeglądowi podczas aktualizacji strategii w grudniu.

### **7.2. Cele strategiczne**

#### **7.2.1. Cel strategiczny 1: Uporządkowanie i utrwalenie systemu zarządzania wolontariatem**

Celem jest wdrożenie spójnego, czytelnego dla wszystkich uczestników modelu współpracy z wolontariuszami, obejmującego rekrutację, wdrożenie, planowanie

zadań, wsparcie i monitoring. W praktyce oznacza to standaryzację minimum dokumentów i procesów, ustalenie ról oraz wyznaczenie odpowiedzialności w zespole.

Uzasadnienie: rozwój sieci placówek Fundacji oraz wzrost liczby działań środowiskowych powodują, że działania wolontariackie przestają być incydentalnym wsparciem. Bez systemu rośnie ryzyko przeciążenia, błędów komunikacyjnych oraz niespójności w standardach bezpieczeństwa, co w organizacji pracującej z dziećmi i rodzinami ma szczególne znaczenie.

Rezultatem będzie system, który pozwala wdrażać nowych wolontariuszy w sposób powtarzalny, zapewnia dostęp do informacji i opieki oraz umożliwia zarządzanie zasobami wolontariackimi w cyklu rocznym, bez konieczności tworzenia rozbudowanych raportów w trakcie roku.

W ramach realizacji tego celu Fundacja będzie stosować podejście etapowe: najpierw wdrożenie rozwiązań minimalnych (od 2026 r.), następnie wzmocnienie standardu i dopiero na końcu działania rozwojowe. Pozwala to utrzymać realność wdrożenia i jednocześnie systematycznie podnosić jakość współpracy.

Realizacja celu będzie wspierana przez cykliczne spotkania robocze oraz monitoring wskaźników. Wnioski z monitoringu będą przekładane na plan szkoleń i priorytety roczne.

### **7.2.2. Cel strategiczny 2: Zwiększenie dostępności i różnorodności wolontariatu w Fundacji**

Celem jest tworzenie ścieżek zaangażowania dopasowanych do różnych grup wolontariuszy: młodzieży, studentów, osób pracujących, rodziców, seniorów oraz wolontariuszy specjalistów. Różnorodność ról ma umożliwić udział także tym osobom, które nie mogą angażować się stacjonarnie lub w długich blokach czasowych.

Uzasadnienie: w diagnozie wskazano, że wolontariat opiera się głównie na środowisku rodzin i osób związanych z Fundacją. Jednocześnie rośnie potencjał współpracy ze środowiskiem akademickim oraz z osobami zainteresowanymi

wolontariatem eksperckim, w tym wsparciem projektowym, komunikacyjnym i organizacyjnym. Wykorzystanie tego potencjału wymaga jasnej typologii ról i dopasowanych procesów wdrożenia.

Rezultatem będzie zwiększenie liczby aktywnych wolontariuszy oraz zbudowanie puli osób gotowych do wsparcia działań w różnych formach, co przełoży się na większą odporność organizacji na wahania zaangażowania i sezonowość działań.

W ramach realizacji tego celu Fundacja będzie stosować podejście etapowe: najpierw wdrożenie rozwiązań minimalnych, następnie wzmocnienie standardu i dopiero na końcu działania rozwojowe. Pozwala to utrzymać realność wdrożenia i jednocześnie systematycznie podnosić jakość współpracy.

Realizacja celu będzie wspierana przez cykliczne spotkania robocze oraz monitoring wskaźników. Wnioski z monitoringu będą przekładane na plan szkoleń i priorytety roczne.

### **7.2.3. Cel strategiczny 3: Wzrost kompetencji i satysfakcji wolontariuszy**

Celem jest zapewnienie wolontariuszom ścieżki rozwoju kompetencji poprzez szkolenia podstawowe i specjalistyczne, superwizje oraz mentoring. W modelu Fundacji szczególnie istotne jest przygotowanie do kontaktu z dziećmi w spektrum autyzmu i do wsparcia rodzin, w tym znajomość zasad komunikacji, bezpieczeństwa i granic w relacji pomocowej.

Uzasadnienie: wolontariusze deklarują potrzebę wsparcia merytorycznego i opieki, a w diagnozie zidentyfikowano ryzyko przeciążenia, które często wynika z braku jasnych granic, braku przygotowania do roli i braku regularnej informacji zwrotnej. Kompetencje zwiększają bezpieczeństwo, a satysfakcja i poczucie sensu wzmacniają trwałość wolontariatu.

Rezultatem będzie spójny program szkoleniowy i mentoringowy, który pozwoli wolontariuszom działać pewniej, a jednocześnie pozwoli Fundacji utrzymywać standardy jakości i bezpieczeństwa niezależnie od rotacji w zespole.

W ramach realizacji tego celu Fundacja będzie stosować podejście etapowe: najpierw wdrożenie rozwiązań minimalnych, następnie wzmocnienie standardu i dopiero na końcu działania rozwojowe. Pozwala to utrzymać realność wdrożenia i jednocześnie systematycznie podnosić jakość współpracy.

Realizacja celu będzie wspierana przez cykliczne spotkania robocze oraz monitoring wskaźników. Wnioski z monitoringu będą przekładane na plan szkoleń i priorytety roczne.

#### **7.2.4. Cel strategiczny 4: Wzmocnienie partnerstw i uczenia się organizacyjnego w obszarze wolontariatu**

Celem jest rozwój współpracy z organizacjami posiadającymi rozwinięty wolontariat, instytucjami edukacyjnymi oraz partnerami międzynarodowymi. W strategii przyjmujemy, że uczenie się organizacyjne jest jednym z kluczowych mechanizmów podnoszenia jakości działań.

Uzasadnienie: Fundacja rozpoczęła współpracę i wymianę doświadczeń m.in. w ramach wizyty studyjnej w Fundacji Podaj Dalej oraz planuje budowanie współpracy międzynarodowej. Takie działania pozwalają przenosić sprawdzone rozwiązania, inspirować zespół i zwiększać motywację wolontariuszy. Jednocześnie partnerstwa pozwalają w dłuższej perspektywie uniezależnić rozwój wolontariatu od finansowania pojedynczych projektów.

Rezultatem będą wdrożenia dobrych praktyk, rozwój sieci kontaktów, a także przygotowanie Fundacji do certyfikacji „Miejsce Przyjazne Wolontariuszom” oraz do kolejnych inicjatyw rozwojowych po 2028 r.

W ramach realizacji tego celu Fundacja będzie stosować podejście etapowe: najpierw wdrożenie rozwiązań minimalnych, następnie wzmocnienie standardu i dopiero na końcu działania rozwojowe. Pozwala to utrzymać realność wdrożenia i jednocześnie systematycznie podnosić jakość współpracy.

Realizacja celu będzie wspierana przez cykliczne spotkania robocze oraz monitoring wskaźników. Wnioski z monitoringu będą przekładane na plan szkoleń i priorytety roczne.

### 7.3. Wskaźniki i źródła weryfikacji

Cel / rezultat	Przykładowe wskaźniki	Źródła weryfikacji	Częstotliwość
System wolontariatu wdrożony w organizacji	Podstawowa procedura ds. zarządzania wolontariatu.	Procedury, opisy ról, harmonogramy, potwierdzenia wdrożenia	Rocznie (przeгляд grudniowy)
Wzrost liczby i stabilności wolontariuszy	Liczba aktywnych wolontariuszy w roku; odsetek wolontariuszy działających min. 6 miesięcy	Rejestr wolontariuszy, harmonogramy dyżurów	Kwartalnie (minimum)
Wzrost kompetencji wolontariuszy	Odsetek wolontariuszy po szkoleniu podstawowym; wynik testu wiedzy przed i po szkoleniu lub wizycie	Listy obecności, testy wiedzy, ankiety	Po szkoleniu / wizycie
Wzrost satysfakcji wolontariuszy	Ocena satysfakcji w ankiecie; deklarowany poziom wsparcia i bezpieczeństwa	Ankiety satysfakcji, krótkie wywiady	Rocznie (grudzień)

Poprawa jakości współpracy w zespołach	Liczba podsumowań po działaniach; spadek liczby sytuacji kryzysowych wynikających z komunikacji	Notatki z podsumowań, rejestr incydentów	Na bieżąco / rocznie
--	---	--	----------------------

## 8. Model organizacyjny i typologia ról wolontariuszy

### 8.1. Umiejscowienie wolontariatu w strukturze Fundacji

System zarządzania wolontariatem jest osadzony w strukturze organizacyjnej Fundacji. Kluczowe role obejmują: Zarząd Fundacji jako podmiot odpowiedzialny za decyzje strategiczne i zapewnienie zasobów; koordynatora ds. wolontariatu jako osobę odpowiedzialną za operacyjne zarządzanie systemem; liderów działań jako osoby zapewniające wsparcie merytoryczne i bezpieczeństwo w miejscu realizacji; oraz tutorów i mentorów wspierających rozwój wolontariuszy. Ze względu na specyfikę pracy Fundacji oraz rozproszenie działań pomiędzy placówkami, model zarządzania opiera się na decentralizacji odpowiedzialności przy zachowaniu jednolitych standardów. Oznacza to, że koordynator buduje system i narzędzia, a liderzy odpowiadają za wdrożenie w konkretnych miejscach i działaniach. Takie podejście zwiększa bezpieczeństwo i zmniejsza ryzyko przeciążenia jednej osoby.

Strategia uwzględnia także rolę ambasadorów i osób wspierających działania Fundacji w środowisku eksperckim. W działaniach komunikacyjnych i partnerskich Fundacja korzysta z autorytetu i doświadczenia osób współpracujących, co wzmacnia wiarygodność i zasięg.

## 8.2. Typologia ról wolontariackich

Fundacja wprowadza typologię ról wolontariackich, aby dopasować proces rekrutacji, wdrożenia i wsparcia do realnych zadań. Typologia jest narzędziem porządkującym i może być rozwijana w kolejnych aktualizacjach strategii. Każda rola jest opisana w sposób umożliwiający wolontariuszowi podjęcie świadomej decyzji o zaangażowaniu.

- Wolontariat wspierający dzieci i placówki - wsparcie zajęć, aktywności społecznych, wydarzeń szkolnych i przedszkolnych, zawsze pod nadzorem pracownika lub lidera.
- Wolontariat eventowy - wsparcie organizacji wydarzeń (konferencje, webinary, dni otwarte), logistyka, obsługa gości, rejestracja, materiały.
- Wolontariat komunikacyjny i promocyjny - wsparcie komunikacji w mediach społecznościowych, tworzenie relacji, zdjęć i treści zgodnie z zasadami wizerunku i ochrony danych.
- Wolontariat fundraisingowy - wsparcie kampanii 1,5% podatku, darowizn, akcji partnerskich, zbiórek i wydarzeń charytatywnych.
- Wolontariat administracyjny - wsparcie porządkowania dokumentów, archiwizacji, przygotowania materiałów, pracy biurowej, w tym zdalnie.
- Wolontariat ekspercki - wsparcie specjalistyczne (psychologowie, pedagodzy, prawnicy, specjaliści IT, specjaliści od projektów i finansów), w tym mentoring i szkolenia dla innych wolontariuszy.
- Wolontariat studencki i praktyk - ścieżka dla studentów, realizowana w partnerstwie z uczelniami, łącząca wolontariat z praktykami i rozwojem kompetencji.
- Wolontariat międzynarodowy - współpraca z osobami z zagranicy, w tym wolontariat językowy i zdalny, zgodnie z zasadami organizacji.

## 8.3. Ścieżka wolontariusza

1. Zgłoszenie i wstępny kontakt.
2. Rozmowa wstępna i dobór roli.

3. Podpisanie porozumienia.
4. Szkolenie podstawowe i zapoznanie z zasadami bezpieczeństwa.
5. Staż wdrożeniowy pod opieką Koordynatora ds. wolontariatu lub wolontariusza mentora.
6. Włączenie do harmonogramu działań oraz bieżąca komunikacja.
7. Rozwój kompetencji: szkolenia tematyczne, mentoring, superwizja.
8. Podsumowanie roczne i rozmowa rozwojowa; decyzja o dalszej ścieżce.

#### 8.4. Charakterystyka ról - opis operacyjny

Poniższa tabela stanowi operacyjny opis ról. Opis jest na tyle szczegółowy, aby umożliwić planowanie, wdrożenie i dobór szkoleń, a jednocześnie pozostaje zwięzły, aby nie tworzyć nadmiernej dokumentacji.

Rola	Cel roli	Przykładowe zadania	Wymagania i ograniczenia	Wsparcie
Wolontariat wspierający dzieci i placówki	Wsparcie funkcjonowania grup i indywidualnych aktywności dzieci, w sposób bezpieczny i zgodny ze standardami placówki.	Pomoc w organizacji aktywności; przygotowanie materiałów; towarzyszenie dziecku w aktywnościach; wsparcie porządkowe i logistyczne.	Działanie wyłącznie pod nadzorem; brak samodzielnego prowadzenia zajęć; obowiązkowe szkolenie	Lider placówki; mentor; instrukcje stanowiskowe; podsumowania po dyżurach.

			podstawowe i staż wdrożeniowy.	
Wolontariat eventowy	Wsparcie organizacji wydarzeń Fundacji oraz zapewnienie dobrej obsługi uczestników.	Rejestracja; obsługa gości; logistyka sal; przygotowanie pakietów; wsparcie techniczne; komunikacja informacyjna.	Przestrzeganie harmonogramu; poufność; kontakt z uczestnikami według ustaleń; obowiązkowe szkolenie z zasad wizerunku.	Koordynator wydarzenia; checklista; briefing i debriefing.
Wolontariat komunikacyjny i promocyjny	Wzmocnienie komunikacji Fundacji i promocja wolontariatu oraz wiedzy o neuro różnorodności.	Tworzenie treści; relacje z działań; materiały graficzne; wsparcie kampanii; redakcja tekstów.	Publikacja tylko po akceptacji; zakaz ujawniania danych dzieci; wymagana znajomość zasad	Osoba odpowiedzialna za komunikację; biblioteka materiałów; standardy treści.

			wizerunku i RODO.	
Wolontariat fundraisingowy	Wspieranie pozyskiwania darowizn i budowania relacji z darczyńcami.	Wsparcie kampanii 1,5%; kontakt z partnerami; obsługa zbiórek; przygotowanie materiałów; wydarzenia charytatywne.	Działania zgodnie z zasadami etycznymi; transparentność; praca na danych ograniczona do minimum.	Koordynator fundraisingu; skrypty rozmów; materiały informacyjne.
Wolontariat administracyjny	Odciążenie zespołu w pracach organizacyjnych i biurowych.	Porządkowanie dokumentów; przygotowanie materiałów; prace techniczne; wsparcie logistyczne; zadania zdalne.	Poufność; praca na dokumentach tylko w wyznaczonym zakresie; instrukcja i kontrola jakości.	Koordynator; instrukcje; lista zadań; priorytety.
Wolontariat ekspercki	Udostępnianie kompetencji specjalistycznych na rzecz rozwoju	Mentoring; szkolenia; konsultacje; wsparcie projektowe; wsparcie IT;	Zakres ustalany indywidualnie; unikanie konfliktu	Zarząd lub koordynator; umówienie celu; podsumowanie i

	Fundacji i wolontariatu.	analiza rozwiązań.	interesów; praca w oparciu o brief.	rekomendacje.
Wolontariat studencki i praktyk	Połączenie rozwoju kompetencji studenta z realnym wsparciem działań Fundacji.	Udział w działaniach zgodnych z programem praktyk; wsparcie placówek; udział w wydarzeniach; zadania projektowe.	Wymóg opiekuna merytorycznego; jasne cele; ograniczenia zgodne z bezpieczeństwem.	Opiekun praktyk; plan praktyk; feedback.
Wolontariat międzynarodowy (w tym zdalny)	Wzmacnianie działań Fundacji poprzez wymianę doświadczeń i wsparcie w działaniach edukacyjnych lub komunikacyjnych.	Wsparcie językowe; materiały edukacyjne; tłumaczenia; kampanie online; konsultacje dobrych praktyk.	Weryfikacja tożsamości i zasad współpracy; ograniczenia dostępu do danych; praca głównie zdalna.	Koordinator; narzędzia online; standardy bezpieczeństwa informacji.

## **9. Rekrutacja, wdrożenie, szkolenia i mentoring**

### **9.1. Rekrutacja i selekcja**

Rekrutacja wolontariuszy w Fundacji opiera się na zasadzie otwartości oraz dopasowania ról do kompetencji i możliwości czasowych kandydatów. Priorytetem jest bezpieczeństwo beneficjentów i wolontariuszy, a także realna gotowość organizacji do zapewnienia wdrożenia i opieki.

Proces rekrutacji jest projektowany jako prosty, ale konsekwentny. Obejmuje: zgłoszenie (formularz), za pośrednictwem strony internetowej (zakładka Wolontariat), lub w trakcie bezpośredniego spotkania z przedstawicielami Fundacji, krótką rozmowę wstępną, dobór ról, przekazanie informacji o zasadach współpracy, podpisanie porozumienia oraz udział w stażu wdrożeniowym (od 2026 r.)

W rekrutacji stosujemy zasadę transparentności: kandydat otrzymuje jasną informację o tym, jakie są obowiązki, jakie są granice ról oraz czego Fundacja nie oczekuje od wolontariusza. Taka przejrzystość zmniejsza ryzyko przeciążenia i rozczarowania oraz buduje trwałe relacje.

Fundacja preferuje budowanie wolontariatu systematycznego. Oznacza to, że przy rekrutacji promujemy stałe, przewidywalne formy współpracy, ale zachowujemy również przestrzeń dla zaangażowania akcyjnego, szczególnie w obszarze wydarzeń i działań promocyjnych.

### **9.2. Wdrożenie i staż wdrożeniowy**

Wdrożenie wolontariusza jest kluczowym elementem systemu. Wdrożenie obejmuje zarówno przygotowanie merytoryczne (wiedza o misji, standardach i specyfice pracy z dziećmi w spektrum autyzmu), jak i przygotowanie organizacyjne (kanały komunikacji, harmonogram, zasady zgłaszania nieobecności, procedury bezpieczeństwa).

W strategii przyjmujemy model stażu wdrożeniowego, w którym nowy wolontariusz przez ustalony czas działa w towarzystwie osoby doświadczonej (lidera lub

wolontariusza mentora) i stopniowo przejmuje zadania. Staż ma charakter ochronny: ma zapobiegać sytuacjom, w których nowa osoba zostaje wrzucona w zadania bez przygotowania.

Wdrożenie kończy się krótkim podsumowaniem i potwierdzeniem gotowości do samodzielnego działania w określonym zakresie. Podsumowanie ma formę rozmowy, bez tworzenia rozbudowanej dokumentacji.

### **9.3. Szkolenia, mentoring i uczenie się**

Rozwój kompetencji wolontariuszy jest warunkiem jakości i bezpieczeństwa. Fundacja wprowadza program szkoleń podstawowych oraz szkolenia tematyczne, powiązane z typologią ról. Szkolenia mają charakter kompetencyjny, ukierunkowany na praktyczne zastosowanie wiedzy w działaniach.

Szkolenie podstawowe obejmuje minimum: misję i wartości Fundacji; zasady bezpieczeństwa w pracy z dziećmi; ochronę danych i wizerunku; zasady komunikacji i granice w relacji pomocowej; oraz organizację pracy wolontariusza. Szkolenia tematyczne obejmują m.in. komunikację z dzieckiem w spektrum, wsparcie rodziny, organizację wydarzeń, działania w mediach społecznościowych oraz podstawy fundraisingu.

Uzupełnieniem szkoleń jest mentoring i superwizja. Mentorami są liderzy oraz wolontariusze specjaliści. Mentoring jest realizowany w formule krótkich konsultacji i podsumowań po działaniach, tak aby był realny do utrzymania w codziennej pracy.

W ramach projektu wykorzystujemy także wizyty studyjne jako narzędzie rozwoju. Po wizycie studyjnej w organizacji partnerskiej odnotowano wzrost wiedzy wolontariuszy potwierdzony testem wiedzy przed i po wizycie. W strategii przyjmujemy, że będziemy dążyć do realizacji co najmniej jednej wizyty krajowej rocznie, o ile pozwolą na to zasoby. Jest to założenie rozwojowe, a nie obowiązek.

#### 9.4. Program szkoleniowy - moduły

Program szkoleniowy wolontariuszy został zaprojektowany w sposób modułowy. Pozwala to na elastyczne dopasowanie treści do ról oraz do dostępności czasowej wolontariuszy. Moduły mogą być realizowane stacjonarnie lub online. W strategii opisujemy minimalny zakres szkolenia podstawowego oraz katalog modułów tematycznych.

Szkolenia są prowadzone przez kadrę Fundacji oraz wolontariuszy specjalistów. W miarę możliwości Fundacja korzysta także z wiedzy organizacji partnerskich. Każde szkolenie kończy się krótką ewaluacją oraz, w przypadku wybranych modułów, prostym testem wiedzy, który pełni funkcję edukacyjną i pozwala monitorować efekty uczenia się.

Moduł	Cel i zakres	Forma	Minimalny efekt uczenia się
Moduł 1: Fundacja i wolontariat systematyczny	Misja i wartości; rola wolontariusza; kultura współpracy; podstawowe zasady organizacyjne	2 h, stacjonarnie lub online	Wolontariusz zna zasady współpracy i rozumie swoją rolę
Moduł 2: Bezpieczeństwo, granice i poufność	RODO i wizerunek; poufność; ochrona dzieci; zgłaszanie incydentów; granice w relacji	3 h, stacjonarnie lub online	Wolontariusz potrafi rozpoznać sytuacje ryzyka i wie, jak reagować
Moduł 3: Komunikacja z dzieckiem w spektrum	Zasady komunikacji; potrzeby sensoryczne; regulacja emocji; wsparcie w sytuacjach trudnych	3 h, stacjonarnie z elementami ćwiczeń lub online	Wolontariusz zna podstawowe strategie komunikacji i wsparcia

Moduł 4: Współpraca z rodziną i zespołem	Komunikacja w zespole; etyka; informacje zwrotne; zasady kontaktu z rodzicem	2 h, online lub stacjonarnie	Wolontariusz potrafi komunikować się zgodnie ze standardami
Moduł 5: Wolontariat eventowy i organizacja wydarzeń	Checklista wydarzenia; obsługa uczestnika; logistyka; sytuacje trudne; standardy wizerunku	2 h, online	Wolontariusz zna przebieg wydarzenia i zasady obsługi
Moduł 6: Komunikacja i social media	Standardy treści; zdjęcia i zgody; język niedyskryminujący; redakcja i korekta	2 h, online	Wolontariusz tworzy treści zgodne z zasadami Fundacji
Moduł 7: Fundraising i współpraca z darczyńcami	Podstawy fundraisingu; etyka; komunikaty; wsparcie kampanii 1,5%	1 h, online	Wolontariusz rozumie zasady pozyskiwania wsparcia i komunikacji z darczyńcą
Moduł 8: Dobrostan i odporność psychiczna w wolontariacie	Sygnaty przeciążenia; samoregulacja; zasady odpoczynku; gdzie szukać wsparcia	2 h, stacjonarnie lub online	Wolontariusz potrafi zadbać o siebie i zgłosić potrzebę wsparcia

## 9.5. Mentoring i superwizja

Mentoring w Fundacji jest rozumiany jako stałe wsparcie wolontariusza w wykonywaniu roli oraz w rozwoju kompetencji. Mentoring nie jest szkoleniem w klasycznym sensie. To proces, w którym wolontariusz ma możliwość omówienia konkretnych sytuacji, uzyskania informacji zwrotnej i przełożenia wiedzy na praktykę.

Model mentoringu opiera się na trzech poziomach: mentoring bieżący (krótkie konsultacje przed i po działaniach), mentoring rozwojowy (spotkania okresowe, np. raz na kwartał, dla wolontariuszy w rolach wymagających większej odpowiedzialności) oraz superwizja tematyczna (spotkania z psychologiem lub specjalistą w sytuacjach obciążających emocjonalnie).

Z uwagi na ograniczenia czasowe zespołu Fundacji, mentoring jest projektowany jako proces „lekki”, oparty na krótkich formach: podsumowaniach po działaniach oraz konsultacjach w sytuacjach trudnych. Celem jest realność wdrożenia, przy zachowaniu jakości i bezpieczeństwa.

## 9.6. Macierz kompetencji (powiązanie ról i przygotowania)

Macierz kompetencji pomaga planować szkolenia i dopasowywać przygotowanie wolontariusza do ról. Wykorzystujemy ją w procesie rekrutacji, wdrożenia i planowania szkoleń.

Kompetencja	Placówki	Event	Komunikacja	Fundraising	Administracja	Ekspertyza
Szkolenie podstawowe i zasady bezpieczeństwa	Wymagane	Wymagane	Wymagane	Wymagane	Wymagane	Wymagane
Komunikacja z	Wymagane	Nie dotyczy	Opcjonalne	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Opcjonalne



## **9.7. Wizyta studyjna i transfer dobrych praktyk**

Rozwój wolontariatu w Fundacji jest wspierany przez partnerstwa i uczenie się od organizacji, które przeszły podobną drogę. W ramach projektu przeprowadzono wizytę studyjną w Fundacji Podaj Dalej, a następnie podpisano list intencyjny o współpracy. Wizyta umożliwiła obserwację rozwiązań organizacyjnych i praktyk pracy z wolontariuszami w środowisku rehabilitacji i wsparcia osób z niepełnosprawnościami.

Wśród dobrych praktyk, które uznano za szczególnie inspirujące dla Fundacji Spektrum Autyzmu, znalazły się: stały i regularny kontakt z wolontariuszami w jednym kanale komunikacji; system doceniania wolontariuszy i tworzenie przestrzeni do prezentacji ich osiągnięć; regularne spotkania podsumowujące i integracyjne; systematyczne szkolenia przygotowujące wolontariuszy do pracy; a także indywidualne podejście do uczestników, oparte na ocenie funkcjonalnej i dopasowaniu celów.

Wizyta studyjna miała również wymiar rozwojowy dla wolontariuszy. Wykorzystano narzędzie edukacyjne w postaci testu wiedzy przed i po wizycie, co pozwoliło potwierdzić wzrost wiedzy i świadomości w obszarze standardów pracy, bezpieczeństwa i organizacji wsparcia.

Strategia zakłada kontynuację współpracy partnerskiej w formule wymiany doświadczeń, konsultacji rozwiązań i wspólnych działań edukacyjnych. Jednocześnie Fundacja będzie rozwijać współpracę z uczelniami, aby tworzyć ścieżki wolontariatu i praktyk dla studentów kierunków wspierających (psychologia, pedagogika, fizjoterapia, logopedia).

## **10. Standardy współpracy, bezpieczeństwo i etyka**

### **10.1. Standardy współpracy**

Standardy współpracy z wolontariuszami mają zapewniać przewidywalność, bezpieczeństwo i jakość działań. W Fundacji standardy są wspólne dla całej

organizacji, ale ich wdrożenie uwzględnia specyfikę poszczególnych placówek i działań.

Standardy obejmują: zasady komunikacji i przepływu informacji; zasady organizacji dyżurów i zastępstw; standardy bezpieczeństwa i poufności; standardy pracy w placówkach z dziećmi; standardy współpracy podczas wydarzeń; standardy w obszarze promocji i wizerunku; oraz standardy etyczne.

### **10.1. Komunikacja i przepływ informacji**

Komunikacja robocza odbywa się w wyznaczonym kanale. Wolontariusze otrzymują informację, gdzie znajdują się aktualne ustalenia, harmonogramy i materiały. Wszelkie dane osobowe i informacje wrażliwe są przekazywane wyłącznie w bezpieczny sposób, zgodnie z procedurami Fundacji.

Komunikaty organizacyjne powinny być krótkie, konkretne i zawierać: cel działania, miejsce i czas, rolę wolontariusza, osobę kontaktową oraz zasady dotyczące zmiany dyżuru. Po działaniach przekazywane jest krótkie podsumowanie oraz podziękowanie.

Fundacja promuje kulturę feedbacku. Feedback jest konkretny, odnosi się do zachowań i jest przekazywany w sposób wspierający. Uwagi przekazujemy indywidualnie, sukcesy doceniamy na forum.

W ramach wdrożenia standardu rekomenduje się, aby liderzy raz na kwartał omawiali z wolontariuszami praktyczne przykłady sytuacji, które pojawiają się w danym obszarze. Przykłady ułatwiają zrozumienie standardów i przeniesienie ich na codzienne działania.

Standardy są również narzędziem ochrony wolontariuszy. Jasne zasady zmniejszają ryzyko konfliktów i pozwalają wolontariuszom działać pewnie, bez domyślania się oczekiwań.

### **10.1. Dyżury, zastępstwa i planowanie**

Harmonogram dyżurów jest ustalany z wyprzedzeniem, w cyklu co najmniej miesięcznym. W miarę możliwości wprowadzamy plan kwartalny dla działań

powtarzalnych, aby wolontariusze mogli łączyć wolontariat z życiem prywatnym i zawodowym.

Wolontariusz ma obowiązek zgłosić nieobecność możliwie szybko, tak aby organizacja mogła zapewnić zastępstwo. Zastępstwo jest organizowane przez koordynatora lub lidera, a nie przez wolontariusza samodzielnie, aby zachować kontrolę nad bezpieczeństwem i uprawnieniami.

Przy planowaniu dyżurów stosujemy zasadę racjonalności: nie planujemy zbyt długich bloków bez przerw, nie łączymy w jednym dniu działań o wysokim obciążeniu emocjonalnym, uwzględniamy potrzeby regeneracji i równowagi. Planowanie uwzględnia również sezonowość (wydarzenia, kampanie).

W ramach wdrożenia standardu rekomenduje się, aby liderzy raz na kwartał omawiali z wolontariuszami praktyczne przykłady sytuacji, które pojawiają się w danym obszarze. Przykłady ułatwiają zrozumienie standardów i przeniesienie ich na codzienne działania.

Standardy są również narzędziem ochrony wolontariuszy. Jasne zasady zmniejszają ryzyko konfliktów i pozwalają wolontariuszom działać pewnie, bez domyślania się oczekiwań.

### **10.1. Standard pracy w placówkach i kontakt z dzieckiem**

Wolontariusz w placówce działa zawsze w ramach uzgodnionej roli i pod nadzorem osoby odpowiedzialnej. Wolontariusz nie zastępuje nauczyciela ani terapeuty. Jego zadaniem jest wspieranie aktywności, organizacji przestrzeni, towarzyszenie dziecku w aktywnościach oraz wsparcie organizacyjne.

Wolontariusz przestrzega zasad komunikacji z dzieckiem: używa prostego, spokojnego języka, nie narzuca kontaktu, obserwuje sygnały dziecka, respektuje potrzeby sensoryczne. W sytuacjach trudnych nie podejmuje samodzielnych interwencji, lecz zgłasza sytuację liderowi.

Wolontariusz nie przyjmuje prezentów od rodzin i nie wchodzi w relacje prywatne z beneficjentami. Wszelkie propozycje kontaktu poza Fundacją są konsultowane z koordynatorem. Takie zasady chronią zarówno dziecko i rodzinę, jak i wolontariusza.

W ramach wdrożenia standardu rekomenduje się, aby liderzy raz na kwartał omawiali z wolontariuszami praktyczne przykłady sytuacji, które pojawiają się w danym obszarze. Przykłady ułatwiają zrozumienie standardów i przeniesienie ich na codzienne działania.

Standardy są również narzędziem ochrony wolontariuszy. Jasne zasady zmniejszają ryzyko konfliktów i pozwalają wolontariuszom działać pewnie, bez domyślania się oczekiwań.

### **10.1. Promocja, wizerunek i media**

W działaniach promocyjnych wolontariusze pracują zgodnie z zasadami wizerunku Fundacji. Zdjęcia i materiały z działań są wykonywane i publikowane wyłącznie na podstawie zgód i w sposób respektujący prywatność dzieci.

Wolontariusz nie publikuje w swoich kanałach prywatnych treści identyfikujących dzieci lub ujawniających informacje wrażliwe. W razie wątpliwości wolontariusz konsultuje materiał z osobą odpowiedzialną za komunikację.

Fundacja zachęca do prezentowania działań wolontariuszy w sposób, który wzmacnia pozytywny przekaz społeczny i promuje wiedzę o neuroróżnorodności, jednocześnie unikając narracji stygmatyzującej i budującej sensację.

W ramach wdrożenia standardu rekomenduje się, aby liderzy raz na kwartał omawiali z wolontariuszami praktyczne przykłady sytuacji, które pojawiają się w danym obszarze. Przykłady ułatwiają zrozumienie standardów i przeniesienie ich na codzienne działania.

Standardy są również narzędziem ochrony wolontariuszy. Jasne zasady zmniejszają ryzyko konfliktów i pozwalają wolontariuszom działać pewnie, bez domyślania się oczekiwań.

### **10.1. Standardy etyczne i dobrostan**

Kodeks etyczny wolontariusza opiera się na wartościach Fundacji. Obejmuje m.in.: poszanowanie godności dziecka, rodziny i współpracowników; zakaz przemocy i

naruszania granic; odpowiedzialność za słowo i zachowanie; poufność; oraz gotowość do uczenia się i przyjmowania feedbacku.

Wolontariusz ma prawo do wsparcia. W przypadku przeciążenia lub trudnych emocji wolontariusz może zgłosić potrzebę rozmowy z liderem, mentorem lub psychologiem współpracującym z Fundacją. Organizacja tworzy warunki do takiego wsparcia w ramach możliwości.

Dobrostan wolontariuszy jest traktowany jako element jakości działań. W praktyce oznacza to, że Fundacja monitoruje obciążenie, reaguje na sygnały wypalenia, proponuje rotację zadań i dba o kulturę relacji.

W ramach wdrożenia standardu rekomenduje się, aby liderzy raz na kwartał omawiali z wolontariuszami praktyczne przykłady sytuacji, które pojawiają się w danym obszarze. Przykłady ułatwiają zrozumienie standardów i przeniesienie ich na codzienne działania.

Standardy są również narzędziem ochrony wolontariuszy. Jasne zasady zmniejszają ryzyko konfliktów i pozwalają wolontariuszom działać pewnie, bez domyślania się oczekiwań.

## **10.2. Bezpieczeństwo, poufność i ochrona dzieci**

Praca wolontariacka w Fundacji odbywa się w środowisku, w którym występują dane osobowe i informacje wrażliwe dotyczące dzieci i rodzin. Z tego względu bezpieczeństwo i poufność są jednym z filarów strategii. Wolontariusze są zobowiązani do przestrzegania zasad ochrony danych oraz zasad dotyczących wizerunku dzieci.

Minimum w zakresie poufności oznacza m.in.: nie wynosimy informacji poza Fundację; nie wykonujemy prywatnych zdjęć dzieci; nie omawiamy spraw rodzin w miejscach publicznych; nie zapisujemy danych dzieci na prywatnych urządzeniach; a w razie wątpliwości kontaktujemy się z liderem lub koordynatorem.

Fundacja wprowadza czytelną ścieżkę zgłaszania sytuacji trudnych i incydentów, w tym sytuacji, które mogą dotyczyć bezpieczeństwa dziecka, naruszenia granic

lub konfliktu. Zgłoszenie jest traktowane jako element ochrony, a nie jako „donos”. Celem jest szybka reakcja i wsparcie wolontariusza oraz beneficjenta.

W obszarze bezpieczeństwa szczególną uwagę zwracamy na przeciwdziałanie przeciążeniu. Wolontariusz ma prawo odmówić zadania, jeśli przekracza ono jego możliwości lub jeśli nie otrzymał odpowiedniego przygotowania. Organizacja z kolei ma obowiązek zapewnić jasny zakres zadań, wsparcie osoby kontaktowej oraz racjonalne planowanie dyżurów.

### **10.3. Motywowanie i docenianie wolontariuszy**

System motywacyjny i doceniania w Fundacji opiera się na kulturze współpracy i uznania. W diagnozie potwierdzono, że wolontariusze oczekują informacji zwrotnej, widoczności swojej pracy oraz przestrzeni do budowania relacji z zespołem. Docenianie jest traktowane jako narzędzie zarządzania i element dobrostanu wolontariuszy.

W minimalnym standardzie zakładamy: podziękowanie po działaniach, przekazywanie informacji zwrotnej oraz prezentowanie osiągnięć wolontariuszy w bezpieczny sposób. W standardzie rekomendowanym zakładamy cykliczne spotkania integracyjne oraz mechanizmy drobnych wyróżnień. W działaniach rozwojowych przewidujemy m.in. system minigrantów oraz udział w wizytach studyjnych.

Fundacja przyjmuje zasadę: uwagi przekazujemy w cztery oczy, a sukcesy doceniamy na forum. Takie podejście wzmacnia relacje i poczucie bezpieczeństwa, a jednocześnie buduje kulturę jakości.

### **10.4. Dostępność i równość szans w wolontariacie**

Fundacja przyjmuje zasadę równości szans i dostępności wolontariatu. Oznacza to, że wolontariat jest projektowany w sposób umożliwiający zaangażowanie osób z różnych środowisk oraz z różnymi ograniczeniami czasowymi i funkcjonalnymi. W szczególności dotyczy to osób młodych, osób z terenów wiejskich, rodziców dzieci ze szczególnymi potrzebami oraz osób starszych.

Dostępność oznacza także odpowiednie przygotowanie miejsc działań oraz zapewnienie jasnych instrukcji i wsparcia. W przypadku wolontariatu stacjonarnego w placówkach, wolontariusz otrzymuje informacje o specyfice środowiska, zasadach bezpieczeństwa oraz o dostępnych zasobach wspierających (np. przestrzenie sensoryczne). W przypadku wolontariatu zdalnego zapewniane są narzędzia komunikacji i jasne cele działań.

W strategii uwzględniono także zasady równości i niedyskryminacji w procesie rekrutacji i współpracy. Decydują kompetencje, gotowość do uczenia się oraz zgodność z wartościami Fundacji. Współpraca opiera się na szacunku, empatii i odpowiedzialności.

## **10.5. Procedury operacyjne - checklista**

Procedury operacyjne zostały opisane w strategii w stopniu umożliwiającym jednolite wdrożenie w całej organizacji. Celem jest jasność i powtarzalność działań, przy jednoczesnym zachowaniu proporcjonalności. Procedury nie zastępują dokumentów wewnętrznych, ale tworzą wspólne ramy postępowania. W praktyce procedury są wykorzystywane jako checklisty. Ułatwiają wdrożenie nowej osoby, organizację wydarzenia oraz reagowanie w sytuacjach trudnych. Checklista jest narzędziem ochronnym. Zmniejsza liczbę błędów i ogranicza stres wolontariusza, który wie, co ma zrobić i do kogo się zwrócić.

### **10.5.1. Procedura rekrutacji - kroki**

1. Zgłoszenie kandydata - przyjmujemy zgłoszenia w jednym, wskazanym kanale. Kandydat otrzymuje automatyczną lub manualną informację zwrotną o dalszych krokach.
2. Wstępna weryfikacja - koordynator sprawdza kompletność zgłoszenia i weryfikuje podstawowe kryteria (wiek, dostępność, preferencje roli).
3. Rozmowa wstępna - krótka rozmowa (online lub stacjonarnie) ukierunkowana na motywację, dostępność i dopasowanie roli. W rozmowie omawiane są granice roli i zasady bezpieczeństwa

4. Decyzja o przyjęciu i przypisaniu roli - koordynator we współpracy z liderem placówki lub działań wskazuje rolę i plan wdrożenia.
5. Pakiet startowy - kandydat otrzymuje podstawowe informacje: misja Fundacji, zasady współpracy, kontakt do osoby prowadzącej wdrożenie, terminy szkolenia podstawowego.
6. Porozumienie wolontariackie - podpisanie porozumienia oraz oświadczeń wymaganych dla bezpieczeństwa i poufności.
7. Szkolenie podstawowe - kandydat uczestniczy w szkoleniu, a następnie rozpoczyna staż wdrożeniowy.
8. Wpis do rejestru wolontariuszy i aktywacja w kanałach komunikacji - koordynator zapewnia dostęp do niezbędnych informacji i harmonogramu.

#### **10.5.2. Procedura wdrożenia – kroki**

1. Przydzielenie opiekuna wdrożenia - lider lub mentor jest wskazany imiennie i zna zakres odpowiedzialności.
2. Briefing przed pierwszym dyżurem - omówienie miejsca, zasad bezpieczeństwa, specyfiki grupy oraz planu dyżuru.
3. Obserwacja - w pierwszych dyżurach wolontariusz obserwuje działania i uczy się zasad w praktyce.
4. Działanie pod nadzorem - wolontariusz wykonuje proste zadania, a opiekun udziela bieżącej informacji zwrotnej.
5. Podsumowanie dyżuru - krótki debriefing, omówienie trudności i pytań, wzmocnienie dobrych zachowań.
6. Decyzja o gotowości - po zakończeniu stażu opiekun i koordynator potwierdzają, w jakim zakresie wolontariusz może działać samodzielnie (nadal w ramach roli i standardów).

### **10.5.3. Procedura zdarzenia/incydentu - kroki**

1. Zabezpieczenie sytuacji - jeśli istnieje ryzyko dla dziecka lub wolontariusza, priorytetem jest bezpieczeństwo i wsparcie przez pracownika/lidera.
2. Zgłoszenie do lidera - wolontariusz nie rozwiązuje samodzielnie sytuacji wymagających interwencji. Informuje lidera lub koordynatora.
3. Krótka notatka - lider sporządza krótką notatkę z sytuacji (data, miejsce, osoby, opis zdarzenia, podjęte działania).
4. Działania następcze - w zależności od rodzaju incydentu: rozmowa wspierająca z wolontariuszem, konsultacja ze specjalistą, korekta procedur, w razie potrzeby kontakt z rodzicem/opiekunem.
5. Wnioski do systemu - incydent jest analizowany w ramach przeglądu ryzyk, a wnioski są uwzględniane w szkoleniach i aktualizacji strategii.

### **10.5.4. Procedura wydarzenia – kroki**

1. Powołanie koordynatora wydarzenia i zespołu - wskazanie osób odpowiedzialnych za poszczególne obszary (rejestracja, sala, materiały, technika).
2. Brief wydarzenia - przekazanie wolontariuszom informacji: cel, harmonogram, role, standardy wizerunku, zasady kontaktu z uczestnikami.
3. Checklista logistyczna - przygotowanie sal, materiałów, oznakowania, list, identyfikatorów, punktów informacyjnych.
4. Realizacja i komunikacja - w trakcie wydarzenia działa kanał szybkiej komunikacji; koordynator reaguje na zmiany i sytuacje trudne.
5. Debriefing - krótkie podsumowanie, podziękowanie, zebranie wniosków i propozycji usprawnień.
6. Dokumentacja minimum - krótka notatka organizacyjna, wnioski do kolejnej edycji.

## **10.6. Safeguarding - ochrona dzieci i osób wrażliwych**

Fundacja wprowadza podejście safeguarding, czyli ochrony dzieci i osób wrażliwych, jako element kultury organizacyjnej. Oznacza to, że bezpieczeństwo dziecka jest nadrzędne, a organizacja tworzy warunki do zgłaszania niepokojących sytuacji bez obawy o konsekwencje.

Safeguarding obejmuje: jasne zasady kontaktu z dzieckiem, zakaz działań przemocowych i poniżających, reagowanie na naruszenia granic, a także obowiązek zgłaszania sytuacji, które mogą wskazywać na krzywdzenie. W strategii opisano ścieżkę zgłaszania incydentów oraz zasady wspierania wolontariusza.

Jednocześnie Fundacja podkreśla, że wolontariusz nie jest osobą odpowiedzialną za prowadzenie interwencji specjalistycznej. Rolą wolontariusza jest szybkie przekazanie informacji do lidera, który podejmuje dalsze kroki zgodnie z procedurami i kompetencjami zespołu.

## **11. Komunikacja i promocja wolontariatu**

Spójna komunikacja jest warunkiem efektywnego wolontariatu. Strategia wprowadza zasadę jednego podstawowego kanału komunikacji roboczej, uzupełnianego o kanały informacyjne. Kanał roboczy służy do ustalania zadań, dyżurów, zmian i bieżących komunikatów. Kanały informacyjne służą do upowszechniania wiedzy, relacji z działań i materiałów edukacyjnych.

Komunikacja z wolontariuszami jest regularna i przewidywalna. Obejmuje: krótkie komunikaty organizacyjne, zaproszenia do działań, podsumowania oraz materiały szkoleniowe. Zasady komunikacji uwzględniają ochronę danych, w szczególności zakaz przesyłania wrażliwych informacji w niebezpiecznych kanałach.

Promocja wolontariatu opiera się na łączeniu działań Fundacji z wartościami, które są bliskie społeczności: empatią, rozwojem, odpowiedzialnością i wspólnotą. W komunikacji zewnętrznej podkreślamy, że wolontariat w Fundacji jest bezpieczny, wspierany i rozwijający. Współpracujemy z placówkami

edukacyjnymi i uczelniami, aby docierać do osób zainteresowanych wolontariatem długofalowym.

### 11.1. Plan komunikacji - ramy operacyjne

Plan komunikacji jest narzędziem wspierającym koordynatora i liderów. Określa podstawowe grupy odbiorców, kanały oraz minimalną częstotliwość działań. Szczegółowe treści i kalendarz komunikacji są przygotowywane w cyklu rocznym.

Obszar	Grupa odbiorców	Kanały	Częstotliwość	Odpowiedzialni
Komunikacja robocza	Aktywni wolontariusze	Kanał roboczy (Messenger/Teams); e-mail	na bieżąco	Koordynator; liderzy
Komunikacja informacyjna	Wolontariusze i kandydaci	Strona WWW; social media	min. 1 x miesiąc	Koordynator; komunikacja
Promocja rekrutacji	Kandydaci (młodzież, studenci, dorośli)	Uczelnie; szkoły; wydarzenia; social media	kampanijnie	Koordynator; partnerzy
Komunikacja z beneficjentami	Rodziny i opiekunowie	Strona WWW; komunikaty w placówkach; spotkania	wg potrzeb	Liderzy placówek
Relacje partnerskie	NGO, biznes, instytucje	Spotkania; listy intencyjne; wydarzenia	wg harmonogramu	Zarząd; ambasadorzy

## 11.2. Kalendarz promocji wolontariatu (ramowy)

Kalendarz promocji wolontariatu jest narzędziem planistycznym. Wskazuje okresy w roku, w których działania promocyjne są najbardziej efektywne oraz kiedy warto intensyfikować rekrutację. Poniższy kalendarz ma charakter orientacyjny i może być modyfikowany w zależności od wydarzeń i potrzeb organizacji.

- Luty: komunikat podsumowujący rok i plany; kampania „dołącz do zespołu” dla nowych wolontariuszy.
- Marzec-kwiecień: rekrutacja studentów; współpraca z uczelniami; przygotowanie do wiosennych wydarzeń.
- Maj-czerwiec: wolontariat eventowy; działania edukacyjne w placówkach; promocja wolontariatu w lokalnej społeczności.
- Lipiec-sierpień: wolontariat w działaniach wakacyjnych; planowanie naboru na nowy rok szkolny.
- Wrzesień-październik: intensyfikacja rekrutacji; onboarding nowych wolontariuszy; szkolenie podstawowe.
- Listopad-grudzień: podsumowanie, docenianie i integracja; planowanie roczne; aktualizacja strategii.

## 11.3. Standard treści i kanały komunikacji

Spójność komunikacji jest elementem jakości wolontariatu. Kandydat, wolontariusz i rodzic powinien otrzymywać zbieżne informacje niezależnie od kanału. W strategii przyjmujemy zasadę: jeden zestaw kluczowych komunikatów (misja, wartości, role, proces), a następnie dostosowanie formy do kanału.

Poniższa tabela porządkuje podstawowe kanały i formaty treści. Ułatwia to planowanie pracy komunikacyjnej oraz minimalizuje ryzyko publikowania niepełnych lub niespójnych informacji.

Kanał	Format	Cel	Częstotliwość	Uwagi jakościowe
-------	--------	-----	---------------	------------------

Strona WWW	Aktualność / wpis	Informowanie o działaniach i rekrutacji	wg potrzeb (min. raz na kwartał)	Język prosty, bez danych wrażliwych
Strona WWW	Podstrona wolontariatu	Stale informacje dla kandydatów	aktualizacja roczna	Opis ról, proces rekrutacji, FAQ
Maile	Informacje na temat wolontariatu	Utrzymanie kontaktu i informowanie o potrzebach	1x miesiąc	Krótko, konkretne call-to-action
Social media	Post informacyjny	Budowanie widoczności i świadomości	1-2x tydzień	Zgodność z zasadami wizerunku
Social media	Relacja (stories)	Pokazanie działań „tu i teraz”	w czasie wydarzeń	Tylko materiały zatwierdzone; bez danych dzieci
Social media	Post rekrutacyjny	Pozyskanie kandydatów	kampanijnie	Prosty formularz zgłoszeniowy i kontakt
Placówki	Spotkanie informacyjne	Rekrutacja i integracja	2x rok	Stały scenariusz i Q&A
Partnerzy	Pakiet partnerski	Współpraca z biznesem i instytucjami	wg potrzeb	Jednolite materiały i argumenty

Uczelnie	Ogłoszenie o praktykach	Pozyskanie studentów	semestralnie	Opis ról i opiekunów
Wydarzenia	Briefing wolontariuszy	Jasny podział ról i bezpieczeństwa	przed każdym wydarzeniem	Checklista, kanał komunikacji
Wydarzenia	Podsumowanie i podziękowania	Docenianie i utrzymanie zaangażowania	po wydarzeniu	Personalizacja, wskazanie efektu

## 12. Monitoring, ewaluacja i aktualizacja strategii

### 12.1. Model wdrożenia i monitoringu

Wdrożenie strategii jest procesem rozłożonym w czasie. W pierwszym etapie (2025) Fundacja opracowała strategię, kolejnych latach (2026-2028) rozwijane są elementy standardu min., oraz w ramach możliwości pozostałe inicjatywy.

Wdrożenie jest realizowane iteracyjnie: planujemy, testujemy w praktyce, zbieramy feedback i wprowadzamy korekty. Takie podejście jest szczególnie ważne w organizacji, która działa w kilku placówkach i w różnych formach wsparcia. Dzięki temu strategia pozostaje żywa i adekwatna do zmian.

Model monitoringu opiera się na prostych narzędziach. Koordynator ds. wolontariatu zbiera dane o aktywności wolontariuszy, realizacji szkoleń oraz o potrzebach i trudnościach. Dane są omawiane na spotkaniach roboczych z liderami. Raz w roku w grudniu przygotowujemy jest przegląd roczny i aktualizacja strategii.

### 12.2. Monitoring i ewaluacja

Monitoring i ewaluacja w strategii mają charakter praktyczny. Celem nie jest tworzenie rozbudowanych sprawozdań, ale stałe uczenie się i poprawa jakości

współpracy. Dlatego wprowadzamy zestaw prostych wskaźników oraz roczny przegląd w grudniu.

Źródłami danych są: listy obecności i harmonogramy dyżurów, krótkie podsumowania po działaniach, ankiety satysfakcji wolontariuszy, ankiety po szkoleniach oraz narzędzia edukacyjne, takie jak test wiedzy przed i po szkoleniu lub wizycie studyjnej. Dane są zbierane w sposób proporcjonalny, możliwy do realizacji przez koordynatora i liderów w codziennej pracy.

Roczny przegląd w grudniu kończy się krótkim planem działań na kolejny rok oraz aktualizacją strategii. W aktualizacji uwzględnia się zmiany w strukturze organizacji, nowe potrzeby wolontariuszy i beneficjentów oraz rekomendacje wynikające z realizacji projektu.

System monitoringu opiera się na zasadzie: zbieramy tylko te dane, które pomagają podejmować decyzje. W praktyce koordynator prowadzi rejestr wolontariuszy, ewidencję szkoleń oraz rejestr aktywności. Liderzy przekazują krótkie informacje o przebiegu działań i o ewentualnych ryzykach.

Raz na pół roku rekomendujemy krótkie spotkanie przeglądowe, na którym omawiane są: obsada ról, potrzeby szkoleniowe, plan działań na kolejny okres oraz wnioski z feedbacku wolontariuszy. Spotkanie ma charakter operacyjny i kończy się krótką listą zadań.

W ramach monitoringu wykorzystujemy zestaw narzędzi, które łączą perspektywę ilościową i jakościową. Narzędzia są dobierane proporcjonalnie do skali działań, a ich celem jest doskonalenie, a nie mnożenie dokumentacji.

Narzędzie	Cel	Kiedy	Odpowiedzialny	Uwagi
Ankieta satysfakcji wolontariusza	Ocena współpracy, potrzeb i motywacji	2x rok	Koordynator	Anonimowa, krótka

Ankieta liderów/koordynatorów	Ocena jakości wsparcia i organizacji	1x rok	Zespół	Wnioski do planu szkoleń
Wywiad/rozmowa rozwojowa	Indywidualny feedback i ścieżka rozwoju	min. 1x rok	Mentor/Lider	Forma dopasowana do roli
Analiza frekwencji i retencji	Stabilność wolontariatu	kwartalnie	Koordinator	Wskaźniki ilościowe
Analiza incydentów i zgłoszeń	Bezpieczeństwo i doskonalenie procedur	na bieżąco + kwartalnie	Lider + Koordinator	Wnioski do szkoleń
Podsumowania po wydarzeniach	Uczenie się organizacyjne	po każdym wydarzeniu	Koordinator wydarzenia	Krótki debriefing
Ocena realizacji wskaźników projektu	Zgodność z celami i umową	półrocznie	Koordinator + Zarząd	Powiązanie z raportowaniem
Przegląd roczny strategii	Aktualizacja priorytetów i standardów	grudzień	Zespół	Aktualizacja dokumentu

### 12.3. Roczna aktualizacja strategii

Aktualizacja strategii odbywa się raz w roku w grudniu. Celem aktualizacji jest: sprawdzenie, czy cele i narzędzia są adekwatne; identyfikacja zmian w otoczeniu i w organizacji; oraz zaplanowanie priorytetów na kolejny rok.

Proces aktualizacji obejmuje: analizę danych monitoringowych; krótką ankietę satysfakcji wolontariuszy; przegląd ryzyk i incydentów; konsultacje z liderami; oraz rekomendacje koordynatora. Aktualizacja ma formę aneksu lub wersji zaktualizowanej, zależnie od zakresu zmian. Zasada jest prosta: aktualizacja ma pomagać w pracy, nie utrudniać jej.

W latach 2026-2028 aktualizacja strategii może uwzględniać rozwój nowych placówek oraz nowe formy wolontariatu. Po 2028 r. planowana jest pogłębiona aktualizacja, obejmująca ocenę wpływu i analizę dalszych kierunków rozwoju.

## 13. Plan wdrożenia na lata 2025-2028

Plan wdrożenia przedstawia priorytety w cyklu rocznym. Szczegółowe harmonogramy operacyjne (miesięczne i kwartalne) są tworzone przez koordynatora w oparciu o aktualne zasoby i kalendarz działań Fundacji.

Rok	Priorytety wdrożeniowe	Kluczowe działania	Odpowiedzialni
2025 (VIII-XII)	Diagnoza i opracowanie strategii; uruchomienie minimum systemu	Konsultacje i warsztaty; doprecyzowanie typologii ról; wdrożenie kanałów komunikacji; przygotowanie narzędzi rekrutacji i porozumień, zadania projekowe	Zarząd; koordynator ds. wolontariatu; liderzy; Karolina Szambelańczyk (nadzór)
2026	Stabilizacja i upowszechnienie standardu we	Szkolenia podstawowe cykliczne; rozwój mentoringu; system	Koordynator ds. wolontariatu;

	wszystkich placówkach	podsumowań; współpraca z uczelniami; rozwój wolontariatu zdalnego; wizyta studyjna (krajowa - założenie)	liderzy; wolontariusze specjaliści
2027	Rozwój i dywersyfikacja ról; przygotowanie do certyfikacji	Wzmocnienie działań promocyjnych; program ambasadorów; standaryzacja bezpieczeństwa; ewaluacja śródkresowa; wizyta studyjna (krajowa - założenie)	Koordynator; Zarząd; liderzy; partnerzy
2028	Utrwalenie rozwiązań i przygotowanie strategii po 2028	Ewaluacja końcowa; aktualizacja i plan kontynuacji; przegląd procedur; budowa planu finansowania wolontariatu; wizyta studyjna (krajowa - założenie)	Zarząd; koordynator; zespół; partnerzy

### 13.1. Harmonogram kwartalny 2026-2028 (ramowy)

Poniższy harmonogram kwartalny ma charakter ramowy i wskazuje powtarzalny cykl działań. W praktyce poszczególne aktywności są dopasowywane do kalendarza wydarzeń, dostępności kadry i wolontariuszy oraz do potrzeb rodzin.

Okres	Priorytety	Działania kluczowe
2026 - I kwartał (I-III)	Planowanie roczne i	Aktualizacja planu dyżurów; szkolenie podstawowe (edycja 1);

	wdrożenia szkoleniowe	nabór uzupełniający; spotkanie przeglądowe
2026 - II kwartał (IV-VI)	Stabilizacja działań i mentoring	Szkolenia tematyczne; mentoring; działania promocyjne rekrutacji; podsumowania po działaniach
2026 - III kwartał (VII-IX)	Działania środowiskowe i wydarzenia	Wsparcie działań wakacyjnych i półkolonii; wolontariat eventowy; rekrutacja studentów na nowy rok
2026 - IV kwartał (X-XII)	Ewaluacja i aktualizacja	Ankieta satysfakcji; przegląd ryzyk; podsumowanie roczne; aktualizacja strategii w grudniu
2027 - I kwartał (I-III)	Planowanie roczne i wdrożenia szkoleniowe	Aktualizacja planu dyżurów; szkolenie podstawowe (edycja 1); nabór uzupełniający; spotkanie przeglądowe
2027 - II kwartał (IV-VI)	Stabilizacja działań i mentoring	Szkolenia tematyczne; mentoring; działania promocyjne rekrutacji; podsumowania po działaniach
2027 - III kwartał (VII-IX)	Działania środowiskowe i wydarzenia	Wsparcie działań wakacyjnych i półkolonii; wolontariat eventowy; rekrutacja studentów na nowy rok
2027 - IV kwartał (X-XII)	Ewaluacja i aktualizacja	Ankieta satysfakcji; przegląd ryzyk; podsumowanie roczne; aktualizacja strategii w grudniu
2028 - I kwartał (I-III)	Planowanie roczne i wdrożenia szkoleniowe	Aktualizacja planu dyżurów; szkolenie podstawowe (edycja 1); nabór uzupełniający; spotkanie przeglądowe

2028 - II kwartał (IV-VI)	Stabilizacja działań i mentoring	Szkolenia tematyczne; mentoring; działania promocyjne rekrutacji; podsumowania po działaniach
2028 - III kwartał (VII-IX)	Działania środowiskowe i wydarzenia	Wsparcie działań wakacyjnych i półkolonii; wolontariat eventowy; rekrutacja studentów na nowy rok
2028 - IV kwartał (X-XII)	Ewaluacja i aktualizacja	Ankieta satysfakcji; przegląd ryzyk; podsumowanie roczne; aktualizacja strategii w grudniu

## 14. Zarządzanie ryzykiem

Zarządzanie ryzykiem w obszarze wolontariatu jest szczególnie istotne ze względu na wrażliwość grupy docelowej. W strategii identyfikujemy ryzyka organizacyjne i merytoryczne oraz wskazujemy działania zapobiegawcze. Ryzyka są przeglądane w ramach rocznej aktualizacji oraz w sytuacjach, które wskazują na zmianę warunków działania (np. wzrost liczby wolontariuszy, nowe placówki, nowe formy wsparcia).

Ryzyko	Prawdopodobieństwo	Skutek	Działania zapobiegawcze / reakcja
Przeciążenie wolontariuszy i rezygnacje	Średnie	Spadek stabilności wolontariatu, obniżenie jakości	Staż wdrożeniowy, jasne granice, dyżury planowane z wyprzedzeniem, mentoring, kultura feedbacku
Braki w bezpieczeństwie	Niskie-średnie	Ryzyko dla dzieci i rodzin,	Szkolenie podstawowe, zasady RODO i

i naruszenia poufności		konsekwencje prawne	wizerunku, kanały komunikacji, szybka ścieżka zgłaszania incydentów
Ograniczenia kadrowe po stronie Fundacji	Średnie	Opóźnienia we wdrożeniu strategii	Decentralizacja odpowiedzialności, wolontariat ekspercki, plan minimum systemu, priorytetyzacja działań
Sezonowość i zmienność dostępności wolontariuszy	Wysokie	Brak obsady dyżurów w kluczowych momentach	Zróżnicowanie ról, pula wolontariuszy eventowych, współpraca z uczelniami, komunikacja z wyprzedzeniem
Niepewność finansowania projektowego	Średnie	Ograniczenie działań rozwojowych	Dywersyfikacja źródeł finansowania, fundraising, współpraca partnerska, kontynuacja minimum bez kosztów

## 15. Trwałość i perspektywa po 2028 r.

Strategia ma charakter trwały i nie kończy się wraz z zakończeniem projektu. W dokumentacji projektowej wskazano, że po zakończeniu projektu koordynacja wolontariatu oraz elementy modelu, takie jak działania cykliczne i minigranty, będą kontynuowane z innych źródeł finansowania, m.in. ze środków samorządowych, 1,5% podatku, darowizn i kolejnych grantów.

W perspektywie po 2028 r. Fundacja planuje dalsze rozwijanie wolontariatu eksperckiego, współpracy z uczelniami oraz mechanizmów uczenia się organizacyjnego. Wizyty studyjne oraz współpraca międzynarodowa są traktowane jako narzędzia wzmacniania kompetencji i motywacji. W miarę możliwości Fundacja będzie dążyć do utrzymania co najmniej jednej wizyty krajowej rocznie, przy zachowaniu zasady, że jest to kierunek rozwoju, a nie obowiązek wymagany do wypełnienia przez zespół.

Wolontariat jest również narzędziem budowania społeczności wokół Fundacji. Wzmacnia to odporność organizacji na zmiany w finansowaniu i pozwala lepiej reagować na potrzeby rodzin. Po 2028 r. strategia będzie poddana pogłębionej aktualizacji, obejmującej ocenę wpływu i analizę możliwości dalszej ekspansji sieci placówek oraz działań środowiskowych.

### 15.1. Model finansowania i zasobów wolontariatu

Trwałość systemu wolontariatu wymaga stabilnych zasobów organizacyjnych. Strategia zakłada, że podstawowe elementy systemu (minimum) mogą być utrzymywane przy niskich kosztach, natomiast elementy rozwojowe (standard i rozwój) wymagają planowania finansowego i dywersyfikacji źródeł.

W praktyce koszty wolontariatu obejmują głównie: koordynację i narzędzia organizacyjne, szkolenia i materiały edukacyjne, działania integracyjne i motywacyjne, a w przypadku wybranych działań również ubezpieczenia i zabezpieczenie logistyczne. Fundacja zakłada, że część tych kosztów może być

pokrywana z projektów, a część z działań fundraisingowych oraz wsparcia partnerów.

Dywersyfikacja źródeł finansowania jest traktowana jako mechanizm bezpieczeństwa. Pozwala utrzymać wolontariat także w sytuacjach opóźnień finansowania projektowego. Fundacja będzie rozwijać współpracę z darczyńcami, partnerami biznesowymi oraz włączać komponent wolontariatu do wniosków o dofinansowanie jako element jakości i trwałości działań.

Źródło	Mechanizm	Przykładowe zastosowanie	Ryzyka / uwagi
Dotacje i projekty	Uwzględnianie kosztów koordynacji i szkoleń w budżetach projektów	Szkolenia, wizyty studyjne, narzędzia	Zmienność konkursów, terminy rozliczeń
1,5% podatku i darowizny	Kampanie informacyjne i stałe wsparcie darczyńców	Koszty minimum systemu, materiały	Sezonowość, potrzeba komunikacji
Partnerstwa biznesowe	Sponsoring rzeczowy i finansowy, programy zewnętrzne	Materiały, wydarzenia, wyposażenie	Wymaga relacji i raportowania
Wkład rzeczowy i osobowy	Udział wolontariuszy ekspertów, udostępnianie przestrzeni	Szkolenia, spotkania, konsultacje	Potrzeba jasnej wyceny i ewidencji

Współpraca z uczelniami	Praktyki, wolontariat studencki, projekty edukacyjne	Staże i wsparcie placówek	Zależność od programów i opiekunów
-------------------------	--	---------------------------	------------------------------------

## 15.2. Współpraca z uczelniami i rozwój wolontariatu studenckiego

Współpraca z uczelniami jest jednym z kluczowych kierunków rozwoju wolontariatu. Umożliwia pozyskanie wolontariuszy w formule praktyk, staży lub wolontariatu studenckiego oraz zwiększa jakość przygotowania poprzez opiekę merytoryczną.

Fundacja zakłada, że w cyklu rocznym będzie prowadzić co najmniej jedną aktywność rekrutacyjną skierowaną do studentów kierunków wspierających. W miarę możliwości będą tworzone ścieżki praktyk z jasnymi celami, opisem ról i sposobem ewaluacji. Jest to kierunek rozwojowy wzmacniający trwałość systemu

## 16. Przykłady wdrożeniowe

Przykłady wdrożeniowe pokazują, jak strategia może działać w praktyce. Studia przypadków nie są opisem konkretnych osób, lecz syntetycznymi scenariuszami opartymi na doświadczeniach Fundacji. Służą edukacji i ułatwiają zrozumienie standardów.

### 16.1. Przypadek 1: Nowy wolontariusz w placówce

Do Fundacji zgłasza się osoba dorosła, która chce wspierać dzieci w przedszkolu. Kandydat ma doświadczenie rodzicielskie, ale nie ma doświadczenia w pracy z dziećmi w spektrum autyzmu.

Zgodnie ze strategią koordynator przeprowadza rozmowę wstępną, wyjaśnia granice roli oraz informuje o konieczności szkolenia podstawowego i stażu wdrożeniowego. Kandydat otrzymuje pakiet startowy, a następnie uczestniczy w

szkoleniu. W pierwszych dwóch dyżurach obserwuje pracę zespołu, a następnie wykonuje proste zadania organizacyjne pod nadzorem mentora.

Po kilku tygodniach wolontariusz jest włączony do harmonogramu. Regularny debriefing po dyżurach pozwala omówić trudności, a wolontariusz zgłasza, że woli zadania logistyczne niż bezpośredni kontakt z dzieckiem. Strategia zakłada elastyczność ról, więc rola zostaje dopasowana, co zwiększa satysfakcję i stabilność zaangażowania.

### **16.2. Przypadek 2: Wolontariat eventowy podczas konferencji**

Fundacja organizuje konferencję o zasięgu ogólnopolskim. Zgłasza się grupa wolontariuszy, w tym osoby, które nigdy wcześniej nie działały w Fundacji.

Koordinator wydarzenia przygotowuje briefing oraz checklistę. Wolontariusze są przypisani do ról: rejestracja, obsługa sal, wsparcie techniczne i logistyczne. Zasady wizerunku i RODO są omówione przed rozpoczęciem wydarzenia. W trakcie działa kanał szybkiej komunikacji. Po wydarzeniu odbywa się krótkie podsumowanie z wnioskami.

Rezultat: wolontariusze otrzymują jasne zadania i czują się bezpiecznie. Fundacja uzyskuje wsparcie bez chaosu organizacyjnego. Osoby szczególnie zaangażowane otrzymują propozycję dalszej współpracy w innych rolach.

### **16.3. Przypadek 3: Sytuacja trudna i potrzeba wsparcia**

Wolontariusz w placówce jest świadkiem trudnego zachowania dziecka i czuje się przeciążony emocjonalnie. Ma wątpliwości, czy poradzi sobie w kolejnych dyżurach.

Zgodnie ze strategią wolontariusz zgłasza sytuację liderowi. Lider przejmuje prowadzenie sytuacji i po dyżurze odbywa się debriefing. Wolontariusz otrzymuje wsparcie mentora oraz propozycję udziału w module dotyczącym dobrostanu i odporności psychicznej.

W razie potrzeby możliwa jest konsultacja ze specjalistą.

Rezultat: wolontariusz nie rezygnuje, a organizacja nie bagatelizuje przeciążenia. Sytuacja jest traktowana jako element uczenia się, a wnioski są wykorzystywane w szkoleniach.

#### **16.4. Przypadek 4: Wolontariat ekspercki i wsparcie systemu**

Fundacja nawiązuje kontakt z osobą posiadającą kompetencje w zakresie zarządzania projektami i komunikacji. Osoba chce wspierać Fundację, ale ma ograniczony czas i preferuje działania zdalne.

Koordinator przygotowuje brief: cel wsparcia, zakres działań, ramy czasowe. Wolontariusz przygotowuje rekomendacje i propozycję usprawnień w komunikacji, a następnie prowadzi krótkie szkolenie dla zespołu wolontariuszy komunikacyjnych.

Rezultat: Fundacja wzmacnia jakość działań bez obciążania kadry. Wolontariusz ma poczucie sensu i wykorzystuje swoje kompetencje w sposób dopasowany do możliwości czasowych.

#### **16.5. Przypadek 5: Wolontariat zdalny i wsparcie komunikacyjne**

Wolontariusz mieszka poza regionem działania Fundacji i deklaruje gotowość do wsparcia wyłącznie zdalnie. Ma kompetencje w zakresie grafiki i redakcji tekstów. Koordynator dopasowuje rolę komunikacyjną i przekazuje standardy treści, zasady wizerunku oraz briefy kampanii. Wolontariusz pracuje na materiałach, które nie zawierają danych wrażliwych. Raz w miesiącu odbywa się krótkie spotkanie online, na którym omawiane są priorytety i wnioski.

Rezultat: Fundacja zyskuje wysokiej jakości materiały bez obciążania zespołu, a wolontariusz ma możliwość trwałego zaangażowania mimo barier geograficznych.

### **16.6. Przypadek 6: Konflikt w zespole i rola standardów**

W trakcie działań eventowych pojawia się napięcie między dwoma wolontariuszami dotyczące podziału zadań. Sytuacja zaczyna wpływać na atmosferę pracy i ryzyko błędów organizacyjnych.

Zgodnie ze strategią koordynator wydarzenia wprowadza krótką przerwę organizacyjną i przywraca porządek oparty na rolach i checklistach. Po wydarzeniu odbywa się rozmowa indywidualna z każdą ze stron oraz podsumowanie zespołowe, w którym przypomina się zasady komunikacji i feedbacku.

Rezultat: konflikt nie eskaluje, a standardy i jasny podział ról pełnią funkcję ochronną. Zespół wyciąga wnioski na przyszłość, a organizacja wzmacnia kulturę współpracy.

### **16.7. Przypadek 7: Wolontariat rodzicielski i zasady granic**

Rodzic dziecka korzystającego ze wsparcia Fundacji deklaruje chęć wolontariatu. Zna środowisko placówki, ale jednocześnie ma silne emocje związane z doświadczeniem rodzicielskim.

Koordynator prowadzi rozmowę wstępną, w której omawia zasady granic, poufności

i konfliktu ról. Wspólnie wybierają rolę, która nie wiąże się z bezpośrednią pracą w grupie, do której uczęszcza dziecko rodzica, np. wolontariat eventowy lub administracyjny. Ustalają także, że informacje o innych dzieciach i rodzinach nie są przekazywane.

Rezultat: rodzic może zaangażować się w działania Fundacji w sposób bezpieczny

i wspierający społeczność, bez naruszania granic i bez dodatkowego obciążenia emocjonalnego. Organizacja zachowuje przejrzystość i ochronę danych wrażliwych.

## 16.8. Przypadek 8: Wolontariusz z własnymi szczególnymi potrzebami

Do Fundacji zgłasza się wolontariusz z niepełnosprawnością ruchową, który chce wspierać działania, ale ma ograniczenia w poruszaniu się i nie może wykonywać zadań wymagających dźwigania i dynamicznej logistyki.

Zgodnie ze strategią koordynator traktuje dostępność jako standard. Razem z wolontariuszem wybierają rolę zdalną lub stacjonarną o niskich barierach, np. wsparcie komunikacyjne, przygotowywanie materiałów, wsparcie administracyjne, a w razie wydarzeń - rola w rejestracji z dostępem do miejsca siedzącego.

Rezultat: wolontariusz ma możliwość sensownego zaangażowania, a organizacja wzmacnia kulturę włączającą. Doświadczenia z tego przypadku są wykorzystywane do poprawy organizacji przestrzeni i planowania zadań.

## 17. Słownik pojęć

Słownik pojęć porządkuje najważniejsze terminy użyte w strategii. Ma charakter pomocniczy i może być rozszerzany w kolejnych aktualizacjach.

- Wolontariat systematyczny - wolontariat realizowany w sposób regularny i długofalowy, w oparciu o określone role, wdrożenie i wsparcie.
- Staż wdrożeniowy - etap wejścia do wolontariatu, w którym nowy wolontariusz działa pod opieką osoby doświadczonej i stopniowo przejmuje zadania.
- Lider działań - osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo i organizację działań w miejscu realizacji (placówka, wydarzenie, projekt).
- Mentoring - wsparcie merytoryczne i organizacyjne, udzielane wolontariuszowi przez osobę doświadczoną (lidera lub wolontariusza eksperta).
- Ewaluacja - proces oceny działań w oparciu o dane i informacje zwrotne, służący poprawie jakości i planowaniu.

## 18. Dokumenty odniesienia

Strategia została opracowana w oparciu o przepisy prawa, dokumenty programowe oraz dokumentację projektową. Poniżej wskazano główne dokumenty odniesienia wykorzystywane w pracach nad strategią.

- Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- Dokumentacja projektowa zadania „Pomoc(ni) z Widokiem na Autyzm” (wniosek stanowiący załącznik do umowy).
- Standardy i materiały Korpusu Solidarności, w tym wytyczne dotyczące certyfikacji „Miejsce Przyjazne Wolontariuszom”.
- Materiały i wnioski z wizyty studyjnej oraz dobrych praktyk organizacji partnerskich (m.in. Fundacja Podaj Dalej).
- Materiały informacyjne Fundacji Spektrum Autyzmu (portfolio i publikacje).

## 19. Podsumowanie

Strategia Rozwoju Wolontariatu na lata 2025-2028 porządkuje dotychczasowe doświadczenia Fundacji Spektrum Autyzmu i przekłada je na spójny model wolontariatu systematycznego. Dokument wskazuje cele, standardy i narzędzia, które zwiększają bezpieczeństwo beneficjentów i wolontariuszy, wzmacniają kompetencje oraz zapewniają przewidywalność współpracy.

Strategia została przygotowana w sposób partycypacyjny pod nadzorem Karoliny Szambelańczyk i stanowi podstawę do dalszego rozwoju wolontariatu, w tym do działań na rzecz certyfikacji „Miejsce Przyjazne Wolontariuszom”. Jednocześnie dokument przyjmuje zasadę proporcjonalności i minimalizacji biurokracji, aby wdrożenie wspierało codzienną pracę zespołu i wolontariuszy.

Wdrożenie strategii będzie monitorowane i korygowane w cyklu rocznym. Dzięki temu Fundacja utrzyma spójność standardów, a jednocześnie pozostanie elastyczna wobec zmian w otoczeniu i w potrzebach dzieci oraz rodzin.

## 20. Załączniki.

Załączniki obejmują wzory wypracowane w 2025 r. Będą stosowane także inne dokumenty np. analiza satysfakcji – wypracowane na dalszych etapach wdrażania strategii.

Załącznik 1



Sfinansowano ze środków Narodowego Instytutu Wolności –  
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach  
Korpusu Solidarności – Rządowego Programu Wspierania i Rozwoju  
Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2030



## Formularz Zgłoszeniowy Wolontariusza Projekt: „Pomoc(ni) z Widokiem na Autyzm”

**Informacja o finansowaniu:** Zadanie publiczne jest finansowane z dotacji celowej z budżetu państwa na podstawie umowy nr 48/KS/WOW/2025 z Narodowym Instytutem Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach Korpusu Solidarności Rządowego Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2020

### 1. Dane wolontariusza / wolontariuszki

Imię i nazwisko: .....

Data urodzenia: .....

Miejscowość / województwo: .....

Telefon: ..... E-mail: .....

Preferowany kontakt:  telefon  e-mail  SMS/komunikator

Status:  uczeń/uczennica  student/ka  osoba pracująca  inny (jaki?)

.....

Doświadczenie / kompetencje (krótko):

.....

### 2. Dostępność i miejsce działań

Okres wolontariatu (od-do): .....

Dostępność tygodniowa (dni/godziny): .....

Forma zaangażowania:  stacjonarnie  hybrydowo  online

Preferowana lokalizacja: .....

### 3. Obszary działań (zaznacz, co Cię interesuje)

Wsparcie rodziców/opiekunów

Asysta przy zajęciach (nieterapeutyczna)

Organizacja wydarzeń/warsztatów

Logistyka i recepcja

Administracja/biuro

Social media/grafika

Foto/Video

- Tłumaczenia
- Fundraising/partnerstwa
- Kierowca

#### 4. Bezpieczeństwo

Kwestie zdrowotne istotne organizacyjnie:

.....  
Osoba do kontaktu w nagłych wypadkach (imię, telefon):  
.....

#### 5. Oświadczenia i zgody

- Mam 18+ lat lub posiadam zgodę opiekuna prawnego.
- I. Zgoda na kontakt organizacyjny (tel/e-mail/SMS) dot. wolontariatu:  
 TAK  NIE
- II. Zgoda wizerunkowa (dobrowolnie):  TAK  NIE
- III. Zgoda na przetwarzanie danych w celu rekrutacji i organizacji wolontariatu w projekcie:  TAK  NIE

#### 6. Klauzula informacyjna rodo

Administrator: Fundacja Spektrum Autyzmu, ul. Komornicka 89, 62-051 Wiry, biuro@autyzm-spektrum.pl. Cele: rekrutacja i organizacja wolontariatu w projekcie „Pomoc(ni) z Widokiem na Autyzm” (art. 6 ust. 1 lit. a, b, f RODO). Pełna klauzula: załącznik „Klauzula RODO”.

Data: .....

Miejscowość: .....

Podpis: .....



W przypadku pytań prosimy o kontakt:  
**Marika Szlągiewicz**  
**maszlagiewicz@autyzm-spektrum.pl**

Załącznik 2



## **Porozumienie**

### **o wykonywaniu świadczeń wolontariackich**

zawarte w Poznaniu, w dniu .....r. pomiędzy:

Fundacją Spektrum Autyzmu z siedzibą w Poznaniu, ul. Komornicka 89,62-051 Wiry, wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego w Poznaniu pod numerem KRS 0001086578

reprezentowaną przez Annę Kostiukow, działającego jako Prezes Zarządu - zwaną dalej Fundacją

zwaną dalej Korzystającym

a

zwaną dalej Wolontariuszem

zwanymi dalej łącznie Stronami,

o następującej treści:

### **§1**

Korzystający powierza wykonywanie Wolontariuszowi, a Wolontariusz podejmuje się wykonania na rzecz Korzystającego w ramach pomocy następujących świadczeń wolontariackich:

- a. Promocja działań Fundacji – współudział w wydarzeniach, akcjach społecznych i kampaniach informacyjnych.
- b. Pomoc w przygotowaniu materiałów edukacyjnych
- c. Włączanie się w działania promocyjne i eventowe – konferencje, pikniki, warsztaty, kampanie społeczne.
- d. Dbanie o pozytywną atmosferę i bezpieczeństwo uczestników działań.

## **§2**

1. Strony ustalają dzień rozpoczęcia świadczeń na 1.10.2025 r. a dzień zakończenia na 31.12.2025 r .
2. Miejscem wykonywania świadczeń będzie Fundacja Spektrum Autyzmu.
3. Praca Wolontariusza będzie ewidencjonowana na podstawie „Ewidencji godzin pracy wolontariusza”, stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszego Porozumienia.

Ewidencja ta stanowi podstawę do potwierdzania liczby przepracowanych godzin oraz zakresu wykonanych świadczeń przez Wolontariusza.

## **§3**

Strony zgodnie oświadczają, że świadczenia wykonywania przez Wolontariusza mają charakter dobrowolny i bezpłatny.

## **§4**

1. Wolontariusz oświadcza, że wymienione w §1 świadczenia będzie wykonywał osobiście i posiada ku temu odpowiednie kwalifikacje i wiedzę.
2. Wolontariusz zobowiązuje się do sumiennego wykonywania świadczeń, z poszanowaniem innych osób oraz z dbałością o powierzone mu mienie, jeżeli taka sytuacja w związku z wykonywaniem świadczeń będzie miała miejsce.
3. Wolontariusz zobowiązuje się do przestrzegania wszelkich przepisów ogólnie obowiązujących związanych z realizacją wolontariatu.

## **§5**

Przy wykonywaniu świadczeń Wolontariusz będzie współpracował z Koordynatorem Wolontariatu.

## **§6**

1. Wolontariusz potwierdza, że Korzystający poinformował Wolontariusza o zasadach bezpiecznego i higienicznego wykonywania świadczeń oraz o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami, a także o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby lub obowiązku, Korzystający zapewni Wolontariuszowi środki ochrony indywidualnej.

## **§7**

Korzystający oświadcza, że poinformował Wolontariusza o przysługujących mu prawach i ciężących na nim obowiązkach, w szczególności wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

### **§8**

1. Wolontariusz w każdym czasie może wystąpić do Korzystającego o wydanie zaświadczenia o wykonywaniu świadczeń przez Wolontariusza, a Korzystający jest zobowiązany takie zaświadczenie wydać w terminie 7 dni od daty otrzymania wystąpienia.
2. Zaświadczenie powinno zostać sporządzone w formie pisemnej oraz zawierać informacje o zakresie wykonywanych przez Wolontariusza świadczeń.

### **§9**

Wolontariusz może wystąpić do Korzystającego o wydanie opinii o wykonywaniu świadczeń przez Wolontariusza, a Korzystający jest zobowiązany taką opinię wydać w terminie 7 dni od daty otrzymania wystąpienia.

### **§10**

1. Jeżeli niniejsze Porozumienie zawarte jest na okres do 30 dni, Korzystający zobowiązuje się zapewnić Wolontariuszowi ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków przy wykonywaniu świadczeń, o których mowa w §1.
2. Jeżeli niniejsze Porozumienie zawarte jest na okres dłuższy niż 30 dni, Wolontariuszowi przysługuje zaopatrzenie z tytułu wypadku przy wykonywaniu świadczeń, o których mowa w §1 na podstawie odrębnych przepisów<sup>1</sup>.
3. Niezależnie od postanowień zawartych w ust. 1 i 2, jeżeli Strony tak postanowią, Korzystający może zapewnić Wolontariuszowi ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków przy świadczeniu, którego okres jest dłuższy niż 30 dni.

### **§11**

1. Korzystający pokryje niezbędne koszty poniesione przez Wolontariusza w związku z wykonywaniem świadczeń, jeżeli poniesienie ich okaże się niezbędne dla należytego wykonania świadczeń.
2. Strony ustalą w oddzielnym trybie szczegółowy zakres ww. kosztów oraz ich wysokość.

## **§12**

Wolontariusz zobowiązuje się do niezwłocznego zapisywania godzin wolontariatu na rzecz Korzystającego na swoim koncie w Systemie Obsługi Wolontariatu (dalej jako: „SOW”), a Korzystający zobowiązuje się do niezwłocznej ich weryfikacji na swoim koncie w SOW.

## **§13**

Wolontariusz i Korzystający współpracując w ramach niniejszego Porozumienia, zobowiązują się do respektowania wartości określonych w Karcie Wartości Korpusu Solidarności.

## **§14**

1. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze stron za 7 dniowym wypowiedzeniem przez złożenie drugiej Stronie oświadczenia w formie pisemnej o rozwiązaniu porozumienia.
2. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze Stron bez wypowiedzenia z ważnych przyczyn. Za ważne przyczyny Strony uznają w szczególności: niewywiązywanie się z zapisów niniejszego porozumienia, działanie na szkodę którejś ze Stron Porozumienia, postępowanie, które przeczy wartościom zapisanym w Karcie Wartości Korpusu Solidarności lub stanowi naruszenie zasad współżycia społecznego.

## **§15**

W sprawach nieuregulowanych Porozumieniem zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego oraz ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

## **§16**

Wszelkie zmiany niniejszego porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

## **§17**

Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....

Wolontariusz

.....

Korzystający

\_\_\_\_\_

<sup>i</sup> Podstawą prawną jest ustawa z dnia 30 października 2002r. o zaopatrzeniu z tytułu wypadków lub chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach (Dz.U. Nr 199, poz. 1674 z późn. zm.).

Załącznik 1

## EWIDENCJA GODZIN PRACY WOLONTARIUSZA

Nazwa organizacji: FUNDACJA SPEKTRUM AUTYZMU

Adres organizacji: ul. Komornicka 89,62-051 Wiry

Imię i nazwisko wolontariusza: \_\_\_\_\_

Okres ewidencji: od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_

Data	Zakres wykonywanych czynności	Liczba godzin	Godziny od-do	Osoba nadzorująca / podpis	Uwagi
Suma godzin w okresie:					

Podpis wolontariusza: \_\_\_\_\_

Podpis koordynatora / opiekuna: \_\_\_\_\_



**LIST INTENCYJNY**  
zawarty podczas wizyty studyjnej 28.11.2025 r.  
pomiędzy:

**Fundacją Spektrum Autyzmu**

z siedzibą w Wirach ul. Komornicka 89  
reprezentowaną przez: Annę Kostiórkę Prezesa Zarządu  
dalej zwaną „Fundacją Spektrum Autyzmu”  
a

**Fundacją im. Doktora Piotra Janaszka PODAJ DALEJ**

z siedzibą w: Koninie, ul. Południowa 2a  
reprezentowaną przez: Zuzannę Janaszek-Maciaszek  
dalej zwaną „Fundacją Podaj Dalej”.

**§ 1. Cel współpracy**

Strony wyrażają wolę współpracy w zakresie realizacji działań statutowych oraz wspólnego podejmowania inicjatyw społecznych, edukacyjnych i wolontariackich.

**§ 2. Zakres współpracy**

Współpraca dotyczyć będzie w szczególności: wymiany dobrych praktyk, w tym w obszarze wolontariatu i działań społecznych, organizacji wspólnych wydarzeń, spotkań i inicjatyw integracyjnych.

**§ 3. Postanowienia końcowe**

1. Niniejszy list nie stanowi zobowiązania finansowego ani umowy o współpracy w rozumieniu przepisów prawa cywilnego.
2. Celem listu jest nawiązanie partnerskich relacji oraz deklaracja wzajemnej otwartości na współdziałanie.
3. List został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

**Fundacja Spektrum Autyzmu**

*A. Kostiórka*

.....  
imię i nazwisko, podpis

**Fundacja Podaj Dalej**

*Zuzanna Janaszek-Maciaszek*

.....  
imię i nazwisko, podpis  
Zuzanna Janaszek-Maciaszek  
Prezes Fundacji

Zadanie pn. „Pomoc(ni) z Widokiem na Autyzm” współfinansowane z dotacji celowej w ramach Korpusu Solidarności - Rządowego Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018–2030 przez Fundację Spektrum Autyzmu.



SFINANSOWANO ZE ŚRODKÓW NARODOWEGO INSTYTUTU WOLNOŚCI -  
CENTRUM ROZWOJU SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO W RAMACH  
KORPUSU SOLIDARNOŚCI - RZĄDOWEGO PROGRAMU WSPIERANIA I ROZWOJU  
WOLONTARIATU SYSTEMATYCZNEGO NA LATA 2018-2030



## Test wiedzy – wzrost kompetencji uczestników

Przed wizytą studyjną

Dr Anna Kostiukow

.....  
Imię i nazwisko wolontariusza

### 1. Który z poniższych elementów najlepiej opisuje istotę modelu zarządzania wolontariatem w organizacji?

- A. Realizowanie projektów bez potrzeby koordynacji działań
- B. Systemowe podejście do planowania, wspierania i rozwoju wolontariuszy
- C. Jednorazowe akcje oparte wyłącznie na spontanicznym zaangażowaniu
- D. Delegowanie wszystkich obowiązków na wolontariuszy

### 2. Co jest głównym celem wdrażania procedur zarządzania wolontariatem?

- A. Ograniczenie liczby wolontariuszy
- B. Ujednoczenie działań, zwiększenie efektywności i jakości współpracy
- C. Zmniejszenie odpowiedzialności koordynatora
- D. Zwiększenie formalności administracyjnych

### 3. Które z poniższych narzędzi najczęściej wspiera proces rekrutacji i koordynacji wolontariuszy?

- A. System CRM lub baza danych wolontariuszy
- B. Księga gości
- C. Formularz papierowy bez analizy danych
- D. Kalendarz ścienny

### 4. Wdrażanie rekomendacji wypracowanych podczas wyjazdów studyjnych ma na celu:

- A. Podniesienie standardów współpracy i skuteczności działań wolontariatu
- B. Zwiększenie liczby wyjazdów integracyjnych
- C. Usprawnienie pracy biurowej Fundacji
- D. Zmniejszenie kosztów projektowych

### 5. Wspólne uczestnictwo wolontariuszy w wyjazdach studyjnych sprzyja przede wszystkim:

- A. Rywalizacji i ocenie kompetencji

- 
- B. Budowaniu zaufania, relacji i poczucia wspólnej misji
  - C. Formalizacji zasad komunikacji
  - D. Realizacji indywidualnych celów zawodowych

**6. Która z poniższych kompetencji jest kluczowa w pracy wolontariusza działającego na rzecz osób z ASD?**

- A. Konkurencyjność
- B. Otwartość i empatia
- C. Zdolność przywódcza w strukturze hierarchicznej
- D. Umiejętność pracy w izolacji

**7. Jakie działanie najlepiej wspiera trwałość efektów wyjazdów studyjnych?**

- A. Dokumentowanie obserwacji i opracowanie rekomendacji wdrożeniowych
- B. Ograniczenie kontaktu między uczestnikami po powrocie
- C. Zakończenie współpracy z wolontariuszami po projekcie
- D. Pominięcie ewaluacji działań

**8. Które z poniższych określeń najlepiej opisuje strategię rozwoju wolontariatu w Fundacji?**

- A. Zbiór działań spontanicznych i niepowiązanych
- B. Plan długofalowego wzmocnienia zaangażowania i kompetencji wolontariuszy
- C. Dokument opisujący jednorazową akcję
- D. Regulamin wydarzenia integracyjnego

**9. Jakie znaczenie ma komunikacja interpersonalna w zarządzaniu zespołem wolontariuszy?**

- A. Pomaga unikać konfliktów, wspiera współpracę i buduje motywację
- B. Nie ma większego znaczenia przy jasno określonych zadaniach
- C. Służy wyłącznie do raportowania efektów
- D. Jest zastępowana przez komunikację mailową

**10. Dlaczego analiza i wdrożenie rekomendacji po wyjazdach studyjnych są ważne dla Fundacji?**

- A. Pozwalają utrwalić wnioski i przenieść dobre praktyki do działań strategicznych
- B. Służą wyłącznie dokumentacji projektu
- C. Nie mają wpływu na dalsze decyzje Fundacji
- D. Stanowią formalny wymóg sprawozdawczy

*AKOSHIKOS*



---

Załącznik 5.



## Warsztat 1

**Tytuł: „Wolontariat z Widokiem na Potrzeby – jak jest i jak chcemy, żeby było?”**

### **Cel:**

- Zebranie doświadczeń wolontariuszy z dotychczasowego zaangażowania
- Zidentyfikowanie mocnych i słabych stron obecnego systemu
- Określenie potrzeb i oczekiwań wobec wolontariatu w Fundacji
- Budowanie poczucia wpływu i współodpowiedzialności za przyszłość wolontariatu

**Czas trwania: ok. 3 godziny**

### **Metody pracy:**

- Mini-rozmowa w parach
- Burza mózgów
- Dyskusja moderowana

### **Agenda warsztatu:**

- 1. Powitanie i wprowadzenie (15 min)**
  - Cel spotkania, rola wolontariuszy w kształtowaniu strategii
  - Zasady współpracy i komunikacji podczas warsztatu
- 2. Ćwiczenie w parach (20 min)**
  - „Moja historia wolontariatu” – co mnie przyciągnęło, co daje mi radość, co bym zmienił/a
- 3. Burza mózgów – wspólna tablica (30 min)**
  - Co działa dobrze w wolontariacie Fundacji?
  - Co jest trudne / co nie działa?
- 4. Praca w grupach (40 min)**

- 
- o Grupa A: Mocne strony i szanse
  - o Grupa B: Słabe strony i zagrożenia
  - o Prezentacja wyników

#### 5. Sesja mapowania potrzeb (30 min)

- o Jakie potrzeby mają wolontariusze w zakresie: wsparcia, szkoleń, komunikacji, integracji, uznania?
- o Jakie potrzeby mają beneficjenci, którym pomagamy?

#### 6. Zamknięcie (15 min)

Zadanie pn. „Pomoc(ni) z Widokiem na Autyzm” współfinansowane z dotacji celowej w ramach Korpusu Solidarności – Rządowego Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018–2030



SFINANSOWANO ZE ŚRODKÓW NARODOWEGO INSTYTUTU WOLNOŚCI –  
CENTRUM ROZWOJU SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO W RAMACH  
KORPUSU SOLIDARNOŚCI – RZĄDOWEGO PROGRAMU WSPIERANIA I ROZWOJU  
WOLONTARIATU SYSTEMATYCZNEGO NA LATA 2018-2030



## WARSZTAT 2

### Tytuł: „Wolontariat przyszłości – nasze pomysły, nasze decyzje”

#### Cel:

- Wspólne opracowanie propozycji działań, struktur i kierunków strategicznych
- Zbieranie inspiracji i wizji dotyczących rozwoju wolontariatu
- Wzmocnienie poczucia wspólnoty i zaangażowania

#### Czas trwania: ok. 3 godziny

#### Metody pracy:

- Burza mózgów
- Praca z metaforą i mapą myśli
- Głosowanie punktowe
- Dyskusja podsumowująca

#### Agenda warsztatu:

- 1. Wprowadzenie (15 min)**
  - Co już wiemy (krótkie przypomnienie wyników poprzedniego warsztatu)
  - Dziś skupiamy się na wizji i rozwiązaniach
- 2. Ćwiczenie metaforyczne (20 min)**
  - „Gdyby wolontariat był ogrodem / domem / ekosystemem – jak by wyglądał?”
  - Rysujemy, piszemy, tworzymy metafory
- 3. Burza mózgów kierunków strategicznych (30 min)**
  - Co chcielibyśmy zmienić / wprowadzić w obszarze:
    - Rekrutacji i promocji
    - Szkoleń i wsparcia

- 
- Integracji i relacji
  - Rozwoju i awansu w wolontariacie
  - Doceniania i nagradzania

#### 4. Głosowanie punktowe (30 min)

- Każdy uczestnik dostaje 5 naklejek / punktów
- Wybiera najważniejsze propozycje do wdrożenia

#### 5. Propozycje działań pilotażowych (30 min)

- Co możemy zrobić już teraz?
- Kto chciałby się w to zaangażować?

#### 6. Zamknięcie i podsumowanie (15 min)

Zadanie pn. „Pomoc(ni) z Widokiem na Autyzm” współfinansowane z dotacji celowej w ramach Korpusu Solidarności – Rządowego Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018–2030.



SFINANSOWANO ZE ŚRODKÓW NARODOWEGO INSTYTUTU WOLNOŚCI –  
CENTRUM ROZWOJU SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO W RAMACH  
KORPUSU SOLIDARNOŚCI – RZĄDOWEGO PROGRAMU WSPIERANIA I ROZWOJU  
WOLONTARIATU SYSTEMATYCZNEGO NA LATA 2018-2030



**Program wieczoru tematycznego z kolacją dla wolontariuszy i zespołu realizującego zadanie pn. "Pomoc(ni) z widokiem na autyzm"**

**Tytuł spotkania:**

**„Widok na przyszłość - zespół, który zmienia rzeczywistość”**

**Cel:**

Integracja zespołu realizującego projekt, podsumowanie dotychczasowych działań, prezentacja planów na kolejne etapy realizacji projektu oraz wzmocnienie motywacji poprzez docenienie pracy członków zespołu.

**Data i miejsce:**

15.11.2025 Restauracja Hotel Barczyzna, gmina Nekla

3.12.2025 siedziba Fundacji Spektrum Autyzmu przy ul. Roboczej w Poznaniu

**Harmonogramu spotkania (czas trwania: ok. 3 godziny)**

<b>Godzina</b>	<b>Część programu</b>	<b>Opis</b>
18:00	<b>Powitanie gości</b>	Przywitanie uczestników przez Liderki, krótkie nawiązanie do idei spotkania i misji projektu.
18:10		Krótki przegląd działań projektowych, podsumowanie pierwszych miesięcy projektu i

	<b>„Nasze miejsce w Korpusie Solidarności” – prezentacja</b>	planami na kolejne etapy.
18:30	<b>Część integracyjna: „Jesteśmy zespołem”</b>	Interaktywny mini warsztat budowania zespołu – np. quiz o fundacji i projekcie, wspólne wartości, mapa marzeń zespołu (burza mózgów).
19:00	<b>Kolacja i rozmowy przy stole</b>	Wspólny posiłek w swobodnej atmosferze, wymiana pomysłów, podzielenie się doświadczeniami z realizacji projektu.
20:30	<b>Zakończenie i wspólne zdjęcie zespołowe</b>	Podsumowanie wieczoru, podkreślenie znaczenia wspólnej pracy i zaproszenie do dalszego zaangażowania.

*Zadanie pn. „Pomoc(ni) z Widokiem na Autyzm” współfinansowane z dotacji celowej w ramach Korpusu Solidarności – Rządowego Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018–2030, Fundacja Spektrum Autyzmu*



SFINANSOWANO ZE ŚRODKÓW NARODOWEGO INSTYTUTU WOLNOŚCI –  
CENTRUM ROZWOJU SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO W RAMACH  
KORPUSU SOLIDARNOŚCI – RZĄDOWEGO PROGRAMU WSPIERANIA I ROZWOJU  
WOLONTARIATU SYSTEMATYCZNEGO NA LATA 2018-2030