

# **Regulamin**

## **Akcji Charytatywnej**

### ***Podaruj Dzieciom Iskierkę Radości – – Szczecińskie Szkoły Potrzebującym***

#### **I. Charakterystyka akcji**

1. Organizatorem akcji jest Zespół Szkół nr 5 im. Józefa Wybickiego w Szczecinie 71-699, ul. Hoża 3.
2. Celem akcji jest podjęcie działań, które zaktywizują dzieci i młodzież szczecińskich i polickich szkół do niesienia pomocy potrzebującym dzieciom. Efektem tej aktywności będzie zebranie artykułów papierniczych i chemicznych oraz funduszy jako materialnego wsparcia najuboższych.
3. Akcja swoim zasięgiem obejmuje szczecińskie i polickie placówki szkolno-opiekuńczo-wychowawcze.
4. Aby wziąć udział w akcji, należy przesłać (drogą pocztową bądź faxem) formularz zgłoszenia szkoły (*Załącznik nr 1* do pobrania ze strony [www.iskierkaradosci.pl](http://www.iskierkaradosci.pl)), potwierdzony przez dyrekcję placówki oświatowej, w ciągu 7 dni od daty spotkania koordynatorów.
5. Do akcji można przystąpić również w trakcie jej trwania poprzez pisemny akces (formularz zgłoszeniowy do pobrania ze strony [www.iskierkaradosci.pl](http://www.iskierkaradosci.pl)).
6. Szkoła zgłoszona do akcji deklaruje przeprowadzenie na terenie swojej placówki wybranych działań z listy przedstawionej przez organizatora.

#### **II. Zadania Szkolnego Koordynatora**

1. Każda szkoła wyznacza Szkolnego Koordynatora akcji, który nadzoruje przebieg akcji w swojej macierzystej placówce.
2. Każdy koordynator zobowiązany jest do udziału w spotkaniach szkolnych koordynatorów akcji organizowanych przez ZS nr 5 im. J. Wybickiego (spotkanie inicjujące akcję i podsumowujące ją).
3. Szkolny Koordynator odpowiedzialny jest za:
  - koordynację iskierkowych działań,
  - zbiórkę artykułów chemicznych i papierniczych,
  - zbiórkę funduszy,

- dostarczenie organizatorowi co najmniej jednego wartościowego i „wyjątkowego” fantu na licytację, która odbędzie się podczas inauguracji w CHR Galaxy, nie później niż na 7 dni przed inauguracją akcji (np. książka z dedykacją autora, akcesoria sportowe, grafika z podpisem autora, bilety do pizzerii, itd. – kreatywność mile widziana),
- dostarczenie organizatorowi dowolnych gadżetów na loterię fantową, która zostanie przeprowadzona podczas inauguracji w CHR Galaxy, nie później niż na 7 dni przed inauguracją akcji,
- opracowanie protokołu zdawczo – odbiorczego (*Załącznik nr 3* do pobrania ze strony [www.iskierkaradosci.pl](http://www.iskierkaradosci.pl)) przy zbiorce artykułów chemicznych i papierniczych,
- stworzenie sprawozdania finansowego z działań ukierunkowanych na zbiórkę pieniężną (formularz sprawozdania – *Załącznik nr 5* – do pobrania ze strony [www.iskierkaradosci.pl](http://www.iskierkaradosci.pl)),
- dostarczenie organizatorowi zebranych środków pieniężnych oraz chemicznych i papierniczych w wyznaczonym terminie,
- opracowanie we współpracy z pedagogiem szkolnym listy uczniów, którzy wymagają wsparcia materialnego i dostarczenie jej na spotkanie podsumowujące akcję.

### **III. Przebieg akcji**

1. Termin rozpoczęcia akcji, jak i jego miejsce, wyznacza organizator nie później niż na 2 miesiące przed inauguracją.
2. Spotkanie szkolnych koordynatorów inicjujące akcję musi się odbyć w placówce organizatora nie później niż na miesiąc przed inauguracją. Organizator zobowiązuje się powiadomić placówki oświatowe o tymże spotkaniu nie później niż na 7 dni przed nim.
3. Szczegółowy przebieg inauguracji zostanie dostarczony szkołom biorącym udział w akcji drogą mailową nie później niż na 7 dni przed inauguracją.
4. Każda placówka biorąca udział w akcji zobowiązana jest zgłosić swój udział w występach podczas inauguracji z pełną charakterystyką prezentacji zgodnie z formularzem udziału w inauguracji (*Załącznik nr 2* do pobrania ze strony [www.iskierkaradosci.pl](http://www.iskierkaradosci.pl)) i przesłać go organizatorowi (drogą mailową lub faxem) nie później niż na 7 dni przed terminem inauguracji.
5. Występ artystyczny podczas inauguracji akcji nie jest obowiązkowy, jednakże każda szkoła ma prawo zaprezentować talenty swoich podopiecznych, jak i swoją placówkę.
6. Przedstawienie placówki odbywa się w formie prezentacji multimedialnej Power Point (dostosowanej do czasu występu), która musi zostać

dostarczona organizatorowi (drogą mailową lub osobiście) na opisanym nośniku CD wraz z formularzem udziału w inauguracji (*Załącznik nr 2* do pobrania ze strony [www.iskierkaradosci.pl](http://www.iskierkaradosci.pl)).

7. Organizator zobowiązuje się przedstawić propozycję przebiegu iskierkowych działań w ramach tzw. iskierkowych dni, jednakże placówka biorąca udział w akcji nie musi przeprowadzić wszystkich proponowanych działań, może również wprowadzić własne propozycje ukierunkowane na główny cel akcji.
8. Działania w ramach iskierkowych dni nastawione są na zbiórkę pieniędzy, dzięki którym najuboższe dzieci otrzymają materialne wsparcie, jak i na uwrażliwienie dzieci i młodzieży szkół biorących udział w akcji na pomoc najbardziej potrzebującym.
9. Szkolni koordynatorzy akcji biorący udział w niej od początku zobowiązani są do przeprowadzenia zbiórki artykułów chemicznych i papierniczych.
10. Termin zwózki artykułów chemicznych i papierniczych ustala organizator. Artykuły zebrane podczas pachnących i kolorowych dni będą przyjmowane w siedzibie organizatora przez kolejne 5 dni w tydzień po zakończeniu zbiórki. Każda szkoła zobowiązana jest dostarczyć zebrane materiały wraz z protokołem zdawczo – odbiorczym (*Załącznik nr 3* i *Załącznik nr 4* do pobrania ze strony [www.iskierkaradosci.pl](http://www.iskierkaradosci.pl)).
11. Każda szkoła biorąca udział w akcji zobowiązana jest dostarczyć organizatorowi zebrane w trakcie iskierkowych dni fundusze (osobiście bądź przelewem na nr konta zamieszczony na stronie [www.iskierkaradosci.pl](http://www.iskierkaradosci.pl)) nie później niż na 7 dni przed zakończeniem akcji wraz ze sprawozdaniem finansowym (*Załącznik nr 5* do pobrania ze strony [www.iskierkaradosci.pl](http://www.iskierkaradosci.pl)).
12. Termin i miejsce finału akcji wyznacza organizator nie później niż na miesiąc przed jej zakończeniem.

#### **IV. Postanowienia końcowe**

1. Podział zebranych funduszy oraz środków czystości i artykułów papierniczych zostanie ustalony na podsumowującym akcję spotkaniu koordynatorów.
2. Sprawozdanie ze zbiórki funduszy oraz środków higienicznych i papierniczych zostanie sporządzone przez organizatora w ciągu 30 dni od zakończenia akcji i udostępnione do wglądu w jego siedzibie przez okres kolejnych 30 dni.
3. Wszystkie dokumenty, tj. formularze, protokoły, harmonogramy i regulamin, dostępne są na oficjalnej stronie akcji [www.iskierkaradosci.pl](http://www.iskierkaradosci.pl).
4. Organizator akcji nie ponosi odpowiedzialności za przebieg działań na terenie placówek biorących udział w akcji.