

REGULAMIN KLUBU WOLONTARIUSZA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W SŁUPSKU

Regulamin Klubu Wolontariusza działającego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, zwany dalej „Regulaminem” określa prawa i zadania wolontariuszy oraz zasady funkcjonowania klubu wolontariusza.

§ 1

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Klubu Wolontariusza.
2. Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.
4. Koordynatorze – należy przez to rozumieć pracownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, który jest odpowiedzialny za koordynowanie pracą wolontariuszy.
5. Wolontariuszu – należy przez to rozumieć osobę, która dobrowolnie i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 688) oraz w niniejszym Regulaminie.

§ 2

1. Wolontariusz zatrudniany przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, ul. Sienkiewicza 20 pracuje społecznie, tj. za swoją pracę nie pobiera wynagrodzenia.
2. Celem klubu wolontariusza jest wspomaganie rozwoju dzieci oraz pomoc w nawiązaniu wzajemnego kontaktu wychowankom rodzinnej pieczy zastępczej poprzez:
 - 1) pomoc w nauce, odrabianiu prac domowych,
 - 2) organizację czasu wolnego, rozwijanie zainteresowań,
 - 3) pomoc w organizacji wydarzeń, imprez, zajęć integracyjnych, szkoleniowych, itp.
3. Klub wolontariusza pomaga również przy organizacji różnego rodzaju imprez i wydarzeń w Centrum.
4. Osobą odpowiedzialną za kontakt z wolontariuszami jest koordynator Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.
5. Osoba zgłaszająca się do Centrum, zainteresowana podjęciem działań wolontarystycznych na rzecz rodzin zastępczych z terenu powiatu słupskiego wypełnienia formularz aplikacyjny dla kandydata na wolontariusza, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu oraz składa oświadczenie, które stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
6. Wolontariusz wyraża pisemną zgodę na wystąpienie przez Powiatowe Centrum

Pomocy Rodzinie w Słupsku z zapytaniem o niekaralność do Krajowego Rejestru Karnego prowadzonego przez Ministerstwo Sprawiedliwości (zgoda stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu).

7. W przypadku wolontariuszy niepełnoletnich niezbędna jest zgoda rodziców na wykonywanie przez córkę/syna świadczeń wolontarystycznych, wzór zgody stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
8. W ramach współpracy wolontariuszy z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku podpisywane jest porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych, wzór porozumienia stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

§ 3

Prawa i zadania wolontariusza:

1. Wolontariusz wykonuje swoje zadania na podstawie upoważnienia wystawionego przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.
2. Wolontariusz powinien stosować się do zaleceń opiekunów dziecka i uwzględniać w pracy ich uwagi.
3. Wolontariusz powinien traktować dziecko podmiotowo, w pełni akceptować jego osobę i rozumieć potrzeby oraz darzyć życzliwością.
4. W pracy obowiązuje wolontariusza systematyczność i punktualność. W przypadku niemożności przyścia do dziecka, wolontariusz powinien uprzedzić wcześniej o tym fakcie dziecko i jego opiekunów oraz ustalić inny termin spotkania.
5. Wolontariusz nie może wykonywać czynności, do których nie ma uprawnień.
6. Wolontariuszowi nie wolno: absorbować podopiecznych swoimi sprawami osobistymi, palić papierosów, zażywać substancji psychoaktywnych oraz spożywać alkoholu w obecności osób, u których wykonuje określoną pracę.
7. Wszelkie sprawy dotyczące sytuacji osób i rodzin, u których wolontariusz wykonuje swoją pracę, są tajemnicą i mogą być omawiane tylko z koordynatorem lub innym upoważnionym pracownikiem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku. Obowiązek zachowania tajemnicy trwa także po zakończeniu wykonywania świadczeń wolontarystycznych.
8. W przypadku braku możliwości zrealizowania zadań, których podjął się wolontariusz, powinien on jak najszybciej poinformować o tym fakcie koordynatora w celu rozwiązania problemu.
9. O rezygnacji z pracy wolontariusz powinien jak najszybciej poinformować koordynatora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.
10. Wolontariusz ma prawo do wsparcia i pomocy pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku w trudnych sytuacjach, które mogą pojawiać się w pracy. W razie jakichkolwiek trudności i problemów – powinien jak najszybciej powiadomić o tym odpowiednich pracowników Centrum.
11. Wolontariusz pracujący z rodziną i dzieckiem zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszego regulaminu wypełnia po każdym przepracowanym miesiącu kartę czasu pracy wolontariusza. W karcie uwzględniony jest czas pracy wolontariusza, karta zawiera podpis wolontariusza, rodziny zastępczej/RDD, a także podpis koordynatora

wolontariatu.

12. Wolontariusz akcyjny w terminie do 14 dni od zakończenia działań wypełnia i dostarcza do koordynatora wolontariatu Centrum wypełnioną kartę czasu pracy, która stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

§ 4

Do zadań koordynatora wolontariatu należy:

1. Podejmowanie działań umożliwiających sprawne wdrożenie wolontariatu, jak i jego realizację, w tym: rekrutacja wolontariuszy, promocja wolontariatu, organizacja pracy wolontariuszy.
2. Przyjmowanie i analizowanie zapotrzebowań na pomoc wolontariusza przez pracowników Centrum, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.
3. Utrzymywanie kontaktów z Regionalnym Centrum Wolontariatu w Słupsku oraz innymi podmiotami, które mogą przyczynić się do rozwoju wolontariatu w jednostce.
4. Dbanie o profesjonalizm pracy wolontarystycznej.
5. Informowanie wolontariuszy o ich prawach i obowiązkach.
6. Monitorowanie spraw związanych z ubezpieczeniem wolontariuszy oraz z bezpiecznym i higienicznym wykonywaniem pracy przez wolontariuszy.
7. Przygotowywanie wolontariuszy do pracy, wyznaczanie zadań.
8. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji.
9. Doksztalcanie się w aspektach dotyczących wolontariatu.
10. Organizacja szkoleń i spotkań dla wolontariuszy.
11. Monitorowanie pracy wolontariuszy.
12. Wystawianie zaświadczeń, opinii o wykonywaniu zadań zgodnych z porozumieniem.
13. Utrzymywanie stałego kontaktu z wolontariuszami, zapewnienie wsparcia i pomocy.
14. Dbanie o dobre relacje w grupie wolontariuszy oraz twórczą atmosferę pracy.
15. Przygotowywanie i zamieszczanie informacji dotyczących wolontariatu na stronie Centrum oraz portalach społecznościowych.
16. Bieżące zaznajamianie się z aktualnymi przepisami prawa w zakresie wolontariatu.
17. Przygotowanie harmonogramu planowanych działań w zakresie rozwoju wolontariatu na każdy rok kalendarzowy w terminie do 31 stycznia danego roku.

§ 5

Zobowiązuje się wszystkich wolontariuszy do zapoznania się z niniejszym regulaminem i stosowania jego zapisów. Wolontariusz własnoręcznym podpisem potwierdza zapoznanie się i akceptację regulaminu na stosownym oświadczeniu, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.

§ 6

Wolontariusz ma możliwość wyrażania/niewyrażania zgody na wykorzystanie jego wizerunku w czasie wykonywania działań wolontarystycznych, zgoda stanowi załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu.

Formularz aplikacyjny dla kandydata na wolontariusza

Imię i nazwisko:

Adres zamieszkania:

Ulica/ nr domu/ nr mieszkania:

Miasto/ kod pocztowy:

Numer telefonu:.....

Adres e-mail:.....

Data urodzenia:

PESEL:

Imiona rodziców:.....

Wykształcenie:

Aktywność zawodowa: (prosimy zaznaczyć właściwe)

☐ Uczeń/uczenica

☐ Student

☐ Aktywny zawodowo

☐ Inna, proszę podać, jaka

☐ Rencista

☐ Emeryt

☐ Bezrobotny/ poszukujący pracy

Posiadam prawo jazdy: tak/nie*

Posiadam własny środek transportu: tak/nie *

*niepotrzebne skreślić

Pana/i doświadczenie w wolontariacie:

.....
.....
.....

Czy kiedykolwiek pracował/a Pan/i z rodzinami lub dziećmi? (także jako wolontariusz)

Jeśli tak, proszę opisać krótko wykonywane zadania.

.....
.....
.....

Skąd dowiedział/a się Pan/i o wolontariacie organizowanym przez PCPR w Słupsku?

.....
.....

Jakie są Pana/i zainteresowania/ hobby?

.....
.....

Dlaczego chce Pan/i zostać wolontariuszem w rodzinach zastępczych?

.....
.....
.....

Jakie są Pana/i cechy charakteru, które Pana/i zdaniem pomagają wspierać rodziny i ich dzieci?

.....
.....
.....

Preferencje

1. Czym chciał/aby się Pan/i zajmować jako wolontariusz? (prosimy zaznaczyć właściwe)

- ☐ Pomoc dziecku w nauce szkolnej
- ☐ Poziom szkoły podstawowej
 - ☐ Poziom szkoły ponadpodstawowej,
- ☐ Pomoc w organizacji czasu wolnego dziecka (min. zabawa, czytanie, wychodzenie na spacer, itp.),
- ☐ Pomoc instytucji przy organizacji imprez okolicznościowych,
- ☐ Pomoc w organizacji spotkań integracyjnych dla dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
- ☐ Inne.....

2. Czy mógłby/mogłaby Pan/i dojeżdżać do miejsc oddalonych od Pana/i miejsca zamieszkania, nauki, pracy:

☐ Tak

☐ Nie

3. Jakim czasem Pan/i dysponuje? (prosimy zaznaczyć właściwe)

☐ Wolontariat stały

Dzień	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela
X							

Proszę zaznaczyć dzień tygodnia

Godzina							

Proszę wpisać godziny pracy

☐ Wolontariat akcyjny

☐ Ferie zimowe

☐ Wakacje

☐ Według potrzeb PCPR (do uzgodnienia)

Uwagi:

.....
.....

Czy chce Pan/i dodać jakąś dodatkową informację/komentarz?

.....
.....
.....

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis wolontariusza

INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem przekazanych danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, ul. Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk.
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Piotr Piątek z którym można kontaktować się e-mailowo: ppiatak@kancelariapiatak.pl lub wysyłając korespondencję na adres PCPR w Słupsku.
3. Administrator danych przetwarza dane osobowe w celu podjęcia oraz organizacji współpracy na zasadzie wolontariatu oraz wykonywania czynności określonych w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie a także obowiązkiem sprawdzania osób w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym.
4. Dane osobowe będą mogły zostać przekazane podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa lub podpisanej umowy.
5. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit b) i c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
6. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do współpracy w zakresie dotyczącym wykonywania zadań wolontariusza.
7. Dane osobowe przetwarzane będą przez okres wynikający z przepisów określonych w pkt 3 oraz z obowiązku ich archiwizowania.
8. Osoby, których dane osobowe są przetwarzane, posiadają prawo dostępu do danych osobowych dotyczących ich osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
9. Osoby, których dane osobowe są przetwarzane mają prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Dane osobowe, które są przetwarzane w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku i nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis wolontariusza

Słupsk, dnia r.

.....
Imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

- nie jestem i nie byłem/am pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mi zawieszona ani ograniczona;
- wypełniam obowiązek alimentacyjny/nie mam obowiązku alimentacyjnego*;
- nie byłem/am i nie jestem skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Jednocześnie zobowiązuje się do poinformowania koordynatora wolontariatu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, gdyby takie sytuacje wystąpiły.

Powyższe oświadczenie składam świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań.

.....
(podpis)

* niepotrzebne skreślić

Słupsk, dnia r.

.....

Imię i nazwisko

.....

OŚWIADCZENIE

Wyrażam/nie wyrażam* zgodę/y* na wystąpienie przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku do Krajowego Rejestru Karnego prowadzonego przez Ministerstwo Sprawiedliwości z wnioskiem o wydanie zaświadczenia o niekaralności dotyczącego mojej osoby.

.....

(podpis)

* niepotrzebne skreślić

ZGODA
Rodziców / Opiekunów niepełnoletniego wolontariusza

Ja niżej podpisany/a wyrażam zgodę na wykonywanie przez syna/córkę

.....
(imię i nazwisko dziecka)

pracy o charakterze wolontarystycznym na rzecz:

.....

Jednocześnie oświadczam że nie będzie to kolidowało z obowiązkami szkolnymi ucznia.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolontariusza oraz wykonywania obowiązków wolontariusza przez mojego syna/córkę zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Zapoznałem/am się z Regulaminem Klubu Wolontariusza PCPR w Słupsku, w tym zasadami przetwarzania danych osobowych.

.....
Miejscowość, dnia

.....
podpis rodzica/opiekuna

**Porozumienie o współpracy nr
w zakresie wykonywania świadczeń wolontarystycznych**

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

Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, z siedzibą ul. Sienkiewicza 20,
76-200 Słupsk, NIP 839 25 71 775 reprezentowanym przez Dyrektora – Urszulę Dąbrowską,
zwanym w dalszej części „Korzystającym”, a

....., zamieszkałą/ym pod adresem PESEL
..... zwaną w dalszej części „Wolontariuszem”.
o następującej treści:

§ 1

1. Korzystający i Wolontariusz zawierają porozumienie o współpracy w zakresie wykonywania świadczeń na rzecz rodzin zastępczych z terenu powiatu słupskiego w zakresie:
 - 1) pomocy w nauce,
 - 2) pomocy w odrabianiu prac domowych,
 - 3) organizacji czasu wolnego,
 - 4) rozwoju zainteresowań,
 - 5) organizacji różnego rodzaju imprez i wydarzeń w Centrum.
2. Czynności, o których mowa wyżej będą wykonywane we współpracy z koordynatorem wolontariatu.
3. Wolontariusz jest obowiązany wykonywać czynności zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy.
4. Strony zgodnie ustalają, że porozumienie niniejsze obejmuje świadczenie o charakterze wolontarystycznym, które ma charakter bezpłatny.

§ 2

1. Korzystający zobowiązuje się do zwrotu wolontariuszowi kosztów podróży służbowej.
2. Zwrot wydatków, o których mowa w pkt. 1 nastąpi w terminie 7 dni po otrzymaniu od wolontariusza delegacji.

§ 3

1. Korzystający poinformował wolontariusza o zasadach bezpiecznego i higienicznego wykonywania świadczeń.
2. Korzystający zobowiązuje się do ubezpieczenia wolontariuszy od następstw nieszczęśliwych wypadków.
3. Wolontariusz zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji w zakresie wykonywanego porozumienia, a zwłaszcza informacji związanych z sytuacją rodzin zastępczych z terenu powiatu słupskiego na rzecz, których świadczy pomoc. Obowiązek zachowania tajemnicy dotyczy również okresu po zakończeniu świadczenia usług wolontarystycznych.
4. W celu wykonywania przedmiotu umowy Korzystający przekaze Wolontariuszowi wyłącznie imię i adres osoby, której dotyczyć będzie umowa oraz podstawowe informacje niezbędne do przygotowania się do wykonywania jej przedmiotu, w tym samo nazwisko rodziny zastępczej. Zapis określony w ust. 3 dotyczy tych danych, jak również innych pozyskanych przez Wolontariusza informacji.

§ 4

Wolontariusz oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem Klubu Wolontariusza Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, w tym z zasadami przetwarzania danych osobowych.

§ 5

1. Niniejsze Porozumienie zostaje zawarte na okres od do
/lub do czasu rozwiązania porozumienia przez jedną ze Stron.
2. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze Stron z zachowaniem tygodniowego okresu wypowiedzenia.
3. Porozumienie sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla wolontariusza a dwa dla korzystającego.

Wolontariusz

Korzystający

.....

.....

KARTA WOLONTARIUSZA

Imię, nazwisko wolontariusza:

Imię osoby objętej wolontariatem

Lp.	Data	Czas pracy		Łączna liczba godzin	Wykonywane czynności	Podpis wolontariusza
		Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia			
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
Łączna liczba godzin						

Potwierdzam łączną liczbę godzin:

.....
(podpis rodziny zastępczej/RDD)

.....
(podpis koordynatora wolontariatu)

KARTA CZASU PRACY WOLONTARIUSZA

Imię, nazwisko wolontariusza:

Miejsce wykonywania pracy:

Lp.	Data	Czas pracy		Łączna liczba godzin	Rodzaj podejmowanych działań	Podpis wolontariusza
		Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia			
1.						
2.						
<u>Łączna liczba godzin</u>						

Potwierdzam łączną liczbę godzin:

.....
(podpis koordynatora wolontariatu)

Zapotrzebowanie na świadczenia wolontariuszy

Lp.	Czas świadczenia pracy wolontariusza, godz. od....do....	Imię i nazwisko rodziny zastępczej/ rodzinnego domu dziecka	Miejsce świadczenia pracy wolontariusza	Zakres świadczeń wolontariuszy
1.				

.....
(podpis pracownika)

Słupsk, dnia

.....
Imię i nazwisko wolontariusza

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią regulaminu wolontariusza wprowadzonego zarządzeniem nr
i zobowiązuję się do jego stosowania.

.....
(data i podpis wolontariusza)

Klauzula obowiązku informacyjnego związane ze zgodą na wykorzystanie wizerunku

Wyrażam zgodę na nieodpłatne wykorzystywanie przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, ul. Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk mojego wizerunku w publikacjach i w Internecie w celach informacyjnych oraz promocyjnych Administratora danych, a także związanych z działaniami statutowymi prowadzonymi przez Administratora danych.

Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a, że:

1. Administratorem danych, które podałem/am staną się przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, ul. Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: ppiatak@kancelariapiatak.pl
3. Cel przetwarzania danych: wykorzystanie wizerunku w publikacjach i w Internecie w celach informacyjnych i promocyjnych Administratora danych oraz związanych z działaniami statutowymi prowadzonymi przez Administratora danych.
4. Podstawa przetwarzania danych osobowych: art. 6 ust. 1 lit a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
5. Wizerunek będzie udostępniany odbiorcom danych za pośrednictwem publikacji i Internetu.
6. Podanie danych jest dobrowolne.
7. Dane osobowe przetwarzane będą do czasu cofnięcia zgody przez osobę, która ją wyraziła.
8. Jestem świadomy/a przysługującego mi prawa dostępu do danych osobowych dotyczących mojej osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych.
9. Jestem świadomy/a przysługującego mi prawa do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem
10. Jestem świadomy o przysługującym mojej osobie prawie do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Zostałem poinformowany, że podane przeze mnie dane nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Zapoznałem / zapoznałam się z treścią w/w klauzuli informacyjnej oraz zrozumiałem / zrozumiałam jego treść.

.....
Data i podpis osoby wyrażającej zgodę w imieniu własnym lub osoby będącej pod opieką