

REGULAMIN CENTRUM AKTYWNOŚCI SENIORÓW UŚMIECH

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

1. Centrum Aktywności Seniorów Uśmiech, zwane dalej CAS zostało utworzone w ramach realizacji zadania publicznego „Utworzenie oraz prowadzenie lokalnych Centrów Aktywności Seniorów”. **Zadanie publiczne jest finansowane ze środków Miasta Krakowa.**
2. Centrum swoją działalność opiera na niniejszym regulaminie.
3. Centrum nie posiada osobowości prawnej.
4. Centrum swoją działalnością obejmuje teren Miasta Krakowa.
5. Opiekę nad Centrum sprawuje Koordynator.

Rozdział II Cele i ich realizacja

§1

Celem Centrum jest:

- Aktywizowanie seniorów do wspólnego, twórczego i zorganizowanego spędzania czasu wolnego.
- Budowanie, wzmacnianie i podtrzymywanie więzi koleżeńskich wśród członków CAS.
- Tworzenie bogatej oferty obejmującej m.in.: spotkania, zajęcia, prelekcje, wycieczki, wyjścia kulturalne, wydarzenia o charakterze kulturalnym, międzypokoleniowym, prozdrowotnym oraz inne formy integracji.
- Prowadzenie grup zainteresowań o różnorodnej tematyce – zawodowej, kulturalnej, sportowej i hobbystycznej.
- Współpraca i wymiana doświadczeń z innymi centrami, organizacjami oraz grupami wsparcia działającymi na rzecz seniorów w Krakowie.
- Wspieranie i rozwijanie pasji oraz indywidualnych zainteresowań członków CAS.
- Zachęcanie do aktywnego udziału w życiu społeczności lokalnej.
- Podejmowanie i realizacja inicjatyw służących aktywizacji i integracji seniorów.
- Promowanie większego udziału seniorów w życiu społecznym oraz wzmacnianie ich roli w środowisku.
- Integracja osób starszych z różnych środowisk, kultur i narodowości.
- Upowszechnianie i promowanie działań Fundacji Uśmiech.

§2

6. Centrum realizuje swoje cele poprzez:

- Rozpoznawanie potrzeb seniorów
- Organizowanie różnorodnych zajęć oraz warsztatów wspierających wszechstronny rozwój
- Organizowanie konferencji oraz prelekcji
- Organizowanie spotkań ze specjalistami
- Organizowanie spotkań tematycznych
- Organizowanie wycieczek jednodniowych
- Organizowanie wyjść kulturalnych
- Organizowanie imprez okolicznościowych
- Organizowanie różnego rodzaju grup zainteresowań
- Organizowanie działań o charakterze międzypokoleniowym, międzykulturowym, itp.
- Promowanie działań wolontaryjnych, prospołecznych, itp.
- Współpracę z Fundacją
- Inną działalność dla realizacji celów CAS

Rozdział III Uczestnictwo

§1

1. Uczestnikami CAS mogą być osoby powyżej 60 roku życia, zamieszkujące na terenie Miasta Kraków.
2. Uczestnictwo w CAS jest dobrowolne i bezpłatne.

Rozdział IV Prawa i obowiązki członków

§1

CAS jest podmiotem zrzeszającym seniorów z terenu Krakowa, którzy:

- Złożyli prawidłowo wypełnioną deklarację przystąpienia do CAS
- Zapoznali się z treścią regulaminu CAS
- Zadeklarowali przestrzeganie postanowień regulaminu CAS oraz zadeklarowały aktywne uczestnictwo

§2

Do obowiązków członków CAS należy:

- Przestrzeganie regulaminu placówki
- Przestrzeganie bezpieczeństwa innych osób przebywających w CAS
- Poszanowanie godności osobistej członków i pracowników
- Dbłość i poszanowanie sprzętów oraz przedmiotów stanowiących wyposażenie placówki
- Kulturalne i zgodne z ogólnie przyjętymi zasadami i normami zachowanie się wobec członków i pracowników
- Godne reprezentowanie CAS
- Przestrzeganie norm i zasad wzajemnego współżycia

§3

Do praw członków CAS należy:

- Poszanowanie swoich praw i godności osobistej
- Wolność słowa przekonań i wyznania
- Rozwijanie własnych zainteresowań
- Korzystanie z wyposażenia Centrum
- Uczestnictwo w zajęciach, imprezach oraz wycieczkach
- Pomoc w rozwiązywaniu problemów i konfliktów w grupie
- Uzyskanie pełnej informacji o działalności Centrum

§4

Członkostwo w CAS wygasa z chwilą:

- Wystąpienia na własną pisemną prośbę
- Śmierci członka
- Skreślenia z listy członków w wyniku:
 - działania na szkodę CAS lub Fundacji Uśmiech oraz nieprzestrzegania regulaminu
 - skazanie członka prawomocnym wyrokiem za przestępstwo z winy umyślnej

§5

O skreśleniu z listy członków decyduje Koordynator CAS w porozumieniu z prezesem Fundacji Uśmiech.

Rozdział V

Zarządzanie i organizacja

§1

1. CAS zarządzane jest przez Koordynatora wyznaczonego oraz zatrudnionego przez Zarząd Fundacji Uśmiech.
2. Dni i godziny zajęć ustalane są przez Koordynatora w porozumieniu z członkami CAS.
3. Dokumentację CAS stanowią:
 - a) deklaracja przystąpienia do CAS,
 - b) harmonogram zajęć CAS,
 - c) harmonogramy odbytych zajęć,
 - d) listy obecności uczestników CAS na zajęciach
 - e) miesięczne karty przeprowadzonych zajęć lub spotkań ze specjalistą
 - f) dokumentacja z organizowanych seminariów, konferencji, porad, spotkań, itp.
 - g) analiza ryzyka
 - h) dane statystyczne
 - i) porozumienia lub umowy o wolontariat
 - j) umowy z pracownikami
 - k) sprawozdania z działalności CAS,
5. Dokumentację przechowuje się w CAS oraz siedzibie Fundacji Uśmiech.

§2

1. Koordynator Fundacji Uśmiech pełni dyżury w wyznaczone dni.
2. Informacja o dniach i godzinach dyżurów jest każdorazowo zamieszczana w harmonogramie zajęć CAS.
3. Uczestnicy są również informowani o terminach dyżurów za pośrednictwem społeczności CAS na platformie WhatsApp.
4. Wszelkie informacje o zmianach w dyżurach, zajęciach, wydarzeniach lub innych sprawach organizacyjnych są zamieszczane w aktualizacjach harmonogramu oraz są przekazywane za pośrednictwem społeczności CAS na platformie WhatsApp.
5. Z Koordynatorem można się kontaktować telefonicznie pod numerem: **796 188 221**.

§3

1. Zapisu na zajęcia organizowane przez Centrum Aktywności Seniorów *Uśmiech* można dokonać:
 - osobiście w siedzibie Centrum,
 - telefonicznie,
 - poprzez wiadomość SMS,
 - za pośrednictwem aplikacji WhatsApp.
2. Każde zajęcia posiadają limit uczestników, uzależniony od ich charakteru:
 - W przypadku warsztatów psychologicznych, zajęć z elementami terapii zajęciowej, zajęć z pracy nad sobą i budujących pewność siebie, zajęć dotyczących historii, zajęć

z obsługi nowych technologii, zajęć kulinarnych, zajęć ruchowych (w tym tanecznych oraz jogi) itp. – maksymalna liczba uczestników wynosi **25 osób**.

- W przypadku zajęć teatralnych, warsztatów florystycznych, zajęć artystycznych, plastycznych, manualnych, itp. – maksymalna liczba uczestników wynosi **20 osób**.

3. Uczestnicy są przyjmowani na zajęcia według kolejności zgłoszeń do wyczerpania limitu miejsc. W przypadku braku wolnych miejsc istnieje możliwość wpisania na listę rezerwową.

1. W przypadku zapisów na wyjścia kulturalne i wycieczki obowiązuje kolejność zapisów, ustalana według następujących zasad:

1. Pierwszeństwo zapisu mają osoby aktywnie zaangażowane w działania wolontaryjne i/lub prospołeczne w CAS, w szczególności:
 - a. pełniące dyżury w kawiarence,
 - b. pomagające przy organizacji i przygotowywaniu wydarzeń.
2. Następnie możliwość zapisu mają osoby regularnie uczestniczące w zajęciach organizowanych przez CAS.
3. W dalszej kolejności zapisywać się mogą osoby zapisane do CAS, które jednak nie biorą czynnego udziału w działaniach Centrum.

Rozdział VI

Zasady bezpieczeństwa

§1

1. Uczestnicy zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa obowiązujących w CAS i podczas wyjść organizowanych w ramach działalności CAS.
2. W przypadku złamania regulaminu lub zachowań zagrażających bezpieczeństwu innych osób, koordynator ma prawo do czasowego lub trwałego wykluczenia uczestnika z zajęć.
3. CAS nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste uczestników pozostawione bez nadzoru.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§1

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Centrum Aktywności Seniorów Uśmiech oraz uczestnictwa w zajęciach i wydarzeniach organizowanych w jego ramach.
2. Uczestnictwo w CAS jest równoznaczne z akceptacją niniejszego regulaminu.

3. Wszelkie zmiany regulaminu wprowadzane są przez koordynatora i ogłaszane w siedzibie CAS oraz poprzez społeczność CAS na WhatsApp.
4. Sprawy nieuregulowane regulaminem rozstrzyga koordynator CAS w porozumieniu z prezesem Fundacji Uśmiech.
5. Regulamin obowiązuje wszystkich uczestników, a także osoby prowadzące zajęcia i współpracujące z CAS.
6. Uczestnicy mają prawo zgłaszać koordynatorowi swoje uwagi i propozycje dotyczące funkcjonowania CAS – będą one brane pod uwagę przy planowaniu działalności.
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem 02.12.2024 r. i obowiązuje do czasu wprowadzenia jego nowelizacji.
8. Regulamin jest dostępny w siedzibie CAS oraz w wersji elektronicznej.

§2

1. W dniu 22.10.2025 r. do Regulamin został uzupełniony o §3 w Rozdziale V Zarządzanie i organizacja, dotyczący zasad zapisu na zajęcia. Pozostałe postanowienia Regulaminu pozostają bez zmian.