



Regulamin działalności Centrum Aktywności Seniorów CAS DĘBNIKI

Rozdział I Postanowienia ogólne § 1

1. Centrum Aktywności Seniorów DĘBNIKI zwane dalej CAS DĘBNIKI zostało utworzone przez Fundację Aktywności i Edukacji Społecznej FAES w Krakowie.
2. CAS DĘBNIKI swoją działalność opiera na niniejszym regulaminie.
3. CAS DĘBNIKI nie posiada osobowości prawnej.
4. CAS DĘBNIKI swoją działalnością obejmuje teren miasta Krakowa, w szczególności Dzielnicę VIII DĘBNIKI.
5. Do Centrum mogą być przyjęci seniorzy mieszkający na terenie miasta Krakowa, którzy ukończyli 60-ty rok życia.

Rozdział II Cele i ich realizacja

§ 1

Celem Centrum Aktywności Seniorów zwanym dalej CAS DĘBNIKI jest:

1. Aktywowanie środowiska seniorów do wspólnego i zorganizowanego spędzania czasu wolnego.
2. Inicjowanie i utrzymywanie więzi koleżeńskich wśród seniorów – członków CAS DĘBNIKI.
3. Organizowanie dla członków CAS DĘBNIKI życia towarzyskiego, w tym spotkań, zajęć, wykładów, pokazów, wycieczek, imprez kulturalnych itp.
4. Nawiązywanie kontaktów z innymi CAS-ami, organizacjami senioralnymi i grupami działającymi w Krakowie, regionie, kraju i zagranicą.
5. Wspieranie rozwoju zainteresowań członków CAS DĘBNIKI.
6. Wspieranie inicjatyw umożliwiających aktywny udział seniorów w życiu, ich otoczenia (dzielnicy, osiedla, miasta, kraju, innych).
7. Realizacja podjętych oddolnych inicjatyw.
8. Działanie na rzecz zwiększenia udziału i aktywności seniorów w życiu społecznym.
9. Integracja społeczna seniorów z różnych środowisk, różnego pochodzenia i narodowości.
10. Osoby działające w CAS DĘBNIKI nie mogą dopuszczać się działań lub zaniechań noszących znamiona dyskryminacji pośredniej lub bezpośredniej, w szczególności ze względu na takie cechy jak płeć, rasę, pochodzenie etniczne, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną lub tożsamość płciową.
11. Promocja działalności i wspieranie celów statutowych Fundacji FAES.
12. Aktywne promowanie wolontariatu.

§ 2

CAS DĘBNIKI realizuje swoje cele poprzez:

1. Rozpoznawanie potrzeb i rozwijanie zainteresowań środowiska seniorów.
2. Organizowanie spotkań tematycznych.
3. Organizowanie wycieczek krajoznawczych.
4. Organizowanie wycieczek kulturoznawczych.
5. Organizowanie imprez okolicznościowych i integracyjnych
6. Organizowanie różnego rodzaju grup zainteresowań, zwłaszcza tych które wynikają z osobistych doświadczeń seniorów.
7. Uczestnictwo w imprezach organizowanych przez Urząd Miasta w Krakowie.
8. Inną działalność dla realizacji celów CAS DĘBNIKI i Fundacji FAES.

Rozdział III
Zarządzanie i organizacja

§ 1

1. Centrum zarządzane jest przez Zarząd Fundacji FAES.
2. Zarząd Fundacji działa w interesie członków CAS DĘBNIKI.

§ 2

1. Centrum działa 5 dni w tygodniu (od poniedziałku do piątku) przez 4 godziny dziennie.
2. Dni i godziny zajęć ustalane są przez Koordynatora CAS DĘBNIKI w porozumieniu z Zarządem Fundacji FAES.
3. Na poszczególne zajęcia prowadzone w CAS DĘBNIKI obowiązują wcześniejsze zapisy.
4. Osoby, które zgłosiły się na zajęcia, a nie mogą w nich uczestniczyć zobowiązane są do powiadomienia o tym fakcie biuro CAS DĘBNIKI osobiście, telefonicznie lub w wiadomości e-mail/sms/komunikator Whats'App, co najmniej 1 dzień wcześniej, tak aby z miejsca mógł skorzystać inny Uczestnik CAS DĘBNIKI.
5. W przypadku niezgłoszenia niemożności udziału w zajęciach, Uczestnik traci możliwość zapisu na trzy kolejne zajęcia tego typu.

§ 3

1. CAS DĘBNIKI zapewnia sprzątanie generalne obiektu; Członkowie CAS DĘBNIKI odpowiadają za bieżące utrzymanie porządku i sprzątanie po sobie w trakcie i po zakończeniu zajęć oraz wydarzeń.
2. Po każdym zajęciach Prowadzący wraz z Uczestnikami zobowiązani są do:
 - a) odłożenia sprzętu i materiałów na właściwe miejsca oraz przywrócenia standardowego ustawienia sali (stoły, krzesła),
 - b) zebrania i posegregowania odpadów do odpowiednich pojemników,
 - c) wytarcia blatów i stanowisk pracy, a w razie potrzeby punktowego uprzątnięcia podłogi,
 - d) zgłoszenia Koordynatorowi lub Animatorowi CAS DĘBNIKI zabrudzeń lub zniszczeń wymagających interwencji serwisu.
3. Korzystanie z kąpika kuchennego wymaga: umycia, osuszenia i odłożenia naczyń oraz sztućców; wytarcia blatów i stołów po użyciu;

4. Uczestnicy zobowiązani są do segregacji odpadów zgodnie z oznaczeniami. Odpady nietypowe (np. baterie, chemikalia, szkło potłuczone) należy przekazać Koordynatorowi lub Animatorowi CAS DĘBNIKI.
5. CAS DĘBNIKI udostępnia niezbędne środki i sprzęt do bieżącego sprzątania. Korzystanie z nich odbywa się zgodnie z instrukcjami i zasadami BHP; zabrania się samowolnego używania środków chemicznych bez zgody Koordynatora lub Animatora.
6. W razie rozlania płynów, stłuczenia szkła lub powstania innych zanieczyszczeń stwarzających ryzyko poślizgnięcia lub skaleczenia, należy niezwłocznie zabezpieczyć miejsce, w miarę możliwości usunąć zagrożenie oraz powiadomić Koordynatora lub Animatora CAS DĘBNIKI.
7. W CAS DĘBNIKI obowiązują dyżury porządkowe dla stałych grup. Harmonogram dyżurów ustala Koordynator CAS DĘBNIKI.
8. Osoba, która umyślnie lub wskutek rażącego niedbalstwa doprowadzi do znacznego zabrudzenia lub zniszczenia mienia CAS DĘBNIKI, może zostać zobowiązana do przywrócenia stanu poprzedniego lub pokrycia uzasadnionych kosztów czyszczenia lub naprawy, zgodnie z postanowieniami Regulaminu.
9. Wszelkie awarie, zalania, uszkodzenia wyposażenia lub nietypowe zanieczyszczenia należy niezwłocznie zgłaszać Koordynatorowi lub Animatorowi CAS DĘBNIKI

§ 3

1. Dokumentację CAS DĘBNIKI stanowią:
 - a. deklaracja o przystąpieniu do CAS DĘBNIKI, (stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu),
 - b. listy obecności uczestników CAS DĘBNIKI na zajęciach,
 - c. ewidencja zaangażowania społecznego i wolontariackiego oraz instrukcja potwierdzania godzin
 - d. sprawozdania z działalności CAS,
 - e. dokumentacja z organizowanych seminariów, konferencji, narad, spotkań, itp..
2. Dokumentację przechowuje się w siedzibie Fundacji FAES.

Rozdział IV

Rekrutacja, prawa i obowiązki członków CAS DĘBNIKI

§ 1

1. Rekrutacja do CAS DĘBNIKI rozpoczyna się 15.01.2023 r. i trwa do momentu pełnego zrekrutowania uczestników założonego w ofercie zadania publicznego. Fundacja zastrzega sobie prawo do zmiany terminów rekrutacji bez konieczności modyfikacji regulaminu oraz przyjęcia większej ilości członków niż to wynika z oferty.
2. Informacje dotyczące rekrutacji będą dostępne na stronie internetowej faes.org.pl. Wzór deklaracji i regulamin są dostępne CAS DĘBNIKI ul. Morawskiego 5/416, Kraków.
3. Rekrutacja prowadzona jest zgodnie z zasadą równego dostępu i równego traktowania wszystkich osób zainteresowanych udziałem w CAS DĘBNIKI.

Wszystkie działania realizowane na rzecz seniorów odbywają się z poszanowaniem zasady niedyskryminacji, bez względu na: płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, obywatelstwo, religię lub światopogląd, niepełnosprawność, wiek, przynależność do grup społeczno-zawodowych, sytuację materialną i prawną, wykształcenie, zawód czy pochodzenie społeczne.

4. Warunkiem przystąpienia do CAS DĘBNIKI jest:
 - a. dostarczenie wypełnionej i własnoręcznie podpisanej deklarację członkowską przystąpienia do CAS DĘBNIKI,
 - a. zapoznanie się z treścią regulaminu CAS DĘBNIKI,
 - b. zadeklarowanie przestrzegania postanowień regulaminu CAS DĘBNIKI oraz zadeklarowanie aktywnego uczestnictwa w działaniach CAS, w szczególności w ramach działań społecznych i wolontarystycznych,
 - c. z oferty Centrum mogą korzystać seniorzy, którzy są członkami innych CAS-ów zlokalizowanych na terenie Krakowa.
6. Członkiem CAS DĘBNIKI nie mogą być osoby, które nie wyraziły zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby procesu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie.

§ 2

Do obowiązków Członków CAS DĘBNIKI należą:

- a. przestrzeganie Regulaminu CAS DĘBNIKI oraz obowiązujących zasad bezpieczeństwa, w tym BHP i ppoż.;
- b. dbanie o bezpieczeństwo własne oraz innych osób przebywających na terenie CAS DĘBNIKI i podczas wydarzeń organizowanych przez CAS DĘBNIKI;
- c. poszanowanie godności osobistej i dobrego imienia Członków CAS DĘBNIKI, Pracowników i Wolontariuszy; powstrzymywanie się od zachowań agresywnych, obraźliwych lub dyskryminujących;
- d. dbałość o mienie CAS DĘBNIKI, w tym sprzęty i materiały stanowiące wyposażenie placówki, oraz korzystanie z nich zgodnie z przeznaczeniem i zaleceniami Pracowników;
- e. utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach CAS DĘBNIKI oraz dbałość o estetykę przestrzeni wspólnych, w tym sprzątanie po sobie i przygotowanie sali do kolejnych zajęć zgodnie ze standardem ustawienia;
- f. współpraca przy dyżurach porządkowych w grupach stałych, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez CAS DĘBNIKI;
- g. kulturalne zachowanie zgodne z powszechnie przyjętymi normami współżycia społecznego;
- h. godne reprezentowanie CAS DĘBNIKI na zewnątrz;
- i. aktywne i systematyczne uczestnictwo w zadeklarowanych zajęciach, z zachowaniem punktualności oraz ustaleń organizacyjnych i zaleceń Prowadzących oraz potwierdzania skorzystania ze wsparcia poprzez złożenie podpisu na liście obecności.
- j. wypełniania ankiet monitorujących w trakcie realizacji zadania publicznego.
- k. niezwłoczne informowanie CAS DĘBNIKI o planowanej nieobecności lub rezygnacji z udziału w zadeklarowanych zajęciach, w terminie i formie określonych w Regulaminie (w przypadku zdarzeń losowych – niezwłocznie po ich zaistnieniu);
- l. przestrzeganie zasad zapisów, potwierdzania udziału oraz rezygnacji z zajęć, w tym reagowanie na komunikaty organizacyjne CAS DĘBNIKI;

- m. włączanie się, w miarę możliwości, w działania społeczne i wolontariackie realizowane przez CAS DĘBNIKI, w szczególności na rzecz społeczności lokalnej;
- n. stosowanie się do poleceń porządkowych Pracowników oraz decyzji CAS DĘBNIKI dotyczących bezpieczeństwa i organizacji zajęć.

§ 3

Do praw Członków CAS DĘBNIKI należą:

- a. prawo do równego traktowania oraz poszanowania godności i praw osobistych; ochrona przed dyskryminacją, przemocą i nękaniami;
- b. prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach i wydarzeniach organizowanych przez CAS DĘBNIKI;
- c. prawo do wolności wyrażania poglądów, przekonań i wyznania, z poszanowaniem praw innych osób oraz zasad określonych w Regulaminie i przepisach prawa;
- d. prawo do rozwijania własnych zainteresowań i kompetencji poprzez udział w ofercie programowej CAS DĘBNIKI;
- e. prawo do udziału w zajęciach, wydarzeniach, wyjściach do instytucji kultury oraz wycieczkach organizowanych przez CAS DĘBNIKI, na zasadach określonych w Regulaminie, z uwzględnieniem limitów miejsc oraz wymogów bezpieczeństwa i organizacji. W razie ograniczonej liczby miejsc pierwszeństwo udziału przysługuje Członkom aktywnie angażującym się w działania społeczne i wolontariackie organizowane przez CAS DĘBNIKI. Szczegółowe zasady weryfikacji zaangażowania i naboru określono w Rozdziale V Regulaminu ;
- f. prawo do korzystania z infrastruktury i wyposażenia CAS DĘBNIKI zgodnie z ich przeznaczeniem, instrukcjami użytkownika i zasadami bezpieczeństwa;
- g. prawo do rzetelnej, zrozumiałej i aktualnej informacji o działalności CAS DĘBNIKI, w tym o harmonogramie zajęć, zasadach zapisów, ewentualnych odpłatnościach oraz zmianach organizacyjnych;
- h. prawo do wsparcia ze strony Pracowników CAS DĘBNIKI w rozwiązywaniu problemów i konfliktów w grupie, z zachowaniem bezstronności i poufności w granicach przewidzianych przepisami prawa;
- i. prawo do zgłaszania wniosków, uwag i skarg dotyczących działalności CAS DĘBNIKI oraz do uzyskania odpowiedzi bez zbędnej zwłoki;
- j. prawo do współtworzenia oferty CAS DĘBNIKI poprzez zgłaszanie propozycji zajęć i inicjatyw oraz udział w konsultacjach, w miarę możliwości organizacyjnych CAS DĘBNIKI;
- k. prawo do ochrony danych osobowych i wizerunku, zgodnie z przepisami prawa, w tym do uzyskania informacji o zasadach ich przetwarzania;
- l. prawo do wsparcia w zakresie dostępności (architektonicznej, komunikacyjnej, cyfrowej) w miarę możliwości organizacyjnych CAS DĘBNIKI.

§ 4

Członkostwo w CAS DĘBNIKI wygasa z chwilą:

1. Wystąpienia z Centrum na własną pisemną prośbę.
2. Śmierci członka.
3. Skreślenia z listy członków w wyniku działania na szkodę Centrum oraz nieprzestrzegania regulaminu,

§ 5

1. Zabrania się przebywania na terenie CAS DĘBNIKI osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających oraz zachowujących się agresywnie.
2. Zabrania się wnoszenia i spożywania alkoholu oraz innych środków odurzających na terenie Centrum.

§ 6

O skreśleniu z listy członków decyduje Zarząd Fundacji FAES.

Rozdział V

Zasady weryfikacji zaangażowania społecznego i wolontariackiego CAS DĘBNIKI

§ 1

1. Zasady określają sposób weryfikacji zaangażowania Członków CAS DĘBNIKI w działania społeczne i wolontariackie organizowane lub koordynowane przez CAS DĘBNIKI, na potrzeby przyznawania pierwszeństwa udziału, o którym mowa w prawach Członków CAS DĘBNIKI.
2. Preferencja nie dotyczy wydarzeń realizowanych w ramach projektów z odrębnymi zasadami naboru/finansowania, o czym CAS DĘBNIKI informuje w ogłoszeniu.

§ 2

1. Zaangażowanie rozumiane jest jako udokumentowany udział w działaniach społecznych i wolontariackich CAS DĘBNIKI, w szczególności:
 - a. pomoc organizacyjna podczas wydarzeń,
 - b. dyżury porządkowe,
 - c. wsparcie informacyjne/cyfrowe uczestników,
 - d. asystowanie prowadzącym,
 - e. działania na rzecz społeczności lokalnej realizowane przez CAS DĘBNIKI,
 - f. angażowanie się w akcje charytatywne
2. Uwzględnia się adekwatne formy wsparcia dostosowane do możliwości Członków (w tym zadania krótsze lub zdalne), pod warunkiem ich udokumentowania.

§ 3

1. Ocena zaangażowania prowadzona jest w stałym okresie referencyjnym obejmującym 3 pełne miesiące kalendarzowe poprzedzające dzień ogłoszenia naboru na dane wydarzenie.
2. Zaangażowanie spoza tego okresu nie jest uwzględniane.

§ 4

1. Preferencja przysługuje Członkowi, który w okresie, o którym mowa w § 3, zrealizował łącznie co najmniej 4 godziny udokumentowanego zaangażowania w działania społeczne i wolontariackie w CAS DĘBNIKI.
2. Zaangażowanie powinno obejmować co najmniej 2 odrębne działania/dyżury (działania krótsze sumuje się do pełnych godzin).
3. Za jeden dyżur przyjmuje się zadanie trwające co najmniej 60 minut. Przy krótszych dyżurach czas jest ewidencjonowany i sumowany.

4. Godziny zaangażowania podlegają potwierdzeniu przez Koordynatora CAS DĘBNIKI lub właściwego Pracownika/Prowadzącego.

§ 5

1. Weryfikację prowadzi Koordynator CAS DĘBNIKI na podstawie ewidencji wolontariatu i list obecności, kart dyżurów, potwierdzeń Prowadzących/Pracowników CAS DĘBNIKI oraz, w razie potrzeby, oświadczeń Członków weryfikowanych przez CAS DĘBNIKI zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu.
2. Koordynator sporządza notatkę z weryfikacji i przechowuje ją zgodnie z przepisami o ochronie danych.

§ 6

1. Podstawą przyznania preferencji jest spełnienie minimalnego progu aktywności, o którym mowa w § 4.
2. Dodatkowo uwzględnia się rzetelność i terminowość wykonania zadań oraz wpływ działań na społeczność CAS DĘBNIKI. W przypadku stwierdzenia rażących uchybień CAS DĘBNIKI może odmówić przyznania preferencji mimo osiągnięcia progu godzinowego (z uzasadnieniem).

§ 7

1. W pierwszej kolejności kwalifikowani są Członkowie spełniający minimalny próg aktywności.
2. Jeżeli liczba chętnych spełniających próg przekracza limit miejsc, stosuje się kolejno:
 - a. zasadę rotacji (preferowane osoby, które w ostatnich 6 miesiącach nie korzystały z wydarzenia o porównywalnym charakterze),
 - b. kolejność zgłoszeń,
 - c. losowanie w obecności co najmniej dwóch Pracowników CAS DĘBNIKI; wynik odnotowuje się w protokole.
3. CAS DĘBNIKI tworzy listę rezerwową.

§ 8

1. Wyniki naboru (lista podstawowa i rezerwowa) podawane są do wiadomości w sposób przyjęty w CAS DĘBNIKI.
2. Członek CAS DĘBNIKI może złożyć wniosek o ponowne rozpatrzenie do Koordynatora CAS DĘBNIKI w terminie 3 dni od ogłoszenia wyników; decyzja Koordynatora jest ostateczna na etapie naboru.

§ 9

1. CAS DĘBNIKI może zastrzec część miejsc dla osób wymagających wsparcia (np. osoby z niepełnosprawnościami i ich opiekunowie) lub wynikających z warunków projektu – informacja znajduje się w ogłoszeniu.
2. Zasada pierwszeństwa stosowana jest z poszanowaniem prawa do równego traktowania.
3. Dane dotyczące zaangażowania przetwarzane są wyłącznie w celu organizacji działalności CAS DĘBNIKI, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych oraz informacją RODO.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

1. W sytuacjach nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie, a odnoszących się do działania CAS DĘBNIKI, decyzje podejmuje Koordynator.
2. Zmianie mogą ulec te zapisy Regulaminu, które są regulowane postanowieniami prawa w przypadku jego modyfikacji lub zmiany interpretacji.
3. Fundacja zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego Regulaminu w trakcie trwania zadania publicznego.
4. Aktualna treść Regulaminu dostępna jest w CAS DĘBNIKI.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.10.2024 r.
6. Regulamin obowiązuje przez okres realizacji zadania publicznego.

Załącznik nr 1 do do Regulaminu Działalności Centrum Aktywności Seniorów CAS
Dzielnica VIII Dębniki
(nr i nazwa)

**DEKLARACJA PRZYSTĄPIENIA
DO CENTRUM AKTYWNOŚCI SENIORÓW CAS DĘBNIKI**
prowadzonego przez Fundację Aktywności i Edukacji Społecznej FAES

Nazwisko	Imię/imiiona
Data urodzenia	Numer PESEL
Adres zamieszkania	
Nr telefonu	Adres e-mail

Drogi Uczestniku CAS, informujemy, że administratorem Twoich danych osobowych jest Fundacja Aktywności i Edukacji Społecznej FAES z siedzibą w Krakowie, ul. Centralna 32/13, 31-586 Kraków i są one podawane w celu realizacji zadania publicznego finansowanego ze środków Miasta Krakowa „CAS DĘBNIKI”. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w powyższym celu.

Kraków, dnia

.....
podpis

Klauzula Informacyjna

Informujemy, że:

1. Masz prawo w dowolnym momencie wycofać niniejszą zgodę, przy czym jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tejże zgody przed jej wycofaniem.
2. Masz prawo do żądania od administratora dostępu do Twoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
3. Dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji projektu oraz okresu sprawozdawczego związanego z realizacją projektu.
4. Odbiorcą / kategorią odbiorców danych osobowych jest: Gmina Miejska Kraków z siedzibą w Krakowie, Pl. Wszystkich Świętych 3-4.
5. Masz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
6. Podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny.
7. Konsekwencją niepodania danych jest brak możliwości uczestnictwa w projekcie.
8. Administrator nie przewiduje profilowania na podstawie Twoich danych osobowych.
9. Podstawę prawną przetwarzania Twoich danych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a) / art. 9 ust. 2 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), tzn. dane będą przetwarzane na podstawie Twojej zgody. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych – e-mail: biuro@faes.org.pl

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią powyższej informacji i jest ona dla mnie zrozumiała.

Kraków, r. Czytelny podpis

5										
6										
7										
8										

Suma czasu: minut (= godzin)

Liczba odrębnych działań/dyżurów:

Minimalny próg aktywności (≥ 4 godziny i ≥ 2 odrębne działania/dyżury) spełniony: Tak Nie

Oświadczam, że powyższe dane są zgodne ze stanem faktycznym.

Podpis Członka CAS DĘBNIKI: Data:

Weryfikacja formalna:

Koordinator/Pracownik CAS DĘBNIKI: Data:

Decyzja: spełniono próg nie spełniono progu

Uwagi/Adnotacje Koordynatora:

Klauzula informacyjna (skrótowa): Dane z ewidencji przetwarzane są przez CAS DĘBNIKI w celu organizacji działalności CAS DĘBNIKI, weryfikacji zaangażowania i naboru na wydarzenia, zgodnie z przepisami o ochronie danych. Szczegółowe informacje znajdują się w Polityce RODO.

Część B. Instrukcja dla Prowadzących/Pracowników CAS DĘBNIKI – potwierdzenia godzin i weryfikacja

1. Zakres i odpowiedzialność
 - a. Ewidencja służy do udokumentowania zaangażowania Członków CAS DĘBNIKI w działania społeczne i wolontariackie organizowane lub koordynowane przez CAS DĘBNIKI.
 - b. Wpisu dokonuje Członek CAS DĘBNIKI lub Pracownik/Prowadzący; potwierdzenie każdorazowo składa Pracownik/Prowadzący obecny przy działaniu.
2. Co podlega ewidencji
 - a. Przykłady: dyżury porządkowe grup, pomoc organizacyjna podczas wydarzeń, wsparcie informacyjne/cyfrowe innych uczestników, asystowanie prowadzącym, działania na rzecz społeczności lokalnej realizowane przez CAS DĘBNIKI.
 - b. Nie ewidencjonuje się zwykłego uczestnictwa w zajęciach ani czynności prywatnych.
3. Jak mierzyć czas
 - a. Wpisywać rzeczywisty czas rozpoczęcia i zakończenia oraz sumę minut. Zadania krótsze niż 60 minut są dopuszczalne i sumują się do łącznego czasu.
 - b. Za „dyżur” uznaje się zadanie trwające co najmniej 60 minut. Minimalny próg preferencji wymaga łącznie co najmniej 4 godzin (240 minut) oraz co najmniej 2 odrębnych działań/dyżurów w okresie 3 miesięcy.
4. Potwierdzanie udziału
 - a. Po zakończeniu działania Pracownik/Prowadzący sprawdza wpis (data, opis, miejsce, czas) i składa czytelny podpis w kolumnie „Potwierdzenie”.
 - b. W razie wątpliwości można dołączyć listę obecności, harmonogram dyżurów lub krótką notatkę.
5. Korekty i błędy
 - a. Błędy poprawia się przez skreślenie jednej linii, dopisanie poprawnej treści, parafkę i datę osoby wprowadzającej zmianę. Nie używać korektorów.
6. Weryfikacja progu i naboru
 - a. Przed naborem Koordynator CAS DĘBNIKI sumuje minuty z okresu oceny (3 pełne miesiące kalendarzowe) i sprawdza liczbę odrębnych działań/dyżurów.
 - b. Jeżeli próg jest spełniony, Członek uzyskuje preferencję. Gdy chętnych z preferencją jest więcej niż miejsc, stosuje się: rotację (pierwszeństwo dla osób, które w ostatnich 6 miesiącach nie brały udziału w podobnym wydarzeniu), następnie kolejność zgłoszeń, a w razie potrzeby losowanie (protokół, dwóch Pracowników).
7. Przechowywanie dokumentów
 - a. Oryginały ewidencji i notatki weryfikacyjne przechowywać zgodnie z Polityką RODO CAS DĘBNIKI i instrukcją kancelaryjną; dostęp ograniczony do upoważnionych osób.
8. Dostępność i równe traktowanie
 - a. Stosując preferencję, uwzględniać zasady równego traktowania oraz ewentualne rezerwy miejsc (np. dla osób wymagających wsparcia) ogłoszone przy naborze.