REGULAMIN
Centrum Aktywności Seniorów
„KACZEŃCOWA”

Rozdział I Postanowienia ogólne:

1. Centrum Aktywności Seniorów **„Kaczeńcowa”** zwane dalej CAS prowadzone jest przez Fundację Kształcenia, Wypoczynku i Rekreacji w Krakowie z siedzibą w Krakowie (31-831), ul. Karmelicka 31, zarejestrowanym w Rejestrze Stowarzyszeń pod nr. KRS: 0000312501, NIP 6772319650 zwana dalej **Fundacją**; w ramach realizacji zadania publicznego Utworzenie oraz prowadzenie lokalnych Centrów Aktywności Seniorów” w zakresie: „Działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym” w okresie od 01.10.2026 r. do 30.09.2028 r. zgodnie z podpisaną z Gmina Miejską Kraków umową W/I/3040/SZ/796/2026 w okresie od 01.10.2026 r. do 30.09.2029 r.
2. CAS nie posiada osobowości prawnej.
3. CAS "Kaczeńcowa" mieści się i działa w budynku Hufca ZHP Kraków-Nowa Huta, przy ul. Kaczeńcowej 7 w Krakowie - dzielnica XVI Bieńczyce.
4. Członkami i beneficjentami CAS mogą być – seniorzy z terenu Miejskiej Gminy Kraków, którzy ukończyli 60-ty rok życia.

Rozdział II Cele i ich realizacja.

I. Celem CAS jest: integracja osób starszych 60+ zapewniająca zwiększenie ich aktywności społecznej, intelektualnej i prozdrowotnej w ramach realizowanych działań; w szczególności:

1. poprawa jakości i poziomu życia;
2. poprawa sprawności fizycznej, psychicznej i zdrowotnej;
3. zwiększenie poczucia własnej wartości;
4. wspieranie rozwoju zainteresowań członków CAS.
5. Zapewnienie zorganizowanego, aktywnego, twórczego i kulturalnego spędzenia czasu;
6. inicjowanie integracji, utrzymywania więzi koleżeńskich wśród członków CAS, wspólnych dyskusji (m. in. kawiarenka, karaoke, gry stolikowe, itp.),
7. promocja idei wolontariatu i kształtowanie zachowań społecznych wśród uczestników CAS-u;
8. umożliwienie udziału w zajęciach cyklicznych zgodnie z harmonogramem na dany miesiąc oraz w zajęciach dodatkowych jednorazowych;
9. umożliwienie udziału w organizowanych działaniach prospołecznych na rzecz CAS, organizacji pozarządowych oraz społeczności lokalnej;
10. aktywizacja seniorów i włączenie ich do współtworzenia CAS-u i prowadzenia niektórych cyklicznych zajęć;
11. umożliwienie wspólnego udziału w życiu społecznym dzielnicy i miasta;

Kraków
PROJEKT JEST FINANSOWANY ZE ŚRODKÓW MIASTA KRAKOWA

12. budowanie więzi międzypokoleniowych, poprzez współdziałanie z zuchami, harcerzami i instruktorami Hufca ZHP Kraków-Nowa Huta.

II. CAS realizuje swoje cele między innymi poprzez:

1. organizację dla członków CAS cyklicznych, merytorycznych zajęć stacjonarnych oraz zajęć dodatkowych zgodnie z harmonogramem;
2. organizowanie spotkań tematycznych, wykładów, pokazów, projekcji filmów;
3. organizowanie jednodniowych wycieczek turystyczno-krajoznawczych na terenie RP- zapisy po ogłoszeniu w harmonogramie;
4. organizowanie wyjść kulturalnych - zapisy po ogłoszeniu w harmonogramie- ilość miejsc ograniczona możliwościami finansowymi projektu lub wielkością grupy określonej przez instytucję kulturalną;
5. organizację imprez okolicznościowych - zapisy po ogłoszeniu w harmonogramie- ilość miejsc ograniczona możliwościami lokalowymi;
6. tworzenie różnego rodzaju grup zainteresowań o tematyce zawodowej, kulturalnej, sportowej, itp.;
7. wspólne gry stolikowe, terenowe, logiczne w trakcie godzin otwarcia CAS w miarę wolnego czasu pomiędzy zajęciami;
8. udział w wydarzeniach organizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego, również w formie prowadzonych przez CAS wolontaryjnie warsztatów;
9. uczestniczenie w spotkaniach, konferencjach, szkoleniach, seminariach, imprezach, organizowanych przez Urząd Miasta Krakowa.
10. pracę wolontariuszy na rzecz CAS, środowiska lokalnego oraz innych CAS-ów.

Rozdział III Zarządzanie i organizacja

1. CAS zarządzany jest przez koordynatora CAS, działającego w porozumieniu z Zarządem Fundacji,
2. Bieżącą współpracę z seniorami prowadzi Animator.
3. Koordynator i Animator prowadzą dyżury osobiste w dniach i godzinach określonych w harmonogramie, w lokalu CAS. Ponadto przynajmniej jeden z nich dostępny jest telefonicznie w godzinach otwarcia lokalu. Odpowiadają na maile i przekazują informacje w ciągu jednego dnia. W przypadku otrzymania wiadomości w dni wolne od pracy (weekend, święta itp.), odpowiedź przesyłana jest w najbliższym dniu roboczym.
3. Lokal CAS udostępniony dla seniorów 5 dni w tygodniu (od poniedziałku do piątku) min. 4 godziny dziennie, z wyjątkiem zamknięcia lokalu w dni ustawowo wolne od pracy oraz Wielki Piątek, 2-gi Maja, piątek po Bożym Ciele, Sylwester.
4. Dni, godziny oraz rodzaj zajęć ustalane są na każdy miesiąc przez koordynatora CAS do 28-go dnia miesiąca poprzedzającego, w miarę potrzeb korygowane na bieżąco. Członkowie CAS otrzymują harmonogram mailem lub w lokalu CAS.

5. Zapisy na poszczególne zajęcia cykliczne odbywają się przed ich wprowadzeniem i ogłoszeniem w harmonogramie. Informacja o zapisach przekazywana jest do seniorów drogą mailową oraz w siedzibie CAS podczas godzin otwarcia. **Zapisy przyjmuje koordynator wg kolejności zgłoszeń (mailowych, oraz zapisów na listy podczas godzin otwarcia CAS).**
6. Zajęcia cykliczne mają określoną liczbę uczestników, mogących brać w nich udział. Dodatkowe zapisy odbywać się będą w ciągu roku w miarę pojawienia się wolnych miejsc (np. w przypadku rezygnacji uczestnika w danego rodzaju zajęć). W przypadku dużego zainteresowania danym rodzajem zajęć, Koordynator CAS, może podjąć decyzję o utworzeniu dodatkowej grupy (w miarę dostępnych środków, czasu, miejsca, dostępności trenera/osoby prowadzącej zajęcia).
   W przypadku braku miejsc na liście uczestników, tworzone będą listy rezerwowe. Kolejność udziału w zajęciach będzie odbywać się wg. kolejności zgłoszeń.
7. **Przy ograniczeniach miejsc i dużej ilości chętnych pierwszeństwo mają osoby udzielające się wolontaryjnie, następnie osoby aktywnie biorące udział w działaniach CAS, i kolejno te które jeszcze nie korzystały z tej formy działania.**
8. Prowadzenie Centrum Aktywności Seniora jest zadaniem powierzonym przez Gminę Miejską Kraków i w zakresie realizacji tego zadania nie są pobierane jakichkolwiek opłaty, składki od uczestników – członków CAS.
9. Dokumentację CAS stanowią:
   a. deklaracje członkowskie o przystąpieniu do CAS wg wzoru udostępnionego przez UMK;
   b. deklaracje rejestrowane są elektronicznie w systemie udostępnionym przez UMK, archiwizowane w wersji papierowej w siedzibie CAS;
   c. comiesięczne harmonogramy działań wraz z aktualizacjami;
   d. comiesięczna informacja statystyczna sporządzana i przesyłana do UMK, zgodnie z zapisami umowy z UMK;
   e. listy obecności uczestników na zajęciach i podczas prowadzonych działań;
   f. oświadczenia o pracy wolontaryjnej i rozliczenia godzin
   g. podpisane umowy np. (wynajem lokalu, umowa z Biurem rachunkowym, umowy zlecenia o organizację zajęć, zlecenia realizacji usługi, umowy wolontariackie, itp);
   h. zamówienia, faktury, rachunki;
   i. zdjęcia z różnych działań;
   j. sprawozdania i rozliczenia z realizacji zadania zgodnie z zapisami Umowy z Gminą Miejską Kraków.

8. Dokumentację przechowuje się w lokalu CAS, z wyjątkiem dokumentacji finansowej oraz umów zlecenia, przechowywanych w Biurze Rachunkowym, które prowadzi obsługę księgową projektu.

Rozdział IV Prawa i obowiązki członków

I. CAS jest podmiotem zrzeszającym seniorów 60+ z terenu Miasta Krakowa, którzy:
1. złożyli prawidłowo wypełnią deklarację członkowską CAS,

2. zapoznali się z treścią regulaminu CAS oraz zadeklarowali przestrzeganie postanowień regulaminu CAS,
3. chcą aktywnie uczestniczyć w życiu CAS oraz brać udział w pracach społecznych.
4. każdy uczestnik może należeć maksymalnie do trzech CAS-ów.

II. Do obowiązków członków CAS należy:
1. przestrzeganie regulaminu placówki,
2. przestrzeganie bezpieczeństwa podczas zajęć i wspólnych wyjść oraz podczas pobytu w lokalu CAS z zachowaniem wszelkich środków ostrożności,
3. poszanowanie godności osobistej członków i pracowników oraz przestrzeganie norm i zasad wzajemnego współżycia,
4. dbałość i poszanowanie sprzętów oraz przedmiotów stanowiących wyposażenie placówki,
5. kulturalne i zgodne z ogólnie przyjętymi zasadami i normami społecznymi zachowanie się wobec członków i pracowników,
6. godne reprezentowanie CAS,
7. praca wolontaryjna na rzecz CAS i społeczności lokalnej oraz udział w działaniach prospołecznych zaplanowanych w CAS.
8. zgłaszanie pracownikom CAS, wszelkich sytuacji mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa uczestników i pracowników.
9. zgłaszanie pracownikom CAS trudności wynikających z gorszego samopoczucia lub stanu zdrowia.

III. Do praw członków CAS należy:
1. poszanowanie praw i godności osobistej,
2. wolność słowa, przekonań i wyznania,
3. rozwijanie własnych zainteresowań,
4. korzystanie z wyposażenia w lokalu,
5. uczestnictwo w zorganizowanych działaniach CAS,
6. uzyskanie informacji o działalności CAS.
7. uwzględnienie stanu zdrowia i kondycji przy planowaniu aktywności CAS

IV. Członkostwo w CAS wygasa z chwilą:
1. wystąpienia z CAS na własną pisemną prośbę;
2. śmierci członka;
3. skreślenia z listy członków- możliwe jest w wyniku działania danego członka na szkodę CAS lub Fundacji lub nieprzestrzegania niniejszego regulaminu. O skreśleniu z listy członków decyduje Zarząd Fundacji na wniosek Koordynatora CAS;
4. zakończenia działalności lub zamknięcia CAS,

Rozdział V Postanowienia końcowe.

1. Zmiany regulaminu CAS mogą być dokonywane przez Zarząd Fundacji na wniosek koordynatora CAS.
2. Regulamin dostępny jest w lokalu CAS.

3. O zmianach regulaminu zostanie poinformowana właściwa komórka UMK.

Kraków, dnia 01.10.2026 r.

Anna Hałatek - Prezes Fundacji
Paweł Grabka – Członek Zarządu Fundacji

PROJEKT JEST FINANSOWANY ZE ŚRODKÓW MIASTA KRAKOWA