

Regulamin ogólny i organizacja programu „Wrota Leukodii”

1) Przystąpienie do zajęć / rekrutacja

1. W celu rozpoczęcia rekrutacji należy skontaktować się bezpośrednio z prowadzącym oraz zapoznać się z materiałami dostępnymi na oficjalnej stronie programu.
 - a. Kontaktować się należy z Jakubem Nosiadek:
 - i. Tel. 789 348 683
 - ii. Mail- jakub.nosiadek@calanaprzod.org
 - Jeśli rozpoczyna się od kontaktu mailowego, prosimy od razu o wysłanie już wypełnionej ankiety
 - b. Adres strony: <https://calanaprzod.org/wrota-leukodii/>
 - i. Przede wszystkim należy zwrócić uwagę na [DOKUMENTY DO POBRANIA](#):
 1. Przeczytać regulamin ogólny i organizację (właśnie czytasz 😊)
 2. Zapoznać uczestnika z regulaminem zajęć
 3. Zalecamy zapoznać się z założeniami programu
 - c. Należy pobrać i wypełnić ankietę rekrutacyjną (również w sekcji DOKUMENTY DO POBRANIA)
 - d. Przesłać jej skan na wskazanego maila, w celu umożliwienia najlepszego możliwego dopasowania grupy i struktury zajęć!
2. Uczestnicy biorący udział na spotkaniach organizowanych w ramach programu „Wrota Leukodii”, by rozpocząć uczestnictwo, zobligowani są do dostarczenia specjalnej ankiety rekrutacyjnej w formie papierowej.
3. Wspomniana wyżej ankieta dostarczona być musi, najpóźniej na pierwszych zajęciach!!

2) Czas i miejsce spotkań

4. Miejscem organizacji zajęć standardowych w Programie jest siedziba stowarzyszenia „Cała Naprzód” - ul. Szpitalna 8, pokój 414, IV piętro, Knurów.
5. Godzina rozpoczęcia zajęć oraz zakończenia (jeśli jest on inny niż czas zajęć przewidziany dla rodzaju grupy [-patrz założenia programu](#)), ustalana jest indywidualnie dla każdej z drużyn.
6. Przed rozpoczęciem każdego z sezonów rodzice/opiekunowie lub pełnoletni uczestnicy uzyskują rozpiskę zawierającą daty zajęć planowanych oraz przerw itd.

3) Frekwencja, nieobecności i odwołane zajęcia

7. Zakwalifikowani uczestnicy, mają obowiązek uczestniczenia we wszystkich zajęciach organizowanych w ramach programu oraz punktualnego pojawiania się w miejscu organizacji spotkania!
8. Na każdym spotkaniu sprawdzana jest frekwencja uczestników, informacje te są starannie gromadzone i porządkowane!

9. W razie konieczności organizujący oraz członkowie stowarzyszenia mają możliwość, po wcześniejszym poinformowaniu, **udzielić uczestnikowi jednorazowej dyspensy od obowiązku uczestnictwa, pod warunkiem ewentualnego wykonania przydzielonej aktywności zastępczej.**
10. O ewentualnej nieobecności należy powiadomić prowadzącego wraz z ogólnym podaniem przyczyny, na dzień przed poprzedzającym nieobecność spotkaniem. W przypadku nagłych okoliczności w jak najkrótszym czasie od ich wystąpienia.
11. Wyróżniamy następujące okoliczności upoważniające do otrzymania dyspensy:
 - I. Stan zdrowia i samopoczucie
 - II. Wymagające obecności zdarzenia o narzuconym terminie (mi.n. czynności urzędowe, wyjazd zorganizowany np.szkolny, z programu państwowego)
 - III. Terminy planowane z dużym wyprzedzeniem, pod warunkiem ustalania przed przystąpieniem do programu (np. wizyta lekarska)
 - IV. Ważne sprawy rodzinne i osobiste (takie jak na przykład wesele)
 - V. * W przypadku epidemii - Izolacja, kwarantanna lub kontakt z osobą zarażoną.
12. **W razie wystąpienia okoliczności uniemożliwiających organizację spotkania, uczestnicy zostaną poinformowani za pośrednictwem podanych w ankiecie rekrutacyjnej danych kontaktowych.**

4) Uczestnicy w Asyście

13. W każdej z utworzonych grup spośród zakwalifikowanych do kierunku ogólnorozwojowego istnieje możliwość mianowania na rolę UCZESTNIKA W ASYŚCIE.
Decyzję taką samodzielnie podejmuje prowadzący, na podstawie:
 - a. *aktywności i zaangażowania uczestnika (również poza samą rozgrywką)!!*
 - b. *jego obecnego poziomu rozwoju umiejętności miękkich - a przede wszystkim kompetencji społecznych!*
 - c. *Stosowania się uczestnika do regulaminów i poleceń prowadzącego oraz zbudowanego zaufania (ogółem współpraca z prowadzącym i innymi uczestnikami)*
 - d. Sposobu, w jaki uczestnik funkcjonuje na zajęciach, w tym subiektywna ocena „potencjału asystenta” zaobserwowana przez prowadzącego na wcześniejszych zajęciach.
 - e. Dotychczasowych postępów na zajęciach
 - f. Wiek i doświadczenie uczestnika, w tym okres uczęszczania do Programu
 - g. Czynników organizacyjnych
 - h. W sytuacjach nietypowych również innych czynników...
14. **Uczestnik „nominowany” do tej roli, zostaje o tym poinformowany i przedstawione mu są warunki takiej współpracy w jego przypadku.**
15. **Uczestnik ma możliwość odrzucenia przyjęcia roli. W przypadku gdy osiągnięte są cele rozwojowe, może to się wiązać z koniecznością zadeklarowania ustąpienia miejsca w Programie inną osobą gdy zajdzie taka potrzeba.**

16. O przyjęciu roli uczestnika w asyście zaświadcza podpis prowadzącego umieszczony w wyznaczonym miejscu na ankiecie rekrutacyjnej uczestnika.

17. Uczestnik taki będzie miał obowiązek stosowania się do zaleceń prowadzącego oraz wykonywania powierzonych przez niego zadań.

18. Rolą takiej osoby będzie:

- a. **wsparcie pozostałych uczestników**
- b. utrzymywanie stałego poziomu akcji, czyli sprawowanie funkcji „napędu fabularnego”
- c. **pomoc w organizacji zajęć**
- d. urozmaicenie przebiegu spotkań
- e. udział w konsultacjach pomysłów/projektów/zmian oraz w podejmowaniu decyzji.
- f. wsparcie /zaangażowanie kreatywne

19. W przypadku gdy osoba nie wywiązuje się z powierzonej roli, decyzją prowadzącego i/lub współuczestników może zostać od tej funkcji odsunięta!

20. Ze względu na dotychczas wymienione kryteria, uczestnicy w asyście uzyskują liczne przywileje podczas zajęć:

- a. **Liczne bonusy i udogodnienia w sferze fabularnej zajęć**
- b. Uzyskiwanie bardziej znaczących ról i funkcji
- c. Pierwszeństwo uzyskiwania pewnych informacji
- d. Ograniczoną możliwość wpływu na strukturę/plan/scenariusz/przebieg zajęć
- e. W pewien sposób zwiększone możliwości i swobodę podczas spotkań (co wynika chociażby ze wspomnianego zwiększonego zaufania)
- f. **Pewniejsza możliwość kontynuowania udziału w zajęciach pod warunkiem utrzymania roli uczestnika w asyście!**
- g. Propozycje udziału w wydarzeniach organizowanych w ramach Programu
- h. Liczne inne wynikające z konkretnych okoliczności i sytuacji

21. Gdy uczestnik w asyście zrobi coś, co klasyfikować się będzie jako łamanie regulaminu lub zaburzanie zajęć, prowadzącym może wystosować prośbę o rozmowę indywidualną, której celem jest wyeliminowanie zaistniałych problemów; efektem takiej rozmowy może być:

- a. powiadomienie rodziców/opiekunów,
- b. odebranie tytułu uczestnika w asyście,
- c. w specyficznych przypadkach zlecenie konkretnych zadań/celów w ramach rekompensaty,
- d. **A NAWET ZAWIESZENIE LUB CAŁKOWITE USUNIĘCIE Z UCZESTNICTWA!**
(otrzymanie takiej roli wiąże się z odpowiednim sprawowaniem i większym zaufaniem; którego nadszarpięcie będzie surowiej egzekwowane niż w przypadku pozostałych uczestników)

22. W pozostałych kwestiach podlegają oni wszelkim prawom obowiązującym pozostałych uczestników!

5) Zajęcia specjalne

23. Na życzenie opiekunów i/lub pełnoletnich uczestników organizowane mogą być tak zwane **ZAJĘCIA SPECJALNE**.
24. Odbývają się one na odmiennych warunkach, które ustanawiane są każdorazowo, po wystosowaniu próśby o ich realizację.
25. **Organizator zastrzega sobie jednak prawo do informowania o możliwości przeprowadzenia takich zajęć, sugerowania terminów, pytania uczestników o zainteresowanie realizacją zajęć specjalnych itd. Prowadzący ma również możliwość poinformować jeśli jakieś działania/czynniki w programie sprzyjają rozpatrzeniu realizacji takich zajęć.**
26. **Zajęcia te wyjęte są z cyklu terapeutycznego; w ich trakcie nie obowiązują cele terapeutyczne i organizacyjne pozostałych zajęć danej tury.**
27. **Rolą takich zajęć jest przede wszystkim rozrywka oraz integracja uczestników zarówno wewnątrz własnej drużyny jak i międzygrupowo.**
28. Zazwyczaj zajęcia te chronologicznie odbywają się jako pierwsze - zajęcia otwierające. Jednak o dokładnych terminach możliwych zajęć specjalnych uczestnicy i ich rodzice zostają poinformowani przed rozpoczęciem sezonu lub najpóźniej przed rozpoczęciem tury
29. **Organizacja zajęć specjalnych:**
 - a. Pierwszym etapem jest ustalenie (wspólnie z rodzicami/ uczestnikami grup młodzieżowych lub seniorskich) dokładnego terminu takich zajęć, jeszcze przed rozpoczęciem danej tury. (przewidywane są wyjątki w specyficznych okolicznościach)
 - b. **Rodzice w ciągu wyznaczonych 2 tygodni, będą z wyprzedzeniem deklarować uczestnictwo danego uczestnika w zajęciach specjalnych. Deklaracja ta będzie wiążąca!**
 - c. Dzięki uzyskaniu wcześniejszych deklaracji będziemy w stanie jasno określić budżet na zajęcia specjalne i ustalić plan jego wykorzystania.
 - d. Jeśli na wcześniejszych etapach nie uzyskano informacji, jaką formę przyjmą zajęcia, będzie to miało miejsce właśnie po ustaleniu wcześniej wymienionego planu.
 - e. **Zajęcia będą odbywać się w wyznaczonym wcześniej terminie; w określonej wcześniej formie.**
 - f. Następnie (w przypadku gdy zdarzenia losowe nie uniemożliwiłyby przeprowadzenia zajęć) za każdego z zadeklarowanych uczestników należy uiścić opisany wyżej datek
 - g. **Płatność należy wykonać najpóźniej dnia poprzedzającego następne zajęcia.**
 - h. **W przypadku nieobecności zadeklarowanego uczestnika, wciąż obowiązuje konieczność wpłaty!**

6) Uwagi

1. **W przypadku nieprzestrzegania regulaminów, program „Wrota Leukodii” zastrzega sobie prawo do odebrania możliwości uczestnictwa dla danej osoby.**