



I. Harmonogram zajęć

Zajęcia zwykle odbywają się według następującego harmonogramu:

1. Szkoła udostępnia salę, w której będą realizowane zajęcia z młodzieżą – minimum na jedną godzinę przed rozpoczęciem warsztatów (zwykle o godz. 8:00).
2. W związku z efektem zaskoczenia i kwestiami technicznymi młodzież na salę można zaprosić dopiero po otrzymaniu informacji od trenerów o zakończeniu przygotowań.
3. Pracę z młodzieżą rozpoczynamy zwykle od **drugiej godziny lekcyjnej lub godziny 9.00** – w takiej sytuacji warsztaty kończą się każdego dnia **około godziny 12.30**.
4. Praca z młodzieżą odbywa się **w trzech blokach po godzinie zegarowej każdy, rozdzielonych 10-minutowymi przerwami. Bloki i przerwy nie pokrywają się z rytmem dzwonek szkolnych**. Ze względu na ścisłą dynamikę programu i scenariusz, niestety nie ma możliwości dopasowania programu do standardowego rytmu lekcyjnego w szkole. Wobec tego:
 - warto wziąć pod uwagę organizację przerw tak, by nie kolidowały z pracą pozostałych klas nieuczestniczących w programie (miejsce na przerwę, dostęp do toalety i rzeczy osobistych uczniów, czy opieka nauczycieli),
 - jeżeli w pobliżu miejsca pracy z młodzieżą znajduje się dzwonek szkolny, który można wyciszyć na czas zajęć, zachęcamy do tego,
 - młodzież nieuczestnicząca w programie nie powinna mieć dostępu do sali, w której przeprowadzane są realizowane zajęcia,
 - jeżeli w szkole wydawane są obiady, z których korzystają uczestnicy programu, warto przesunąć ich wydawanie na czas po zakończeniu zajęć. Ewentualnie można uzgodnić z trenerami wydłużenie drugiej przerwy.
5. Młodzież uczestnicząca w programie pod koniec pierwszego dnia zajęć zapraszana jest do wzięcia udziału w tzw. „Festiwalu Twórczości”. Więcej wyjaśnień w cz. 2. przygotowań.
6. Szkolenia dla nauczycieli oraz spotkanie dla rodziców odbywają się zwykle na tej samej sali, co spotkanie z młodzieżą, po południu pierwszego dnia programu, w godzinach zwyczajowo przyjętych przez szkołę dla tego typu spotkań. Dzięki temu możliwe jest sprawniejsze opuszczenie przez trenerów udostępnionej sali w drugim dniu, po zakończeniu pracy z młodzieżą (ok. godz. 13:30).

Program *Archipelag Skarbów*[®] składa się z trzech integralnych elementów:

- ✓ **warsztaty dla młodzieży** – dwa dni zajęć, każdego dnia około 3,5 godziny zegarowej (4 godzin lekcyjnych),
- ✓ **szkolenie dla nauczycieli** – trwa około 1 godziny zegarowej i jest realizowane pierwszego dnia pracy z młodzieżą,
- ✓ **spotkanie dla rodziców** – trwa około 1 godziny zegarowej i jest realizowane pierwszego dnia pracy z młodzieżą.

II. Miejsce realizacji programu

1. **Sala do pracy udostępniana jest prowadzącym na dwa dni** – od momentu przygotowania przed rozpoczęciem pierwszego dnia do zakończenia drugiego dnia. Ze względu na ilość pracy, której wymaga przygotowanie sali, montaż nagłośnienia, ekranu, projektora oraz scenografii, nie jest możliwy demontaż tego zaplecza po pierwszym dniu zajęć. Prosimy o uwzględnienie tego przy planowych wynajmach sali na inne zajęcia sportowe lub rekreacyjne. **Za stosowne do możliwości zabezpieczenie sali i udostępnionego w tym czasie sprzętu odpowiada szkoła.**
2. Dla odpowiedniego, komplementarnego przekazu treści z użyciem słów, gestów, aktywności, treści i obrazów wyświetlanych w prezentacji multimedialnej, niezbędne jest odpowiednie **zaciemnienie sali**. Okna powinny zostać zasłonięte w taki sposób (np. roletami, materiałami itp.), który bez względu na poziom nasłonecznienia umożliwi uczestnikom odbieranie treści.
3. Prosimy o zapewnienie wszystkim uczestnikom **indywidualnych miejsc siedzących z oparciami**. Jest to niezbędne dla utrzymania uwagi młodzieży przez tak długi czas trwania programu. Krzesła na sali należy ustawić rzędami w kierunku miejsca pracy prowadzących, w dwóch kolumnach z zachowaniem przejścia przez środek oraz po bokach, tak, aby **umożliwić swobodne przejścia**.
4. Na większych salach **odległość ekranu** od pierwszego rzędu siedzeń nie powinna być mniejsza niż 3 metry (najlepiej ok. 4-5 metrów). Ustawienie sprzętów w sali zwykle omawia przed realizacją programu lider zespołu trenerskiego z koordynatorem ze strony szkoły.

5. Prosimy dodatkowo o przygotowanie:

- siedmiu krzeseł oraz czterech stolików lub ławek szkolnych do dyspozycji prowadzących,
- tablicy umożliwiającej zapisywanie wypowiedzi młodzieży wraz z niezbędnymi do tego materiałami (papier, markery, a w przypadku tradycyjnej tablicy – kreda i ściereczka),
- małego przenośnego podium sportowego (jeśli jest dostępne).

6. Realizatorzy (trenerzy YAQ) zapewniają sprzęt nagłośnieniowy, mikrofony oraz sprzęt projekcyjny wraz z ekranem, niezbędne do realizacji programu. Jeśli szkoła dysponuje własną infrastrukturą o porównywalnych lub wyższych parametrach, możliwe jest jej wykorzystanie. Nasz sprzęt pełni wówczas funkcję uzupełniającą. Ustalenia takie dokonuje we własnym zakresie lider zespołu trenerskiego ze szkołą.

III. Pozostałe informacje organizacyjne

1. Przeprowadzenie programu poprzedza **wypełnienie przez koordynatora ze strony szkoły arkusza organizacyjnego (plik online wysłany emailem)**. Rzetelne uzupełnienie zarówno danych szkoły, jak i podanie szczegółów technicznych, a także informacji o sytuacji wychowawczo-środowiskowej uczniów, jest bardzo ważne dla sprawnego przebiegu programu i osiągnięcia zadowalających efektów profilaktycznych.
2. **Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć oraz przerw, a także dyscyplinę pracy grupy, odpowiadają nauczyciele oddelegowani przez szkołę.** Trenerzy pracując na procesie grupowym z młodzieżą budują przestrzeń do ustalenia zasad warsztatów, ale ich realizacja w dużej mierze zależy od dobrej współpracy ze szkołą oraz kadrą obecną na zajęciach.
3. Z uwagi na przyjęte standardy ochrony małoletnich trenerzy YAQ nie mogą prowadzić zajęć, w których nie uczestniczy jako opiekun żaden z nauczycieli.
4. Zachęcamy Państwa, aby na etapie przygotowywania programu wziąć pod uwagę rozwiązanie, w którym poszczególnym klasom (przez cały przebieg zajęć) **towarzyszą ich wychowawcy**. Ma to kluczowe znaczenie zarówno dla poczucia bezpieczeństwa i komfortu uczniów, jak i dla umożliwienia wychowawcom dalszej pracy w oparciu o poruszane w programie treści. Wpływa to na dodatkowe wzmocnienie efektów profilaktycznych.
5. Prosimy, aby w czasie realizacji towarzyszył uczniom również szkolny **pedagog** lub **psycholog**.
6. W trakcie realizacji programu uczniowie będą proszeni o wypełnienie ankiet w formie online. Prosimy o udzielenie im zgody na korzystanie z ich własnych telefonów. Trenerzy w razie potrzeby dysponują dodatkowymi, bezpiecznymi urządzeniami do tego celu. W sytuacji braku zgody na użycie urządzeń elektronicznych, trenerzy są także przygotowani do przeprowadzenia ankiet w formie papierowej.

7. Prosimy, aby w dniach, w których realizowany jest program nie planować innych wydarzeń lub działań (wycieczki, zawody itp.), w które zaangażowani byłiby uczestniczący w programie uczniowie.
8. Szkoła odpowiada za **przekazanie rodzicom uczniów informacji dotyczących programu** (cz. 3. dokumentacji) oraz zebranie ich zgód na uczestnictwo swoich dzieci w programie. Odbyna się to według wewnętrznych procedur szkolnych.
9. Szkoła odpowiada również za przekazanie rodzicom uczniów uczestniczących w programie **zaproszenia na zaplanowane spotkanie**. Wstępnie zredagowana treść takiego zaproszenia dołączona jest do przesłanych materiałów jako cz. 4. dokumentacji.
10. Dołączamy także wstępnie zredagowaną treść notki informacyjnej (cz. 5. dokumentacji), którą można wykorzystać do publikacji na stronie internetowej szkoły lub samorządu, dodatkowo wzmacniając zachętę do uczestnictwa w programie zarówno przez uczniów, jak i rodziców.
11. Prosimy o **przekazanie Dyrekcji szkoły pisma** (cz. 6. dokumentacji), w którym wyjaśniamy najważniejsze kwestie związane z przedsięwzięciem realizacji programu, a także z prośbą o wsparcie w kluczowych decyzjach organizacyjnych na poziomie funkcjonowania szkoły.

Uwzględnienie powyższych zasadniczych warunków przygotowania zajęć jest niezbędne dla zachowania standardów realizacji programu i zapewnienia jego prawidłowego przebiegu oraz wysokiej efektywności.