

**Zasady organizowania szkoleń/warsztatów otwartych w ramach  
Stowarzyszenia Trenerów Organizacji Pozarządowych  
(z dnia 26.05.2018)**

**INFORMACJE OGÓLNE**

**Szkolenie/warsztat – wydarzenie edukacyjne, prowadzone przez jedną lub dwie osoby będące członkami Stowarzyszenia STOP lub osobami zaproszonymi z zewnątrz**

1. Za organizację szkoleń/warsztatów odpowiada Biuro Stowarzyszenia STOP.
2. Plan szkoleń ustalany jest na każdy kwartał – do 31. marca, 30. czerwca, 30 września i 31 grudnia - plan szkoleń może być uzupełniany i modyfikowany w późniejszym okresie.
3. Szkolenia/warsztaty organizowane w ramach realizowanych projektów/zamówień publicznych podlegają zasadom określonym w danych projektach; szkolenia organizowane poza projektami/zamówień podlegają zasadom określonym w niniejszym dokumencie.

**CELE SZKOLEŃ I ORGANIZACJA**

1. Szkolenia/warsztaty służą podnoszeniu kwalifikacji (wiedzy, umiejętności, postaw) trenerskich i edukacyjnych, przede wszystkim członków i członkiń STOP, są otwarte na osoby spoza STOPu; są odpowiedzią na zidentyfikowane potrzeby edukacyjne.
2. Decyzję o realizacji szkolenia/warsztatu podejmuje Biuro Stowarzyszenia w porozumieniu z Zarządem, Biuro odpowiada również za organizację szkolenia (rekrutację, obsługę szkolenia) oraz za ustalenie warunków współpracy (w tym - finansowych) z zapraszonymi trenerami/trenerkami
3. Trenerzy/trenerki spoza Stowarzyszenia STOP, zaproszeni do prowadzenia szkolenia, zobowiązani są do zapoznania się i pisemnego zaakceptowania przestrzegania zapisów zawartych w Kodeksie Etycznym STOP.
4. Trener/trenerka prowadzący szkolenia są zobowiązani do przygotowania oferty szkolenia wg aktualnie stosowanego wzoru oraz przygotowania materiałów szkoleniowych z uwzględnieniem obowiązujących praw autorskich; oferta szkolenia powinna być przygotowana w ciągu 7 dni od ustalenia terminu i tematu szkolenia, materiały – najpóźniej 5 dni przed realizacją szkolenia.
6. Biuro STOP najpóźniej 5 dni przed terminem szkolenia informuje trenera/trenerkę, czy szkolenie się odbędzie czy zostaje odwołane.

**SZKOLENIA z INICJATYWY CZŁONKÓW I CZŁONKIŃ**

1. Stowarzyszenie STOP zachęca członków i członkinie STOP do zgłaszania do Biura Stowarzyszenia inicjatyw dotyczących prowadzenia szkoleń dla członków i członkiń Stowarzyszenia (i osób zewnętrznych)
2. Szkolenia inicjowane przez członków i członkinie STOP muszą służyć podnoszeniu kwalifikacji trenerskich i edukacyjnych (wiedzy, umiejętności, postaw)

3. Każdy członek i członkini STOP ma prawo zgłosić do Biura STOP swój pomysł na szkolenie wewnętrzne, jego termin będzie ustalany wspólnie z Biurem STOP

4. Szkolenie może być prowadzone przez członka/członkinię, którzy nie mają żadnych zaległych zobowiązań wobec Stowarzyszenia (m.in. opłacone składki członkowskie, niezaleganie z rozliczeniem za pożyczone pomocy dydaktyczne, z książkami z biblioteki, itd.)

5. Szkolenia mogą być prowadzone bezpłatnie lub odpłatnie przez członka/członkinię Stowarzyszenia STOP

a/ w przypadku szkolenia prowadzonego bezpłatnie przez członka/członkinię STOP, osoby uczestniczące w szkoleniu ponoszą opłatę będącą pokryciem kosztów operacyjnych, związanych z uruchomieniem szkolenia; osoby deklarujące prowadzenie szkolenia bezpłatnie nie mają prawa do zamiany wynagrodzenia za szkolenia na inne świadczenie lub zwolnienie z zobowiązania wobec Stowarzyszenia

b/ w przypadku szkolenia prowadzonego odpłatnie przez członka/członkinię STOP, Biuro STOP - uwzględniając oczekiwane przez trenera/trenerkę wynagrodzenie - przeprowadza kalkulację kosztów szkolenia, uwzględniając koszty rynkowe organizacji szkolenia i określa przewidywaną wysokość odpłatności dla osób uczestniczących; kwota ta następnie jest przedmiotem analizy pod kątem realności zorganizowania szkolenia przy danej odpłatności i podstawą podjęcia decyzji o organizacji lub rezygnacji z danego szkolenia

## BADANIE JAKOŚCI

1. Każde szkolenie organizowane przez Stowarzyszenie podlega badaniu jakości uzgodnionemu z osobą prowadzącą

2. Forma badania jakości:

a/ ankieta poszkoleniowa – w szczególności dotycząca jakości pracy prowadzących oraz realizacji celów szkoleniowych (dostosowane do specyfiki szkolenia) – o ile to możliwe w formie elektronicznej; przy dłuższych formach

b/ informacja od trenera – w formie ustnej (rozmowa z trenerem prowadzona przez organizatora – zapis w formie notatki służbowej dw. Zarządu) lub pisemnej

c/ inne formy uzgodnione przed szkoleniem (grupa

3. Wnioski z badania jakości są przedstawiane na posiedzeniach Zarządu

## REKLAMACJE

1. Reklamacja – dotycząca w szczególności: celu szkolenia/warsztatu, metod prowadzenia zajęć, materiałów szkoleniowych, przygotowania prowadzącego i miejsca szkolenia powinna być zgłoszona w ciągu 14 dni od daty zakończenia szkolenia/warsztatu w formie pisemnej/elektronicznej do biura Stowarzyszenia. Reklamacja powinna zawierać dane kontaktowe, opis przedmiotu reklamacji wraz z uzasadnieniem.

2. Reklamacja jest rozpatrywana przez Zarząd Stowarzyszenia po zapoznaniu się z opiniami wszystkich stron zaangażowanych w organizację i realizację szkolenia/warsztatu.

3. W przypadku uznania reklamacji Stowarzyszenie zaproponuje:

- a/ dodatkową formę wsparcia w tematyce szkolenia/warsztatu
- b/ powtórzenie udziału w szkoleniu/warsztacie (w miarę możliwości)
- c/ zniżkę na kolejne szkolenie

*\* Uchwała Zarządu z dnia 26 maja 2018*