II EDYCJA

Szkoła Zarządzania FAOO

Kurs dla liderek i liderów małych organizacji

Kurs bezpłatny!

REGULAMIN

Fundacja Akademia Organizacji Obywatelskich

Polsko-Amerykańska Fundacja Wolności

REGULAMIN
Szkoły Zarządzania FAOO

Niniejszy regulamin określa zasady kursu realizowanego przez Fundację Akademia Organizacji Obywatelskich (zwaną dalej Organizatorem) pn. Szkoła Zarządzania FAOO (zwanego dalej Szkołą), obejmujące warunki uczestnictwa i ukończenia Szkoły, organizację nauczania, harmonogram oraz prawa i obowiązki uczestnika/uczestniczki.

ROZDZIAŁ 1.
Warunki uczestnictwa

1. W Szkole może uczestniczyć osoba, która:
a) pełni samodzielną funkcję kierowniczą w organizacji pozarządowej dysponującej budżetem (średnie koszty roczne w okresie 2024-2025) nieprzekraczającym 100 000 zł i działającej od co najmniej 2 lat;
b) odpowiada za prowadzenie bieżących spraw oraz zarząd strategiczny w swojej organizacji i nie występuje w relacji podległości wobec innych osób, poza członkami organów nadzoru organizacji (jeśli takie występują);
c) ma udokumentowane minimum dwuletnie doświadczenie menedżerskie zdobyte w organizacjach pozarządowych;
d) zostanie w wyniku procesu rekrutacji zakwalifikowana do udziału w Szkole.

2. Pozostałe warunki uczestnictwa obejmują:
a) zaakceptowanie niniejszego Regulaminu oraz podpisanie umowy szkoleniowej;
b) przedstawienie dokumentów potwierdzających spełnienie warunków formalnych przedstawionych w punkcie 1 lit. a), b) i c);
c) wyrażenie, na podstawie 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, zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji Szkoły, jej monitoringu i ewaluacji oraz dla celów sprawozdawczości, w tym na przekazanie danych Polsko-Amerykańskiej Fundacji Wolności, ze środków której finansowana jest Szkoła, oraz na podanie do publicznej wiadomości danych takich jak: imię, nazwisko, nazwa organizacji i pełniona w niej funkcja,
d) wyrażenie zgody na upublicznienie wizerunku utrwalonego podczas zajęć w formie zdjęć i filmów powstałych w trakcie realizacji Szkoły dla celów sprawozdawczości, promocji i informowania o Szkole.

3. Osoba, która w trakcie trwania Szkoły zaprzestanie pracy na rzecz organizacji pozarządowej, traci prawo do dalszego uczestnictwa w kursie.

ROZDZIAŁ 2.

Organizacja nauczania

1. Szkoła składa się z następujących komponentów:
a) webinarium otwierającego Szkołę,
b) 5 jednodniowych szkoleń stacjonarnych,
c) przygotowania przez każdego uczestnika 5 prac zaliczeniowych, ocenianych punktowo przez trenerów,
d) 5 nieobowiązkowych spotkań online poświęconych ogólnemu omówieniu poprawności wykonania prac zaliczeniowych,
e) pakietu edukacyjnego online, przeznaczonego do samodzielnej nauki,
f) indywidualnego badania Extended Disc (dostępnego dla osób, które uzyskają pozytywną ocenę pracy zaliczeniowej z zakresu zarządzania ludźmi),
g) nieobowiązkowe indywidualne konsultacje w wymiarze do 1,5 godziny dla każdej osoby, która spełni warunki ukończenia Szkoły,
h) webinarium zamykającego Szkołę.

2. Wszystkie szkolenia stacjonarne odbywają się w Warszawie.

3. Uczestnik jest zobowiązany zapewnić sobie we własnym zakresie dostęp do infrastruktury technicznej pozwalającej na efektywne uczestnictwo w zajęciach prowadzonych online, w tym do odpowiedniej jakości łącza internetowego.

4. Instrukcje dotyczące wykonania prac zaliczeniowych oraz zasady ich oceny będą przekazywane podczas szkoleń stacjonarnych oraz za pośrednictwem platformy Kursodrom. Czas na przygotowanie każdej pracy wyniesie 3 tygodnie.

5. Każdą pracę zaliczeniową należy w ustalonym terminie zamieścić na platformie e-learningowej Kursodrom. Prace przesyłane pocztą elektroniczną nie podlegają ocenie.

6. Osoby nieobecne na którymkolwiek szkoleniu stacjonarnym, które chcą uzyskać dyplom ukończenia Szkoły zgodnie z postanowieniami Rozdziału 5, muszą złożyć poszkoleniową pracę zaliczeniową i uzyskać jej pozytywną ocenę.

7. Aktualne informacje na temat Szkoły udostępniane będą pocztą elektroniczną na adres e-mailowy wskazany w formularzu zgłoszeniowym lub na platformie Kursodrom.

ROZDZIAŁ 3.

Harmonogram Szkoły

1. Szkoła realizowana jest w okresie od 29 października 2026 r. do 13 maja 2027 r.
2. Harmonogram zjazdów przeznaczonych na szkolenia stacjonarne oraz daty spotkań online przedstawiono w poniższej tabeli:

WYDARZENIA	TERMIN	TEMAT
Webinarium otwierające Szkołę	29 października 2026	Omówienie programu, sposobu organizacji zajęć i zasad uczestnictwa w Szkole.
I szkolenie stacjonarne	3 listopada 2026	Strategia mojej organizacji
II szkolenie stacjonarne	3 grudnia 2026	ABC prawa dla organizacji pozarządowej
III szkolenie stacjonarne	14 stycznia 2027	Podstawy fundraisingu
IV szkolenie stacjonarne	18 lutego 2027	Podstawy zarządzania finansami
V szkolenie stacjonarne	18 marca 2027	Zarządzanie ludźmi w małej organizacji
Indywidualne konsultacje	15 kwietnia – 13 maja 2027	Konsultacje zdalne w wymiarze do 1,5 godziny zegarowej dla każdej chętnej osoby, która spełni warunki ukończenia Szkoły.
Spotkanie online (dla osób, które skorzystają z badania)	22 kwietnia 2027	Jak interpretować wyniki badania Extended Disc
Webinarium zamykające Szkołę	13 maja 2027	Podsumowanie Szkoły i ogłoszenie wyników nauczania

3. Wszystkie wydarzenia edukacyjne w ramach Szkoły z wyjątkiem pierwszego szkolenia stacjonarnego organizowane są w czwartki.
4. Webinaria otwierające i zamykające Szkołę rozpoczną się o godzinie 10.00. Każde potrwa ok. 2 godzin.
5. Szkolenia stacjonarne odbywają się w godzinach 10.00-17.30.
6. Każdego dnia szkoleniowego przewidujemy przerwę na lunch i dwie przerwy na kawę.

7. Spotkanie online poświęcone omówieniu badania Extended Disc odbędzie się w godzinach 10.00-12.00.

8. Terminy spotkań online poświęconych omówieniu ocen prac zaliczeniowych zostaną ustalone przez trenerów podczas szkoleń stacjonarnych.

9. Łączny szacowany czas, jaki uczestnik powinien przeznaczyć na naukę, wynosi ok. 70 godzin, w tym 40 godzin na szkolenia stacjonarne, ok. 12 godzin na spotkania online oraz ok. 15 godzin na samodzielną naukę online i wykonywanie zadań zaliczeniowych.

10. Organizator zastrzega sobie prawo zmiany harmonogramu Szkoły oraz rozkładu godzinowego zajęć. O zmianach tych uczestnicy będą niezwłocznie informowani. Nieobecność podczas szkolenia stacjonarnego, którego termin został zmieniony przez Organizatora, nie jest wliczana do limitu dozwolonych nieobecności.

ROZDZIAŁ 4.
Zobowiązania i prawa uczestnika

1. Uczestnik Szkoły zobowiązany jest do:
a) uczestnictwa w szkoleniach stacjonarnych i zajęciach online,
b) punktualnego stawiania się na zajęcia stacjonarne i online,
c) aktywnego korzystania z zasobów edukacyjnych udostępnianych do samodzielnej nauki online,
d) wykonywania i składania w terminie prac zaliczeniowych,
e) informowania o planowanych nieobecnościach,
f) informowania o zmianach danych podanych w formularzu zgłoszeniowym,
g) uczestniczenia w ewaluacji Szkoły, w tym do wypełniania ankiet ewaluacyjnych, oraz przestrzegania innych postanowień niniejszego Regulaminu.

2. W przypadku nieprzestrzegania Regulaminu uczestnik może zostać skreślony z listy uczestników Szkoły, w szczególności dotyczy to sytuacji określonej w Rozdziale 5 pkt 5 Regulaminu.

3. Przystępując do Szkoły, uczestnik uzyskuje prawo do korzystania z wszystkich form nauki oferowanych w ramach programu Szkoły, przedstawionych w rozdziale 2 pkt 1, z uwzględnieniem warunku przedstawionego w Rozdziale 2 pkt 3 Regulaminu.

4. Organizator zapewni podstawowe (nieuwzględniające szczególnych potrzeb lub preferencji) wyżywienie w postaci napojów i lunchu każdego dnia szkolenia stacjonarnego osobom, które potwierdzą udział w szkoleniu.

5. Udział w Szkole jest bezpłatny. Uczestnicy/uczestniczki we własnym zakresie pokrywają koszty podróży i zakwaterowania związane z udziałem w szkoleniach stacjonarnych.

6. Przewidziana jest możliwość uzyskania zwrotu kosztów podróży w związku z udziałem w szkoleniach stacjonarnych (podróż szynowym lub kołowym transportem publicznym lub zwrot za przejazd samochodem do wysokości ceny biletów transportu publicznego na tej samej trasie) przez osoby z organizacji znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej. Organizator nie gwarantuje zwrotu pełnych kosztów wszystkim osobom, które zgłoszą taką potrzebę.

7. W przypadku nieuzasadnionej ważnymi przyczynami osobistymi lub zawodowymi rezygnacji z udziału w Szkole, uczestnik nie będzie uprawniony do korzystania w przyszłości z innych form wsparcia Organizatora.

ROZDZIAŁ 5.
Warunki ukończenia Szkoły

1. Warunki ukończenia Szkoły obejmują:
a) udział w webinarium otwierającym Szkołę lub zapoznanie się z jego nagraniem,
b) obecność i aktywny udział w zajęciach podczas wszystkich szkoleń stacjonarnych,
c) terminowe wykonywanie i składanie prac przygotowanych na zaliczenie poszczególnych przedmiotów,
d) uzyskanie po min. 11 punktów na 20 punktów możliwych za każdą pracę zaliczeniową,
e) uzyskanie za wykonanie wszystkich 5 prac zaliczeniowych łącznie minimum 65 punktów (na 100 możliwych),
f) prezentowanie postawy zaangażowania i współpracy z innymi uczestnikami/uczestniczkami Szkoły.

2. Dopuszcza się usprawiedliwioną ważnymi przyczynami nieobecność na 1 szkoleniu stacjonarnym.

3. Za dzień obecności na szkoleniach stacjonarnych uważa się minimum 7 godzin szkoleniowych (lekcyjnych) spędzonych na szkoleniu. Obecność musi być potwierdzona własnoręcznym podpisem uczestnika/uczestniczki na liście obecności.

4. Uczestnicy/uczestniczki, którzy spełnią warunki wymienione w pkt 1, z uwzględnieniem postanowień pkt 2 i pkt 3 niniejszego rozdziału, uzyskają dyplom ukończenia Szkoły. Inne zaświadczenia o uczestnictwie w Szkole nie będą wydawane.

5. Uczestnicy/uczestniczki, którzy opuszczą 2 szkolenia stacjonarne lub nie zaliczą 3 prac zaliczeniowych, zostaną skreśleni z listy uczestników Szkoły i utracą prawo do dalszego udziału w kursie.

ROZDZIAŁ 6.
Prawa autorskie

1. Prawa autorskie do wszelkich opracowań, materiałów i innych treści powstałych w trakcie Szkoły w wyniku grupowej pracy uczestników, trenerów prowadzących i innych zaangażowanych osób są własnością Fundacji Akademia Organizacji Obywatelskich i wszystkich osób, które je tworzyły. Mogą one być nieodpłatnie udostępnione osobom lub podmiotom, które wyrażą zainteresowanie nimi, na warunkach licencji Creative Commons/Uznanie Autorstwa/Użycie Niekomercyjne/Na tych samych warunkach.

2. Powyższy punkt nie dotyczy indywidualnych prac zaliczeniowych przygotowywanych przez osoby uczestniczące w Szkole, które co do zasady, traktowane są jako materiał poufny.

ROZDZIAŁ 7.
Postanowienia końcowe

1. Organizator zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian do niniejszego Regulaminu. Zmiany te będą na bieżąco publikowane na stronie internetowej Organizatora.

2. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem są rozstrzygane przez Organizatora.

Fundacja Akademia Organizacji Obywatelskich

Polsko-Amerykańska Fundacja Wolności

Organizatorem kursu jest
Fundacja Akademia Organizacji Obywatelskich
ul. Królowej Marysieńki 48, Warszawa
tel. 664 098 691, e-mail: faoo@faoo.pl
www.faoo.pl

Szkoła Zarządzania FAOO
jest organizowana dzięki wsparciu
Polsko-Amerykańskiej Fundacji Wolności.