

# Przewodnik dla organizacji Szkolenia dla wolontariuszy

---

**EUROPEJSKI KORPUS SOLIDARNOŚCI**

[eks.org.pl](http://eks.org.pl) | [eks@frse.org.pl](mailto:eks@frse.org.pl)

# Szkolenia dla wolontariuszy

## *Przygotowanie wolontariusza przed wyjazdem na wolontariat Europejskiego Korpusu Solidarności*

### **(odpowiedzialna organizacja wspierająca - wysyłająca we współpracy z organizacją goszczącą wolontariusza i organizacją wspierającą – koordynującą projekt)**

Każda organizacja wysyłająca wolontariusza w ramach wolontariatu EKS jest zobowiązana do przygotowania go do udziału w projekcie. Przygotowanie powinno odbyć się minimum 1 miesiąc przed wyjazdem i powinno obejmować: przekazanie informacji nt. wolontariatu w ramach EKS, zapoznanie wolontariusza z cyklem projektu, prawami i obowiązkami wszystkich stron, omówienie praktycznych kwestii związanych z realizacją projektu, tj. omówienie zakresu zadań, zakwaterowania, podróży, kwestii związanych z wyżywieniem, transportem lokalnym, wprowadzenie do kwestii związanych z wymiarem międzykulturowym projektu.

Szczegółowy zakres treści, z którymi należy zapoznać wolontariusza wyjeżdżającego za granicę opisany jest w [Przewodniku po Programie Europejski Korpus Solidarności](#), w części C - Quality and Support Measures, w rozdziale Training and Evaluation Cycle. Ponadto organizacja powinna przekazać wolontariuszowi Pakiet Informacyjny Europejskiego Korpusu Solidarności, który będzie wsparciem w procesie przygotowania do wyjazdu.

## *Szkolenia po przyjeździe na miejsce realizacji projektu*

### **(odpowiedzialna organizacja koordynująca lub goszcząca/wspierająca)**

Wolontariusze EKS mają obowiązek uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez Narodową Agencję lub SALTO w ramach Cyklu Szkoleń i Ewaluacji EKS.

Wolontariusze po przyjeździe na miejsce realizacji projektu uczestniczą w dwóch rodzajach szkoleń organizowanych przez Narodową Agencję kraju goszczącego/SALTO EECA/SEE:

- **szkoleniu wprowadzającym** (on-arrival training) – dla wolontariuszy, których projekty trwają min. 2 miesiące (>59 dni); odbywa się nie później niż w ciągu 2 miesięcy po przyjeździe do kraju goszczącego. W trakcie szkolenia wolontariusze zapoznają się z krajem goszczącym, środowiskiem, w którym będą funkcjonować, oraz innymi wolontariuszami, a także zaczynają tworzyć środowisko sprzyjające uczeniu się i realizacji własnych pomysłów w ramach projektu.
- **ewaluacji śródkresowej** (mid-term meeting) - dla wolontariuszy, których projekty trwają min. 179 dni; zazwyczaj w połowie pobytu wolontariusza w kraju goszczącym. Szkolenie stwarza możliwość oceny i refleksji nad swoimi dotychczasowymi doświadczeniami oraz spotkania się z innymi wolontariuszami, którzy uczestniczą w różnych projektach na terenie całego kraju.

## Rejestracja na szkolenia (dotyczy wolontariuszy goszczonych w Polsce)


Zapisanie wolontariusza na szkolenia jest obowiązkiem organizacji przyjmującej (bądź koordynującej). Udział w szkoleniu jest prawem i obowiązkiem wolontariusza. Rejestracji wolontariuszy należy dokonywać poprzez system on-line: <http://szkolenia.eks.org.pl/>. Uprzejmie prosimy o zapoznanie się z załączoną do niniejszego przewodnika **Instrukcją użytkownika systemu szkoleń EKS dla konta organizacji**.

Poniżej kilka prostych zasad, w jaki sposób zapisywać wolontariuszy na szkolenia:

1. Prosimy zadbać o zapisy na szkolenia odpowiednio wcześniej. W momencie, gdy otrzymali Państwo informacje o przyznaniu dofinansowania, mogą Państwo rezerwować miejsce dla wolontariusza na obu szkoleniach. Miejsca w grupach zapełniają się bardzo szybko.
2. W przypadku, kiedy dane wolontariusza nie są znane, prosimy zarezerwować dla niego miejsce. Aby to zrobić w szczegółach wybranego szkolenia kliknij **+ Zarezerwuj miejsca**. Otworzy się zakładka opisana poniżej:

The screenshot shows a table titled 'Miejsca zarezerwowane' with a sub-header 'WOLONTARIUSZ'. It contains two rows, each with a 'Wybierz' dropdown menu and a delete icon (x). Red arrows point to these elements with the following annotations:

- Two arrows point to the 'Wybierz' dropdowns with the text: "Po kliknięciu wyświetli się lista dostępnych wolontariuszy dla danego szkolenia. Przy rezerwacji miejsc te pola należy pozostawić puste. Jeśli będziesz już znać dane wolontariusza należy wejść w tę zakładkę ponownie i w tym miejscu wybrać wolontariusza. Wtedy miejsce rezerwowe zmieni się na wolontariusza zapisanego na listę główną."
- One arrow points to the delete icon (x) with the text: "usunięcie miejsca rezerwowego"
- One arrow points to the 'Zapisz' button at the bottom left with the text: "Zapisanie zmian"
- One arrow points to the 'Dodaj wiersz' button at the bottom right with the text: "Dodanie nowego wiersza - nowego miejsca rezerwowego"

Rezerwacje miejsc widoczne są na liście uczestników zapisanych. Przyciskiem  można usunąć wybraną rezerwację. Na 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia należy zamienić rezerwacje miejsca na wybranego wolontariusza. W przeciwnym razie rezerwacja zostanie usunięta.

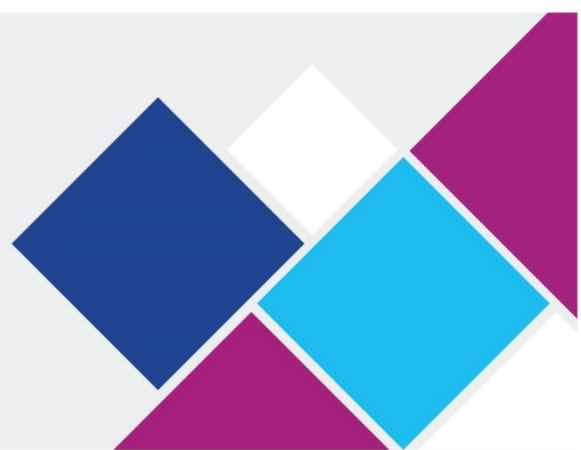
Pozwoli to na zarezerwowanie mu miejsca w odpowiednim terminie, a NA znacznie wcześniej otrzyma informację o ewentualnym zapotrzebowaniu na dodatkowe szkolenia.

3. System proponuje szkolenia uwzględniając daty działań wolontariusza oraz zasady wynikające z dokumentu „Cykl szkoleń...” i umożliwia zapisy na szkolenia w określonych terminach:
  - *Szkolenie wprowadzające (on-arrival training)* – system wyświetla szkolenia, tylko jeśli działanie wolontariusza trwa dłużej niż 59 dni. Szkolenie powinno odbyć się w ciągu pierwszych dwóch miesięcy pobytu wolontariusza w Polsce
  - *Ewaluacja śródkresowa (mid-term meeting)* – system wyświetla szkolenia tylko, jeśli działanie wolontariusza trwa 179 dni lub dłużej. Szkolenie MID TERM powinno się odbyć nie wcześniej niż miesiąc przed połową projektu i nie później niż 2 miesiące po połowie projektu.

W przypadku braku miejsc w odpowiednim terminie, lub braku dostępnych szkoleń należy jak najszybciej skontaktować się z przedstawicielem Narodowej Agencji: Lia Sayadyan-Górzańska, [lia.sayadyan@frse.org.pl](mailto:lia.sayadyan@frse.org.pl), tel.: 505-430-583

4. Przy rejestracji wolontariuszy w systemie prosimy wpisać ich poprawne adresy mailowe w polu *dane wolontariusza*. Prosimy nie wpisywać w to miejsce adresu e-mail Państwa organizacji.
5. Na ok. 2 tygodnie przed szkoleniem Narodowa Agencja wysyła dodatkowo przypomnienie do organizacji i wolontariusza o zbliżającym się szkoleniu, wraz z praktycznymi informacjami dotyczącymi miejsca szkolenia.
6. W przypadku braku miejsc lub możliwości zapisania wolontariuszy na szkolenie prosimy o kontakt z Narodową Agencją.

**Uwaga!** Zapisanie wolontariusza na szkolenie jest **bezwzględnym obowiązkiem organizacji** goszczącej/wspierającej. Niedopełnienie tego obowiązku lub zapisywanie wolontariuszy z opóźnieniem zostanie odnotowane w karcie organizacji i będzie brane pod uwagę przy ocenie prawidłowości realizacji projektu.



# Instrukcja użytkowania systemu szkoleń EKS

**EUROPEJSKI KORPUS SOLIDARNOŚCI**

[eks.org.pl](http://eks.org.pl) | [eks@frse.org.pl](mailto:eks@frse.org.pl)

## Spis treści

Rejestracja .....	7
Logowanie .....	7
Zakładka Kalendarz.....	7
Zakładka Szkolenia .....	7
Szczegóły szkolenia.....	8
Zapisywanie wolontariusza na szkolenie.....	8
Wypisywanie wolontariusza ze szkolenia.....	8
Rezerwacja miejsc .....	9
Lista uczestników na liście rezerwowej.....	9
Zakładka Wolontariusze .....	10
Dodawanie wolontariusza .....	10
Edycja konta .....	10

## Rejestracja

Aby zarejestrować się w systemie szkoleń EKS należy przejść na adres strony [szkolenia.eks.org.pl](http://szkolenia.eks.org.pl). Następnie na otwartej stronie wybrać przycisk Rejestracja organizacji.



## Wybierz rejestrację



W formularzu rejestracyjnym obligatoryjnie trzeba wypełnić pola: nazwa organizacji, NIP, PIC/OID, e-mail do kontaktu oraz hasło. Pozostałe pola nie są wymagane. Po rejestracji na podany adres mailowy zostanie wysłana wiadomość zawierająca link aktywacyjny. Sprawdź swoją skrzynkę pocztową. Pamiętaj, żeby sprawdzić również folder SPAM. Kliknij w link aktywacyjny, który znajdziesz w wiadomości, aby móc zalogować się do systemu.

**Uwaga!** Powiadomienia mailowe z systemu wysyłane będą na adres podany w polu e-mail do kontaktu. Ten adres służy również do logowania do systemu. W polu Adres mailowy do osoby kontaktowej możesz podać adres mailowy innej osoby, która również ma być powiadamiana o zmianach w systemie.

## Logowanie

Po aktywacji konta możesz się zalogować. Logowanie do systemu jest dostępne pod adresem [szkolenia.eks.org.pl/panel](http://szkolenia.eks.org.pl/panel).

Jako Organizacja w menu bocznym widoczne są trzy zakładki: Kalendarz, Szkolenia, Wolontariusze.

## Zakładka Kalendarz



Przedstawia wszystkie szkolenia w formie kalendarza.  
Legenda kolorów użytych w kalendarzu:

Szkolenie już się odbyło
Pełne szkolenie
Dostępne szkolenie ON ARR
Dostępne szkolenie MID TERM

Po kliknięciu w wybrane szkolenie przejdziesz do jego szczegółów (więcej o szczegółach szkolenia znajdziesz [poniżej](#)).

## Zakładka Szkolenia

Jest to lista wszystkich szkoleń istniejących w systemie podzielona na dwie zakładki – Lista szkoleń oraz Lista szkoleń archiwalnych. W tabelach znajdują się podstawowe informacje o szkoleniach. Na końcu każdego wiersza znajdują się dwa przyciski:

-  - szczegóły szkolenia
-  - pobierz listę CSV uczestników szkolenia.

## Szczegóły szkolenia

Szczegóły szkolenia dzielą się na trzy sekcje:

**Dane ogólne** – informacje o samym szkoleniu, datach jego trwania, typie, numerze, miejscu odbywania, przypisanych trenerach oraz statusie

**Lista uczestników zapisanych** – jest to lista wolontariuszy, którzy mają odbyć to szkolenie

**Lista uczestników na liście rezerwowej** – jest to lista wolontariuszy oczekujących na wolne miejsce na liście głównej (uczestników zapisanych)

Na listach widoczni są tylko wolontariusze Twojej organizacji. O liczbie wszystkich osób zapisanych na daną listę informuje licznik (wszystkich: X).


Na listach znaleźć można następujące przyciski:



- zobaczenie szczegółów wolontariusza




- wypisanie wolontariusza z listy

Pod listą znajduje się przycisk  **Generuj CSV**, który pozwala na wygenerowanie listy CSV uczestników.

## Zapisywanie wolontariusza na szkolenie

Z poziomu zakładki Szczegóły szkolenia na górze strony znajduje się przycisk


 **Zapisz wolontariusza na szkolenie**

Po kliknięciu w ten przycisk pojawi się Lista dostępnych wolontariuszy. Na liście znajdują się jedynie ci wolontariusze, którzy spełniają wszystkie wymogi do zapisu na dane szkolenie. Jeśli chcesz zapisać wybranego wolontariusza na szkolenie kliknij przycisk . Następnie pojawi się okno z podstawowymi danymi o szkoleniu w celu potwierdzenia zapisania wolontariusza. Po kliknięciu przycisku **Potwierdź zapisanie wolontariusza** wolontariusz pojawi się na liście uczestników zapisanych danego szkolenia.

**Uwaga! Zapisanie wolontariusza na szkolenie może nastąpić najpóźniej 14 dni przed szkoleniem.**

**Uwaga!** Limit wolontariuszy (i miejsc zarezerwowanych) zapisanych na liście uczestników zapisanych danego szkolenia wynosi 4 dla każdej z organizacji.

## Wypisywanie wolontariusza ze szkolenia

Jeśli chcesz wypisać wolontariusza ze szkolenia z poziomu szczegółów szkolenia znajdź danego wolontariusza na liście uczestników zapisanych, a następnie kliknij . Pojawi się okno z podstawowymi danymi o szkoleniu, z którego chcesz wypisać wolontariusza. Potwierdź swoją decyzję klikając przycisk **Potwierdź wypisanie wolontariusza**. Wypisany wolontariusz zostanie usunięty z listy uczestników zapisanych.

**Uwaga!** System uniemożliwia wypisanie uczestnika ze szkolenia na 7 dni przed szkoleniem.



## Rezerwacja miejsc

Jeśli nie masz jeszcze pełnych danych wolontariusza, którego chcesz zapisać na szkolenie możesz zarezerwować miejsce na liście uczestników. Aby to zrobić w szczegółach wybranego szkolenia kliknij

**+ Zarezerwuj miejsca** Otworzy się zakładka opisana poniżej:

Miejsca zarezerwowane

	WOLONTARIUSZ	
↑	Wybierz	×
↑	Wybierz	×

Zapisz


Dodaj wiersz

usunięcie miejsca rezerwowanego

Dodanie nowego wiersza - nowego miejsca rezerwowego

Zapisanie zmian

Po kliknięciu wyświetli się lista dostępnych wolontariuszy dla danego szkolenia. Przy rezerwacji miejsc te pola należy pozostawić puste. Jeśli będziesz już znać dane wolontariusza należy wejść w tę zakładkę ponownie i w tym miejscu wybrać wolontariusza. Wtedy miejsce rezerwowe zmieni się na wolontariusza zapisanego na listę główną.


Rezerwacje miejsc widoczne są na liście uczestników zapisanych. Przyciskiem  można usunąć wybraną rezerwację. Na 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia musisz zamienić rezerwację miejsca na wybranego wolontariusza. W przeciwnym razie Twoje rezerwacja zostanie usunięta.

Lista uczestników zapisanych (wszystkich: 1)

L.p.	Imię	Nazwisko	Organizacja koordynująca	Organizacja goszcząca	Data przypisania
1	Organizacja (rezerwacja)	(rezerwacja)			22-10-2020 9:54

**Uwaga!** Nie należy mylić miejsc rezerwowych z listą rezerwową. Są to dwie odrębne funkcje systemu.

## Lista uczestników na liście rezerwowej

W celu zapisania wolontariusza (którego dane już są znane), należy wejść na dane szkolenie przy pomocy lupy,  u góry nacisnąć „Zarezerwuj miejsca”, następnie „Dodaj wiersz” i wyświetlą się wolontariusze, którzy kwalifikują się na dane szkolenie.

Miejsca zarezerwowane

	WOLONTARIUSZ	
↑	Wybierz	×
	Wybierz	
	Test Test	

Zapisz

Dodaj wiersz

Jeśli wolontariusza na tej liście nie ma, to oznacza, że:








1. w przypadku On Arrival – szkolenie nie mieści się w terminie 59 dni od daty rozpoczęcia mobilności wolontariusza;
2. w przypadku Mid Term – szkolenie nie jest w połowie mobilności wolontariusza.


W takich przypadkach należy wybrać inne szkolenie.

Lista rezerwowa zostaje uruchomiona automatycznie w momencie, gdy lista uczestników zapisanych się zapełni. Jeśli chcesz zapisać wolontariusza na dane szkolenie, ale wszystkie miejsca na liście uczestników są zajęte możesz zapisać go na listę rezerwową. Działa ona jak poczekalnia, w której oczekuje się na zwolnienie się miejsca. Jeśli to nastąpi to pierwsza osoba z listy uczestników automatycznie zostanie wpisana na listę uczestników zapisanych. W przypadku, jeśli żadne miejsce nie zwolni się do 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia, należy poszukać innych terminów lub skontaktować się z Administratorem.


## Zakładka Wolontariusze

Jest to lista wolontariuszy przypisanych do Twojej organizacji. W tabeli znajdują się informacje o wolontariuszach, a przy każdym z nich przyciski:

-  - szkolenia, na które zapisany jest wolontariusz
-  - przejście do szczegółów danego wolontariusza
-  - zapisz wolontariusza na szkolenie, wyświetla listę wszystkich szkoleń, które spełniają wymagania dla danego wolontariusza. Jeśli na szkoleniu są wolne miejsca to klikając ikonkę  możesz zapisać wolontariusza na szkolenie. Jeśli na danym szkoleniu nie ma już wolnych miejsc, widoczna będzie ikonka, która pozwala na przejście do szczegółów szkolenia, gdzie możesz wpisać wybranego wolontariusza na listę rezerwową.
-   - edycja danych wolontariusza
-  - usuń wolontariusza z systemu

Na dole listy znajduje się przycisk  Generuj CSV, który pozwala na wygenerowanie listy CSV wolontariuszy.

## Dodawanie wolontariusza

W zakładce Wolontariusze, na górze strony, znajduje się przycisk  Dodaj wolontariusza. Po jego kliknięciu przejdziesz do formularza dodawania wolontariusza. Pola wymagane oznaczone są \*. Są to: imię, nazwisko, e-mail, nr projektu, początek i koniec działania. Reszta pól nie jest wymagana. Po wypełnieniu i zapisaniu formularza nowy wolontariusz pojawi się w zakładce wolontariusze.

## Edycja konta

W celu edycji konta należy najechać kursorem na swoje imię w prawym górnym rogu ekranu i kliknąć przycisk Edytuj konto.

Zakładka edycji konta dzieli się na cztery sekcje:

**Autoryzacja** – należy podać aktualne hasło do systemu, aby móc zmienić jakiegokolwiek inne dane konta

**Dane użytkownika** – są to podstawowe informacje o koncie

**Ustawienia personale panelu** – po zaznaczeniu opcji Zwijane lewe menu, menu będzie automatycznie zwinięte do postaci paska ikon i rozwinięte się dopiero po najechaniu na nie

**Zmień hasło** – należy dwukrotnie podać nowe hasło; jeśli nie chcemy zmieniać hasła należy postawić to pole puste.

