

Cari soci.

In allegato il nuovo testo del protocollo/normativa approvato/a a livello internazionale.
(*approvato dall'EuroTAB Council nel novembre 2015 e ratificato definitivamente nel maggio 2016*).

Cosa è questo documento?

È la normativa che descrive il protocollo/la procedura internazionale per **proporre, discutere, valutare e decidere** in merito a proposte di modifica delle **normative esistenti a livello internazionale** relative a:

- Accreditamento dei Corsi di formazione,
- Accreditamento di Trainer, Trainer Candidate e Assistant Trainer.

Novità rispetto al precedente protocollo.

Questo nuovo protocollo:

- Delinea in modo più chiaro le responsabilità durante il percorso tra la presentazione di una proposta e la decisione finale.
- Cambia le procedure di voto finale: dal **consenso unanime** degli organi di governo (le associazioni nazionali) previsto dal precedente protocollo al **voto a maggioranza**.
- Differenzia (relativamente ai corsi di formazione) tra aspetti *sostanziali* ed aspetti *minori* (identificati tutti nelle appendici) della normativa esistente:
 - Gli *aspetti sostanziali* possono essere cambiati in seguito a discussione e votazione internazionale,
 - Gli *aspetti minori* possono essere cambiati da ogni singolo organo di governo di un TAB (e cioè guild americana, guild australiana, guild tedesca e, nel caso: dall'ETC).
- Riduce (considerato il novero di coloro che possono presentare una proposta) da 10 a 5 il numero dei practitioner che possono avanzare una proposta di modifica.

Che validità ha?

Internazionale.

Che tipo di cambiamenti di possono proporre?

Cambiamenti parziali di alcuni aspetti delle normative esistenti.
Proposte di nuove normative che sostituiscono quelle esistenti.

Chi può proporre un cambiamento?

Un cambiamento può essere avviato/proposto da:

- un TAB,
- un Organo di governo, cioè l'organismo responsabile di un TAB
- il Cda di una associazione nazionale,
- 5 insegnanti qualsiasi membri di una associazione Feldenkrais.

A chi va presentata la proposta?

Al TAB di competenza.

Che percorso segue la proposta di modifica una volta che è stata avanzata?

La proposta segue 5 fasi:

Inizio una proposta viene inviata al TAB di competenza, il quale TAB inizia una

Consultazione e informazione con la comunità formativa e informa la comunità Feldenkrais generale entro 30 giorni dal ricevimento di una proposta completa e chiara. Questa fase si concluderà in base alle linee guida stabilite dagli Organi di governo.

Valutazione e raccomandazione dei TAB I TAB, valuteranno la proposta - e sono incoraggiati a incontrarsi per discutere le loro raccomandazioni entro 30-60 giorni dalla data di ricevimento della proposta.
Se durante questa fase ci sono obiezioni, disaccordi o aspetti poco chiari della proposta, i TAB faranno tutto il possibile per chiarire questi elementi con i proponenti e pervenire a qualche accordo prima del voto finale.
Ogni TAB farà una raccomandazione distinta al suo Organo di governo.

Decisione: L'Organo di governo dello "Shepherding TAB" è responsabile della gestione del processo decisionale. Si cerca di arrivare ad un accordo unanime ma se non vi si arriva si vota a maggioranza.

Informazione La comunità verrà informata delle decisioni prese dagli Organi di governo, i quali forniranno il nuovo testo in vigore.

Nota bene: i TAB gestiscono la proposta, fanno in modo che sia completa, la discutono tra loro per arrivare ad una propria "raccomandazione" per il proprio organo di governo ma non hanno potere ostativo o decisionale. Alla fine del processo di discussione all'interno dei TAB e nella comunità internazionale, spetta agli *organi di governo* (le associazioni nazionali) arrivare alla decisione (unanime o a maggioranza) se accogliere o rifiutare la proposta.

Per qualsiasi chiarimento non esitate a contattarci.

Il Cda Aiimf

PROTOCOLLO per la MODIFICA delle NORMATIVE e LINEE GUIDA APPROVATE INTERNAZIONALMENTE RELATIVE ai CORSI di FORMAZIONE FELDENKRAIS (inclusa la CERTIFICAZIONE per diventare TRAINER e ASSISTENTE TRAINER)

1. Scopo:

Questo documento delinea la normativa e le procedure per apportare modifiche alle normative e linee guida approvate internazionalmente relative all'accREDITAMENTO dei corsi di formazione (incluso il processo per diventare Trainer e Assistente Trainer)

2. Obiettivo:

Internazionale; si applica a tutti gli Organi di governo e a tutti i TAB.

3. Definizioni:

Organismo amministrativo: Questa normativa si riferisce all'organismo legale che gestisce le attività. Ad esempio, il Consiglio di Amministrazione di una associazione oppure l'ETC-EuroTab Council.

Organo di governo: l'organismo che amministra un TAB.

Training Accreditation Board (TAB) “Commissione di accREDITAMENTO corsi di formazione (e persone)”.

Una commissione permanente che ha le responsabilità relative all'accREDITAMENTO dei corsi di formazione e alla certificazione del personale educativo.

Normativa: Una normativa è un insieme di principi che guidano il comportamento, le decisioni e le azioni.

La normativa (protocollo) per cambiare le normative internazionali: viene così chiamato un insieme concordato di principi che permette di poter modificare una normativa attraverso la cooperazione internazionale.

Procedura: Una procedura è un insieme specifico di passaggi seguiti per applicare la normativa. Quando la procedura descrive i passi per sviluppare nuove normative o per cambiare l'attuale normativa è chiamata “*procedura per sviluppare / cambiare una normativa*”.

Protocollo: Ha lo stesso senso di procedura.

Accordo tra i diversi Organi di governo: Le strutture, i ruoli e le responsabilità di ciascun Organo di governo sono diverse; pertanto, ogni Organo di governo è responsabile del proprio processo decisionale interno.

Accordo tra gli Organi di governo: “all'Unanimità”, se possibile, altrimenti “a Maggioranza”. Se l'unanimità non può essere raggiunta, allora la decisione è presa da un accordo della maggioranza (almeno il 50% + 1).

“Modifiche Sostanziali” e “Modifiche Minori”: Questa normativa fa una distinzione tra i cambiamenti che sono 'sostanziali' e quelli considerati 'minori' dal momento che alcuni aspetti delle linee guida attuali relative ai corsi di formazione (TAG - Training Accreditation Guidelines) sono fondamentali per il metodo e quindi 'sostanziali'. Altri sono meno

fondamentalmente connessi al metodo e basati maggiormente su pratiche nazionali, e pertanto sono considerati 'minori'.

Criteri relativi agli aspetti sostanziali nella normativa internazionale per i corsi di formazione.

Aspetti sostanziali in riferimento a:

1. Il processo educativo per preparare gli allievi per la competenza nella pratica del Metodo Feldenkrais, in particolare ATM e FI.
2. Lunghezza e durata del processo di formazione Feldenkrais.
3. Continuità del processo di formazione e varietà nell'insegnamento del piano educativo.
4. Qualifiche dei formatori (formatori e assistenti formatori) e del Direttore Educativo.
5. Processo amministrativo relativo agli allievi.

Criteri per gli aspetti sostanziali nella normativa per diventare Trainer e Assistant Trainer

Elementi della normativa relativi ai seguenti criteri per un Trainer o Assistant Trainer.

1. Esperienza nel Metodo Feldenkrais
2. La conoscenza del lavoro di Moshe Feldenkrais
3. Dimostrazione di pensiero funzionale
4. Processi di Mentoring
5. Il raggiungimento delle competenze.

4. Ruoli e responsabilità

Le Commissioni permanenti (per esempio un TAB) degli Organi di governo e altri sottocomitati degli Organi di governo sono responsabili per raccomandare modifiche, e gli Organi di governo decideranno se i cambiamenti proposti sono accettati o rifiutati. Nel caso di modifiche alle normative di accreditamento e di formazione, i TAB *raccomandano* e gli Organi di governo *approvano* a secondo della costituzione / statuto / normative dell'Organo di governo.

5. Normativa.

“**Modifiche Sostanziali** alla normativa, oppure modifiche di aspetti Sostanziali delle linee guida di accreditamento dei corsi, oppure modifiche di aspetti del processo di certificazione dei Trainer e Assistant Trainer: una nuova normativa viene adottata oppure un cambiamento nella normativa viene approvato da una decisione se possibile unanime degli Organi di governo altrimenti a maggioranza.

Modifiche Minori alla normativa: Piccole modifiche di aspetti secondari rientrano nell'ambito di ciascun Organo di governo così come viene raccomandato dal TAB al suo Organo di governo.

I TAB comunicheranno tali modifiche tra di loro e alla comunità.

6. Procedure

La procedura per cambiare le linee guida di accreditamento dei corsi (inclusi Trainer e Assistant Trainer) presenta i seguenti passi:

L'inizio - Un cambiamento può essere avviato da:
- un TAB,

- un Organo di governo,
- un Cda di una associazione nazionale,
- oppure da 5 membri qualsiasi di una associazione.

Nel caso che un TAB “nazionale” abbia definito le sue proprie procedure per presentare una proposta di modifica, ogni fase deve prevedere una data di scadenza.

La proposta iniziale deve includere:

1. la logica e le finalità della modifica
2. le opzioni considerate, e
3. una analisi dell'impatto della modifica proposta.

La comunità deve ricevere una proposta completa e chiara. A tal fine, il TAB locale valuterà la completezza della proposta. Se necessario, il TAB discute la proposta presentata con i proponenti per assicurarsi che diventi completa.

Gestione e responsabilità (Shepherding) - Il TAB gestirà la proposta di modifica (qui di seguito tale TAB è denominato "Shepherding TAB") e gestirà il processo nei rapporti con gli altri TAB.

Lo "Shepherding TAB" stabilirà se la modifica sia da considerarsi Sostanziale o Minore *seguendo le linee guida stabilite dagli Organi di governo.*

Lo "Shepherding TAB" informa gli altri TAB e gli Organi di governo.

Procedura per modifiche sostanziali

Consultazione: Lo "Shepherding TAB" consulterà la comunità formativa e informerà la comunità Feldenkrais generale entro 30 giorni dal ricevimento di una proposta completa e chiara.

Questa fase si concluderà in base alle linee guida stabilite dagli Organi di governo.

Valutazione: I TAB, ognuno per proprio conto, valuteranno la proposta - e sono incoraggiati a incontrarsi per discutere le loro raccomandazioni entro 30-60 giorni dalla data di ricevimento della proposta.

Se durante questa fase ci sono obiezioni, disaccordi o aspetti poco chiari della proposta, i TAB faranno tutto il possibile per chiarire questi elementi e pervenire a qualche accordo prima del voto finale.

Ogni TAB farà una raccomandazione distinta al suo Organo di governo.

Decisione: L'Organo di governo dello "Shepherding TAB" è responsabile della gestione del processo decisionale e raccoglierà i voti di tutti gli altri Organi di governo.

Gli Organi di governo riceveranno le raccomandazioni dei TAB e avvieranno un processo di consultazione tra gli Organi di governo esistenti entro 30-60 giorni dalla data di ricevimento della proposta.

Ogni organo di governo voterà individualmente sulla proposta.

Questa fase terminerà quando gli Organi di governo hanno raggiunto una decisione unanime oppure a maggioranza.

Se l'unanimità non può essere raggiunta, allora la decisione è presa da un accordo di maggioranza (almeno il 50% + 1) secondo il seguente processo.

Se vi è unanimità tra gli organi di governo a favore dell'accettazione della modifica, la proposta sarà approvata a livello internazionale. Se tutti sono contrari alla proposta di modifica, allora la proposta verrà rifiutata.

Se non c'è l'unanimità, ma la maggioranza dei Organi di governo sono a favore dell'accettazione della modifica, la proposta sarà considerata approvata a livello internazionale. Se la maggioranza degli Organi di governo sono contrari, la proposta verrà rifiutata.

Nel caso in cui la maggioranza degli Organi di governo è favorevole, la proposta sarà approvata.

Nel caso di un numero pari di Organi di governo, e di un pari numero di voti a favore e contro, gli Organi di governo che si oppongono alla proposta saranno responsabili della definizione dei fattori ostanti all'interno della proposta. Lo "Shepherding TAB" e l'Organo di governo che hanno avviato la proposta, riconsidereranno e avvieranno di nuovo le fasi di consultazione e di valutazione della proposta per un periodo di 30-60 giorni al fine di trovare una soluzione per i fattori ostanti.

Se lo "Shepherding TAB" e il suo Organo di governo sono in grado di riformulare la proposta, sarà votata ancora una volta da ogni singolo Organo di governo e verrà approvata o respinta in base al modello di cui sopra.

I risultati del voto saranno resi noti dall'Organo di governo responsabile a tutti i TAB e agli altri Organi di governo per iscritto.

Nel caso di decisioni che sono state approvate a maggioranza con l'eccezione di un qualsiasi Organo di governo, verrà presentata dagli iniziatori della modifica, trascorso un anno, una relazione sugli effetti e conseguenze della modifica per un riesame o un accordo (re-endorsement).

Informare: La comunità verrà informata delle decisioni dagli Organi di governo, sia nel caso che la proposta sia stata accettata o rifiutata fornendo la motivazione della decisione. Il testo emendato delle TAG o delle normative per la certificazione di Trainer e Assistant Trainer verrà fornito ai TAB e alla comunità e implementato entro 30 giorni dall'approvazione da parte degli Organi di governo.

Quando un TAB/Organo di governo approva delle modifiche minori alle TAG, informerà gli altri TAB / Organi di governo di tali modifiche entro 30 giorni.

Nulla in questo processo deve limitare i TAB dal fare delle eccezioni alle normative nel caso di circostanze individuali ritenute giustificabili con l'accordo di tutti i TAB.

Nulla in questa normativa deve limitare un Organo di governo, un TAB, o un Consiglio di amministrazione di una Associazione nazionale nell'esecuzione dei suoi compiti e doveri.

*Approvato dai 4 Organi di governo (FGNA, FDV, AFG, ETC)
(Approvato dall'ETC il 15 novembre 2015)*

Appendice 1

I seguenti aspetti delle attuali Linee Guida Internazionali relative all'accREDITAMENTO dei corsi internazionali di formazione Feldenkrais sono considerati sostanziali.

Eventuali modifiche a questi aspetti delle Linee guida richiede seguire la procedura internazionale per cambiare la normativa.

Linee guida relative alla presentazione della domanda e all'accREDITAMENTO

1. Preparare gli allievi per la competenza nelle ATM e FI
11. Durata della formazione / numero di giorni / ore

Requisiti relativi agli aspetti organizzativi del programma di formazione

12. Presenza del Trainer
13. Avere un Direttore Educativo
20. Gli accordi con gli Assistant Trainer.
21. Assistant Trainer in programma come futuro Trainer
22. Esperienza degli Assistant Trainer
23. Lo staff educativo sia membro di una Guild/Associazione

Requisiti per gli aspetti educativi del programma di formazione

25. Limite al numero di studenti in un corso
26. Piano Educativo
27. Selezione dei candidati - Diversità / Discriminazione
28. Che l'Allievo abbia una precedente esperienza
30. Qualificazione del Direttore Educativo
- 30a. Continuità
- 30b. Continuità
- 30c. Ruolo del Direttore Educativo
31. L'uso di materiali didattici di Moshe Feldenkrais
33. Relazione nell'insegnamento tra ATM e FI
34. Chi può insegnare e quanto
35. Lezioni IF per gli studenti
36. Rapporto proporzionale Staff/Allievi
37. Pratica di ATM con supervisione
38. Pratica di FI con supervisione
39. Gli studenti che insegnano ATM dopo due anni
41. Frequenza e recuperi
42. Diplomi
43. Trasferimento
46. Le strategie di valutazione del corso, degli allievi, dei docenti

Appendice 2

I seguenti aspetti delle attuali Linee Guida Internazionali relative all'accREDITamento dei corsi internazionali di formazione Feldenkrais sono considerati Minori, vale a dire di interesse nazionale, organizzativo o procedurale, e che non pregiudicano la qualità dell'insegnamento, chi insegna, o ciò che viene insegnato.

Eventuali modifiche a questi aspetti possono essere effettuate da ogni singolo TAB con l'approvazione del suo Organo di governo al fine di facilitare le esigenze nazionali.

Linee guida relative alla presentazione della domanda e all'accREDITamento

2. Accredito separato di ogni corso
3. Consultazione dell'associazione nazionale
4. AccredITamento prima dell'inizio
5. Il TAB esamina la proposta entro 3 mesi
6. Pubblicità e marchi registrati
7. La comunicazione tra corsi nella stessa area geografica
8. Seguire la proposta così come approvata / informare il TAB dei cambiamenti
9. Esame della distribuzione geografica degli insegnanti Feldenkrais .
Educazione e Continuità tra i segmenti,
Opportunità formative post-diploma
10. Seguire le leggi locali, del Paese/Stato.

Requisiti relativi agli aspetti organizzativi del corso di formazione

14. Amministrazione e Ruolo del Responsabile Amministrativo
15. Qualifica del Responsabile Amministrativo
16. Includere le seguenti informazioni:
nomi dello staff, qualifiche, mansioni, lettere di accordo, luogo, calendario, criteri per rimuovere gli studenti, processo di diploma, bilancio, strategie di valutazione, contratto con lo studente.
17. Quote da versare al TAB / Associazione
18. Informazioni ai TAB sugli studenti
19. Informazioni dell'associazione agli studenti
24. Parlare la lingua madre del paese.

Requisiti per gli aspetti educativi del programma di formazione

29. Contratto con gli studenti
32. La traduzione dall'Inglese
40. Autorizzazione a insegnare le ATM
44. Congedi e assenze
45. Linee guida per visitatori nel training
47. Rapporto di conformità al TAB

The PROTOCOL for CHANGING INTERNATIONALLY APPROVED TRAINING ACCREDITATION POLICIES and GUIDELINES

(INCLUDING TRAINER and ASSISTANT CERTIFICATION)

1. Purpose

This document outlines the policy and procedures for making changes to Internationally Approved Training Accreditation Policies and Guidelines (including Trainer and Assistant Certification).

2. Scope: International, applying to all Governing Bodies and TABs.

3. Definitions

Parent Body: This policy refers to the legal body for conducting business. For example, the Board of Directors of the Guild or the EuroTab Council.

Governing Body: A Parent Body of a Training Accreditation Board.

Training Accreditation Board (TAB). A Standing Committee with responsibilities relating to Training Programs accreditation and Educational Staff certification.

Policy: A policy is a set of principles that guide behaviour, decisions and actions.

A Policy to Change International Policy: An agreed set of principles that allows a policy to be changed through international cooperation is called a policy to change international policies.

Procedure: A procedure is a specific set of steps used to apply policy. When the procedure describes the steps to develop new policy or to change current policy it is called a procedure to develop/change a policy.

Protocol: The same as procedure.

Agreement within each Governing Body: The structures, roles and responsibilities of each Governing Body differ. Therefore, each Governing Body is responsible for their own internal decision making process.

Agreement among the Governing Bodies: Unanimous defaulting to Majority. If unanimity cannot be achieved, then the decision is made by majority agreement (at least 50% + 1).

Substantial and Minor Changes: This policy makes a distinction between changes which are 'substantial' and changes which are 'minor' as some aspects of the current Training Guidelines (TAGs) are fundamental to the Method and thus 'Substantial'. Others are less fundamentally related to the Method and based on more local practices and therefore are considered 'Minor'.

Criteria for Substantial Items in the International Training Accreditation Policy.

Policy items related to:

1. The Educational process to prepare trainees for competence in the practice of the Feldenkrais Method, specifically ATM and FI.
2. Length and duration of the Feldenkrais training process.
3. Continuity of the training process and variety in the teaching of the educational plan.
4. Qualifications of faculty (trainers and assistant trainers) and the Educational Directors.
5. Administrative process related to the trainees.

Criteria for Substantial Items in the International Assistant Trainer and Trainer Policies

Policy items related to the following criteria for an assistant trainer or trainer:

1. Experience in the Feldenkrais Method
2. Knowledge of the work of Moshe Feldenkrais
3. Demonstration of functional thinking
4. Mentoring processes
5. Attainment of competencies

4. Roles and Responsibilities

Standing Committees of the Governing Body (e.g. a TAB) and other subcommittees of the Governing Body are responsible for recommending changes, and the Governing Body(ies) will decide whether the proposed changes are accepted or rejected. In the case of changes to training and accreditation policies the TABs recommend and the Governing Bodies approve according to the constitution/statutes/bylaws of the Governing Body.

5. Policy

Substantial changes to Policy or Changes of Substantial aspects of Training Accreditation Guidelines or changes to aspects of the Assistant Trainer or Trainer Certification Guidelines: A new policy is adopted or a change in policy is approved by unanimous defaulting to majority decision of the Governing Bodies.

Minor changes to Policy: Minor changes are within the scope of each Governing Body, as recommended by the TAB of that Governing Body. The TABs will share such changes with each other and the community.

6. Procedures

The procedure to change the Training Accreditation Guidelines (including Trainer and Assistant Certification) has the following steps:

Initiation - A change may be initiated by a Training Accreditation Board, a Governing Body, the Parent Body of a Guild or five members of a Guild.

When a local Training Accreditation Board has its own procedures for submitting a change, each step should have an end date. The initial proposal should include:

- I. the rationale and purpose of the change,
- II. options considered, and
- III. analysis of the impact of the proposed change.

The community should receive a complete and clear proposal. To this end, the local TAB will assess the completeness of the proposal. If necessary, the TAB discusses the draft with the proposers to ensure it becomes complete.

Shepherding - The local Training Accreditation Board will shepherd the suggested change (hereafter referred to as the “Shepherding Training Accreditation Board”) and administrate the process through the TABs. The shepherding Training Accreditation Board will determine whether the change is Substantial or Minor following the guidelines set by the Governing Bodies. The Shepherding TAB informs the other TAB’s and GB’s.

Procedure for Substantial Changes

Consult: The shepherding Training Accreditation Board will consult the training community and inform the general Feldenkrais community within 30 days of receiving a complete and clear proposal. This stage will end according to the guidelines set by the Governing Bodies.

Evaluate: The Training Accreditation Boards will evaluate the proposal individually and the TABs are encouraged to meet to discuss their recommendations within 30-60 days of receipt of the proposal. If during this phase there are objections, disagreements or unclear aspects of the proposal, the TABs will do all they can to clarify these items and come to some agreement before the final vote is taken. Each TAB will make a separate recommendation to its Governing Body.

Decide: The Governing Body of the shepherding TAB is responsible for administrating the decision making process and will collect the votes from all the Governing Bodies.

The Governing Bodies will receive the TAB’s recommendations and will start a process of consultation among the existing Governing Bodies within 30-60 days of receipt of the proposal. Each Governing Body will vote individually on the proposal. This stage will end when the Governing Bodies have reached a unanimous defaulting to majority decision. If unanimity cannot be achieved, then the decision is made by majority agreement (at least 50% + 1) according to the following process.

If there is unanimity among the Governing Bodies in favor of accepting the policy change, the proposal will be internationally approved; if all are against the change, the proposal, it will be rejected.

If there is no unanimity, but a majority of the Governing Bodies are in favor of accepting the policy change, the proposal will be internationally approved. If a majority of Governing Bodies are against, the proposal, it will be rejected.

In a case where the majority of Governing Bodies are in favor, -the proposal will be approved. In case of an even number of Governing Bodies and an equal number of votes in favor and against, the Governing Bodies who oppose the proposal will be responsible for defining the negating factor within the proposal. The shepherding TAB/ Governing Body who initiated the proposal will reconsider and re-enter the consulting and evaluation stages of the proposal for a period of 30-60 days to find a solution for the negating factor. If the shepherding TAB/Governing Body is able to re-define the proposal, it will be voted on once again by each individual Governing Body and be approved or rejected according to the above model.

The results of the vote will be made known by the shepherding Governing Body to all Governing Bodies/Training Accreditation Boards in writing.

In the case of decisions which were passed on the basis of majority with the objection of any Governing body, a report on the consequences of the decision will be presented a year later by the initiators of the change for reconsideration or agreement (reendorsement).

Inform: The community will be notified as directed by the Governing Bodies both in case the proposal is accepted or rejected giving the rationale for the decision. The amended text of the TAG or the Trainer or Assistant Trainer certification policies will be provided to the TABs and to the community and implemented within 30 days of approval by the Governing Bodies.

When TABs/Governing Bodies approve minor changes to the TAGs, the other TABs/Governing bodies are to be notified of these changes within 30 days.

Nothing in this process shall limit The TABs from making exceptions to policies for individual circumstances that are deemed justifiable by agreement of all TABs.

Nothing in this policy shall limit the Governing Board of any Training Accreditation Board or Guild/Association in the execution of its duties.

Approved by the 4 Governing Bodies. (Approved by ETC on the 15 November 2015)

Appendix 1

The following items in the current International Feldenkrais Training and Accreditation Guidelines are considered as substantial.

Any changes to these TAGs will require the international procedure to change policy.

Application and Accreditation Guidelines

1. Prepare trainees for competence ATM and FI
11. Length of training/number of days/hours

Requirements Related to the Organizational Aspects of the Training Program

12. Trainer presence
13. Have an Educational Director
20. Agreements with assistant trainers.
21. Assistant trainer scheduled to be the trainer
22. Experience of assistant trainers
23. Faculty are members of Guilds/Associations

Requirements For the Educational Aspects of the Training Program

25. Number of Trainee limits in program
26. Educational plan.
27. Screening applicants – Diversity/Discrimination
28. Trainee previous experience
30. Qualification of Educational Director
- 30a. Continuity
- 30b. Continuity
- 30c. Role of educational direction
31. Use of educational materials of Moshe Feldenkrais
33. Relation of ATM and FI teaching
34. Who can teach and how much
35. F.I. lessons for trainees
36. Faculty : Trainee Ratios
37. Supervised ATM practice
38. Supervised FI practice
39. Trainees teaching ATM after two years
41. Attendance and makeup
42. Diplomas
43. Transferring
46. Evaluation strategies for training, trainees, faculty

Appendix 2

The following items in the current International Feldenkrais Training and Accreditation Guidelines are considered as minor, that is considered local, organizational or procedural, not affecting the quality of the teaching, who teaches, or what is taught.

Any changes to these items may be done by each individual TAB with the approval of their Governing Body to facilitate their local needs.

Application and Accreditation Guidelines

2. Accredited separately
3. Consulting national association
4. Accredited before starting
5. TAB consider proposal within 3 months
6. Advertising and service marks
7. Communication between trainings in the same geographical area
8. Follow proposal as approved/inform TAB of changes
9. Consideration of current geographical distribution of Feldenkrais Practitioners
 - education/continuity between segments,
 - opportunity for post graduate education
10. Follow country, state, and local laws

Requirements Related to the Organizational Aspects of the Training Program

14. Role of Administration and Administrative Director
15. Qualification of Administrative Director
16. Include the following:
 - staff names, qualifications, duties, letters of agreement
 - location,
 - schedule
 - criteria to remove trainees
 - graduation process
 - budget
 - evaluation strategies
 - student contract
17. Fees to TAB/Guild
18. Student information to TABs
19. Guild information to trainees
24. Speaking the native language of the country

Requirements For the Educational Aspects of the Training Program

29. Student contract
32. Translation from English
40. ATM authorization
44. Leave of absence
45. Visitor policy
47. Compliance reports