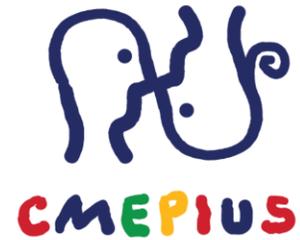


CMEPIUS

**Center RS za mobilnost in evropske programe
izobraževanja in usposabljanja**

Ob železnici 30a, 1000 Ljubljana | Tel.: +386 1 620 94 50 | Faks: +386 1 620 94 51
E-pošta: info@cmepius.si | www.cmepius.si | www.erasmusplus.si



Umeščanje aktivnosti mednarodnega sodelovanja v razvoj vzgojno izobraževalnega zavoda

2. del

Izvajateljica: Urška Slapšak; urska.slapsak@cmeplus.si

Ključni poudarki 1. dneva seminarja

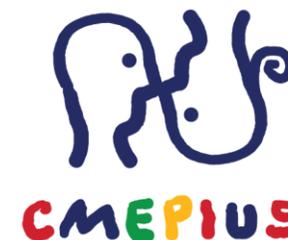
- Mednarodno sodelovanje samo po sebi NI in NE MORE BITI CILJ, temveč **DEJAVNOST** za doseganje dolgoročnih ciljev zavoda.
- **Dolgoročni cilji** zavoda predstavljajo izhodišče ciljev mednarodnega sodelovanja.
- Brez **KULTURE SODELOVANJA** ne gre!!! Pomemben ravnatelj kot vodja procesa.
- Prvi korak je **ANALIZA POTREB** („na podatkih temelječa kultura“): ne samo trdi podatki, temveč tudi mehki. Izhajati je potrebno iz potreb šole.
- **IMPLEMENTACIJA**. Znanje ne more biti privatizirano!

- **Kultura ciljev** mora biti pred kulturo aktivnosti.
- KLJUČNI procesi: **PROIZVAJANJE - UPRAVLJANJE – VODENJE**
(prisotni morajo biti vsi trije; vsi trije so enakovredni)

Proizvajati pomeni delati;

upravljati pomeni organizirati učinkovitost tega dela (razporejanje kadrov, pregled nad financami, dobava materiala, administrativna dela ..);

voditi pomeni delati prave stvari (razmislek o prihodnosti in strateško odločanje v luči doseganja širših ciljev)

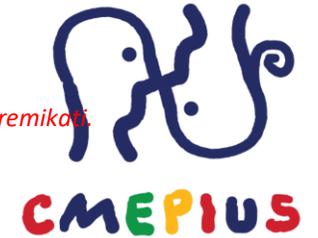


Kaj boste usvojili danes?

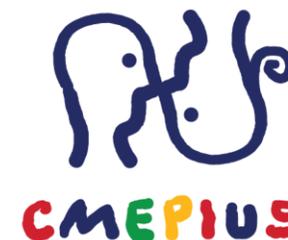
- Spoznali vprašanja, ki so v prijavnici za akreditacijo.
- Usvojili pomembne elemente, ki jih je potrebno vključiti v prijavnico.

IN NAJPOMEMBNEJŠE: si odgovorili na vprašanje
Ali smo kot organizacija „zreli“ za pridobitev akreditacije?

Povratna informacija prvega dne. Izpostavim postavljena vprašanja in dileme 😊



- Ali sploh lahko ostanemo na isti stopnici lastnega razvoja s tako spodbudnim seminarjem? *Ne smete. Življenje je kot vožnja s kolesom. Da bi ohranil ravnotežje, se moraš premikati.*
- Kako motivirati sodelavce, da se bodo z večjim interesom vključili v mednarodne aktivnosti?
- Bom navdušil več sodelavcev? BOM!
- Kako bom pritegnila sodelavce? *Dober vodja zna navduševati. Pomembna je ravnateljeva beseda in motivacija.*
- Kako nastaviti dobro ekipo? *Z ljudmi, ki poučevanje vidijo širše kot le predavanje.*
- Bi na naši šoli takšna dejavnost pritegnila več kolegov, mlajših? *Dober vodja zna navduševati. Pomembna je ravnateljeva beseda in motivacija.*
- Na začetku se vprašaš Kje smo? Ali bomo to zmogli? *Ste na poti do uspeha. Če veste kam greste in zakaj greste tja, vam bo uspelo.*
- Ali bomo zmogli? *Seveda boste.*
- Kako izbrati področje? *Naredite analizo potreb.*
- Katere aktivnosti/področja bi v zavodu izboljšali, obogatili? *Potrebna je analiza potreb.*
- Kako bomo na šoli naredili dober načrt? *Po korakih. Upoštevajte vsa dana priporočila, predvsem pa izhajajte iz lastnih potreb. Manj je več.*
- Nam bo to v relativno kratkem času uspelo? Bo, če imate jasen cilj.
- Kdaj lahko začnem? *Danes.*
- Ali se na akreditacijo prijaviti že 19.10 ali počakati, da se odprti projekti zaključijo? *Tehten premislek.*
- Niso izkušnje bolj pomembne kot cilji? *Če ne veš greš, ti tudi izkušnje ne koristijo.*
- Zakaj smo bili obveščeni tik pred zdajci? (16.5)? *Obvestilo o dogodku je bilo koordinatorjem poslano prvi delovni dan v maju.*
- Ali bo septembra še kakšen tak seminar? *Da.*
- Kakšen je delež uspešnosti prijav na akreditacijo? *Odkvisno od sektorja.*
- Kako dosežete, da so vaša izobraževanja tako učinkovita? *Izhajamo iz potreb. Žene nas notranja motivacija.*
- Koliko šol bo dobilo akreditacijo? *Ne vemo.*
- Zakaj si želim pridobiti še več znanja in informacij? *Ker vas to bogati? Ker kot šola želite biti uspešni in tudi živeti svoje poslanstvo in vrednote v praksi?*
- Nam boste prišli nasproti, če naletimo na težave? *Seveda.*
- Kako bom vse povedano predala dalje? *Entuziazem, zapiski, osredotočenost na cilj.*



Nazaj k osnovam

Ključni ukrep 1: Učna mobilnost posameznikov

- ▶ akreditacija Erasmus
- ▶ kratkotrajni projekti mobilnosti

Ključni ukrep 2: Partnerstva za sodelovanje

- ▶ sodelovalna partnerstva
- ▶ manjša partnerstva

KA1: Učna mobilnost posameznikov

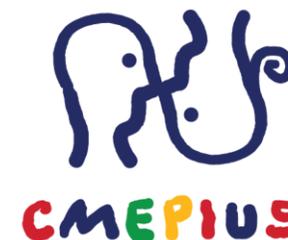


Kratkotrajni projekti mobilnosti

- Brez akreditacije
- Trajajo od 6 do 18 mesecev
- Max 30 udeležencev
- Max 3 prijave do leta 2027

Akreditacija

- „Članstvo“
- Trajanje: 15 mesecev z možnostjo podaljšanja na 24 mesecev (po 12 mesecih)
- Nujen element je Erasmus načrt
- Ni zgornje omejitve števila mobilnosti
- Za finančna sredstva je potrebno oddati poenostavljeno prijavo

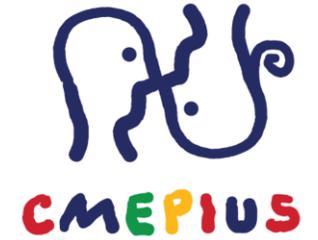


Kaj je akreditacija?

- Kaj je akreditacija?
- Zakaj je akreditacija koristna?
- Katere so šibkosti akreditacije?

AKREDITACIJA ne prinaša le finančne podpore, temveč predvsem ODGOVORNOST, POSLANSTVO, SKRB za RAZVOJ ZAVODA v NAJŠIRŠEM SMISLU.

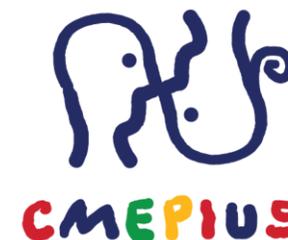
Za akreditacijo zaprosimo, ko si kot organizacija želimo konkretnih sprememb in ko imamo dolgoročne plane za razvoj



„Nobena sprememba se ne zgodi brez tehtnega razloga.“ (Schollaert, 2006)

Spremembe? A že spet?! Dajte nam no že mir! VSE TO ŽE DELAMO – TO SE NE DA!

- Te novosti niso nič novega, mi že leta delamo tako.
- Samo dodatno delo! Še več birokracije!
- Dajte nam model!
- Spremembe so preveč teoretične
- Naši učenci so nemotivirani!
- Nimamo dovolj časa!
- Nad nami visi matura!
- Dajte nam ustrezne pogoje!
- Vsi ti sestanki – zapravljanje časa
- To bomo naredili na svoj način



- Pomembno, od kod izvira pobuda: ali gre za občutek nezadovoljstva z obstoječim, za inspiracijo, željo po profesionalnem razvoju, reakcijo na kritičen dogodek, krizo, naročilo oz. ukaz
- Odpor, saj se pod vprašaj postavlja profesionalno identiteto učiteljev in se jim nalaga dodatno delo
- Bolj kot so spremembe predpisane in doživljene kot prisila od zunaj, večji bo odpor
- **Raje: kaj želi šola doseči v prihodnosti**

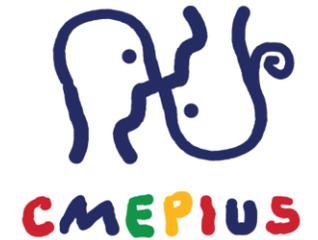
***“Ljudje imajo radi, če se jih k učenju povabi, ne prisili.
Ne želijo se pretvarjati, če jih prednosti sprememb ne
prepričajo.” (Shollaert, 2006)***

Sestava prijavnice za pridobitev akreditacije

- Kontekst
 - Organizacija prijaviteljica
 - Ozadja
 - Načrt Erasmus: CILJI
 - Načrt Erasmus: AKTIVNOSTI
 - Načrt Erasmus: STANDARDI KAKOVOSTI
 - Načrt ERASMUS: VODENJE
 - Priloge, kontrolni seznam
-
- **STRATEGIJA INTERNACIONALIZACIJE**

Začnete s ...

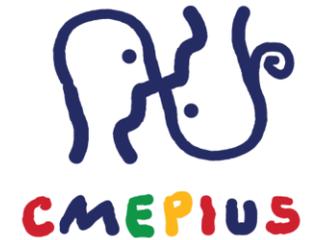
Predstavitev svoje organizacije



„Naša šola je bila ustanovljen leta 1964. Imamo 9 razredov, 500 učencev in 50 učiteljev in drugega strokovnega osebja. V preteklih letih smo že veliko sodelovali v mednarodnih programih in v prihodnosti si želimo še več. Naši učitelji si želijo novega znanja, da bi poučevali po sodobnejših metodah, učenci pa si želijo spoznati svoje vrstnike v tujini. “

Je to dobra ali slaba predstavitev organizacije?

Kaj vključiti v predstavitev organizacije? Dober razmislek o tem „kdo sploh ste“ ?



- Splošne informacije
- KAJ in ZAKAJ počne organizacije? (POSLANSTVO)
- KAKO to počne? (VREDNOTE)
- KAM želi organizacije s tem početjem priti? (VIZIJA)
- ZNANJE in KOMPETENCE po katerih se razlikuje od drugih.
- AKTIVNOSTI, s katerimi dosegate cilje
- POTREBE in IZZIVI organizacije
- LOKALNO OKOLJE s katerim sobivate
- PROJEKTNI REZULTATI, ki vas kot organizacijo determinirajo
- DOGODKI, ki izkazujejo vaše vrednote
-

Vprašanja v prijavnici, o vaši organizaciji

Katere so glavne aktivnosti vaše organizacije? Katere vrste programov izobraževanja ponuja vaša organizacija? Če vaša organizacija ponuja več kot en izobraževalni program, navedite, kateri od teh programov spadajo v področje te prijave.

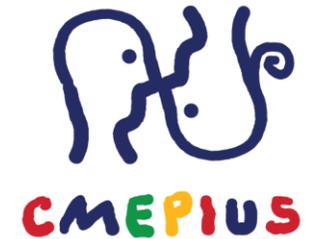
S katerimi profili in starostmi udeležencev izobraževanj delate?

Koliko let izkušenj ima vaša organizacija z izvajanjem teh izobraževalnih programov?



Opišite strukturo vaše organizacije.

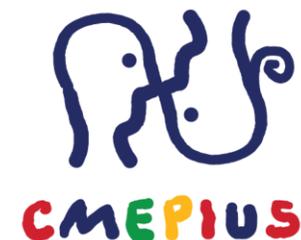
- Ali ima vaša organizacija različne sektorje ali oddelke? Če vaša organizacija deluje na več kot enem področju izobraževanja in usposabljanja, pojasnite, kateri področni sektor ali oddelek zadeva ta prijava.
- Kako je v vaši organizaciji vzpostavljeno vodenje in nadzor? Katere so ključne odgovorne osebe?
- Če je mogoče, v prilogi k prijavi priložite organigram. To vam bo omogočilo krajše in jasnejše odgovore. Tukaj lahko priložite organigram: Priloge



Kako obsežna je vaša organizacija, tj. koliko je udeležencev izobraževanj in osebja? Če vaša organizacija deluje na več kot enem področju izobraževanja in usposabljanja, vključite samo udeležence izobraževanj in osebje s področja, ki ga pokriva ta prijava.

Navedite najpomembnejše potrebe in izzive, s katerimi se trenutno sooča vaša organizacija. Kako se lahko vaša organizacija izboljša v korist svojih udeležencev izobraževanj? Pri svojih odgovorih navedite konkretne primere.

Ali se je vaša organizacija že v preteklosti prijavila za kateri koli projekt mobilnosti Erasmus+ ali partnerski projekt (vključno kot organizacija prijaviteljica ali član konzorcija ali partnerska organizacija v Ključnem ukrepu 2 na katerem koli področju programa Erasmus+)?



Ali želite dodati komentarje ali kakšne informacije k povzetku predhodnih sodelovanj vaše organizacije?

Kako so predhodna sodelovanja v programu Erasmus+ vplivala na vašo organizacijo? Česa ste se naučili? Kakšne zmogljivosti ste razvili?

Naloga 1 – Analiza stanja

Individualno delo

15 minut

1. Navedite najpomembnejše potrebe/izzive, s katerimi se trenutno sooča vaša organizacija?
2. Kateri so dolgoročni cilji vaše organizacije? Ali le ti izhajajo iz trenutnih potreb / izzivov?
3. Kaj lahko z mednarodnim sodelovanjem dosežemo v zvezi z dolgoročnimi cilji vaše organizacije?

Kaj je „načrt Erasmus“?

= načrt, ki aktivnosti mobilnosti povezuje s potrebami in cilji vaše organizacije.

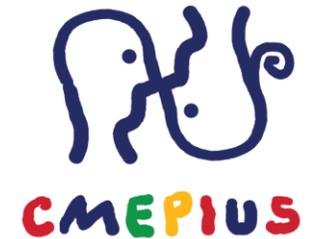
Ključno vprašanje:

Kako boste uporabili nepovratna sredstva, da bodo učinki razvidni na ravni organizacije, strokovnega osebja, učečih se in drugih, ki so ali pa se niso udeležili mobilnosti?

Sestava:

1. Cilji
2. Aktivnosti
3. Upravljanje in viri

z drugimi besedami ...



AKCIJSKI NAČRT

2021 – 2024

PODROČJE...

CILJ(I)...

Kaj želimo doseči?

AKTIVNOSTI/DEJAVNOSTI...

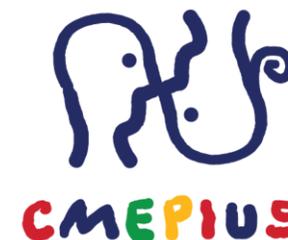
Kako bomo dosegli, kar načrtujemo?

KAZALNIKI/MERILA...

Kako bomo vedeli, da smo načrtovano dosegli?

ROKI (Do kdaj?).....

ODGOVORNOST/VKLJUČENOST (Kdo?)...



Kdaj je Erasmus načrt kakovosten?

- Ustreza potrebam vaše organizacije
- Cilji izhajajo iz potreb in ozadja vaše organizacije in se osredotočajo na točno določeno področje
- Razvidna je rdeča nit med potrebami, aktivnostmi in cilji
- Botton – up pristop

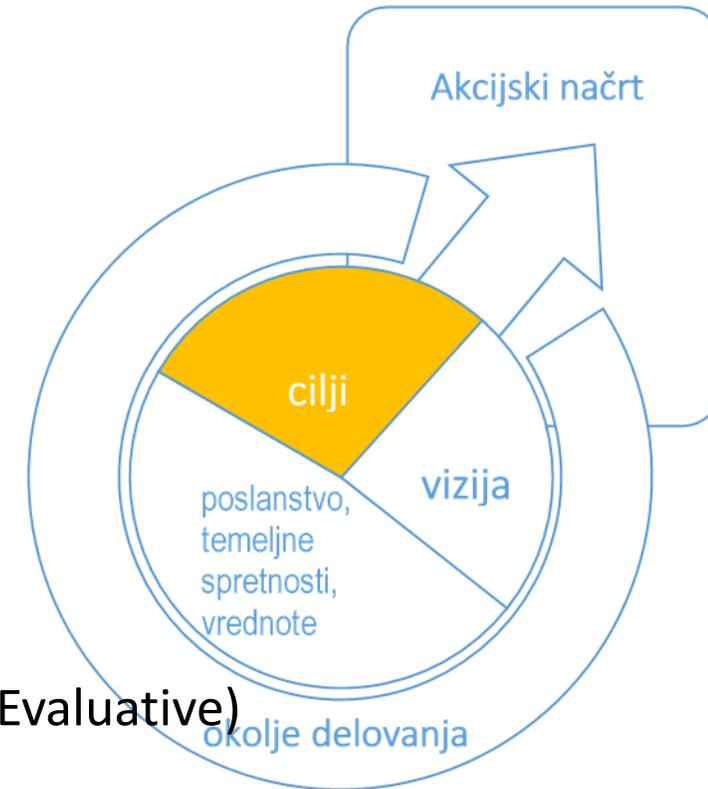
KAJ ŠE?

Načrt Erasmus: CILJI

• KJE HOČEMO BITI? KAJ HOČEMO DOSEČI?

Cilji naj bodo pametni, pametnejši (SMARTER)

- Specifični, konkretni (Specific)
- Merljivi in takšni, ki motivirajo (Measurable, Motivational)
- Dosegljivi in odgovorni (Achievable, Attainable, Accountable)
- Realen in pomemben (Realistic, Relevant)
- Časovno opredeljeni in oprijemljivi (Time specific, Tangible)
- Ekološki, etični in takšen, da jih je moč ovrednotiti (Ecological, Ethical, Evaluative)
- Zadovoljujoči (Rewarding)



- CILJI so usmerjeni v spremembo, izboljšavo, napredek ozirom razvoj. Naj bo to razvidno iz same ubeseditve z besedami: izboljšati, povečati, zmanjšati, spremeniti, uvesti, razviti, ustvariti, spodbuditi, dvigniti ... **GLAGOLI SO USMERJENI V SPREMEMBE STANJA.**

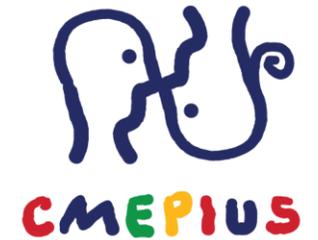


Primer področij izboljšav:

- Učenje in poučevanje
- Vodenje šole
- Profesionalni razvoj zaposlenih
- Klima in kultura
- Sodelovanje z deležniki
- Skrb za kakovost
- Razvojno – raziskovalno delo
- Sodelovanje s starši

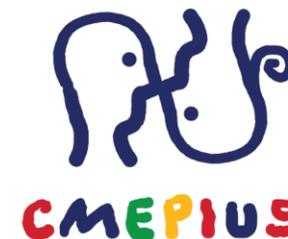
.....

Primeri ciljev izboljšav za obdobje treh let na področju učenja in poučevanja



- Npr:
 - **Izboljšati** razvijanje gibalnih sposobnosti in spretnosti
 - **Izboljšati** bralno pismenost učencev druge triade
 - **Okrepiti** medpredmetne povezave
 - **Okrepiti** razvijanje kritičnega in logičnega mišljenja
 - **Izboljšati** branje z razumevanjem
 - **Izboljšati** odnose med učitelji in učenci
 - **Zmanjšati** medvrstniško nasilje
 - **Okrepiti** zavedanje o drugačnosti (inkluzija)
 -

Opredelitev ciljev



CILJ 1	Razlaga	Primer
NAZIV	Kaj želite doseči?	Dvig kakovosti procesa inkluzije otrok iz manj spodbudnih učnih okolij preko spodbujanja jezikovnih, medkulturnih in prilagojenih programskih vsebin.
RAZLAGA	Kako je ta cilj povezan s potrebami in izzivi, ki ste jih opisali v sklopu »Ozadje«?	
ČASOVNI OKVIR	Kdaj bodo po vašem mnenju vidni rezultati za ta cilj?	
MERJENJE NAPREDKA	Kako boste sledili in ocenjevali svoj napredek pri tem cilju?	

POMEMBNO!

- Cilji naj bodo KONKRETNI, POMEMBNI, DOSEGLJIVI IN JASNO (AKCIJSKO) ZAPISANI
- **MED CILJEM, DEJAVNOSTMI IN MERILI NAJ BO JASNA POVEZAVA**
- Merila naj bodo:
 - kvantitativna in kvalitativna
 - usmerjena na raven dejavnosti strokovnih delavcev in na raven rezultatov učečih se

POZOR!

Cilj lahko razdelite tudi na **prednostne cilje** po letih.

Npr: **Prednostni cilji** za 2021/2022 (na področju bralne pismenosti)

- Podrobneje analizirati stanje bralne pismenosti in ugotoviti razloge zanj
- Načrtovati in izvajati profesionalni razvoj strokovnih delavcev na področju pristopov in uporabe metod in strategij za razvijanje bralne pismenosti pri učencih.
- Uskladitev pristopov za razvijanje pismenosti po predmetih, triadah, programih ...

.... In tako naprej ...

Kako vam lahko mednarodno sodelovanje pomaga pri teh ciljih?

Naloga 2:

- Individualno delo
- 15 minut

CILJ 1	Razlaga	Primer
NAZIV	Kaj želite doseči?	Dvig kakovosti procesa inkluzije otrok iz manj spodbudnih učnih okolij preko spodbujanja jezikovnih, medkulturnih in prilagojenih programskih vsebin.
RAZLAGA	Kako je ta cilj povezan s potrebami in izzivi, ki ste jih opisali v sklopu »Ozadje«?	
ČASOVNI OKVIR	Kdaj bodo po vašem mnenju vidni rezultati za ta cilj?	
MERJENJE NAPREDKA	Kako boste sledili in ocenjevali svoj napredek pri tem cilju?	

Načrt Erasmus: Aktivnosti

KAKO BOMO DO TJA PRIŠLI?

- Katere aktivnosti boste organizirali in kateri udeleženci bodo koristili sredstva iz KA1 aktivnosti?
- Profili osebja in drugih udeležencev?
- Razlogi za izbiro,
- POZOR! Inkluzija.



Tabela akcijskega načrta

Kaj želimo izboljšati do leta _____?	Česa se bomo prednostno lotili v letu _____?	Aktivnosti: Kako bomo dosegli, kar načrtujemo?	Merila: kako bomo vedeli, da smo načrtovano dosegli?	Nosilec dejavnosti

Roki za izvedbo dejavnosti	Potrebni viri (<u>človeški in materialni viri, proračun, projekt, oprema, IKT, čas ...</u>)

Načrt Erasmus: standardi kakovosti

- Potrditi, da soglašate z njimi!

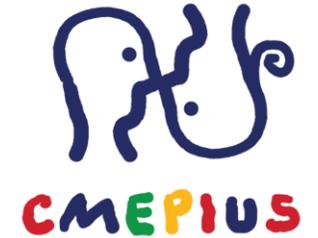
1. TEMELJNA NAČELA

- Vključevanje in raznolikost
- Okoljska trajnostnost in odgovornost
- Digitalno izobraževanje – vključno z virtualnim sodelovanjem, virtualno mobilnostjo in kombinirano mobilnostjo
- Aktivna udeležba v mreži organizacij Erasmus

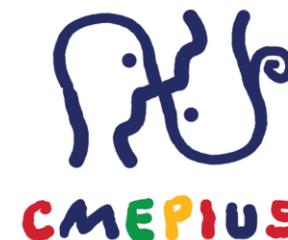
2. Dobro vodenje aktivnosti mobilnosti

- ohranjanje lastništva aktivnosti (finančno upravljanje, stik z NA, poročanje, sprejemanje odločitev ...)
- podpiranje organizacij, preglednost in odgovornost
- prispevki, ki jih lahko plačajo udeleženci
- vključevanje rezultatov mobilnosti v organizacijo
- razvoj zmogljivosti
- redne posodobitve
- zbiranje in uporaba povratnih informacij udeležencev

3. Zagotavljanje kakovosti in podpora udeležencem



- praktični dogovori
- Zdravje, varnost in spoštovanje veljavnih predpisov
- izbor udeležencev
- priprava
- spremljanje in mentorstvo
- zagotavljanje podpore med izvajanjem aktivnosti
- jezikovna podpora
- opredelitev učnih izidov
- ocena učnih izidov
- priznavanje učnih izidov



4. Deljenje rezultatov in informacij o programu

- deljenje rezultatov znotraj organizacije
- deljenje rezultatov z drugimi organizacijami in javnostjo
- Skrb za javno prepoznavnost financiranja Evropske unije

Načrt Erasmus: Vodenje

- Kako boste zagotovili vodenje projekta oz. aktivnosti mobilnosti, da boste zagotovili uspešno izvedbo?
- Viri in osebje, potrebno za izvedbo načrtovanih aktivnosti.

1. del: Kako bo vaša organizacija prispevala k temeljnim načelom akreditacije (standardi kakovosti)?

- vključevanje in raznolikost?
- okoljska trajnost in odgovornost?
- digitalno izobraževanje?
- aktivna udeležba v mreži organizacij Erasmus

2. del: Dobro vodenje aktivnosti mobilnosti

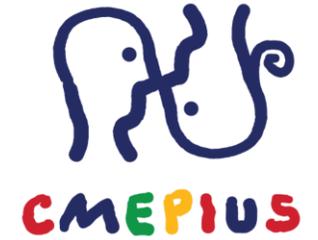
Kako boste v vaši organizaciji usklajevali in nadzorovali aktivnosti mobilnosti v okviru akreditacije Erasmus?

- Kako ste se odločili, kdo bo koordinator programa Erasmus v vaši organizaciji?
- Kdo bo odgovoren za spremljanje in zagotavljanje spoštovanja standardov kakovosti Erasmus?
- Kako bo vodstvo vaše organizacije vključeno v izvajanje aktivnosti mobilnosti v okviru akreditacije Erasmus?

Kako boste v primeru sprememb v osebju ali vodenju vaše organizacije zagotovili nadaljnje izvajanje načrtovanih aktivnosti mobilnosti?

Kaj boste storili za vključitev rezultatov izvedenih aktivnosti mobilnosti v redno delo vaše organizacije?

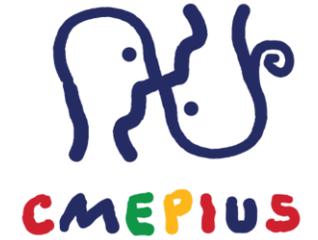
3. del: Zagotavljanje kakovosti in podpore udeležencem



Opišite, kako nameravate razdeliti naloge za izvajanje načrtovanih aktivnosti

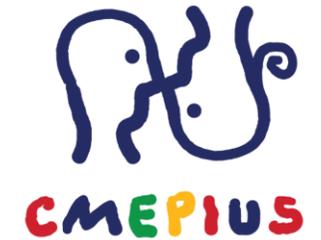
- Kdo bo, poleg koordinatorja Erasmus in drugih oseb, ki so v tej prijavi navedene kot osebe, povezane z organizacijami, še udeležen in kako?
- Kdo bo odgovoren za različne naloge upravljanja (kot so finance, praktični dogovori, priprava in spremljanje udeležencev, vsebina aktivnosti ali komunikacija s partnerskimi organizacijami)?

4. del: Deljenje rezultatov in informacij o programu



- Kaj bo storila vaša organizacija za deljenje rezultatov svojih aktivnosti in znanja o programu?
- znotraj organizacije
- z drugimi organizacijami in javnostjo
- Za javno prepoznavnost financiranja Evropske Unije

POVRATNA INFORMACIJA

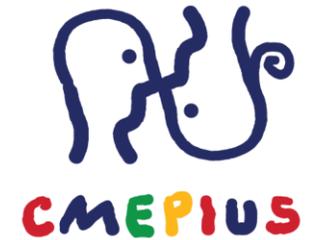


Kaj boste odnesli s seboj?

Zapišite v CHAT.

HVALA ZA POZORNOST!

SREČNO!!!



**Največja nevarnost v času turbulentnih sprememb ni turbulenca,
temveč odločanje z včerajšnjo logiko.» Peter Drucker**

