

Akreditacija Erasmus+ za področje poklicnega in strokovnega izobraževanja

 **Maja Kumar in Maja Orehek**

CMEPIUS – Center RS za mobilnost
in evropske programe
izobraževanja in usposabljanja

Predstavitev je informativna in ni pravno zavezujoča.

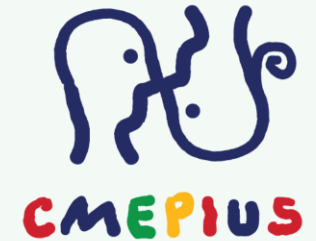
Razpis 2026 – Seminar za predstavitev akreditacije

CMEPIUS

Center RS za mobilnost in evropske programe
izobraževanja in usposabljanja

19. avgust 2026

Današnja pot in osnovni pojmi



VSEBINA SEMINARJA

- Kaj akreditacija prinaša (priložnosti in dolžnosti)
- Vsebina in oddaja prijave
- Kriteriji izbora
- Vaša vprašanja



KLJUČNI TERMINI

- KA120-VET Akreditacija na področju poklicnega in strokovnega izobraževanja
- KA121-VET Akreditirani projekti za mobilnost dijakov in osebja v PSI
- KA122-VET Projekti za mobilnosti osebja in dijakov v PSI za neakreditirane institucije (kratkotrajni projekti)

Erasmus+ ni le program mobilnosti, ampak instrument za razvoj organizacij, ljudi in evropskih vrednot.



Erasmus+ podpira osebni, izobraževalni in poklicni razvoj posameznikov skozi vseživljenjsko učenje ter prispeva k:

- trajnostni rasti in kakovostnim delovnim mestom,
- socialni vključenosti in koheziji,
- inovacijam in razvoju znanja,
- krepitvi evropske identitete in aktivnega državljanstva.

Kdo lahko pridobi akreditacijo na področju VET?



Izobraževalne organizacije

Šole in druge organizacije, ki ponujajo verificiran izobraževalni program v PSI.



Socialni partnerji

Organizacije kot so GZS, CPI, OZS in Trgovinska zbornica, ki delujejo na področju PSI.



Podjetja

Podjetja, ki izvajajo praktično usposabljanje in so imela vsaj 10 učnih pogodb v zadnjih 3 letih (2023 – 2026) *Upravičeni udeleženci so le mentorji.*



Zveze in združenja

Združenja, ki povezujejo vodstva in zaposlene v PSI (npr. Društvo DOIO, Zveza srednjih šol).

Kaj je akreditacija Erasmus+?

Orodje za organizacije na področjih PSI, ki želijo vzpostaviti ali nadaljevati mednarodno sodelovanje.

Podelitev potrjuje, da je organizacija pripravila kakovosten načrt za izvedbo mobilnosti.

Razlika med “upravičenostjo” in “primernostjo”

KLJUČNI DEL: Načrt Erasmus



"Članstvo v klubu kakovosti in izkušenj"



JE odgovornost in zaveza za dolgoročne spremembe



NI pogoj za sodelovanje, ampak potrditev kakovosti.

Prednosti in zahteve akreditacije



Kaj akreditacija omogoča?

- ✓ Zagotovljen dostop do financiranja brez vsebinskega ocenjevanja vlog KA121-VET
- ✓ **Dolgoročni razvoj in načrtovanje**
- ✓ **Prožnost:** Lažje financiranje aktivnosti in stalno vključevanje mobilnosti v kurikulum
- ✓ **Partnerstva:** Možnost trajnih povezav z delodajalci in tujimi šolami



Kaj zahteva?

Vložiti je treba trud v pripravo kakovostnega načrta.

Dosledno spoštovati Standarde kakovosti Erasmus+.

Jasna zaveza organizacije k dolgoročnim spremembam.

Vrste in pravila akreditacije

Individualna

Izvajanje aktivnosti mobilnosti izključno za potrebe lastne organizacije.

Koordinator konzorcija

Skupina organizacij iz iste države.
Akreditacijo potrebuje le koordinator, ki vodi skupni načrt Erasmus.



Ena akreditacija na organizacijo; velja do konca obdobja (2027).

Veljavnost Erasmus načrta: 2–5 let (možnost posodobitve).

Vsako leto je treba oddati prijavo za pridobitev sredstev.

ROK ZA PRIJAVO
29. september 2026
do 12:00:00

Poročanje in standardi kakovosti

Obveznosti poročanja

- ✓ **Končno poročilo:** Ob zaključku vsakega sporazuma o dodelitvi sredstev (KA121).
- ✓ **Periodično poročanje:** Vsaj enkrat v 5 letih o spoštovanju standardov kakovosti Erasmus.
- ✓ **Napredek ciljev:** Vsaj enkrat v 5 letih o napredku ciljev vašega Erasmus načrta.
- ✓ **Posodabljanje:** Redno prilagajanje in posodabljanje Erasmus načrta glede na potrebe.

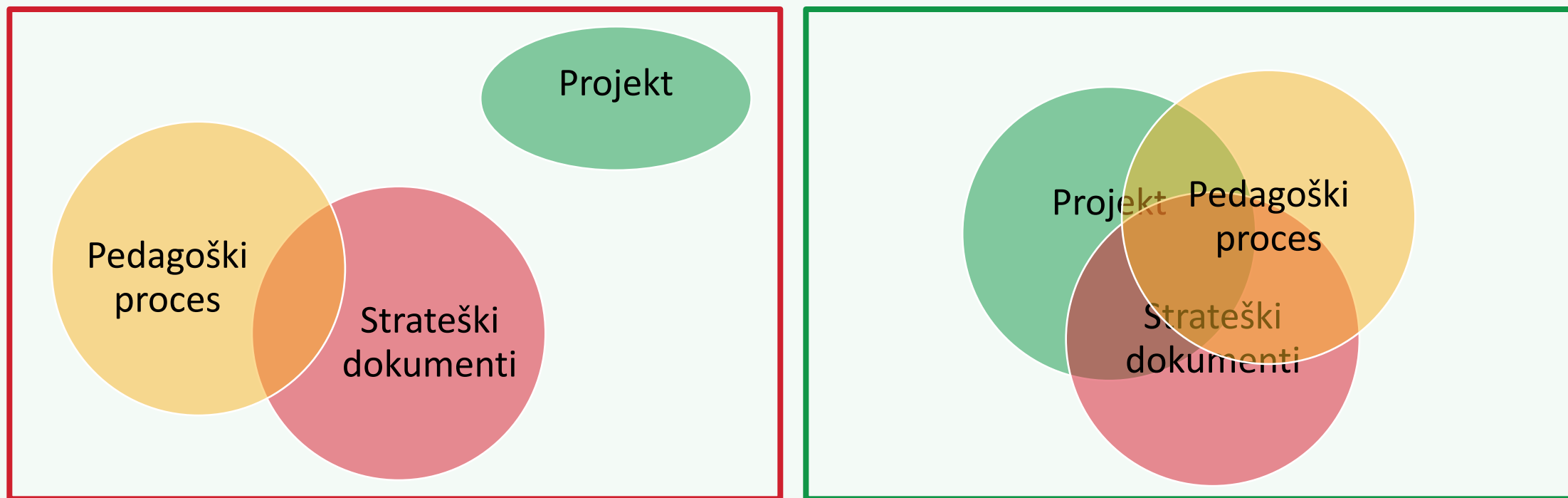
Preklic akreditacije

Če organizacija preneha obstajati.

Po sporazumnem dogovoru obeh strani.

Enostranski preklic: Če v 3 letih ni bila vložena nobena vloga za financiranje.

Ali je vaša organizacija zrela za akreditacijo?



Ali je vaša organizacija zrela za akreditacijo?



Nivo: Projekt

Osredotočenost na posamezne izvedbe in kratkoročne cilje.

KA122-VET



Strateški dokumenti

Vključevanje mobilnosti v širšo vizijo in razvojne načrte.



Zrelost dosežena

Jasna vizija, poslanstvo in kontekst so že vzpostavljeni.



Akreditacija je uspešna, ko so mobilnosti **del delovanja šole** in prepletene z drugimi strateškimi načrti kakovosti.

Strateško načrtovanje razvoja organizacije s pomočjo mednarodnega sodelovanja



Ključno vodilo

Mednarodno sodelovanje **ni cilj sam po sebi**, temveč dejavnost za doseganje dolgoročnih ciljev vzgojno-izobraževalnega zavoda.

Erasmus+ ne sme biti razumljen kot ločen, samostojen projekt.

Akreditacija bo uspešna le, če bodo projektne aktivnosti prepletene z drugimi strateškimi načrti organizacije.

👁️ VIZIJA, POSLANSTVO IN POTREBE



📄 PROGRAM RAZVOJA / NAČRT IZBOLJŠAV



📅 LETNI DELOVNI NAČRT



🚶 LETNI AKCIJSKI NAČRT

Ključna načela načrtovanja



KAPIRATI in ne KOPIRATI

Ugotovite svoje izhodišče in gradite na njem. Vsaka organizacija ima specifične potrebe in kontekst.



Dolgoročni pogled

Črpajte iz preteklosti, upoštevajte sedanjost in bodite zazrti v prihodnost pri načrtovanju razvoja.



Vključenost vseh

Strategija internacionalizacije in organizacijska kultura morata biti povezani; vključite vodstvo, strokovne sodelavce in učeče se.

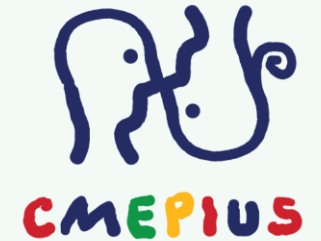


Fleksibilnost

Strategija mora biti fleksibilna in pripravljena na prilagajanje hitrim spremembam v okolju.

Sistematične mednarodne aktivnosti pomagajo osebju in učečim se uvideti, kako je sodelovanje povezano s temeljno dejavnostjo in razvojem organizacije.

KAPIRATI in NE KOPIRATI ANALIZA POTREB



› IZHODIŠČE ZA KAKOVOSTEN ERASMUS NAČRT

› Zakaj organizacija potrebuje Erasmus akreditacijo?

› TEMELJI NA DOKAZIH (IN NE NA OPAŽANJIH):

- 🔍 potrebah udeležencev (dijaki, osebje)
- 🔍 razvojnih potrebah organizacije,
- 🔍 rezultatih samoevalvacije in preteklih projektov,
- 🔍 strateških dokumentih in razvojnih ciljih,
- 🔍 ugotovljenih vrzelih v kompetencah, vključevanju ali internacionalizaciji.



DOBRA ANALIZA POTREB

1. opredeli konkretne izzive in vzroke zanje
2. vključuje različne deležnike
3. je podprta s podatki in dokazi
4. vodi do jasnih Erasmus ciljev

Načrtovanje: od potrebe do učinka

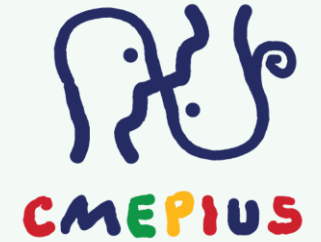


Primer: Tabela akcijskega načrta

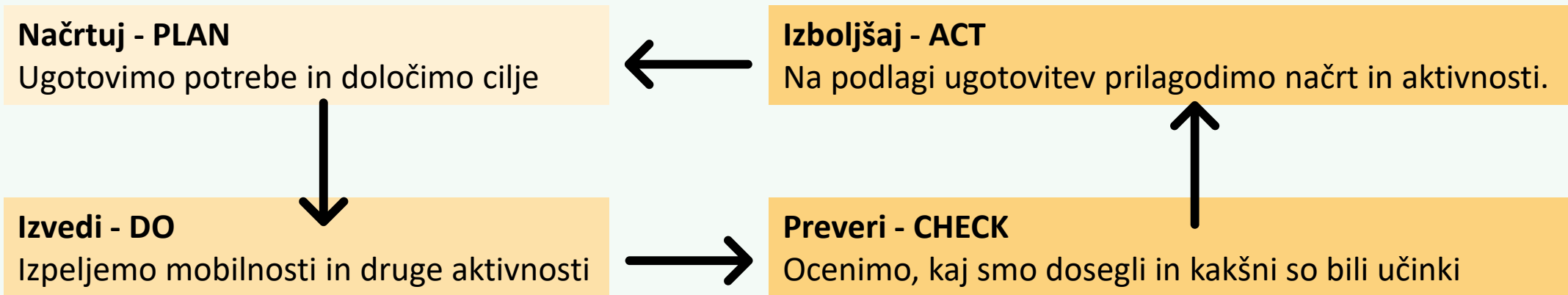
KAJ ŽELIMO IZBOLJŠATI DO LETA ____?	ČESA SE BOMO PREDNOSTNO LOTILI V LETU ____?	AKTIVNOSTI: KAKO BOMO DOSEGLI, KAR NAČRTUJEMO?	MERILA: KAKO BOMO VEDELI, DA SMO NAČRTOVANO DOSEGLI?	NOSILEC DEJAVNOSTI	ROKI ZA IZVEDBO DEJAVNOSTI	VIRI: (ČLOVEŠKI, MATERIALNI, PRORAČUN, PROJEKT, OPREMA, IKT, ČAS)
Do leta 202x želimo povečati število učečih se v programu XX iz skupin za X%	V letu 202x se bomo prednostno lotili spoznavanja novih metod, pristopov dela za ...	Udeležili se bomo (vrsta aktivnosti), kjer bodo (kdo), spoznavali (kaj)	Spoznali bomo vsaj X (kaj, metode, dobre prakse...) za... V redno delo bomo vključili (kaj) Merili bomo (kaj)	Kdo je ciljna skupina ?	Kdaj boste izvedli aktivnosti?	Katero osebje Katera oprema, gradiva Katera sredstva ...

Kako načrtujemo in izboljšujemo Erasmus aktivnosti?

Kakovost naj bo glavno vodilo



Erasmus akreditacija ni enkraten projekt, ampak proces nenehnega učenja in izboljševanja organizacije.



Prečne prednostne naloge Erasmus+

VKLJUČEVANJE IN RAZNOLIKOST

- Aktivno odpravljanje ovir za sodelovanje različnih skupin udeležencev
- Ukrepi morajo biti vidni v identifikaciji potreb, izbornih postopkih, pripravi, podpori med mobilnostjo in spremljanju rezultatov.

DIGITALNA PREOBRAZBA

- Smiselna uporaba digitalnih rešitev za učenje, sodelovanje, upravljanje in doseganje ciljev akreditacije.
- Tehnologija je sredstvo za izboljšanje kakovosti, ne cilj sama po sebi.

Prednostna naloga je kakovostno vključena takrat, ko podpira doseganje ciljev akreditacije skozi celoten cikel projekta in organizacije.

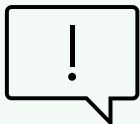
OKOLJSKA TRAJNOST IN ODGOVORNOST

- Trajnostni vidiki morajo vplivati na način organizacije aktivnosti, mobilnosti, učenja in vsakodnevne delovanja organizacije.
- Ni dovolj ena »zelena aktivnost« ali posamezna mobilnost z vlakom.

ŠODELOVANJE V DEMOKRATIČNEM ŽIVLJENJU

- Krepitev aktivnega državljanstva, kritičnega razmišljanja, participacije in evropskih vrednot.
- Vključeno mora biti v učne procese in organizacijsko kulturo, ne le v občasne dogodke.

Prečne prednostne naloge Erasmus+ (2)



Niso samostojen cilj ali posamezna aktivnost.
Vsaka od prečnih prednostnih nalog mora biti prepoznana v:

- analizi potreb organizacije
- razvojnih ciljih
- načrtovanih aktivnostih in mobilnostih
- pripravi in podpori udeležencev
- organizacijskih praksah
- spremljanju kakovosti
- vrednotenju rezultatov in učinkov

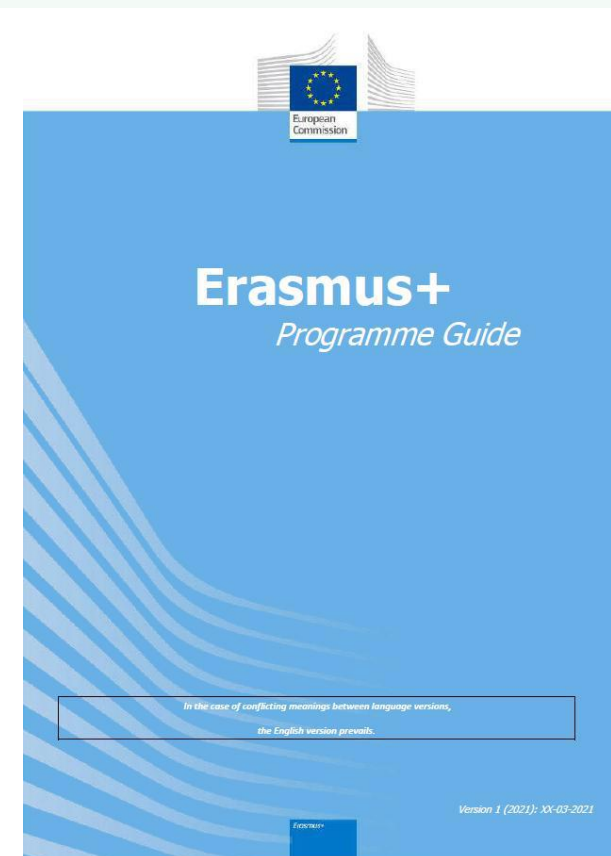
Če je prednostna naloga vidna samo v enem delu prijave, še ni vključena.

Kakovostna vključitev pomeni, da usmerja načrtovanje, izvedbo, spremljanje in razvoj organizacije kot celote.

Ključni dokumenti



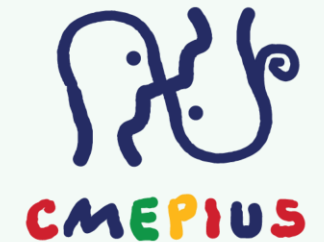
- VODNIK ZA PRIJAVITELJE 2026
 - STANDARDI KAKOVOSTI ERASMUS+
 - PREČNE PREDNOSTNE NALOGE
 - **OID KODA**
 - **EUlogin**
 - VEČ INFORMACIJ
- <https://www.cmepius.si/mednarodno-sodelovanje/kako-zacet/5-korakov-do-oddaje-vloge/>





PRIJAVNICA

Prijavni obrazec (1)



Priložnosti za Erasmus+

Dobrodošli v Prijavah za Erasmus+. Tu se lahko prijavite za eno ali več aktivnosti, ki jih podpira program Erasmus+ in jih upravljajo nacionalne agencije Erasmus+. Spodaj lahko brskate po prijavnicah glede na področje priložnosti ali ki jih upravljajo nacionalne agencije. Svojo OID-kodo organizacije lahko poiščete ali novo organizacijo registrirate z uporabo platforme Erasmus+ in Evropske solidarnostne enote. [Poišči organizacijo](#)

Če želite kandidirati za aktivnosti Erasmus+, ki jih upravlja Izvajalska agencija za izobraževanje, avdiovizualno področje in kulturo, obiščite: [Možnosti financiranja EACEA](#)

Filtriraj po

Vse

Odprto

Prihodnji

Status

Vse

Odprto

Prihodnji

Polja

Vse

Splošno izobraževanje odraslih

Poklicno in strokovno izobraževanje

Splošno šolsko izobraževanje

Visokošolsko izobraževanje

Mladi

Šport

Ključne aktivnosti

Zapri več informacij

Odperti razpisi

Akreditacija Erasmus za področje splošnega izobraževanja odraslih (KA120-ADU)

Razpis 2026

To je pripravilni poziv za prihodnji program (2021–2027). Uspešni kandidati za akreditacijo Erasmus bodo v prihodnosti lažje dostopali do možnosti financiranja v prihodnji Ključni aktivnosti 1 za izobraževanje odraslih.

Rok za oddajo: 29/09/2026 12:00:00 (po bruseljskem času)

67 preostalih dni

Prijavi se

Akreditacija Erasmus za področje poklicnega in strokovnega izobraževanja (KA120-VET)

Razpis 2026

Uspešni kandidati za akreditacijo Erasmus bodo v prihodnosti lažje dostopali do možnosti financiranja v prihodnji Ključni aktivnosti 1 za poklicno in strokovno izobraževanje. Imetniki listine za mobilnost v PSI v okviru programa Erasmus+ lahko v tem razpisu zaprosijo tudi za prenos svoje listine v prihodnji program.

Rok za oddajo: 29/09/2026 12:00:00 (po bruseljskem času)

67 preostalih dni

Prijavi se

Akreditacija Erasmus za področje poklicnega in strokovnega izobraževanja (KA120-VET)

Prijavnica je dostopna na povezavi:

<https://webgate.ec.europa.eu/app-forms/af-ui-opportunities/#/erasmus-plus>

Za prijavo potrebujete EUlogin.

 **Erasmus+**
Bogati življenja, širi obzorja.

CMEPIUS
Center RS za mobilnost in evropske programe
izobraževanja in usposabljanja

21

19. avgust 2026

Prijavni obrazec (2)

Prijava in nastavitve jezika.



Erasmus+ in Evropska solidarnostna enota

Orehek Maja
NA User: 5501

Dostopnost

DOMOV
ORGANIZACIJE
PRILOŽNOSTI
PRIJAVE
OCENE
VODENJE PROJEKTOV
PROJEKTI
Moji projekti
Modul za upravljanje
Rezultati projekta
NACIONALNE AGENCIJE
NADZORNE PLOŠČE
PODPORA
SREDSTVA

Moje prijave

Išči in filtriraj

Aktivni filter

Ime aktivnega filtra

Ukrepi

Trenutno ne uporabljate nobenega aktivnega filtra

Išči

Išči ...

Nacionalna agencija

Nacionalna agencija

Programi

Vse Erasmus+ Evropska solidarnostna enota

Rezultati iskanja
1 najdeni rezultati

Izbrana merila:
Ponastavi vse

Vsi programi 2028 Vsi prijavni roki KA120-VET

ID obrazca : KA120-VET-335908CF
Program : Erasmus+ - Razpis : 2026 - Krog : Prvi krog - Vrsta akcije : Akreditacija Erasmus za področje poklicnega in strokovnega izobraževanja (KA120-VET)

67 preostalih dni OSNUTEK 0% Ni oddano

Ukrepi

Postavke na stran: 10
Prikazanih 1-1 od 1

Zadnja sprememba

Navodila Izvozi

Gumb Ukrepi: Uredi, Zbriši, Skupna raba.

Do prijavnice dostopate v zavihku Moji projekti.

Kazalo vsebine



Kazalo vsebine

Vse Rdeče oznake

☒ Kontekst	
☒ Organizacija prijaviteljica	
☒ Ozadje	
☒ Načrt Erasmus: Cilji	
☒ Načrt Erasmus: Aktivnosti	
☒ Standardi kakovosti Erasmus	
☒ Načrt Erasmus: Upravljanje	
☒ Priloge	0
☒ Pogoji za prijavo	
☐ Skupna raba	0
☐ Zgodovina oddaj vloge	0

- Pozorno preberite prijavnico in odgovarjajte na vprašanja.
- Poglavlja in odgovore izpolnjujte po vrsti – odpirajo se dodatne možnosti.
- Vsako polje ima omejeno število znakov. To naj bo vaše vodilo.
- Ne pozabite na priloge. Relevantna gradiva bodo ocenjevalcem pomagala razumeti vašo prijavnico.

Kontekst



✓ Kontekst ?

Dobrodošli na prijavnem obrazcu za akreditacijo Erasmus v Poklicno in strokovno izobraževanje

i Pred prijavo morate prebrati oddelek Vodnika za prijavitelje Erasmus+, v katerem so opisana pravila za akreditacije Erasmus. Posebno pozornost je treba nameniti:

- Pravila za izvirno vsebino in avtorstvo: vašo prijavo mora pripraviti vaša organizacija. Strogo je prepovedano plačevati drugim organizacijam ali zunanjim posameznikom za pripravo prijave v vašem imenu.
 - Merila za upravičenost: pozorno preberite merila in obiščite spletišče vaše nacionalne agencije, da preverite, ali vaša organizacija izpolnjuje pogoje za izbrano področje (poklicno izobraževanje in usposabljanje, šolsko izobraževanje ali izobraževanje odraslih). Če niste prepričani, za katero področje lahko za
- Poleg zgoraj navedenega se vam zdi koristno prebrati razdelek Vodnik za prijavitelje o akreditiranih projektih mobilnosti. V tem razdelku je opisano, kako boste prejeli finančna sredstva, če bo vaša akreditacija odobrena.

Vodnik za prijavitelje Erasmus+ je na voljo na spletišču Europa: [tukaj](#)

Seznam nacionalnih agencij Erasmus+ je na voljo tudi na spletišču Europa: [tukaj](#)

Preden začnete s pisanjem prijave, vam svetujemo, da preberete celoten prijavi obrazec, da bi bolje razumeli njeno strukturo in povezave med različnimi oddelki. V vodniku za prijavitelje si lahko ogledate merila za dodelitev, ki se bodo uporabljala za oceno vaše prijave – pri pisanju odgovorov jih morate upoštevati.

Vsaka vloga za akreditacijo zajema samo eno področje (šolsko izobraževanje, izobraževanje odraslih ali poklicno izobraževanje in usposabljanje). Če se želite prijaviti za več kot eno področje, morate oddati ločene prijave. Predložitev več kot enega zahtevka za isto polje ni dovoljena. Če je vaša organizacija

Uspešni prijavitelji za akreditacijo Erasmus bodo dobili poenostavljen dostop do Ključni ukrep 1 možnosti financiranja na svojem področju za čas veljavnosti akreditacije pod pogoji, določenimi v letnih razpisih za zbiranje predlogov, ki jih objavi Evropska komisija.

Polje

Poklicno in strokovno izobraževanje

Nacionalna agencija *

SI01 – CMEPIUS „Center Republike Slovenije za mobilnost v evropskem programu izobraževanja in usposabljanja“

Jezik, ki se uporablja za izpolnjevanje obrazca *

slovenščini

Vrsta akreditacije

Za kakšno akreditacijo Erasmus se želite prijaviti?

☒ Akreditacija za posamezno organizacijo ☐ Akreditacija za koordinatorja konzorcija za mobilnost

Upoštevajte, da ne morete oddati ločenih prijav kot posamezna organizacija in koordinator konzorcija za mobilnost na istem področju. Koordinatorji konzorcijev za mobilnost lahko sami organizirajo aktivnosti mobilnosti, zato ni potrebe po dvojnih prijavah.

Organizacija prijaviteljica



✖ Organizacija prijaviteljica ?

Za izpolnitev tega dela boste potrebovali identifikacijsko številko svoje organizacije (OID).

Če že imate OID, ga vpišite v to polje.

Če niste prepričani, ali že imate OID, lahko preverite tukaj: [Sistem za registracijo organizacij](#) ↗

Če nimate OID, ga morate ustvariti tukaj: [Registracija nove organizacije](#) ↗

Prijavitelj

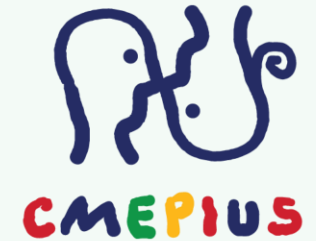
ID organizacije: *

Pravno ime

OID koda:

<https://www.cmeplus.si/razpisi/registracija-organizacije-koda-oid/>

Pridružene osebe



Povezane osebe

Navedite informacije o ključnih osebah v vaši organizaciji, ki bodo izvajale in usklajevale aktivnosti v okviru akreditacije Erasmus.

Pravni zastopnik vaše organizacije je oseba, ki je pooblaščen, da jo zastopa v pravnih sporazumih in pogodbah. Koordinator Erasmus je glavna odgovorna oseba in prva kontaktna točka za vse, kar je povezano z vašo akreditacijo Erasmus. Dodate lahko tudi druge kontaktne osebe, ki bodo pomagale koordinatorju Erasmus.

Po potrebi ima lahko ena oseba več kot eno vlogo. Na primer, pravni zastopnik je lahko tudi koordinator Erasmus. Vendar morate navesti vsaj dve različni osebi, da je vedno mogoče stopiti v stik z vašo organizacijo, tudi če ena od njiju ni dosegljiva.

Informacije v zvezi s pridruženimi osebami bodo samodejno posredovane vaši nacionalni agenciji, vendar ne bodo na voljo v obliki PDF.

- ❗ Navesti morate vsaj dve različni osebi, da zagotovite, da je vedno mogoče stopiti v stik z vašo organizacijo, tudi če ena od njih ni razpoložljiva.
- ❗ Za koordinatorja Erasmus morate izbrati eno osebo. Za to vlogo ne morete izbrati več kot ene osebe.
- ❗ Vnesti morate zakonitega zastopnika organizacije.

+ Dodaj povezano osebo

🔍 Dodaj iz mojih kontaktnih oseb

Ozadje (1)



Premakni se na



Ozadje

To je zelo pomemben del prijavnice. Z jasnimi in natančnimi odgovori boste ocenjevalcem omogočili, da bolje razumejo vaš kontekst in vaše načrte. Kakovostno predstavljeno ozadje vam bo prav tako pomagalo pri odgovarjanju na vprašanja v drugem delu prijavnice.

Prosimo, upoštevajte, da je program odprt za različne vrste organizacij po vsej Evropi. Ta prijava je zasnovana tako, da zajema vse te organizacije. Zato se vam lahko nekatera vprašanja zdijo očitna ali nepotrebna. Tudi v takem primeru je zelo pomembno, da podate jasne in natančne odgovore. Poskrbite, da boste vprašanja natančno prebrali in odgovorili na vsa podvprašanja. Če katero od podvprašanj za vašo organizacijo ni relevantno, to izrecno navedite.

Če se prijavljate v imenu večje organizacije z več oddelki ali enotami, je pomembno, da jasno opišete strukturo celotne organizacije in pojasnite, kateri deli organizacije delujejo na področju, ki ga zajema ta prijava. Področje prijave je navedeno v razdelku »Ozadje« in je lahko izobraževanje odraslih, poklicno izobraževanje in usposabljanje ali šolsko izobraževanje.

[Profil organizacije](#)

Na podlagi informacij, povezanih z identifikacijsko številko vaše organizacije, se izpolnijo naslednji podatki:

Vrsta organizacije *

Šola/inštitut/izobraževalni center – poklicno usposabljanje (srednješolska raven)

Na kratko predstavite svojo organizacijo.

I. Katere so glavne dejavnosti vaše organizacije (pri vsakodnevnem delu, zunaj programa Erasmus+)? Kakšne učne programe ponuja vaša organizacija? Če vaša organizacija izvaja več kot en izobraževalni program, navedite, kateri od teh programov spadajo na področje te prijavnice. *

Prosimo, izpolnite v celoti ...

1000

II. S katerimi profili in starostjo učencev delate? *

Prosimo, izpolnite v celoti ...

1000



Erasmus+
Bogati življenja, širi obzorja.

CMEPIUS
Center RS za mobilnost in evropske programe
izobraževanja in usposabljanja

Ozadje (2)



Ozadje ?

Premakni se na



III. Koliko let izkušenj ima vaša organizacija pri izvajanju teh učnih programov? *

ⓘ To polje je obvezno.

Opišite strukturo vaše organizacije.

- Ali ima vaša organizacija različne enote ali oddelke? Če vaša organizacija deluje na več kot enem področju izobraževanja in usposabljanja, pojasnite, katere enote ali oddelki delujejo na področju te prijave.
- Kako sta upravljanje in nadzor vzpostavljena v vaši organizaciji? Kdo so ključne osebe?
- Če je mogoče, med priloge vključite tudi organigram organizacije. To lahko pomaga, da bo vaš odgovor krajši in bolj pregleden. Organigram lahko priložite tukaj: [Priloge](#) *

Prosimo, izpolnite v celoti ...

3000

Kakšna je velikost vaše organizacije glede na število učečih se in osebja? Če vaša organizacija deluje na več kot enem področju izobraževanja in usposabljanja, vključite le učeče se in osebje s področja te prijave.

Število učečih se *

Število učiteljskega osebja *

Število nepedagoškega osebja *

Kateri so najpomembnejši izzivi in potrebe, s katerimi se vaša organizacija trenutno sooča? Kako lahko vaša organizacija izboljša svoje delovanje v korist učečih se? Svoje odgovore podkrepite s konkretnimi primeri. *

Prosimo, izpolnite v celoti ...

4000

Analiza stanja/potreb



Kateri so najpomembnejši izzivi in potrebe, s katerimi se vaša organizacija trenutno sooča? Kako lahko vaša organizacija izboljša svoje delovanje v korist učečih se? Svoje odgovore podkrepite s konkretnimi primeri. *

Prosimo, izpolnite v celoti ...

4000

Ozadje (3) – samo za konzorcije

Konzorcij mobilnosti

V tem delu pojasnite načrtovano sestavo in namen svojega konzorcija mobilnosti.

Konzorcij mobilnosti je zelo prilagodljiva oblika. Na primer: vaš konzorcij je lahko stalno sestavljen iz istih organizacij članic ali pa se organizacije članice lahko vsako leto spreminjajo. To je odvisno od ciljev vašega konzorcija in potreb organizacij članic. Na primer: konzorcij mobilnosti, katerega cilj je vključevanje novih organizacij v program, lahko pogosto spreminja svojo sestavo za vključevanje novih udeležencev. Po drugi strani pa je nekoliko stabilnejša sestava verjetnejša za konzorcij, posvečen določenemu tematskemu področju, ali konzorcij, ki ga sestavljajo organizacije, ki združujejo svoja sredstva za lažje upravljanje aktivnosti mobilnosti.

Nekaj temeljnih usmeritev, kako vzpostaviti sodelovanje na podlagi vašega konzorcija mobilnosti, je pojasnjenih v standardih kakovosti Erasmus+. Znotraj tega osnovnega okvira lahko in ste naprošeni, da svoj konzorcij organizirate na način, ki je najprimernejši za cilje, ki jih želite doseči. Vprašanja v tem delu in preostanku prijave uporabite za pojasnilo, katero vrsto konzorcija mobilnosti želite ustvariti.

Kateri od teh opisov najbolje opisuje namen vašega konzorcija mobilnosti? Če menite, da ustreza več kot en opis, izberite tistega, ki je najpomembnejši in najustreznejši za vaš konzorcij mobilnosti.

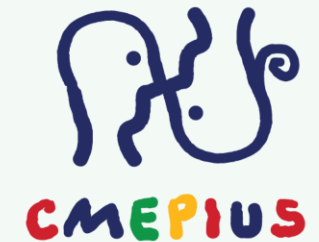
- ☐ Cilj moje organizacije je zagotavljati podporo drugim organizacijam na mojem področju, da se pridružijo programu in usklajeno izvajajo visokokakovostne aktivnosti.
- ☐ Naš konzorcij mobilnosti je skupina organizacij s podobnimi interesi in izkušnjami, ki želijo sodelovati na določenih tematskih področjih.
- ☐ Naš konzorcij mobilnosti je skupina podobnih organizacij, ki meni, da se je težko pridružiti programu kot posameznik, in ki je združila sredstva za lažje in boljše vodenje aktivnosti programa Erasmus+.

Katero posebno vlogo, strokovno znanje, kompetence ali sredstva, ki vam bodo omogočili podpiranje in koordiniranje drugih organizacij v konzorciju, ima vaša organizacija? *

Prosimo, izpolnite v celoti ...

3000

Ozadje (4) – samo za konzorcije



Opišite predvideno sestavo svojega konzorcija mobilnosti. V konzorciju morajo biti udeležene samo organizacije, ki prihajajo iz iste države kot vaša organizacija.

i) Kakšne organizacije nameravate vključiti v svoj konzorcij? Katere programe izobraževanja in usposabljanja ponujajo, ki so pomembni za področje vaše prijave? *

2000

Prosimo, izpolnite v celoti ...

ii) S kakšnimi profili učencev delajo članice načrtovanega konzorcija? *

500

Prosimo, izpolnite v celoti ...

iii) Koliko organizacij pričakujete, da bodo sodelovale v vašem konzorciju? Koliko učencem je to skupno? *

500

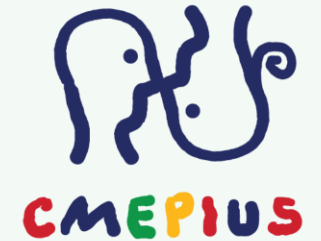
Prosimo, izpolnite v celoti ...

iv) Zakaj ste se odločili za sodelovanje s temi organizacijami? *

1000

Prosimo, izpolnite v celoti ...

Ozadje (5) – samo za konzorcije



v) Ali pričakujete, da se bo sestava konzorcija sčasoma spremenila? Če je odgovor da, pojasnite, zakaj, kako se bo spremenila in kako pogosto. *

1000

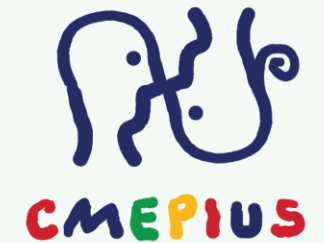
Prosimo, izpolnite v celoti ...

Katere so največje potrebe in izzivi, s katerimi se srečujejo organizacije v vašem predvidenem konzorciju (vključno z vašo organizacijo)? Kako se lahko organizacije v konzorciju izboljšajo, da bodo koristne za svoje učence? Odgovore ponazorite s konkretnimi primeri. *

4000

Prosimo, izpolnite v celoti ...

Preteklo sodelovanje



Preteklo sodelovanje

0 Vrste projektov, ugotovljene na podlagi preteklega sodelovanja organizacije

Kot prijavitelj

Kot partner ali član konzorcija

Vrsta ukrepa

Število projektnih prijav

Število odobrenih projektov

Število projektnih prijav

Število odobrenih projektov

Ali želite podati kakršne koli pripombe ali dodati kakršne koli informacije v povzetek preteklega sodelovanja vaše organizacije?

Prosimo, izpolnite v celoti ...

3000

Strateški dokumenti



Strateški dokumenti

Za dopolnitev zgoraj navedenih odgovorov lahko svoji prijavi priložite ustrezne strateške dokumente.

Strategija internacionalizacije ali druga vrsta strategije organizacijskega razvoja je najpomembnejša vrsta dokumenta, ki ga lahko vključite. Strategija je lahko napisana posebej za vašo prijavo Erasmus akreditacije ali pa je splošnejša.

Strateški dokumenti niso obvezni del vaše prijave. Vendar so lahko koristne okoliščine za pojasnitev vaših ciljev v programu, zlasti če nameravate zaprositi za večje zneske finančne podpore ali za veliko število udeležencev. Če se odločite priložiti strateške dokumente, pojasnite, zakaj ste jih vključili v odgovore na vprašanja o svojem načrtu Erasmus. Priloženi dokumenti, ki niso pojasnjeni in povezani z vašim načrtom Erasmus, strokovnjaki, ki ocenjujejo vašo prijavo, ne bodo šteli za ustrezne. Prav tako ni dovoljeno uporabljati prilog za zagotavljanje daljših odgovorov na ista vprašanja kot v prijavnem obrazcu. Če niste prepričani, ali je mogoče enega od vaših dokumentov priložiti kot strateški dokument, se za nasvet obrnite na nacionalno agencijo.

Praktični vodnik o strateški internacionalizaciji poklicnega in strokovnega izobraževanja je na voljo tukaj: [Vodnik po internacionalizaciji v poklicnem in strokovnem izobraževanju](#) 

Strateške dokumente lahko priložite tukaj: [Priloge](#)

Erasmus načrt



Uvod

Kaj je načrt Erasmus?

Ključni ukrep 1 posameznikom zagotavlja priložnosti za učno mobilnost ter podpira razvoj izobraževalnih ustanov in drugih organizacij, vključenih v vseživljenjsko učenje v Evropi.

Finančna sredstva, ki jih vaša organizacija prejme iz programa, morajo prispevati k obema ciljema. To pomeni, da si morate z organizacijo aktivnosti mobilnosti za svoje udeležence prizadevati tudi za širše cilje svoje organizacije. V ta namen vas prosimo, da v naslednjih sklopih pripravite »načrt Erasmus«, tj. načrt, ki aktivnosti mobilnosti povezuje s potrebami in cilji vaše organizacije.

Vaš načrt Erasmus bi moral odgovoriti na eno ključno vprašanje: kako boste uporabili sredstva iz ključnega ukrepa 1 programa, da boste koristili vaši organizaciji ter vsem njenim zaposlenim in učečim se, ne glede na to, ali sodelujejo v aktivnostih mobilnosti ali ne?

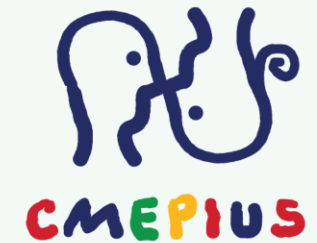
Načrt Erasmus je sestavljen iz treh delov: cilji, aktivnosti in načrt upravljanja in viri. Potrditi boste morali tudi na sklop standardov kakovosti Erasmus, ki določajo skupne smernice za organizacije, ki sodelujejo v programu po vsej Evropi.

Kaj je dober načrt Erasmus?

Najpomembnejše, kar je treba upoštevati, je, da mora biti vaš načrt Erasmus skladen in primeren za vašo organizacijo, njene izkušnje in ambicije. Prijava mora biti izvirni predlog, ki ga pripravi vaša organizacija posebej za vašo organizacijo. Pri odgovarjanju na vprašanja in opredeljevanju ciljev morate biti čim bolj konkretni in se sklicevati na svoje druge odgovore, zlasti tiste v sklopu »Ozadje«, v katerem ste opisali potrebe in izzive, s katerimi se želite spoprijeti v svoji organizaciji. Če ste prijavi priložili kakršne koli strateške dokumente, jih morate navesti tudi v svojih odgovorih. Pomembne informacije lahko ponovite, če menite, da bodo ocenjevalcem pomagale razumeti vaše načrte in cilje.

Vaša prijava za akreditacijo Erasmus mora biti rezultat skupnega dela v vaši organizaciji. Vaši odgovori morajo biti rezultat razprave z ustreznimi sodelavci in vodstvenimi delavci. Če se vam zdi prijava pretežka, lahko razmislite o zmanjšanju števila ciljev in udeležencev, ki jih predlagate. Akreditacija Erasmus je zasnovana tako, da organizacijam omogoča učenje in razvoj skozi čas. Postopen pristop k vašemu sodelovanju v programu ne bo zmanjšal vaših možnosti za uspeh.

Erasmus načrt: TRAJANJE



Kako dolgo velja akreditacija Erasmus?

Če bo vaša prijava odobrena, bo akreditacija Erasmus vaše organizacije ostala veljavna vsaj do konca sedanjega programskega obdobja leta 2027, pod pogojem, da vaša organizacija še naprej izpolnjuje obveznosti iz Vodnika za prijavitelje Erasmus+.

Izberete lahko trajanje predlaganega načrta Erasmus, in sicer od dveh do petih let. Nacionalna agencija bo na podlagi vaše prijave določila časovni razpored rednih poročil o napredku pri akreditaciji in prihodnjih posodobitev vašega načrta Erasmus, da se zagotovi njegovo posodabljanje. Če v vaši organizaciji pride do pomembnih sprememb, boste lahko tudi sami zahtevali posodobitev načrta Erasmus.

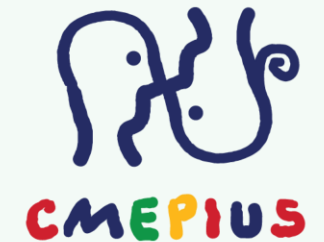
[Trajanje načrta Erasmus](#)

Navedite trajanje vašega načrta Erasmus. *

Prosimo, izberite ...



Načrt Erasmus: CILJI



Cilj 1

Nepopolno

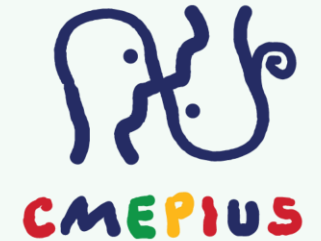
Vprašanje	Besedilo
Naslov Kaj želiš doseči s projektom? *	Prosimo, izpolnite v celoti ... 200
Razlaga Opišite cilj in pojasnite, kako je povezan s potrebami in izzivi, ki ste jih pojasnili v sklopu „Ozadje“. *	Prosimo, izpolnite v celoti ... 1000
Časovni okvir Kdaj pričakujete rezultate za ta cilj? *	Prosimo, izpolnite v celoti ... 500
Ocenjevanje napredka Kako boste spremljali in ocenjevali napredek pri doseganju tega cilja? *	Prosimo, izpolnite v celoti ... 1000

Kdo so bili vključeni v opredelitev ciljev vašega načrta Erasmus? Kakšne razprave ali priprave so potekale? *

Prosimo, izpolnite v celoti ...

2000

POMEMBNO!



Cilji naj bodo pametni (SMART), pametnejši (SMARTER)

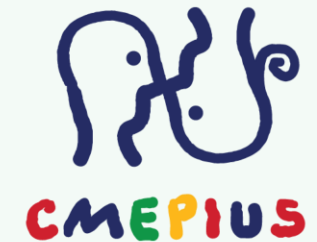
- Specifični, konkretni (Specific)
- Merljivi in takšni, da motivirajo (Measurable, Motivational)
- Dosegljivi in odgovorni (Achievable, Attainable, Accountable)
- Realni in pomembni (Realistic, Relevant)
- Časovno opredeljeni in oprijemljivi (Time specific, Tangible)
- Ekološki, etični in takšni, da jih lahko ovrednotite (Ecological, Ethical, Evaluative)
- Zadovoljujoči (Rewarding)

Merila za doseganje ciljev:

- Kvalitativna in kvantitativna
- Raven učencev in raven strokovnih delavcev

Cilje lahko razdelite na prednostne cilje po letih.

Načrt Erasmus: AKTIVNOSTI (1)



Načrt Erasmus: Aktivnosti



V tem delu morate predlagati obsežen načrt aktivnosti, ki jih želite organizirati, in udeležence, ki jih želite podpreti s sredstvi Erasmus+.

Vaš predlog bo ocenjen na podlagi tega, kako realističen in ustrezen je glede na velikost, izkušnje in cilje načrta Erasmus vaše organizacije.

Ali načrtujete organizacijo aktivnosti mobilnosti osebja? *

Prosimo, izberite ...

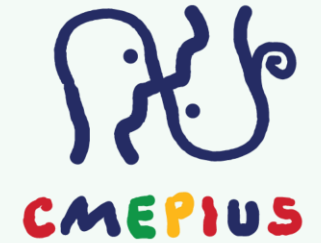


Ali načrtujete organizacijo aktivnosti mobilnosti učečih se? *

Prosimo, izberite ...



Načrt Erasmus: AKTIVNOSTI (2)



Opišite svoje načrte za aktivnosti mobilnosti osebja.

I) Koliko zaposlenih bi želeli podpreti v prvem letu izvajanja? Ali pričakujete, da bo to število ostalo podobno ali se bo v naslednjih letih spremenilo? *

Prosim, izpolnite v celoti ...

500

II) Kako ste ocenili pričakovano število udeležencev osebja v prvem letu in njegov razvoj v naslednjih letih? Zakaj menite, da so ti načrti realistični in ustrezni (ob upoštevanju izkušenj, velikosti in ciljev načrta Erasmus)? *

Prosim, izpolnite v celoti ...

1000

III) Katere profile osebja nameravate vključiti? *

Prosim, izpolnite v celoti ...

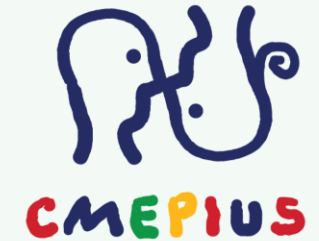
1500

IV) Kako bodo načrtovane aktivnosti mobilnosti osebja prispevale k ciljem vašega načrta Erasmus? *

Prosim, izpolnite v celoti ...

1500

Načrt Erasmus: AKTIVNOSTI (3)



Opišite svoje načrte za aktivnosti mobilnosti učencev.

I) Koliko učencev bi želeli podpreti v prvem letu izvajanja? Ali pričakujete, da bo ta številka ostala podobna ali da se bo v naslednjih letih spreminjala? *

Prosimo, izpolnite v celoti ...

500

II) Kako ste ocenili pričakovano število učencev v prvem letu in njegov razvoj v naslednjih letih? Zakaj menite, da so ti načrti realistični in ustrezni (ob upoštevanju izkušenj, velikosti in ciljev načrta Erasmus)? *

Prosimo, izpolnite v celoti ...

1000

III) Katere profile učečih se nameravate vključiti? Če nameravate vključiti udeležence z manj priložnostmi, navedite v katere skupine udeležencev z manj priložnostmi se uvrščajo in vrste aktivnosti, v katere bodo vključeni. *

Prosimo, izpolnite v celoti ...

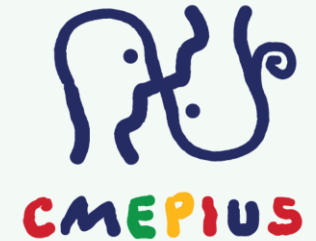
1500

IV) Kako bodo načrtovane aktivnosti mobilnosti učencev prispevale k ciljem vašega načrta Erasmus? *

Prosimo, izpolnite v celoti ...

1500

Načrt Erasmus: STANDARDI KAKOVOSTI



1. Osnovna načela (**Vključevanje in raznolikost**; **Okoljska trajnost in odgovornost**; Digitalno izobraževanje – vključno z virtualnim sodelovanjem, virtualno mobilnostjo in kombinirano mobilnostjo; **Aktivna udeležba v mreži organizacij Erasmus – podpora evropskemu izobraževalnemu prostoru**)
2. Dobro upravljanje aktivnosti mobilnosti
3. Zagotavljanje kakovosti in nudenje podpore udeležencem
4. Deljenje rezultatov z drugimi organizacijami in javnostjo

Povezava: https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents/erasmus-quality-standards-mobility-projects-vet-adults-schools_sl

Standardi kakovosti Erasmus naj vam bodo v pomoč pri dobrem vodenju aktivnosti!

Zaveza k standardom kakovosti

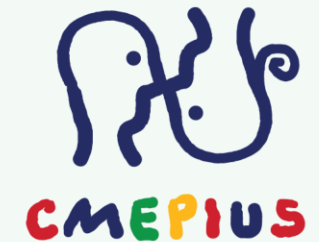
Zavezanost k standardom kakovosti Erasmus

Za prijavo za akreditacijo Erasmus se mora vaša organizacija strinjati s standardi kakovosti Erasmus in sprejeti oceno na podlagi teh standardov. Ker akreditacija Erasmus velja za celotno obdobje prihodnjega programa, bo uspešnost vaše organizacije pri ohranjanju standardov kakovosti Erasmus vplivala tudi na to, koliko sredstev lahko prejmete v naslednjih letih.

Pozorno preberite naslednje izjave in potrdite, da se strinjate:

- ☐ Prebral/-a sem in razumem zgoraj navedene standarde kakovosti Erasmus.
- ☐ Razumem in se strinjam, da se bodo standardi kakovosti Erasmus uporabljali kot del meril za ocenjevanje aktivnosti, ki se izvajajo v okviru te akreditacije.
- ☐ Razumem in se strinjam, da bodo rezultati ocenjevanja, ki temeljijo na teh standardih, del meril za odločanje o vseh nadaljnjih nepovratnih sredstvih v okviru te akreditacije.

Načrt Erasmus: UPRAVLJANJE – Upoštevanje osnovnih načel



Standardi kakovosti 1. del: Osnovna načela

Kako bo vaša organizacija prispevala k osnovnim načelom akreditacije Erasmus, opisanim v standardih kakovosti Erasmus?

I) Vključevanje in raznolikost *

Prosimo, izpolnite v celoti ...

1000

II) Okoljska trajnost in odgovornost *

Prosimo, izpolnite v celoti ...

1000

III) Digitalno izobraževanje *

Prosimo, izpolnite v celoti ...

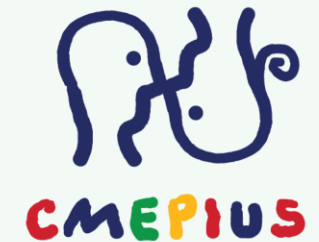
1000

IV) Aktivna udeležba v mreži organizacij Erasmus *

Prosimo, izpolnite v celoti ...

1000

Načrt Erasmus: UPRAVLJANJE - Dobro upravljanje aktivnosti mobilnosti



Standardi kakovosti Del II: Dobro upravljanje aktivnosti mobilnosti

Kako se bodo aktivnosti mobilnosti v okviru akreditacije Erasmus usklajevale in nadzorovale v vaši organizaciji?

- Kako ste se odločili, kdo bo koordinator Erasmus vaše organizacije?
- 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? *

Prosimo, izpolnite v celoti ...

2000

Če pride do sprememb v osebju ali vodstvu vaše organizacije, kako boste zagotovili, da se bo izvajanje načrtovanih aktivnosti mobilnosti lahko nadaljevalo? *

Prosimo, izpolnite v celoti ...

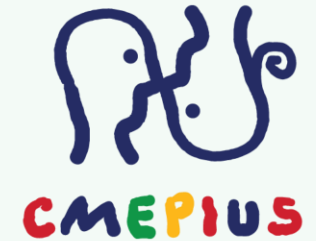
500

Kako boste rezultate izvedenih aktivnosti mobilnosti vključili v redno delo vaše organizacije? *

Prosimo, izpolnite v celoti ...

3000

Načrt Erasmus: UPRAVLJANJE – Zagotavljanje kakovosti in nudenje podpore udeležencem



Standardi kakovosti Del III: Zagotavljanje kakovosti in nudenje podpore udeležencem

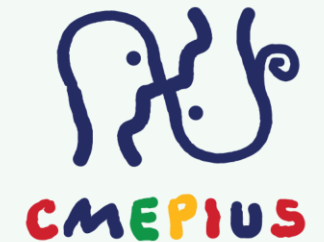
Opišite svojo skupino Erasmus+ in kako nameravate razdeliti naloge za izvajanje aktivnosti Erasmus+.

- Katere druge osebe bodo poleg koordinatorja Erasmus in drugih oseb, ki so v tej prijavi navedene kot povezane osebe, vključene in kako?
- Kdo bo odgovoren za različne naloge izvajanja (kot so finance, praktične ureditve, priprava in spremljanje udeležencev, vsebina aktivnosti ali komunikacija s partnerskimi organizacijami)? *

Prosimo, izpolnite v celoti ...

3000

Načrt Erasmus: UPRAVLJANJE– Izmenjava rezultatov in znanja o programu



Standardi kakovosti Del IV: Izmenjava rezultatov in znanja o programu

Kako bo vaša organizacija delila rezultate svojih aktivnosti in znanje o programu?

I) Deljenje rezultatov v vaši organizaciji *

Prosim, izpolnite v celoti ...

1000

II) Deljenje rezultatov z drugimi organizacijami in javnostjo *

Prosim, izpolnite v celoti ...

1000

III) Javno priznanje financiranja Evropske unije *

Prosim, izpolnite v celoti ...

1000

Priloge



Priloge

0

?

Premakni se na

←

→

52

Največja dovoljena velikost datoteke je 15 MB, največja dovoljena skupna velikost pa 100 MB.

[Častna izjava](#)

Predlogo je mogoče prenesti šele po izpolnitvi obveznih polj. Za prenos častne izjave

- Svojo identifikacijsko oznako organizacije morate navesti v razdelku organizacija prijaviteljica.

Častno izjavo prenesite, z veljavnim digitalnim podpisom naj jo podpiše pravni zastopnik. Podpisano častno izjavo priložite prijavnici.

Prenesi častno izjavo

Dodaj častno izjavo

Naloženi dokumenti

Ukrepi

[Drugi dokumenti](#)

Po potrebi priložite vse druge ustrezne dokumente (največ 6 dokumentov). Prosimo, da uporabite jasna imena datotek.

Če imate kakršna koli dodatna vprašanja, se obrnite na nacionalno agencijo v svoji bližini. Kontaktni podatki so na voljo [tukaj](#)

Naloženi dokumenti

Ukrepi

Skupna velikost (kB)

0

Častna izjava



Razpis 2023 1. razpisni rok KA1
KA120-SCH - Akreditacija Erasmus za področje splošnega šolskega izobraževanja
ID obrazca KA120-SCH-18BB1121 Rok (po bruseljskem času) 19 Oct 2023 12:00:00

Častna izjava ^[1]

Podpisani/podpisana ki zastopa:

Polni uradni naziv:

Uradna pravna oblika:

Zakonsko določena matična številka:

Polni uradni naslov:

Identifikacijska številka za DDV:

(»prijavitelj«)

[ki je bil pooblaščen/-a za podpis te izjave v imenu naslednjih drugih oseb ^[2] kot je opisano v vložnem prijavnem obrazcu v delu »Članice konzorcija«]



Razpis 2023 1. razpisni rok KA1
KA120-SCH - Akreditacija Erasmus za področje splošnega šolskega izobraževanja
ID obrazca KA120-SCH-18BB1121 Rok (po bruseljskem času) 19 Oct 2023 12:00:00

Če bo oseba, za katero velja ta izjava, izbrana za dodelitev nepovratnih sredstev, se strinja s pogoji iz sporazuma o nepovratnih sredstvih.

Zgoraj navedena oseba mora nemudoma obvestiti nacionalno agencijo o vseh spremembah situacij, kot so bile prijavljene.

Če se navedene izjave ali predložene informacije, ki so pogoj za sodelovanje v tem postopku, izkažejo za neresnične, se osebi, za katero velja ta izjava, lahko zavrne sodelovanje v tem postopku in se ji naložijo upravne sankcije (izključitev).

Polno ime

Datum

Podpis

Kontrolni seznam



Kontrolni seznam pred predložitvijo

Preden obrazec za prijavo predložite nacionalni agenciji, se prepričajte, da:

- ☐ Izpolnjuje merila za upravičenost, navedena v [Vodnik po programu](#). 
- ☐ Izpolnjena so vsa ustrezna polja v prijavnem obrazcu.
- ☐ Izbrali ste pravilno nacionalno agencijo države, v kateri ima vaša organizacija sedež. Trenutno izbrana NA je: SI01 – CMEPIUS „Center Republike Slovenije za mobilnost v evropskem programu izobraževanja in usposabljanja“
- ☐ Izbrali ste pravilno polje za svojo organizacijo. Trenutno je izbrano naslednje področje: Poklicno in strokovno izobraževanje

Dokumente, ki dokazujejo pravni status prosilca, je treba naložiti v sistem registracije organizacij, tukaj: [Sistem za registracijo organizacij](#)  (za več podrobnosti glej vodnik po programu – „Informacije za prijavitelje“).

Oddaja prijave



Rok za oddajo: 29. 9. 2026, do 12.00

Oddaja zgolj preko spleta

Prijavni obrazec ?

Oddaj

PDF

Prenesi prevode obrazca

ID obrazca: KA120-SCH-18BB1121

Program : Erasmus+ - Razpis : 2023 - Krog : 1. razpisni rok - Vrsta akcije : Akreditacija Erasmus za področje splošnega šolskega izobraževanja (KA120-SCH)

58 preostalih dni!

OSNUTEK

Ni oddano



Prijavni obrazec ?

Oddaj

Ponovno odpi

PDF

Prenesi prevode obrazca

ID obrazca: KA120-SCH-78B2EC40

Prijavitelj : OSNOVNA ŠOLA PRULE (E10243428 - SI)

Program : Erasmus+ - Razpis : 2023 - Krog : 1. razpisni rok - Vrsta akcije : Akreditacija Erasmus za področje splošnega šolskega izobraževanja (KA120-SCH)

58 preostalih dni!

ODDANO

Oddano

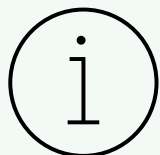


Avtorstvo prijave

Vse prijave se pregleda z orodjem EK za ugotavljanje izvirne vsebine.

Z oddajo prijave potrjujete in predložitvijo častne izjave potrjujete, da je vaša institucija avtor vsebine in da za pripravo prijave niste plačali posamezniku zunaj institucije ali drugi organizaciji.

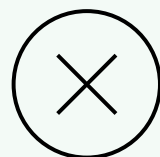
Kaj se zgodi po oddaji prijave



- Tehnični pregled prijave
- Vsebinska ocena (2 zunanja ocenjevalca)
- Komisija Erasmus+
- Priprava sklepa
- Obvestilo o izboru + komentar ocenjevalcev



- **ODOBRENA AKREDITACIJA:** Oddaja vloge na razpisu 2027 za pridobitev sredstev za projekt mobilnosti za akreditirane organizacije (KA121)



- **NEODOBRENA AKREDITACIJA:** Oddaja vloge na razpisu 2027 za pridobitev sredstev za projekt mobilnosti za neakreditirane organizacije (KA122).

OCENJEVALNI KRITERIJI

In vtisi ocenjevalcev

KRITERIJI OCENJEVANJA

Vsaj 70 od 100 možnih točk, vsaj 50 % točk pri posameznem kriteriju.



Štirje ocenjevalni kriteriji

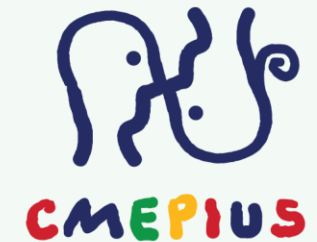
Ustreznost (10 točk)

Načrt Erasmus: cilji (40 točk)

Načrt Erasmus: aktivnosti (20 točk)

Načrt Erasmus: upravljanje (30 točk)

KRITERIJI OCENJEVANJA – USTREZNOST (10 točk)



V kolikšni meri:

- so profil, izkušnje in aktivnosti prijavitelja ter ciljna populacija učečih se relevantni za področje prijave, cilje tega razpisa in vrsto prijave (posamezna organizacija ali koordinator konzorcija);
- poleg tega za koordinatorje konzorcijev:
 - profil predvidenih članov konzorcija je relevanten za namen in cilje konzorcija, kot so opredeljeni v prijavi, za področje prijave in cilje tega razpisa;
 - ustanovitev konzorcija ima za člane jasno dodano vrednost v smislu ciljev tega razpisa.

KRITERIJI OCENJEVANJA – NAČRT ERASMUS: CILJI (40 točk)



V kolikšni meri:

- je predlagani načrt Erasmus skladen s cilji tega razpisa;
- cilji predlaganega načrta Erasmus jasno in konkretno obravnavajo potrebe organizacije prijaviteljice, njenega osebja, učečih se,
 - pri koordinacijah konzorcijev se to merilo uporabi za celoten predviden konzorcij in zahteva, da so cilji načrta Erasmus skladni s cilji konzorcija, kot so opredeljeni v prijavi;
- so cilji predlaganega načrta Erasmus in njihov časovni okvir realistični in dovolj ambiciozni, da bodo imeli pozitiven vpliv na organizacijo (ali konzorcij);
- so predlagani ukrepi za sledenje in ocenjevanje napredka pri uresničevanju ciljev načrta Erasmus ustrezni in konkretni;
- če je prijavitelj priložil strateške dokumente: pojasnjena je povezava med predlaganim načrtom Erasmus in priloženimi dokumenti.

KRITERIJI OCENJEVANJA – NAČRT ERASMUS: AKTIVNOSTI (20 točk)



V kolikšni meri:

- je predlagano število udeležencev v aktivnostih mobilnosti sorazmerno z velikostjo in izkušnjami organizacije prijaviteljice,
 - pri koordinatorjih konzorcijev se upošteva predvidena velikost konzorcija;
- je predlagano število udeležencev v aktivnostih mobilnosti realistično in ustrezno glede na cilje, določene v načrtu Erasmus
- so profili predvidenih udeležencev relevantni za področje prijave, predlagani načrt Erasmus in cilje tega razpisa;
- če je ustrezno in če prijavitelj namerava organizirati aktivnosti mobilnosti za učeče se: vključenost udeležencev z manj priložnostmi.

KRITERIJI OCENJEVANJA – NAČRT ERASMUS: VODENJE IN UPRAVLJANJE (30 točk)



V kolikšni meri:

- je prijavitelj predlagal konkretne načine za prispevanje k temeljnim načelom akreditacije Erasmus, opisanim v standardih kakovosti Erasmus;
- je prijavitelj predlagal jasno in popolno porazdelitev nalog v skladu s standardi kakovosti Erasmus;
- je prijavitelj dodelil ustrezna sredstva (opredelil ustrezne vire) za upravljanje aktivnosti programa v skladu s standardi kakovosti Erasmus;
- je zagotovljena ustrezna vključenost vodstva organizacije;
- so bili opredeljeni ustrezni ukrepi za zagotovitev nadaljevanja aktivnosti v primeru sprememb osebja ali vodstva organizacije prijaviteljice;
- je prijavitelj predlagal konkretne in logične ukrepe za vključitev rezultatov aktivnosti mobilnosti v redno delo organizacije,
 - pri prijaviteljih konzorcije se to merilo uporablja za celoten predviden konzorcij.

VTISI OCENJEVALCEV IZ PRETEKLIH RAZPISOV



Ključne šibkosti



- Nejasna dodana vrednost mednarodnega sodelovanja.
- Presplošni in nemerljivi cilji.
- Mobilnosti kot cilj namesto kot orodje.
- Nejasni kazalniki in spremljanje napredka.
- Pomanjkanje dokazil in povezave z razvojnimi dokumenti.
- Šibko izkazana sposobnost upravljanja akreditacije.

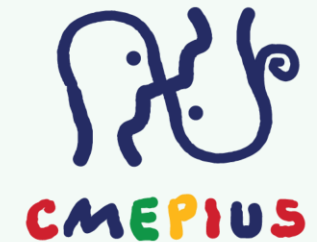
Priporočila



- Jasno pojasnjena mednarodna dimenzija.
- Manj je več: manj ciljev, a so ti jasni, specifični.
- Konkretna opredelitev potreb, povezana s temeljnimi načeli in cilji programa Erasmus+.
- Konkretni kazalniki in načrt spremljanja.
- Povezava vsebine prijave s priloženimi strateškimi dokumenti šole.
- Konkretni ukrepi za vključevanje rezultatov v redno delo.
- Jasno predstavljen doprinos k delu z učenci oziroma dijaki.

UPORABNO

European School Education Platform (ESEP)



Združene vsebine platform eTwinning in School Education Gateway -> enoten dostop do vseh informacij o šolskem izobraževanju v Evropi, priložnosti profesionalnega razvoja ter projektnega sodelovanja na daljavo s šolami v tujini.

Prijava z EU login računom

<https://school-education.ec.europa.eu/sl>

Domov Predstavitev Vpogledi Razvoj Prepoznavnost Mreženje eTwinning Search for content

European School Education Platform ^{Beta}

Domov

Platforma European School Education Platform je stičišče za vse zainteresirane strani na področju izobraževanja – šolsko osebje, raziskovalci, oblikovalci politik in drugi strokovnjaki – in obsega tako predšolsko vzgojo in izobraževanje kot tudi osnovno in srednješolsko izobraževanje ter začetno poklicno izobraževanje in usposabljanje.

Platforma je tudi novi dom evropske skupnosti šol in vrtcev **eTwinning**.

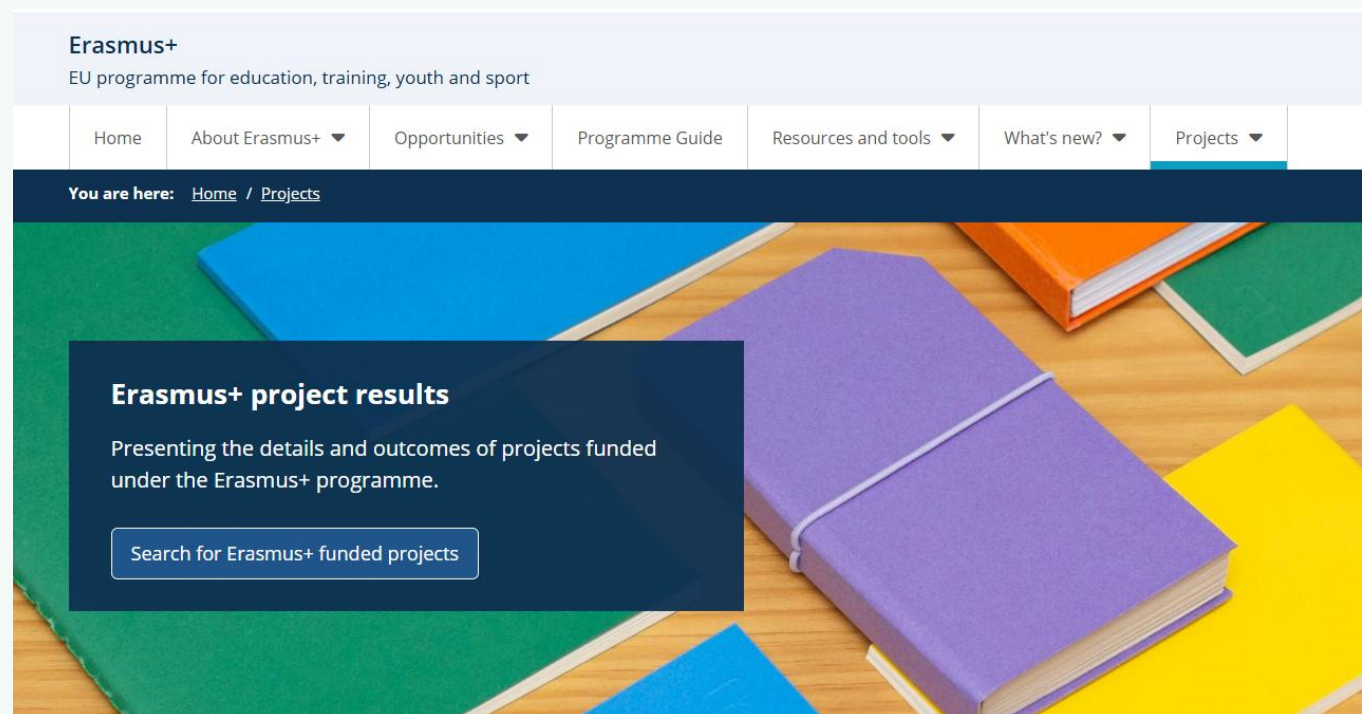
Dobrodošli na evropski platformi za šolnike European School Education Platform, ki je novi dom portala eTwinning.

Prva različica platforme bo eTwinningem zagotavljala osrednji storitvi iskanja partnerjev in razvijanja projektov. Dodatne funkcije, vključno z vsemi vsebinami portala School Education Gateway, pa bodo na voljo v prihodnjih mesecih. V tem času bosta portala [eTwinning](#) in [School Education Gateway](#) še naprej delovala nemoteno.

Registracija

Erasmus+ platforma projektnih rezultatov

- Seznam tekočih in zaključenih projektov
- Iskanje po akciji, državi, tipu institucije ...

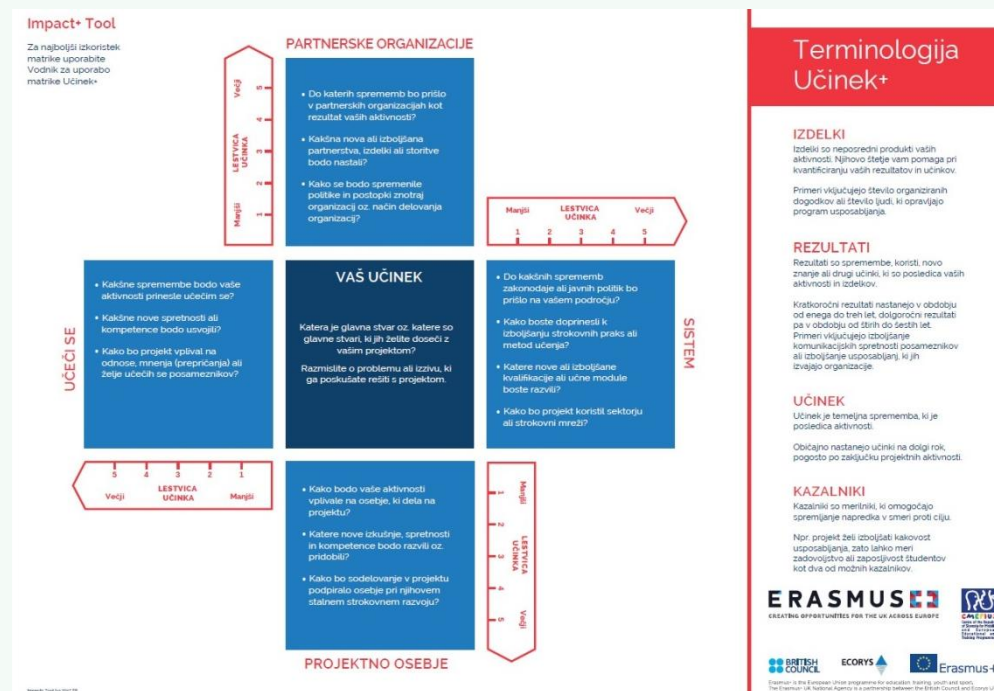


Orodje Matrika Učinek+



Orodje pomaga pri razmisleku o učinkih, ki si jih želimo s projektom doseči in kako jih meriti.

Gradivo



Trajnost projektnih rezultatov KA1



Individualna svetovanja

Termini:

1. 9., 4. 9., 7. 9., 8. 9., 11. 9., 14. 9. ob 13.00

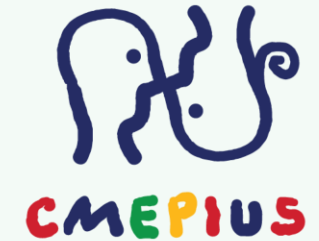


PRIJAVA preko Google Forms do 31. 8. 2026.

V prijavi morate zapisati:

- opredeljene razvojne potrebe organizacije,
- osnutek ciljev Erasmus načrta,
- merljive kazalnike za spremljanje doseganja zastavljenih ciljev.

Nadaljnja podpora prijaviteljem



Urška Slapšak

urska.slapsak@cmeplus.si; 01 620 94 53

Maja Kumar

maja.kumar@cmeplus.si, 01 620 94 51

Maja Orehek

maja.orehek@cmeplus.si, 01 620 94 85

Tehnična pomoč pri oddaji prijave

tehnica.pomoc@cmeplus.si

EU login in OID koda

Tina Kenk

tina.kenk@cmeplus.si; 01 620 94 81

Spremljajte nas!



spletna stran www.cmepius.si



[/CMEPIUS](#) / [eTwinning](#) / [EPALE](#)



[/CMEPIUS](#)



[/CMEPIUS](#)



[/CMEPIUS](#)



e-novičke [CMEPIUS](#)



CMEPIUS

Center RS za mobilnost in evropske programe
izobraževanja in usposabljanja

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