



KA1 NASCHOLINGSPROJECTEN VOOR SCHOOLONDERWIJS

HANDLEIDING BIJ HET INVULLEN VAN HET AANVRAAGFORMULIER

Mindset: probeer vooraleer je het aanvraagformulier invult een antwoord te vinden op volgende vragen:

1. Wat is de leernood / zijn de leernoden van de school?
2. Hoe ga je antwoorden zoeken op die leernoden? M.a.w. via cursussen, jobshadowing, lesopdracht?
3. Hoe ga je de leerresultaten van deze nascholing verankeren op school?

CONTEXT

- Project title: een goede titel vat het project samen
- Project acronym: afkorting van de titel
- Project start date: het project start tussen 1 juni en 31 december volgend op de indiening.
- Project total duration: 12 tot 24 maanden.
- Project end date: het project eindigt ten vroegste op 30 mei één jaar na de indiening.
- National Agency of the Applicant Organisation: BE02 – Epos vzw.
- Language used to fill in the form: Dutch

PARTICIPATING ORGANISATIONS

- Are you applying on behalf of a mobility **consortium**? Dien je in als consortium? Ja/nee
- **Applicant organisation**
 - Geef je PIC-code in.
 - Geef informatie over 'Background and experience'
- **Background and experience**
 - Activiteiten en ervaring van je organisatie
Geef een beschrijving van de activiteiten van je eigen school: de opleidingen die de school aanbiedt voor welke schoolpopulatie (leeftijd, socio-culturele achtergrond, enz.), voor hoeveel leerlingen/leerkrachten, enz.
Welke ervaring heeft de school in grensoverschrijdende projectwerking (buitenlandse nascholing, stages, internationalisation@home, enz.) en rond het aanpakken van de leernood (die bij het European Development Plan beschreven wordt).

Belangrijk is om informatie te geven die relevant is voor de projectaanvraag en die je aanvraag kan versterken.

- **Key persons and experience**
Wie zijn de sleutelfiguren die het project trekken en welke ervaring hebben ze? Het gaat hier over rollen, bv. de directeur, de opleidingsverantwoordelijke, enz. niet over de naam van die personen. De rol zegt iets over de impact die het project kan genereren.
Hebben de sleutelfiguren ervaring met grensoverschrijdende projecten en/of het werken aan de leernood (die bij het European Development Plan beschreven wordt).
- Diende je het afgelopen jaar een projectaanvraag in bij de EU?
Indien ja, vul de gegevens aan.
- **Partner organisation**
Voeg de PIC-code van de partnerschool of cursusorganisator toe, indien ze gekend is.

In geval van een **consortium**:

- Ben je betrokken bij andere consortia? Indien ja, beschrijf de redenen waarom je deelneemt aan verschillende consortia en de rol van jouw school erin.
- Dien je in als consortium? Ja/nee

EUROPEAN DEVELOPMENT PLAN

Noot vooraf:

- *Het European Development Plan geeft een langetermijnvisie van de school weer. Het beschrijft de noden van de school op vlak van kwaliteitsontwikkeling en internationalisering¹.
Dit moet blijken uit de antwoorden op onderstaande vragen.*
- *Het EDP moet duidelijk maken dat de geplande activiteiten relevant zijn voor de leerlingen/personeel en de school zelf, want activiteiten die geïntegreerd zijn in de strategische ontwikkeling van de school hebben een grotere impact op leren en les geven.*
- **Needs and goals**
Hier is de vraag: wat wil de school binnen 5/10 jaar veranderd zien?
Het antwoord kan je als volgt opbouwen (zie uitleg boven de vraag in het aanvraagformulier).
 1. Context
Bijvoorbeeld 1: Onze school wordt diverser: er is een grotere instroom van leerlingen met een migratieachtergrond, van leerlingen die uitstromen uit het ASO, van leerlingen met leerproblemen, enz.
Bijvoorbeeld 2: De wereld waarin we leven is een globale en intergeconnecteerde wereld. Onze school wil een school zijn die leerlingen daarop voorbereid.
 2. Doelstellingen die daaruit voortvloeien
Bijvoorbeeld 1: De school wil onderwijs aanbieden op maat van elke leerlingen.
Bijvoorbeeld 2: De school wil een kwaliteitsvol internationaliseringsbeleid realiseren dat elke leerling van de derde graad een internationale ervaring aanbiedt.
 3. Noden van de school op vlak van kwaliteitsontwikkeling en/of internationalisering die daaruit voortvloeien
Bijvoorbeeld 1: De school gaat op zoek naar methoden die het leren van alle leerlingen versterken.
Bijvoorbeeld 2: De school onderzoekt de mogelijkheden om een uitwisselingsproject voor leerlingen te realiseren en gaat op zoek naar partners daarvoor.
- **Key areas (sleutelgebieden die je wil verbeteren + hoe?)**
 - Welke sleutelgebieden willen jullie met dit project verbeteren? Bv. het zorgbeleid versterken, een curriculum versterken/actualiseren, STEAM-onderwijs introduceren, de kerncompetenties van

¹ Zie Programmagids, p. 322: definitie 'European development plan'.

leerlingen ontwikkelen, vreemde talen onderwijs, de draagkracht van de school versterken voor het realiseren van grensoverschrijdende projecten.

- Leg uit hoe je die sleutelgebieden gaat versterken? M.a.w. wat ga je naast de buitenlandse nascholing doen om die sleutelgebieden te verbeteren?

Noot: hier is het belangrijk dat de Europese meerwaarde van de nascholing duidelijk is.

Bijvoorbeeld 1: De school wil het zorgbeleid van de school versterken door in te zetten op een diversiteitswerking. Dat doet de school door nascholing te volgen in eigen land, door experts rond coöperatieve werkvormen uit te nodigen op school, door nascholing in eigen land, enz. En door buitenlandse nascholing aan te bieden aan het personeel van de school.

- **Objectives (doelstellingen: wat wil je veranderen?)**

Hier kan je de doelstellingen van het project omschrijven. Denk na over de algemene doelstelling, kennis-, vaardigheids-, en attitudedoelstellingen.

Beschrijf die apart voor:

- de leerkrachten/personeel: bv. vakexpertise of didactische expertise ontwikkelen, competenties rond internationalisering.
- de school: bv. het versterken van het welbevinden van de leerlingen en het personeel, enz.

Noot: Link deze doelstellingen met de doelstellingen geformuleerd bij de 1ste vraag onder 'European Development Plan' (zie alinea 3).

Bijvoorbeeld: Met dit project wil de school coöperatieve werkvormen integreren in de lespraktijk om zo de betrokkenheid van alle leerlingen en hun leren te versterken.

- **Other activities in the area of European and international mobility and cooperation**

Welke andere activiteiten doet de school nog op vlak van internationalisering:

- Welke activiteiten voor de leerlingen? Bv. uitwisselingsprojecten, internationalisation@home, enz.
- Welke activiteiten voor het personeel van de school? Nascholing, enz.
- Welke activiteiten onderneemt de school om internationalisering op school verder te ontwikkelen? Bv. het versterken van kwaliteitsvol projectmanagement (bv. draaiboek voor stageproject: wat moet gebeuren, door wie, enz.), een systeem ontwikkelen om kennis rond internationalisering te delen, enz.

Voor inspiratie: zie [Toolbox 'Internationalisering verankeren op school'](#).

- **Topics**

Vink aan wat van toepassing én relevant is.

PROJECT MANAGEMENT

- **Kwaliteitsvol projectmanagement**

Hoe zorg je voor een kwaliteitsvol project en kwaliteitsvolle activiteiten?

- **Een kwaliteitsvol project** bestaat uit:

- Een goede voorbereiding: Binnen het projectteam duidelijk verwoorden en concreet maken van de leernood/leernoden, leerovereenkomst opstellen met de cursusorganisator/school, concrete afspraken over de inhoud en praktische organisatie van de nascholing, enz.
- Overleg in de loop van de nascholing.
- Een goede opvolging:
 - Na de nascholing: terugkoppeling naar het projectteam, waarbinnen bekeken wordt op welke manier het geleerde kan geïmplementeerd worden. Hier kan je uitleggen hoe de leerresultaten verankerd zullen worden in de organisatie.

- Opvolging van de implementatie en disseminatie naar multiplicatoren en de doelgroep, bv. collega's/scholengroep/koepels/...
- **Cooperation and communication**
De samenwerking en communicatie moet effectief zijn. Deze vraag peilt dus naar hoe er in de loop van het project zal gecommuniceerd en samengewerkt worden tussen de partners (cursusorganisator onderling en met interne en externe stakeholders (lokale partners, andere scholen binnen de scholengroep/gemeenschap, onderwijskoepels, leerlingen, enz.).
- **Practical arrangements**
Wie staat in voor de praktische organisatie: de organisatie (het secretariaat) zelf of de individuele leerkracht? Belangrijk hier is om aan te tonen dat je alle aspecten op voorhand doordacht hebt.
Noot: Toon aan dat je alle praktische zaken op voorhand goed doordacht hebt.
- **Tools**
Maak je gebruik van deze tools voor de voorbereiding, realisatie en opvolging van het project?
 - **eTwinning**
Leg uit hoe je eTwinning gaat gebruiken binnen het nascholingsproject.
Tips:
 - Registreer je.
 - Doe aan disseminatie van de resultaten van je project via de lerarenkamer van eTwinning.
 - **Schooleducationgateway**
Via dit platform www.schooleducationgateway.eu kan je bv. debatteren met collega's in het buitenland over bepaalde noden, bv. hoe ga je om met leerlingen die racistische uitspraken doen. Maar je kan er partners vinden en jezelf ook – na je KA1 project – bv. opgeven als expertiseschool rond een bepaald thema, zodat scholen in het buitenland ook van jullie kunnen leren.
 - **Epale**
Is een platform <https://ec.europa.eu/epale/nl> gelijkaardig aan de Schooleducationgateway, maar gericht op de volwasseneneducatie.

ACTIVITIES

- **Activities description**
 - Geef een timing en overzicht van de nascholingen: wanneer gebeurt wat door wie (voor-tijdens-na de nascholing)? Dit kan je chronologisch uitwerken, om aan te tonen dat er een duidelijke opbouw zit in het project. Bespreek alle activiteiten, dus ook selectie, follow-up, enz. Vermeld daar ook bij welke partner betrokken is bij welke nascholing.
Noot: Zorg ervoor dat de jury ziet dat de inhoud van de nascholing tegemoet komt aan de noden en doelstellingen, geformuleerd bij 'European Development Plan'.
 - Waarom is die cursusorganisator/school geschikt? Wat hebben zij te bieden (= Europese meerwaarde)?

PARTICIPANTS

- **Participants' profile**
Geef aan wie de nascholing zal volgen en waarom zij geschikt zijn om een antwoord te zoeken op de leernoden van de school. Je verwijst hier best naar profielen/functies, i.p.v. naar concrete personen. Geef ook aan of de selectie al gebeurd is en hoe die verlopen is; of als deze nog moet gebeuren en hoe dat zal verlopen. De selectieprocedure moet transparant zijn.
Tip: indien meerdere personen naar eenzelfde nascholing gaan, geef dan aan vanuit welk perspectief elk van die personen het thema zal benaderen, bv. een leerkracht, een zorgcoördinator, een directeur bekijken eenzelfde thema vanuit een ander perspectief.

PREPARATION, MONITORING AND SUPPORT

▪ **Preparation of participants**

Welke voorbereiding wordt de deelnemers aangeboden? Geef per profiel aan welke voorbereiding men krijgt.

Bv. taalvoorbereiding, inhoudelijke voorbereiding (bv. nascholing rond het thema in Vlaanderen, aankoop van literatuur), overleg binnen een projectteam, enz.

Tip: sluit een leerovereenkomst met de nascholer.

▪ **Monitoring**

Op welke manier worden de deelnemers opgevolgd tijdens de nascholing en wie is verantwoordelijke voor de monitoring?

LEARNING OUTCOMES

▪ **Leerresultaten**

Geef aan welke leerresultaten de deelnemers zullen bereiken.

Noot: leg hier de link met de doelstellingen, geformuleerd in het 'European Development Plan'.

▪ **Instruments/certificates**

Worden de verworven competenties van de deelnemers gevalideerd? Hoe?

Deze vraag is belangrijk, vul ze dus zeker in, bv. het Europass CV of het Europass mobiliteitscertificaat.

▪ **Nationale instrumenten**

Je kan hier verwijzen naar het persoonlijk ontwikkelingsplan waarin de leerresultaten kunnen opgenomen worden, een publieke schouderklop, extra verantwoordelijkheden, uren voor internationalisering, enz.

FOLLOW-UP

▪ **Impact op de school**

Bv. een effectiever zorgbeleid, de organisatie krijgt een duidelijk zicht op het kwaliteitsbeleid van de school door systematisering van kwaliteitszorg binnen het EFQM model.

Noot: Impact= lange termijn effect.

Noot: Leg hier de link met de doelstellingen, geformuleerd in het 'European Development Plan'.

▪ **Impact op de lokale gemeenschap en het brede publiek**: bv. de nascholing kan een impact hebben op andere scholen in Vlaanderen, leerlingen met leermoeilijkheden kunnen in het reguliere onderwijs les volgen, enz.

▪ **Evaluation**

Hoe ga je evalueren of je de doelstellingen (zie 'European Development Plan) van het project bereikt hebt? Maak hier opnieuw een opsplitsing tussen evaluatie door de deelnemers en de school. Het gaat hier over de evaluatie van het project.

▪ **Projects' results**

Geef aan welke resultaten je gaat verspreiden naar welke doelgroepen, zowel binnen als buiten de school, bv.

- de expertise die leerkrachten opdeden kunnen verspreid worden binnen de school via een interne nascholing
- enz.

PROJECT SUMMARY

De project summary bevat best vier onderdelen:

- de context van waaruit het project uitgewerkt werd.
- algemene doelstelling: wat willen jullie met het project bereiken voor welke doelgroep?
- activiteiten (heel algemeen): wie doet welke nascholing in welk land?
- output: welk resultaat en welke impact willen jullie bereiken?

ANNEXES

- **Declaration of honour**

Print de 'Declaration of honour', vul het in, scan het ingevulde document in en voeg toe als annex.
Met dit document onderteken je eigenlijk het aanvraagformulier.

*Ten slotte: check ook nog eens de 'award criteria' en check of jouw project hierop een antwoord geeft. De jury beoordeelt je project ook op basis van deze criteria.
Zie [Programme Guide](#), p. 66*