

Akredytacja Erasmus+ 2026

Jak krok po kroku napisać wniosek o akredytację? Jakie informacje są punktowane we wniosku? Czego oczekują oceniający od szkół? Co decyduje o odrzuceniu wniosku?

Wideoszkolenie PCC Poland skierowane do pracowników szkół podstawowych, liceów ogólnokształcących, techników oraz szkół zawodowych uczestniczących w programie Erasmus+, a także CUW, ZEAS, Biura Obsługi Oświaty, pracowników referatu oświaty w starostwach powiatowych i urzędach miast/gmin, którzy ubiegają się o uzyskanie akredytacji Erasmus + dla szkół. Zapraszamy koordynatorów programu oraz dyrektorów i wicedyrektorów szkół.

Interpretacje najważniejszych zapisów w przewodniku - jak zaadaptować je do pracy nad wnioskiem o akredytację Erasmus +?

Szkolenie podnosi kompetencje koordynatorów projektu Erasmus + w zakresie ubiegania się o akredytację. Doświadczony prelegent objaśni, od czego zacząć, jak interpretować przewodnik, w jaki sposób określić cele szkoły oraz jakimi wskaźnikami mierzyć ich osiągnięcie. Uczestnicy dowiedzą się, jak krok po kroku wypełnić wniosek, sporządzić raport, a także co przesądza o odrzuceniu wniosku.

W programie m.in.:

- Jak ubiegać się o akredytację krok po kroku? Od czego zacząć proces ubiegania się o akredytację Erasmus +?
- Jak opracować skuteczną strategię szkoły?
- W jaki sposób pisać wnioski zgodnie z kryteriami Erasmusa? Jak formułować główne cele, żeby „wpasowały się w klucz” oceniania? Jak należy opisać planowane działania? Na co zwrócić uwagę, by zwiększyć szanse na akredytację?
- Jak prawidłowo przygotować harmonogram osiągnięcia celów we wniosku?
- W jaki sposób prawidłowo określać i wyznaczać mierniki realizacji celów?
- Jak pisać wnioski, żeby zmieścić się w ograniczeniach słów, a jednocześnie zawrzeć wszystko, czego oczekuje komisja?
- Jakie niedociągnięcia merytoryczne we wniosku o akredytację Erasmus + mogą powodować odrzucenie wniosku?

Szczegółowy program szkolenia:

1. O Akredytacji

- Przede wszystkim – jakie są szanse dla szkół?
- Kiedy dla szkoły bardziej opłacalne jest ubieganie się o akredytację, a kiedy wystarczą projekty krótkoterminowe?
- W jaki sposób takie projekty odbywają się w szkołach – także podstawowych i średnich? Jak wygląda proces uzyskania akredytacji i jakie są możliwości współpracy?
- Jak wygląda kwestia akredytacji dotyczącej praktyk zawodowych dla uczniów?
- Jak ubiegać się o akredytację krok po kroku? Od czego zacząć proces ubiegania się o akredytację

Erasmus +?

- Jakie dokumenty musi przygotować szkoła?
- Jakie są najważniejsze terminy? Jest problem w znalezieniu najważniejszych dat w przewodniku – kalendarium pilnych nieprzekraczalnych terminów z odnośnikami do najważniejszych informacji
- Czy istnieje ograniczona liczba szkoleń, z których można skorzystać?
- Czy dzieci ze specjalnymi potrzebami mogą wziąć udział w programie Erasmus+?
- Czy nowe stowarzyszenie w domu dziecka, które istnieje dopiero od pół roku i jest zarejestrowane w KRS, może aplikować o akredytację Erasmus+ lub o inne programy związane z Erasmusem?
- Czy istnieją jakieś minimalne wymagania w szkołach – na przykład minimalna liczba dzieci, żeby móc uzyskać akredytację?

2. Organizacja

- Co oznacza bycie koordynatorem? Jakie są zadania i obowiązki koordynatora? Najważniejsze informacje
- Jak opracować pomysł na akredytację?
- W jaki sposób można wykorzystać unijne wsparcie finansowe do rozwoju uczniów i nauczycieli?
- Jak opracować skuteczną strategię szkoły?
- Jak stworzyć roczny plan rozwoju dla szkoły? Co warto wziąć pod uwagę?
- Jakie pytania warto sobie zadać, jakie czynniki należy wziąć pod uwagę, planując wizję na kolejne dwa czy trzy lata?
- Jak zbudować zespół ludzi, którzy będą chcieli poświęcić trochę czasu, zaangażować się w planowanie kilkuletniej wizji rozwoju szkoły, a finalnie spisać wspólnie taki wniosek o akredytację?
- Jak efektywnie przeanalizować program, aby zwiększyć swoje szanse na uzyskanie akredytacji?
- Jak szybko zorganizować sobie pracę w procesie przygotowania wniosku, aby czas spędzony nad wnioskiem był jak najbardziej efektywny? Szczególnie biorąc pod uwagę presję czasu.
- Jak powinien wyglądać obieg dokumentacji w procesie ubiegania się o akredytację Erasmus +?
- Jak usprawnić współpracę między koordynatorem projektu a księgowością, by uniknąć nieporozumień?
- Jak rozdzielić sposób upowszechniania rezultatów projektów?
- Jak promować Erasmus + w szkole?

3. Partnerzy

- W przypadku kierunków technicznych o wąskiej specjalizacji, takich jak kolejnictwo czy transport, gdzie i w jaki sposób można znaleźć odpowiedniego partnera zagranicznego do współpracy lub wymiany? Jak szukać szkół oferujących zbliżone profile kształcenia?
- Jak pozyskiwać partnerów zagranicznych?
- Gdzie szukać sprawdzonego, wiarygodnego partnera zewnętrznego?
- Czy jest jakaś baza takich partnerów?
- Omówienie doświadczenia w ramach TCA jako formy szukania partnerów

4. Organizacja wspomagająca

- Czym jest organizacja wspomagająca i jak ją uwzględnić?
- Agencja nie przedstawiła definicji i są określone kompetencje i to szkoła musi zidentyfikować, czy dany obiekt jest organizacją wspomagającą, czy nie, kiedy można za taką uznać, a kiedy nie?
- Jaka jest funkcja tej organizacji wspierającej/wspomagającej?

5. Przewodnik

- Praktyczne omówienie przewodnika: Jak interpretować przewodnik? Różne szkoły w różny sposób interpretują ten przewodnik – jak rozumieć jego zawiły język?
- Interpretacje najważniejszych zapisów w przewodniku – jak zaadaptować je do pracy nad wnioskiem o akredytację Erasmus +?
- Omówienie przewodnika z objaśnieniem poszczególnych podpunktów w formularzu

6. Wypełnianie wniosku krok po kroku - praktyczne porady

- Z czego się składa wniosek?
- Jak krok po kroku napisać wniosek o akredytację?
- W jaki sposób napisać wniosek o akredytację Erasmus+, żeby zwiększyć szanse na pozytywną ocenę?
- Co warto podkreślić? Co jest najistotniejsze we wniosku?
- Czego nie powinno się wpisywać do wniosku?
- Na jakich kwestiach merytorycznych traci się punkty?
- Na co szczególnie zwracać uwagę przy pisaniu wniosku w danym roku?
- Jak interpretować polecenia we wniosku, skoro często trudno zrozumieć, co dokładnie ma być wpisane w danym parametrze, a niektóre pola wydają się dotyczyć tego samego? Interpretacja każdego z parametrów.
- Jaką organizację uwzględnić we wniosku?
- Objaśnienie tytułów rubryk we wniosku

6.1 Cele i potrzeby szkoły

- Jak przeprowadzić prawidłową diagnozę szkoły? Jak opracować przemyślane potrzeby szkoły?
- Jak określić cele projektu na bazie potrzeb szkoły? A potem efekty?
- Jak połączyć cele z obszarami wymagającymi doskonalenia?
- W jaki sposób doprecyzować cele Erasmusa, aby one były możliwe do spełnienia?
- W jaki sposób pisać wnioski zgodnie z kryteriami Erasmusa? Jak formułować główne cele, żeby „wpasowały się w klucz” oceniania? Jak należy opisać planowane działania? Na co zwrócić uwagę, by zwiększyć szanse na akredytację?
- Jak dopasować działania do celów?
- Czy można zmienić tylko część celów, które powtarzają się z roku na rok?
- Jak dostosować wymagania i cele do możliwości szkoły z mniejszej miejscowości?
- Jak przedstawić we wniosku cel usamodzielnienia młodzieży?
- Jak określać cele w kształceniu zawodowym?
- Jak określać cele w edukacji szkolnej?
- Jak prawidłowo przygotować harmonogram osiągnięcia celów we wniosku? Jak stworzyć harmonogram we wniosku, żeby jasno pokazać: co, kiedy i jak będzie realizowane?
- Czym jest strategia umiędzynarodawiania?
- Jak opracować strategię umiędzynarodawiania?

6.2 Wskaźniki

- W jaki sposób mierzyć cele projektu?
- Jaką wartość mają wskaźniki dotyczące niepełnosprawności, zrównoważonego rozwoju, szkoleń nauczycieli?
- W jaki sposób prawidłowo określać i wyznaczać mierniki realizacji celów?

- Jak wykazać komisji europejskiej, że dana szkoła osiągnęła wskazane we wniosku o akredytację cele? W jaki sposób określić mierniki do celów? Przykład: jeśli chcemy podnieść kompetencje językowe uczniów bądź nauczycieli robimy testy wstępne i testy końcowe. Jakie są inne przykłady i sposoby mierzenia realizacji celów?

6.3 Uczestnicy, grupa docelowa

- Jak właściwie zdefiniować grupę docelową, np. uczestników praktyk?
- Czy przy akredytacji trzeba zawsze podawać konkretne osoby, czy nie ma znaczenia, ile osób się wpisze?
- Czy mogą to być te same osoby (np. wpisując akredytację dla 20 osób) czy każda osoba musi iść na inne szkolenie?
- Czy po 3 latach można ponownie wysłać te same osoby na inne kursy?
- Czy można wysłać 20 osób na ten sam kurs, czy raczej trzeba od razu wpisać, że akredytacja dotyczy różnych szkoleń? Od czego to zależy, od liczby osób czy od liczby kursów?
- Czy można coś zrobić, jeśli uczestnicy zrezygnowali, we wniosku jest inna liczba osób niż stan faktyczny?

6.4 Język we wniosku o akredytację

- Jak dopasować się do „klucza” komisji oceniającej wnioski?
- Skąd wiedzieć, na co zwracają uwagę w danym roku i co warto zawrzeć? Jakie informacje są punktowane we wniosku? Czego oczekują oceniający od szkół?
- Na jaką tematykę kładzie się nacisk? Ekologia?
- Jak pisać wnioski, żeby zmieścić się w ograniczeniach słów, a jednocześnie zawrzeć wszystko, czego oczekuje komisja? Jak formułować zdania, aby zmieścić się w limicie znaków, a jednocześnie zawrzeć wszystkie istotne informacje?
- Jakie są sposoby na ominięcie ograniczeń liczby słów we wniosku, aby zawrzeć wszystkie istotne informacje i jednocześnie zmieścić się w limicie? Pani zrobiła myk – napisała strategię funkcjonowania organizacji i podwiesiła ją pod wniosek – czy to dobry sposób na obejście ograniczeń słów we wniosku? Projekt wniosku akredytacji – co tam musi być?
- Jakie informacje powinny się zawierać w odpowiedziach na poszczególne pytania? Jakich słów-kluczy należy użyć, jakiego słownictwa używać? Przykłady.

7. Mobilność uczniów i nauczycieli

- Co powinno się zawrzeć we wniosku odnośnie mobilności uczniów i nauczycieli?
- Jak napisać wniosek stricte na temat mobilności szkolnych? Jakiego słownictwa używać?
- W jaki sposób ująć mobilność, aby wniosek nie został odrzucony? Czy udział w spotkaniach w ramach TCA wpływa na dodatkowe punkty?
- Jak podejść do tematu wizyty przygotowawczej?
- Czy można we wniosku wskazywać, że chcielibyśmy połączyć szkolenia nauczycieli z takimi tradycyjnymi wyjazdami uczniów? Czy pisząc wniosek, należy skupić się wyłącznie na nauczycielach lub uczniach?
- Jak opisać zrealizowanie mobilności w sprawozdaniu?

8. Raport

- Jak sporządzić raport po akredytacji?
- Czy są jakieś kluczowe słowa-klucze, jakich należy użyć?

- Jakie liczby, nazwiska powinny się pojawić?
- Czy powinno się podawać zakres obowiązków osób odpowiedzialnych? Np. nauczyciel języka angielskiego pełnił rolę osoby wspierającej językowo.
- Co należy wpisać w rubrykach, które generują się w raporcie? Jest enigmatyczna informacja: proszę opisać działania, ale nie jest wskazane od jakie dokładnie – czy od samego początku? Od momentu złożenia wniosku? Działania, które były w czasie mobilności? Wszystkie razem?
- W jaki sposób odnieść się do odpowiedzi, które uczestnicy mobilności zamieścili w ankietach, jeżeli wskaźnik odpowiedzi był niższy niż 80%? Czy trzeba wyjaśnić, dlaczego odpowiedzieli tak/nie czy inaczej? Jak obszerne ma być wyjaśnienie dot. funkcji danej organizacji? Czy wystarczy jednym zdaniem (jeżeli to była organizacja wspierająca, bo pomagała nam załatwić bilety lotnicze, lub transport z lotniska i z powrotem), czy to wyjaśnienie ma być w formie dłuższej, elaboratu?
- Jest wskazany budżet o określonej wysokości i w momencie kiedy wchodzi w raporty, generują się różne kwoty w różnych składowych tego budżetu, a kwota końcowa jest taka, o jaką wnioskowano. Jeżeli ja wykorzystuje tę kwotę zgodnie ze wskaźnikami w tabeli (np. stawka dzienna, wysokość kursu, itd.). To czy to jest wystarczające? Czy jednak ten budżet generowany w raporcie wnioskowany i raportowany muszą się idealnie zgadzać we wszystkich składowych?

9. Decyzja o akredytacji

- Co decyduje o odrzuceniu wniosku?
- Jakie niedociągnięcia merytoryczne we wniosku o akredytację Erasmus + mogą powodować odrzucenie wniosku?
- Przypadek: dwie szkoły piszą wnioski wspólnie ze starostwem, jedna szkoła dostała, a druga nie, na pierwszy rzut oka wnioski są takie same, z czego może wynikać taka decyzja?
- Jak interpretować rozbieżne opinie oceniających, wobec identycznych wniosków?
- Bazując na poprzednich wnioskach, napisano nowy wniosek o akredytację Erasmus +. Oceniający wniosek zarzucił szkole plagiat. Jak budować wnioski tak, aby nikt nie zarzucił szkole plagiatu?
- Jakie informacje we wniosku mogą budzić podejrzenie plagiatu?
- Jakie informacje zawarte we wniosku mają negatywny wpływ na opinię oceniającego?

10. Budżet i finanse

- Jak szacować koszty? Jak kontrolować budżet?
- Jakie konto wpisywać przy rozliczaniu? Czy to ma być konto powiatu, czy szkoły? Jeśli beneficjent występuje jako szkoła, to konto powinno być szkoły w euro?
- Czy istnieją wzory, przykłady dobrze przygotowanych zapytań ofertowych?

Prowadzący:

Gabriel Wołosewicz - Dyplomowany nauczyciel, wykładowca akademicki oraz egzaminator kwalifikacji zawodowych w szkolnictwie branżowym. Członek zespołu krajowego ds. egzaminu zawodowego OKE w Gdańsku. Specjalizuje się w dydaktyce chemii oraz interdyscyplinarnym kształceniu zawodowym, koncentrując się zarówno na sektorze administracyjno-usługowym – ze szczególnym uwzględnieniem biznesu, transportu i marketingu – jak i na międzynarodowej branży hospitality & tourism (HoReCa).

Jest inicjatorem innowacyjnych rozwiązań pedagogicznych oraz autorem licznych projektów edukacyjnych, których celem jest systematyczne podnoszenie jakości kształcenia. Wspiera uczniów w rozwijaniu

kompetencji zawodowych, angażując się w doradztwo edukacyjno-zawodowe. Współpracuje z pracodawcami, wydawnictwami, organizacjami i instytucjami edukacyjnymi w celu wdrażania nowoczesnych rozwiązań w kształceniu zawodowym.

Aktywnie działa na rzecz edukacji obywatelskiej i europejskiej, podejmując inicjatywy na rzecz zwiększania świadomości społecznej oraz promowania aktywnego uczestnictwa w życiu publicznym. Jako koordynator projektów Erasmus+ oraz Starszy Ambasador Parlamentu Europejskiego wspiera międzynarodową współpracę edukacyjną, kładąc nacisk na wymianę doświadczeń i rozwój kompetencji międzykulturowych.

Laureat konkursu MEN „Zawodowiec Roku 2022” i Pracodawców Pomorza „Nauczyciel - Zawodowiec Pomorza” (2019, 2024). Wyróżniony dwukrotnie w konkursie Marszałka Województwa Pomorskiego „Nauczyciel Pomorza”. W 2024 roku otrzymał tytuł „Nauczyciela Roku”.

Terminy i szkolenia

Data: 27 sierpnia 2026 10:00-15:00

Miejsce: Wideoszkolenie

Prawa autorskie do niniejszego programu przysługują Private Corporate Consulting Sp. z o.o. Udostępnianie, kopiowanie i przerabianie niniejszego programu bez pisemnej zgody Private Corporate Consulting Sp. z o.o., zagrożone jest odpowiedzialnością karną oraz cywilną