



## A-Hluti

### LEIÐBEININGAR UM GERÐ STYRKUMSÓKNAR ÚR ÞRÓUNAR- OG NÝSKÖPUNARSJÓÐI SKÓLA- OG FRÍSTUNDARÁÐS TIL AÐ VINNA AÐ INNLEIÐINGU MENNTASTEFNU REYKJAVÍKUR

Þetta eyðublað er til leiðbeiningar og hugsað til að hafa til hliðsjónar við vinnslu umsókna. Umsóknum skal skila rafrænt. Aðgangur að rafrænu umsóknarformi er á vef menntastefnunnar: <https://menntastefna.is/throunarsjodur/>

Gert er ráð fyrir að umsækjendur lesi vel reglur og leiðbeiningar áður en umsókn er fyllt út. Umsóknum skal skilað í seinasta lagi 15. mars 2022.

Ef að starfsstaður hyggst nýta fjármagn sitt í A-hluta í fleiri en eitt verkefni er gert ráð fyrir því að ein umsókn sé send inn fyrir hvert verkefni. Umsóknir þurfa ekki að vera ítarlegar, en svara þarf öllum spurningum í forminu.

**Yfirlit yfir spurningar í A-hluta eyðublaði og útskýringar þar sem við á.**

#### Minn starfsstaður er:

- Grunnskóli
- Leikskóli
- Frístundamiðstöð/frístundaheimili/félagsmiðstöð
- Skólahljómsveit
- Samrekinn starfsstaður

Ath. ef að um samrekinn starfsstað er að ræða vinsamlegast merkið bæði við "samrekinn starfsstaður" auk viðeigandi skólastiga/starfsemi sem þessi tiltekna umsókn nær til.

Samreknum starfsstöðum er heimilt að senda inn eina umsókn fyrir alla þá starfsemi sem heyrir undir starfsstaðinn eða að sækja um sér umsókn fyrir hvern hluta starfseminnar.

#### Nafn starfsstaðar:

**Hvert er heiti verkefnisins?** - Heiti verkefnisins á að vera lýsandi, stutt og hnitmiðað.

**Nafn verkefnisstjóra/tengiliðar:** - Aðeins er gert ráð fyrir einum tengilið í hverju verkefni þó að fleiri starfsmenn komi að skipulagningu og framkvæmd verkefnisins. Ef sótt er um fleiri en eitt verkefni á sama starfsstað geta verið mismunandi verkefnisstjórar/tengiliðir í þeim verkefnum.

#### Netfang verkefnisstjóra/tengiliðar:

**Hvaða áskorunum er verið að bregðast við með þessu verkefni. Af hverju er verkefnið mikilvægt?**

Hvaða aðstæður í félagslegu og námslegu umhverfi starfsstaðarins valda því að mikilvægt er að fara í þetta verkefni? Í þessari spurningu er gott að taka fram hverjir tóku þátt í samtali við að greina áskoranir og mikilvægi verkefnisins og/eða hvaða gögn lágu til grundvallar?

**Hvaða þætti menntastefnunnar verður fyrst og fremst unnið að í verkefninu? Merkið við einn þátt.**

- Að láta drauma barna rætast
- Fagmennska og samstarf
- Virkni barna og þátttaka
- Sjálfsefling
- Félagsfærni
- Læsi
- Sköpun
- Heilbrigði

**Hvaða öðrum þáttum menntastefnunnar verður unnið að í verkefninu? Merkið við einn eða fleiri þætti.**

- Að láta drauma barna rætast
- Fagmennska og samstarf
- Virkni barna og þátttaka
- Sjálfsefling
- Félagsfærni
- Læsi
- Sköpun
- Heilbrigði
- Engum öðrum þáttum

**Hver eru helstu markmið verkefnisins, hvernig endurspegla þau þætti menntastefnunnar og hver er væntanlegur ávinningur fyrir börn í skóla- og frístundastarfi?**

Stutt lýsing á markmiðum verkefnisins, hvernig þau tengjast menntastefnu Reykjavíkur, hvernig þau falla að jafnréttismarkmiðum Mannréttindastefnu Reykjavíkurborgar og hvernig áætlað er að verkefnið skili sér til barnanna.

**Lýsing á framkvæmd verkefnis og tímaáætlun.**

Hér má setja fram grófa tímaáætlun um hvenær ákveðnir þættir verkefnisins verða unnir og hvernig þeir verkþættir tengjast markmiðum verkefnisins.

**Hvernig verður árangur verkefnis metinn?**

Stutt lýsing á því hvernig verkefnið verður metið. (Formlega, með gátlistum, rannsóknnum o.s.frv. eða óformlega með ígrundun, samræðum o.frv.).

**Sundurliðuð kostnaðaráætlun. Gróf áætlun um laun, efniskostnað, aðkeypta þjónustu ofl.**

Athugið að ef að starfsstaður hyggst nýta styrk sinn í A-hluta í fleiri en eitt verkefni er það á ábyrgð stjórnenda að tryggja að ekki sé sótt samanlagt um styrki sem nema hærri upphæð en viðkomandi starfsstaður hefur fengið úthlutað.

## Eru aðrar upplýsingar um verkefnið sem þú vilt koma á framfæri?

**Staðfesting stjórnanda** - Með því að skrá nafn sitt hér er stjórnandi viðkomandi starfsstaðar að staðfesta að þessi umsókn er send inn með hans vitneskju og að unnið verði að framkvæmd verkefnis að heilindum.

Athugið – við lok verkefnis skal skila greinargerð og veita þar upplýsingar um verkefnið. Við upphaf verkefnis er 1/3 hluti fjárheimilda vegna styrkja færð til starfsstöðvar og 2/3 við skil greinargerðar í síðasta lagi þann 1. júní 2022. Sé 1/3 hlutur fjárheimildar vegna styrks ekki að fullu nýttur fyrir áramót þá fellur hún niður og flyst ekki yfir á næsta fjárhagsár og sama gildir með 2/3 hluta – þetta er í samræmi við reglur Reykjavíkurborgar um fjárhagsáætlun þar sem fjárheimildir flytjast ekki milli ára. Skrifstofustjórar fagskrifstofu leikskóla, grunnskóla og frístundastarfs sjá um ferli umsókna og afgreiðslu en sviðsstjóri ber ábyrgð á úthlutun.