



Skólaskrifstofa Seltjarnarness

Umsókn um styrk til þróunarverkefna

Umsækjendur eru beðnir að skila ítarlegri tölvuprentaðri umsókn

Umsækjandi/umsækjendur (nafn, kennitala, heimilisfang og sími) _____

Skóli _____

Umsjónarmaður verkefnis _____

Heiti verkefnis _____

Utanaðkomandi ráðgjöf (ef við á) _____

Aðrir styrkir, frá hverjum og hve mikið frá hverjum _____

Fylgiskjöl með umsókn (sjá leiðbeiningar) _____

Dagsetning

Undirskrift umsækjanda

Undirskrift skólastjóra

Umsóknnum skal skilað til fræðslu- og menningarfulltrúa á Bæjarskrifstofum Seltjarnarness.

Umsóknarfrestur er til 14. apríl 2009



Leiðbeiningar með umsóknareyðublaði um styrk til þróunarverkefna

Umsækjendur

1. Allir starfsmenn grunnskóla Seltjarnarness geta sótt um þróunarstyrk. Nöfn allra umsækjenda þurfa að koma fram á umsóknareyðublaði. Ef nöfn liggja ekki fyrir þegar umsókn er send inn má senda yfirlit yfir þátttakendur síðar.

2. Umsjónarmaður

Umsjónarmaður með verkefninu skal valinn úr hópi umsækjenda. Hann sér um tengsl við skólanefnd og ber ábyrgð á að skýrslum verði skilað.

3. Lýsing á verkefni

Lýsing á verkefni skal skráð á sérstakt blað sem fylgja skal umsókninni. Í lýsingu komi m.a. fram eftirfarandi atriði:

- Á hvern hátt er þróunarverkefnið frábrugðið öðrum hefðbundnum starfsaðferðum.
- Greinargóð lýsing á verkefninu, markmiðum þess og áætlaðri framkvæmd.
- Verkaskipting þátttakenda.
- Áætlun um upphaf og lok verkefnis og/eða áfanga.
- Sundurliðuð kostnaðaráætlun.
- Aðrar upplýsingar, svo sem fyrirhugað mat á verkefninu og frekari notkun þess í skólastarfi ef um það er að ræða.

Nauðsynlegt er að umsækjendur skilgreini markmið verkefnis við upphaf þess.

4. Utanaðkomandi ráðgjöf

Umsækjendur geta leitað ráðgjafar hjá sérfræðingum eða stofnunum við skipulag verkefnis og mat. Gera þarf ráð fyrir kostnaði vegna þessa í kostnaðaráætlun.

5. Framkvæmda- og kostnaðaráætlun

Í framkvæmdaáætlun komi fram tímalengd verkefnis, helstu verkþættir og verkaskipting þátttakenda. Í kostnaðaráætlun komi fram fjöldi vinnustunda og skipting á tímabil og þátttakendur. Ennfremur skili umsækjendur sundurliðaðri áætlun um annan kostnað þar sem það á við, aðkeypta þjónustu, ferðakostnað og efniskaup. Ekki eru veittir styrkir til tækjakaupa, efniskostnaðar fyrir nemendur eða aukins kennslukvóta.

6. Mat á umsóknum

Við mat á umsóknum hefur skólanefndin eftirtalin atriði til hliðsjónar:

- Gildi verkefnis fyrir umsækjendur og skólastarfið.
- Rökstudda skipulagningu á framkvæmd verkefnisins.

- c) Faglega umsjón og/eða utanaðkomandi ráðgjöf.
- d) Hvort verkefni hafi gildi fyrir skólaþróun.
- e) Hvort verkefni feli í sér nýbreytni í skólastarfi.

Skólanefnd leitar umsagna og álits utanaðkomandi aðila við mat á umsóknum þar sem við á.

Í umsókn þurfa styrkþegar að gera grein fyrir umfangi verkefnis, þ.e. áætluðum blaðsíðufjölda í lokagerð ásamt áætlun um vinnuframlag.

7. Skýrslur

Styrkþegum ber að skila áfangaskýrslu um miðbik verkefnis til skólanefndar. Í henni er gerð grein fyrir hvað unnið hefur verið, hvernig og hvað sé framundan.

Skila þarf lokaskýrslu. Í lokaskýrslunni þarf m.a. að koma fram:

- a) Aðdragandi og undirbúningsvinna.
- b) Lýsing á markmiðum.
- c) Verklýsing þar sem fram kemur skipulag, umfang og framkvæmd vinnunnar.
- d) Niðurstöður og mat. Nauðsynlegt er að umsækjendur leggi mat á hvernig til hefur tekist með verkið að því loknu og hvort upphaflegum markmiðum hafi verið náð.

Nauðsynlegt er að í lokaskýrslu komi fram heildarvinnustundir sem unnar hafa verið og skipting þeirra milli þátttakenda.

8. Útdráttur

Styrkþegum ber að skila stuttri lýsingu á verkefninu með lokaskýrslu/verkefnamöppu sem hægt er að nota til kynningar. Gert er ráð fyrir að umsókninni fylgi umsögn skólastjóra.

Mikilvægt er að allar upplýsingar séu eins ítarlega og framast er kostur.