

1. Starfsáætlun

Skipulag starfsins, þar með talið faglegar áherslur og dag- og kvöldskipulag er birt í starfsáætlun.
Starfsáætlun er svo lögð fyrir menntaráð til samþykktar.

1	Hagnýtar upplýsingar: sími, netfang, heimilsfang, opnunartími (dag- og kvöldopnun)
2	Félagsmiðstöðvadátagatal – Sameiginlegt viðburðadagatal félagsmiðstöðva
3	Starfið í vetur - félagsmiðstöðvar – Gera grein fyrir áherslum í starfinu – Valáfangar sem forstöðumenn/starfsmenn sjá um – Lýsing á samstarfi við skóla Viburðir í vetur – Viðburðir á vegum félagsmiðstöðvar – Sameiginlegir viðburðir félagsmiðstöðva – Viðburðir í samvinnu við skólann – Viðburðir í samvinnu við Samfés
4	Hópastarf (Hvernig tengist það við greinar Barnasáttmálans/Heimsmarkmiðin) – Gera grein fyrir opnu starfi – Gera grein fyrir hópastarfi – Gera grein fyrir sértæku hópastarfi Sumaropnun félagsmiðstöðvarinnar (gera stuttlega grein fyrir)
5	Unglingaráð (Hverjir sitja í ráðinu og hvernig er það skipulagt) – Félagsmiðstöðvaráð – Samfésráð – Félkóráð – Ungmennaráð
6	Foreldrasamstarf – Gera grein fyrir samstarfi við foreldra og upplýsingamiðlun til þeirra um starfið
7	Verkferlar sem félagsmiðstöðin vinnur eftir (þarf ekki að setja neitt inn hér) – Neyðaráætlun – Móttaka nýrra starfsmanna – Öryggisgátlisti – Gátlistar í sértæku hópastarfi – Handbók um starfið – Rýmingaráætlun (samstarf við skóla)
8	Innra mat – Gera skal grein fyrir hvaða þættir eru viðfangsefni innra mats á árinu
9	Símenntunaráætlun – Hvaða námskeið og fræðsla fyrir starfsfólk eru skipulögð af frístundadeild og félagsmiðstöðvar hálfu (sjá símenntunaráætlun inn á sameign)
10	Fjöldatölur -Fjöldatölur settar fram fyrir hvern mánuð á síðsta starfsári (ágúst-júlí)
11	Listi yfir starfsfólk og starfsheiti
12	Annað sem varðar starfsemina