

1	Hagnýtar upplýsingar: sími, netfang, umsóknir og innritun, opnunartími (daglegur og skólaárið), breytingar á vistun, hvernig forföll eru tilkynnt, fjöldi barna eftir aldri og fl.	x
2	Gjaldskrá og innheimta - Gjaldskrá: vísa á eftirfarandi slóð: https://www.kopavogur.is/is/gjaldskra - ferli innheimtu (sjá aftast í þessu skjali)	x
3	Starfið í vetur - frístund - Gerð grein fyrir áherslum í starfinu - Dagsskipulag - Námskeið sem kennarar sjá um (kennaratímar) - Lýsing á samstarfi við íþrótta- og tómstundastarf	X
	Starfið í vetur – klúbbastarf - Hvernig er skipulagi á klúbbastarfinu háttað - Námskeiðsform - Hvaða starfsmenn koma að starfinu: Kennarar – starfsmenn félagsmiðstöðva, frístundaleiðbeinendur frístunda	X
4	Skólabragur/reglur - Lýsing á verkefnum sem móta jákvæð samskipti í frístund - Lýsing á reglum í frístunda og viðbrögðum við frávikum frá þeim - Lýsing á því hvernig brugðist er við ef grunur vaknar um einelti	x
5	Barnaráð Barnaráð, hverjir sitja þar og hvernig er ráðið skipulagt	x
6	Foreldrasamstarf Gera grein fyrir samstarfi við foreldra og upplýsingamiðlun til þeirra um starfið	x
7	Öryggi og verkferlar - Fyrirkomulag inn- og útskráningar barna - Barn mætir ekki - Barn týnist - Á ferð með börnin - Að fara í íþróttarútu - Alvarleg slys - Smávægilegir áverkar - Rýmingaráætlun - Viðbrögð við vá	x
8	Hressing Hvernig er skipulagið	x
9	Innra mat - Lýsing á sjálfsmati frístunda - Gera skal grein fyrir hvaða þættir eru viðfangsefni innra mats á árinu	x
	Ytra mat	

	- Lýsing á þjónustukönnun frístunda - jákvæðar niðurstöður þjónustukönnunar - Tækifæri til umbóta í kjölfar þjónustukönnunar	
10	Símenntunaráætlun - Hvaða námskeið og fræðsla fyrir starfsfólk eru skipulögð af skólans hálfu	x
11	Listi yfir frístundaleiðbeinendur	x
12	Annað sem varðar starfsemina	x
Athugasemdir og mat á starfsáætlun: Heilt yfir skýr og greinargóð starfsáætlun sem uppfyllir öll viðmið.		