Viðmið um starfsáætlun frístunda

Skipulag starfsins í frístund, þar með talið faglegar áherslur og dagskipulag er birt í starfsáætlun, sem er kynnt fyrir skólaráði og lögð fyrir menntaráð í byrjun nóvember. Í kjölfar þess skal birta starfsáætlun á vefsíðu skólans. Starfsáætlun skal skilað til grunnskóladeildar eigi síðar en 30. september.

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.
2	**Gjaldskrá og innheimta** – Gjaldskrá: vísa á eftirfarandi slóð: https://www.kopavogur.is/is/gjaldskra – ferli innheimtu (sjá aftast í þessu skjali)
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 **Starfið í vetur – klúbbastarf** – Hvernig er skipulagi á klúbbastarfinu háttað – Námskeiðsform – Hvaða starfsmenn koma að starfinu: Kennarar – starfsmenn félagsmiðstöðva, frístundaleiðbeinendur frístunda
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
5	**Frístundalæsi** – Lýsing á því hvernig unnið er með efnið *Frístundalæsi* í frístund https://fristundalaesi.reykjavik.is/
6	**Barnaráð** – Barnaráð, hverjir sitja þar og hvernig er ráðið skipulagt
7	**Foreldrasamstarf** – Gera grein fyrir samstarfi við foreldra og upplýsingamiðlun til þeirra um starfið
8	**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
9	**Hressing** – Hvernig er skipulagið
10	**Innra mat** – Lýsing á sjálfsmati frístunda – Gera skal grein fyrir hvaða þættir eru viðfangsefni innra mats á árinu

Skjal sótt af '0000000000' dags: 10.11 2026

	Ytra mat
	- Lýsing á þjónustukönnun frístunda
	  - jákvæðar niðurstöður þjónustukönnunar
	  - Tækifæri til umbóta í kjölfar þjónustukönnunar

11	**Símenntunaráætlun** - Hvaða námskeið og fræðsla fyrir starfsfólk eru skipulögð af skólans hálfu
12	**Listi yfir frístundaleiðbeinendur**
13	**Annað sem varðar starfsemina**

Athugið að hafa rétt ferli innheimtu vegna dvalargjalda – sjá texta hér fyrir neðan:
Innheimta dvalar- og matargjalda fyrir frístund og fæðisgjald fyrir hádegismat fer fram hjá innheimtudeild Kópavogsbæjar. Innheimta fer fram samkvæmt innheimtureglum Kópavogsbæjar. Skóli kemur óformlega að innheimtu eins og hér segir og sér um að segja upp vist/áskrift ef ekki er gengið frá greiðslu eftir ákveðinn tíma.

- **1. hvers mánaðar** er gjalddagi. Gjöld í frístund eru innheimt eftir á.
- **10. hvers mánaðar** er eindagi.
- **12. hvers mánaðar** sendir innheimtudeild út stöðu vanskila. Skal skóli veita óformlega áminningu hafi skuld ekki verið greidd (t.d. símtal eða tölvupóstur) áður en formlegt ferli af hálfu bæjarins fer af stað.
- **20. hvers mánaðar** hefst formlegt ferli af hálfu bæjarins, þá er send áminning frá bankanum til þeirra sem ekki hafa greitt.
- **10. næsta mánaðar** fer krafa í milliinnheimtu til Inkasso hafi skuld ekki verið greidd og er þá úr höndum bæjarins. Sjá nánar ferli mála í milliinnheimtu og löginnheimtu í innheimtureglum Kópavogsbæjar.
- Ef skuld hefur ekki verið greidd **að tveimur mánuðum liðnum** skal skólinn segja vist barns/mataráskrift upp frá og með næstu mánaðarmótum þar á eftir.

Skjal sótt af '0000000000' dags: 10.11 2026