

Checklist voor Coördinatoren

- Alle taken die je als coördinator uitvoert, soms met mogelijke timing
- Meer info over alle taken in het document 'je taken als coördinator'
- gebruik de lijst als hij je helpt, maar gebruik je eigen systeem als dat beter werkt!
- Opstart
- Eerste vergadering
- Voorbereidingsweekend
- Na het voorbereidingsweekend
- Een week voor je vakantie
- Vertrek
- Voorbereidingsdag
- Eerste dag
- Tweede, derde, vierde, vijfde dag
- Laatste avond
- Laatste dag

1. Opstart door de coördinator

Contact met begeleiders + afspreken 1 ^{ste} vergadering	
TIP! Do the doodle! Vraag in je eerste mail aan je ploeg meteen om een doodle in te vullen. Zo vind je snel een moment voor een eerste vergadering.	
TIP! Huiswerk! Je kan ook al een kleine opdracht meegeven aan de ploegleden ter voorbereiding van de eerste vergadering.	
Eerste vergadering voorbereiden (eventueel met hulp van je meter/peter of een andere coördinator.)	

2. Eerste vergadering met je ploeg

Deze eerste bijeenkomst vindt plaats voor het Koning Kevin-weekend en heeft tot doel kennis te maken en de inhoudelijke en praktische voorbereidingen voor jullie vakantie op te starten.

PLOEG	
Kennismaking	
Verwachtingen polsen	
Toelichten functie coördinator	

<ul style="list-style-type: none"> - Wie ben jij als coördinator? - Wat mag de ploeg van jou (niet) verwachten? - Wat vind jij belangrijk op een vakantie? 	
PRAKTISCH	
Vergoedingssysteem uitleggen (zie op de website!)	
Stagebegeleiding bespreken	
Bevestigingsbrief: Moeten de deelnemers iets speciaals meebrengen?	
Materiaallijst aanmaken	
Volgende vergaderingen plannen	
INHOUDELIJK	
Visie Koning Kevin: aandachtspunten overlopen (kleinschaligheid, geborgenheid, rust, uniciteit, groepsgebeuren, speels kunsteducatieve invulling)	
Eigenheid en inhoud vakantie overlopen = concept	
Eigenlijke voorbereiding opstarten <ul style="list-style-type: none"> • Brainstorm (rond thema, activiteiten, materialen, locatie) • Als de brainstorm voldoende heeft opgebracht -en als je nog tijd over hebt-, kan je met je ploeg overgaan naar de volgende fase. <ul style="list-style-type: none"> ○ selectie ○ weekschema ○ concretiseren 	

3. Voorbereidingsweekend vrijdag 29 april, zaterdag 30 april en zondag 1 mei 2017

Probeer er voor te zorgen dat je hele ploeg aanwezig is!

4. Na het voorbereidingsweekend

Weekschemata uitwerken <ul style="list-style-type: none"> - gezamenlijk - in deelgroepen, afhankelijk van wie waar zin in heeft Je hoeft niet alles met iedereen uit te werken. Soms is het efficiënter om op te splitsen. Dat hoeft geen invloed te hebben op de kwaliteit van jullie activiteiten, zolang de resultaten van deelgroepen steeds teruggekoppeld worden naar de volledige groep. TIP! Zoek een manier om voorbereidingen met elkaar uit te wisselen. Bijvoorbeeld een dropbox .	
Bekijk welk materiaal je nog extra nodig hebt. Maak in je ploeg een zoekplan op en stel op tijd je vragen aan Koning Kevin.	
Rode draad bewaken Kijk regelmatig terug naar: <ul style="list-style-type: none"> - hoe het concept in de zomerbrochure staat omschreven. 	
Wil je op het einde van de vakantie iets meegeven met de deelnemers?	

5. Een week voordien

Voorbereidingsdag plannen <ul style="list-style-type: none"> - Wat moet er gebeuren? - Wat is prioritair? - Wie doet wat? 	
--	--

Vertrekuur doorbellen naar begeleiders	
Vertrekuur doorbellen naar koks en eerste maaltijdregeling afspreken	

6. Vertrek

Materiaal bij elkaar zoeken in de kelders	
Camionette inladen	
Last-minute-map ontvangen	

7. Voorbereidingsdag (= de dag dat het ploegje op de locatie aankomt)

Afspraken maken met verantwoordelijke vakantieplaats	
Doorgeef met vorige coördinator	
Huisregels	
Afval	
Lokalen	
Informatie i.v.m. locatie	
Samenzitten met koks	
Weekplanning doornemen	
Dagindeling afspreken	
Afspraken kokskas	
Afwassysteem maken of bedenken	
Sanitair nakijken en eventueel proper maken	
Lokalen verdelen en inrichten	
Materiaallokaal	
Andere hoekjes	
Begeleiderslokaal	
Slaapkamers begeleiders	
Slaapkamers deelnemers	
Domein verkennen	
EHBO-lijst overlopen	
Dranklijst starten	
Leefregels afspreken	
Onthaal voorbereiden	
Eerste babbel met stagiairs	

8. Eerste dag

Inrichten onthaal	
Klaarzetten administratietafel	
Deelnemerslijst laten nalezen en eventueel corrigeren	
Aanduiden wie er is	
Medische fiches ontvangen	
Check SIS-kaart in toilettzak (kinderen) of in portefeuille (tieners)	
Slaapkamerlijst invullen	
Materiaal klaarzetten namiddagactiviteit	
Medische fiches doornemen en speciale gevallen noteren	
Tijdens het avondeten laatste check-up	
Afwaslijst aanvullen	
Laatste medische fiches verzamelen	

Verzamelmuziekje kiezen	
Praktische mededelingen	
Evaluatie voorbereiden	
Speciale gevallen van medische fiches doorgeven aan begeleiders	
Evaluatie	
Opvolgen stagebegeleiding	
Hoe staat het met de groep kinderen?	
Ziet iedereen het zitten?	
Voorbereiding	

9. Tweede – derde – vierde – vijfde dag

Voorbereiding vergadering 's avonds	
Voorbereiding voor de volgende dagen (groot spel, laatste avond ...)	
Voorbereiding evaluatie door de ploeg	
Voorbereiding (tussentijdse) evaluatie door de deelnemers	
Opvolgen stagebegeleiding	
Post versturen en ontvangen	
Opruimen	
Werklokalen	
Begeleiderslokaal	
Sanitair: WC-papier, vuilbakjes, handdoeken, poetsen ...	
Materiaallokaal	
Slaapkamers dagelijks: verluchten, lakens bedplassers controleren, natte en vuile kleren apart ...	
Slaapkamers grote opruim met kinderen en begeleiders	
Materiaal dat buiten blijft slingeren opruimen	
Zorg voor duurzaam materiaal	

10. Laatste avond

Materiaal tellen om door te geven aan het secretariaat	
Opruimtaken van de volgende dag overlopen en verdelen	
Eindevaluatie + invullen evaluatieformulier	
Laatste stagebabbel + invullen stageboekje	

11. Laatste dag

Poetsgerief verzamelen	
Koffers kinderen pakken samen met begeleiders en verzamelen op één plaats	
Verloren voorwerpentafel klaarzetten en de aandacht erop vestigen	
Grote opruim	
Alle lokalen	
Slaapkamers	
Sanitair	
Laatste afwas	
Materiaal	
Ontvangst ouders voorbereiden	
Laatste afhandelingen ouders	
Fiscale attesten uitdelen	

Rekeningen vereffenen: doktersbezoek, postzegels ...	
Eventueel verzekeringspapieren overhandigen	
Eindopkuis door begeleiding	
Kas afsluiten (ook met de koks)	
Onkostennota's laten ondertekenen door de ploeg én de koks	
Formaliteiten afhandelen met verantwoordelijke vakantieplaats	
Doorgeef aan volgende coördinator	
Afsluiten op Heiberg	
Documenten van ouders (fiscale attesten, ziekenkasformulieren ...)	
Last-minute-map en coördinatorenmap teruggeven	
Afrekening kas	