Christelijk Centrum Groningen

Procedure:

Een nieuw kind in de groep

Je signaleert dat een kind er voor het eerst is

Je maakt kennis met het kind
Je vraagt of er allergieën/medicijnen zijn, zo ja welke.

Je houdt tijdens de kidsclubbijeenkomst rekening met deze informatie

Je geeft aan het einde van de bijeenkomst onderstaande formulieren mee aan het kind of de ouders:
- Folder Kinderwerk CCG
- Persoonlijke gegevens voor de Kidsclub
- Toestemming gebruik beeldmateriaal

Deze procedure geldt niet voor kinderen waarvan we weten dat ze slechts eenmaal aanwezig zullen zijn, bv bij een doopdienst.

In je rapportage (ChurchInsight) vermeld je:
- De informatie die je van het kind hebt gekregen m.b.t. allergieën/medicijnen
- Dat je de formulieren hebt meegegeven en aan wie
- De coördinator krijgt melding van de aanwezigheid van een nieuw kind (ChurchInsight)

De coördinator van het kinderwerk legt contact met de ouders en benadrukt het belang van het invullen en inleveren van de formulieren.

De volgende kidsclubbijeenkomst

Je hebt in de rapportage gelezen dat er een nieuw kind is geweest en dat de formulieren zijn meegegeven.
Of je hebt in de vervolgrapportage gelezen wat de afspraken met de ouders zijn over de formulieren

Is het kind aanwezig?

Nee → Je rapporteert dat het nieuwe kind niet is geweest en dat de formulieren niet zijn ingeleverd.
Wanneer na vier weken het kind niet weer is geweest rapporteer je dit en hoeft er geen aandacht meer te zijn voor de formulieren

Ja

Hebben de ouders de formulieren meegenomen?

Nee → Je maakt na afloop van de kidsclubbijeenkomst contact met de ouders van het kind.

Hebben de ouders de formulieren meegenomen?

Ja → Je neemt vanuit de ingeleverde formulieren onderstaande gegevens over op de aanwezigheidslijst:
- Allergieen
- Medicatie
- Beeldmateriaal

Je rapporteert dat je de gegevens hebt verwerkt

Nee → Je legt uit dat het voor het kinderwerk belangrijk is deze informatie te hebben en vraagt hen de formulieren de volgende keer mee te geven.

Je rapporteert wat je met de ouders hebt afgesproken.

Je geeft het formulier Persoonlijke gegevens en het formulier Beeldmateriaal aan een coördinator van het kinderwerk.
Bij afwezigheid van de coördinatoren worden de formulieren in een gesloten enveloppe in de brievenbus 'administratie' op de eerste verdieping gedaan.

De coördinator zorgt voor verwerking van de gegevens in ChurchInsight en zorgt er voor dat de formulieren in de juiste mappen komen.