

TRADUZIONE¹ DIRETTIVE PER I CAMPI CON ALLOGGIO

DI PIÙ DI 7 GIORNI SUL TERRITORIO
VODESE

¹ La seguente traduzione è stata fatta dal Movimento Scout Svizzero (MSS). In caso di incongruenze di contenuto rispetto al testo originale in francese fa fede il documento originale. Le voci in grigio non sono rilevanti per l'organizzazione dei campi scout.



Le direttive per i campi e le colonie di vacanza di più di 7 giorni sul territorio vodese sono state elaborate in collaborazione con il Gruppo di collegamento delle attività giovanili del canton Vaud [*Groupe de liaison des activités de jeunesse du canton de Vaud*] (di seguito: GLAJ Vaud). Sono state poste in consultazione presso sedici organizzazioni che rappresentano gli ambienti interessati e comuni che organizzano campi di vacanza, nonché presso le Direzioni generali incaricate della formazione professionale e superiore

Sono state approvate dal Capo servizio che ne ha fissato l'entrata in vigore per il 01.06.2015. Sono stati modificati per la prima volta il 01.05.2018. Le seguenti modifiche sono entrate in vigore il 01.02.2024, dopo l'approvazione del Direttore generale della Direzione generale per l'infanzia e la gioventù [*Direction générale de l'enfance et de la jeunesse*] (di seguito: DGEJ).

Direttrice generale
(firmato)
Manon Schick



INDICE

1.	Introduzione	4
2.	Camp	4
3.	Organizzatore	4
4.	Accompagnamento	5
5.	Formazioni	7
6.	Alloggio	7
7.	Richiesta di Autorizzazione	8
8.	Procedura di riconoscimento delle formazioni dispensate	9
9.	Formazioni riconosciute e formazioni equivalenti	10
10.	Disposizioni transitorie	12
	Allegato: Contenuto delle formazioni	13



Visti gli articoli 3, 13 e seguenti dell'Ordinanza del 19 ottobre 1977 sul collocamento dei bambini [*Ordonnance sur le placement d'enfants*] (in seguito OPE),

visti gli articoli 44 e 45 della legge del 4 maggio 2004 sulla protezione dei minori [*Loi sur la protection des mineurs*] (di seguito: LProMin),

visti gli articoli da 86 a 89 del regolamento di applicazione del 2 febbraio 2005 della legge sulla protezione dei minori [*Règlement d'application de la loi sur la protection des mineurs*] (di seguito: RLProMin),

visto l'articolo 31 della legge sul sostegno alle attività della gioventù del 27 aprile 2010 [*loi sur le soutien aux activités de la jeunesse*] (di seguito: LSAJ),

la DGEJ emana le seguenti direttive, fissando le condizioni per la concessione da parte dello SPJ di un'autorizzazione a organizzare un campo con alloggio di più di 7 giorni in territorio vaudese:

1. INTRODUZIONE

Del rimanente restano applicabili le disposizioni di altre leggi o regolamenti federali, cantonali o comunali relativi in particolare ai campi sportivi e alle attività a rischio.

2. CAMP

Ai fini delle presenti linee guida, per campo si intende qualsiasi programma di attività organizzato da terzi (di seguito: organizzatori [*organisateur·trice*]), senza la presenza dei genitori o dei tutori legali, per minori (di seguito: partecipanti) con alloggio di durata superiore a sette giorni.

3. ORGANIZZATORE



L'organizzatore è una persona fisica maggiorenne. Egli ha la responsabilità dei partecipanti all'attività. È presente per tutta la durata del campo e adotta, qualora dovesse assentarsi, le misure necessarie descritte all'articolo 4.2.

L'autorizzazione di organizzare un campo è rilasciata a nome dell'organizzatore.

La nozione di organizzatore è da distinguere da quella di istituzione. L'organizzatore può essere affiliato a un'istituzione o essere assunto da quest'ultimo. All'istituzione non compete per contro la responsabilità diretta dei partecipanti, mentre può fornire all'organizzatore un sostegno metodologico, amministrativo e logistico. Del rimanente, i ruoli rispettivi di organizzatore e istituzione dovranno essere definiti.

4. ACCOMPAGNAMENTO

4.1 Team di accompagnamento

L'accompagnamento è assicurato dall'organizzatore e dagli ausiliari da lui scelti.

Sono considerati come monitori [*moniteur·trice·s*]:

- le persone maggiorenni responsabili dei partecipanti per l'intera durata del campo;
- le persone di età inferiore ai 17 anni compiuti che stanno svolgendo una formazione riconosciuta dalla DGEJ, come definito nel capitolo 5, e che si assumono la responsabilità dei partecipanti per l'intera durata del campo.

Sono considerati assistenti dei monitori [*aides-moniteur·trice·s*] che non fanno parte del team di gestione:

- i minorenni con età inferiore ai 17 anni;
- le persone di età inferiore ai 17 anni compiuti senza una formazione riconosciuta dalla DGEJ, come definito nel capitolo 5;
- le persone che non si assumono la responsabilità dei partecipanti per l'intera durata del campo;
- le persone incaricate unicamente di compiti logistici.

4.2 Tasso minimo di accompagnamento

Il calcolo del tasso minimo di accompagnamento considera l'organizzatore e i monitori. Il tasso minimo di accompagnamento per fascia di età è il seguente:



- 1 accompagnatore ogni 5 bambini di età inferiore ai 6 anni
- 1 accompagnatore ogni 8 bambini di età compresa tra i 6 e gli 11 anni
- 1 accompagnatore ogni 12 bambini di età superiore ai 12 anni

Il tasso di accompagnamento minimo deve essere garantito per tutta la durata del campo, anche in caso di eventuali periodi di congedo dei monitori. L'organizzatore deve garantire il rispetto del tasso di accompagnamento e, se necessario, provvede a sostituire gli ausiliari o se stesso.

Il tasso di accompagnamento è arrotondato al numero più vicino. Se i partecipanti a un campo appartengono a diverse fasce d'età, il tasso di accompagnamento viene adeguato proporzionalmente a ciascuna delle fasce d'età interessate.

4.3 Esigenze relative a chi si occupa dell'accompagnamento

Per garantire la qualità delle cure fornite ai bambini, la DGEJ controlla l'estratto 2 del casellario giudiziario di tutto il personale a contatto con i minori. Questo estratto comprende le iscrizioni nel casellario giudiziario ordinario e speciale, nonché i procedimenti penali in corso. Inoltre, le iscrizioni appaiono per un periodo più lungo. Pertanto, tutto il personale deve essere informato al momento della richiesta di autorizzazione.

Se un'iscrizione è incompatibile con l'assunzione di una carica

4.3.1 Esigenze relative all'organizzatore [*organisateur·trice*]

L'organizzatore deve vantare:

- una formazione di organizzatore riconosciuta dalla DGEJ (cfr. capitolo 5.2);
- un'esperienza precedente di almeno un campo in qualità di monitore.

L'organizzatore deve avere almeno quattro anni in più del più anziano dei partecipanti. L'organizzatore deve possedere le competenze pedagogiche e le qualità personali necessarie per sorvegliare il numero di bambini in questione.

4.3.2 Esigenze relative ai monitori [*moniteur·trice·s*]

Rispetto al tasso minimo di accompagnamento, almeno la metà dei monitori deve vantare una formazione di monitore riconosciuta (cfr. capitolo 5.1). Tuttavia, almeno uno deve vantare una formazione adeguata in modo che nel team di accompagnamento vi siano almeno due persone formate, compreso l'organizzatore.

Ai sensi dell'art. 91 della RLProMin, l'organizzatore è l'unico a essere responsabile della scelta dei suoi aiutanti, delle loro competenze in materia di accompagnamento e delle loro qualità personali.

I monitori devono avere almeno tre anni in più del più anziano dei partecipanti.



4.3.3 Esigenze relative agli assistenti dei monitori [*aides-moniteur·trice·s*] e a qualsiasi altra persona a contatto con i bambini (pulizie, trasporto, ecc.)

Tutte le persone che partecipano al campo, ma che non possono essere considerate ausiliarie [*moniteur·trice·s*] ai sensi del capitolo 4.1 – in particolare i minorenni – devono essere correttamente istruite e sorvegliate dall'organizzatore.

5. FORMAZIONI

Per essere riconosciute dalla DGEJ, le formazioni di monitore e di organizzatore devono corrispondere al quadro generale della formazione di monitore la prima e al quadro generale della formazione di organizzatore la seconda, i cui contenuti sono elencati nel dettaglio nell'allegato 2 alla presente direttiva.

5.1 Quadro generale della formazione di monitore

La formazione di monitore tratta le tematiche e gli obiettivi elencate nell'allegato. La sua durata è di almeno 17 ore e i temi sono affrontati sulla base di una ripartizione equa.

Quadro generale della formazione di organizzatore

La formazione di organizzatore tratta le tematiche e gli obiettivi elencate nell'allegato. La sua durata è di almeno 17 ore e i temi sono affrontati sulla base di una ripartizione equa. La formazione degli organizzatori deve essere complementare a quella degli istruttori.

6. ALLOGGIO

6.1 Sicurezza degli edifici

La DGEJ, in collaborazione con l'ECA, monitora gli edifici per garantire che siano sufficientemente sicuri per ospitare un campo con alloggio di durata superiore a 7 giorni, in termini di



rischio di incendio. A tal fine, l'ECA invia ai proprietari di questi edifici una copia dei rapporti di ispezione, che vengono effettuati almeno una volta ogni 5 anni.

6.2 Scelta dell'edificio

L'organizzatore è responsabile di garantire che l'edificio prescelto sia adeguato in termini di igiene e che le sue caratteristiche, soprattutto per quanto concerne le installazioni sanitarie, siano adatte al programma di attività. È sua competenza informarsi presso il proprietario su eventuali misure organizzative dalle quali dipende l'autorizzazione di utilizzare l'edificio.

6.3 Rifugi mobili

Ai sensi dell'art.87 della RLProMin, se i partecipanti sono alloggiati in rifugi mobili, l'organizzatore ha il compito di scegliere un terreno adeguato che offra tutte le garanzie di sicurezza e dovrà rispondere della propria scelta.

7. RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE

La DGEJ ha la competenza di rilasciare le autorizzazioni ad organizzare un campo di più di 7 giorni in territorio vodese.

A tal fine l'organizzatore presenta al più tardi sei settimane prima dell'inizio del campo una richiesta di autorizzazione utilizzando l'apposito formulario [*Demande d'autorisation de diriger un camp de plus de 7 jours*] (**doc. DGEJ n° F5.12**). La richiesta di autorizzazione comprende:

- il nome del campo e le date di inizio e fine dello stesso;
- il numero di partecipanti suddiviso per fascia di età;
- il nome e le coordinate complete dell'organizzatore;
- se fosse il caso, il nome e le coordinate complete dell'organizzazione che propone il campo;
- il nome e l'indirizzo dell'edificio che ospita il camp.

Alla richiesta di autorizzazione sono allegati i seguenti documenti:

- una lista di tutto il personale che lavora con i bambini, utilizzando il modulo di annuncio Excel della DGEJ. Include i nomi, cognomi, date di nascita ed eventuale menzione di frequenza di una formazione riconosciuta dalla DGEJ dell'organizzatore e dei monitori;
- una copia dell'attestato di formazione dell'organizzatore;



- il programma dettagliato del campo;
- per i campi organizzati da un'istituzione, in caso fosse la prima richiesta di autorizzazione, gli statuti (per le associazioni e le fondazioni), un estratto del registro di commercio (per le società commerciali) o la lista degli associati (società semplice).

La DGEJ può anche esigere che l'organizzatore presenti un progetto pedagogico prima di concedere l'autorizzazione.

Per i campi della durata di diverse settimane con partecipanti e monitori diversi a seconda della settimana, l'organizzatore dovrà presentare i documenti necessari per giustificare il tasso di accompagnamento.

La DGEJ può ritirare in qualsiasi momento l'autorizzazione per un campo di più di 7 settimane in territorio vodese per motivi giustificati.

8. PROCEDURA DI RICONOSCIMENTO DELLE FORMAZIONI DISPENSATE

Le istituzioni, siano esse un'associazione, una fondazione o una società commerciale, possono chiedere che la formazione di monitore e/o di organizzatore da esse organizzata venga riconosciuta.

La DGEJ riconosce la validità della formazione dopo aver ricevuto il parere del gruppo di riferimento in materia di formazione.

8.1 Gruppo di riferimento

Il gruppo di riferimento in materia di formazione ha il compito di esaminare i piani di formazione dei monitori e dell'organizzatore dei campi che gli vengono sottoposti dalla DGEJ e di fornire un preavviso in vista del riconoscimento di tali formazioni.

È composto di rappresentanti delle istanze cantonali responsabili della formazione, di istituzioni che si occupano di campi di vacanze e di istituzioni di formazione attive nel sostegno delle attività giovanili. I suoi membri sono nominati dalla Direttrice generale della DGEJ e restano in carica per due anni rinnovabili. Il gruppo è presieduto dal Delegato cantonale per l'infanzia e la gioventù.

Il gruppo di riferimento in materia di formazione si organizza da solo.



8.2 Richiesta di riconoscimento

Affinché una formazione possa essere riconosciuta per tempo, la richiesta di riconoscimento deve pervenire alla DGEJ almeno tre mesi prima dell'attuazione di una sessione di formazione.

La richiesta di riconoscimento deve comprendere:

- il progetto pedagogico della formazione (valori, obiettivi e metodi utilizzati);
- il programma dettagliato del corso;
- il profilo richiesto dei formatori per ogni materia, in mancanza di questo la lista dei formatori e le loro qualifiche ed esperienze;
- le modalità di attestazione della partecipazione.

Per garantire la qualità della formazione, dopo averla autorizzata, la DGEJ può assistere a tutta o a una parte di essa; può delegare questo compito a uno o più membri del gruppo di riferimento.

Il riconoscimento della formazione è accordato per una durata di 5 anni. In caso di modifica sostanziale della formazione, l'istituzione deve depositare una nuova richiesta di riconoscimento presso la DGEJ. Quest'ultimo può revocare in qualsiasi momento un riconoscimento per motivi giustificati.

Sono considerate come modifiche sostanziali quelle riguardanti il progetto pedagogico, quella del programma del corso se riguarda più di una delle materie insegnate e quella del profilo richiesto degli insegnanti, oppure, in mancanza del profilo stabilito, il rinnovo dei formatori per oltre il 20% del programma del corso.

L'istituzione di formazione, la cui formazione è riconosciuta dalla DGEJ, rilascia a chi ha partecipato al corso un attestato firmato e datato che menziona il contenuto della formazione, la sua durata e il fatto che essa sia riconosciuta dalla DGEJ per i campi di vacanza di più di 7 giorni in territorio vodese.

9. FORMAZIONI RICONOSCIUTE E FORMAZIONI EQUIVALENTI

Un elenco delle equivalenze formative e del riconoscimento dell'esperienza pregressa è disponibile e aggiornato dalla DGEJ sul sito web ww.vd.ch/dgej o su richiesta.

Tutti gli animatori [*moniteur·trice·s*] e gli organizzatori devono aver seguito una formazione sulla prevenzione degli abusi sessuali riconosciuta dalla DGEJ per poter svolgere il proprio ruolo e le proprie responsabilità.



9.1 Formazioni riconosciute

Sono riconosciute per la funzione di monitore le seguenti formazioni:

- formazione di base per monitore fornita da un'istituzione sovvenzionata dalla DGEJ, ai sensi dell'art. 31 della LSAJ ;
- corso di monitore *G+S Sport per i bambini*;
- corso di monitore *G+S Sport per giovani*.

Sono riconosciute per la funzione di organizzatore le seguenti formazioni:

- formazione di base per organizzatore fornita da un'istituzione sovvenzionata dallo SPJ, ai sensi dell'art. 31 della LSAJ;
- corso di capo campo Sport di campo/Trekking.

9.2 Titoli professionali riconosciuti

Sono riconosciuti come equivalenti alla formazione di monitore i titoli professionali seguenti:

- Attestato federale di capacità (AFC) di operatrice/operatore socioassistenziale;
- Diploma di conduttrice/conducente di laboratorio sociopedagogico SSS.
- Sono riconosciuti come equivalenti alla formazione di monitore e organizzatore i titoli professionali seguenti:
 - Diploma di educatrice/educatore dell'infanzia SSS;
 - Bachelor of Arts SUP-SO in lavoro sociale;
 - Bachelor in insegnamento per il livello prescolastico ed elementare;
 - Master in insegnamento per il livello secondario.

9.3 Equivalenze accordate dagli enti responsabili della formazione

Per la formazione di monitore, gli enti la cui formazione è riconosciuta ai sensi del capitolo 5 hanno la competenza di convalidare, previa presentazione dei documenti richiesti, le parti di formazione seguite in un altro ambito, in particolare durante una formazione professionale continua nel campo sociale e/o pedagogico.

Per contro non potrà essere concessa nessuna equivalenza dagli enti per quanto riguarda la formazione di organizzatore.

9.4 Convalida delle esperienze acquisite

Lo SPJ è competente per la convalida delle esperienze acquisite per le funzioni di organizzatore e di monitore, previa presentazione di documenti giustificativi allegati alla richiesta di autorizzazione. In caso di necessità può rivolgersi al gruppo di riferimento.



10. DISPOSIZIONI TRANSITORIE

L'introduzione della formazione obbligatoria per la prevenzione degli abusi sessuali sarà applicata entro 5 mesi dall'entrata in vigore di queste direttive.

Per il resto, le condizioni per autorizzare un campo con alloggio di più di 7 giorni sul territorio vodese si applicheranno a partire dall'entrata in vigore di queste direttive.



ALLEGATO: CONTENUTO DELLE FORMAZIONI

Quadro generale della formazione di monitore

Tematiche	Contenuto
Responsabilità giuridiche Ruolo di monitore	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità civili e penali, obblighi di sorveglianza, proporzionalità, capacità di discernimento. • Catena delle responsabilità, ruolo del monitore nella catena delle responsabilità. • Diritti e doveri del monitore, implicazioni concrete nello svolgimento di un campo.
Sviluppo e necessità dei bambini e dei giovani	<ul style="list-style-type: none"> • Bisogni dei bambini in base alla loro età • Tappe dello sviluppo cognitivo, affettivo e sociale del bambino • Adattamento delle attività in base all'età dei partecipanti.
Prevenzione dell'abuso sessuale	<ul style="list-style-type: none"> • Differenziare tra contatti appropriati e inappropriati per il vostro programma di attività. • Reagire quando un bambino trasgredisce i limiti e disobbedisce agli ordini. • Presentazione degli strumenti per esercitare il proprio ruolo di supervisori di bambini e ragazzi (prevenzione, leggi in vigore, linee guida).
Programmazione, animazione e valutazione di un'attività	<ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione delle attività e integrazione di queste nel programma del campo, impiego degli strumenti appropriati. • Scelta e adattamento delle attività in base all'evoluzione della dinamica del campo e delle condizioni esterne. • Impiego di diversi strumenti per valutare un'attività e trarne un bilancio.
Attitudini pedagogiche	<ul style="list-style-type: none"> • Presentazione delle diverse attitudini pedagogiche possibili • Pertinenza di queste attitudini in base alle condizioni del campo • Riflessione sulle reazioni in caso di trasgressione delle regole da parte dei partecipanti, differenza tra sanzione e punizione..
Sicurezza fisica e affettiva	<ul style="list-style-type: none"> • Bisogni essenziali in materia di alimentazione e di igiene nell'ambito di un campo di vacanze. • Organizzazione quotidiana (equilibrio tra necessità di riposo e tempo dedicato alle attività); bisogno di intimità, diversità di genere e differenze culturali. • primi soccorsi e reazione in caso di emergenza.



Quadro generale della formazione di organizzatore

Tematiche	Contenuto
Responsabilità giuridiche Ruolo di organizzatore	<ul style="list-style-type: none"> • Diritti e doveri dell'organizzatore, • implicazioni concrete nello svolgimento di un campo.
Piano di sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi dei rischi e dei pericoli, gestione dei rischi e dei pericoli in funzione di una loro potenziale occorrenza. • Elaborazione di un piano di sicurezza per mezzo di strumenti adeguati. • Servizi e risorse da mobilitare in caso di emergenza. • Delegare e affidare la sorveglianza delle attività che comportano un rischio particolare a persone che hanno competenze attestate..
Programmazione, animazione e valutazione di un campo	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborare un programma da campo equilibrato (riposo, attività, tempo libero, pasti). • Valutazione continua e adattamento del programma in caso di bisogno • Comunicazione con i partecipanti e con i loro parenti o i loro rappresentanti legali
Attitudini pedagogiche	<ul style="list-style-type: none"> • situazioni difficili • Tipologie di situazioni difficili e/o problematiche • (problemi di comportamento, dinamica di gruppo, cattivo trattamento e abusi). • Risorse disponibili e comportamenti da adottare (studi di casi)
Gestione di un team	<ul style="list-style-type: none"> • Animazione di una riunione. • Gestione di conflitti nel gruppo di accompagnamento. • Organizzazione e supervisione del gruppo, ripartizione dei compiti prima, durante e dopo il campo
Gestione dei casi di abuso sessuale	<ul style="list-style-type: none"> • Differenziare tra contatti appropriati e inappropriati per il programma di attività. • Presentazione di modi appropriati di reagire quando un bambino oltrepassa i limiti e si confida con voi. • Riflessione sulle implicazioni legali e sulle problematiche legate ai casi di abuso sessuale. • Presentazione dei modi appropriati di reagire in caso di sospetto o accertato abuso sessuale. • Presentazione degli strumenti per esercitare il proprio ruolo di leader di bambini, giovani e del proprio team di istruttori.

