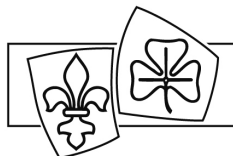


CONVENZIONE RELATIVA ALL'ACCOMPAGNAMENTO

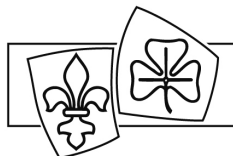
Con questo documento si vuole raggiungere una collaborazione e un accordo all'interno della rete di accompagnamento.

Sezione Anno scout
 CSZ Coach

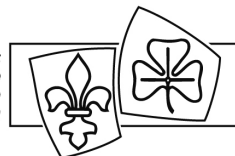
	CSZ	Coach	Coach consiglia CSZ	Responsabile di branca	Altri (es. comitato genitori)	Da fare entro il
Attività sezionali e di branca						
Preparare il programma annuale della sezione						
Formulare gli obiettivi annuali per la sezione						
Seguire e valutare le attività sezionali						
Presenziare alle serate con i genitori						
Consigliare le branche						
Valutare i programmi semestrali delle branche ed eventualmente proporre correttivi						
Visitare attività delle branche						
Valutare i programmi sezionali e delle branche e se necessario proporre correttivi (metodologia di branca, equilibrio, messa in pratica dei fondamenti scout)						
Fare il censimento dei membri						
Presenziare a riunioni del comitato genitori/comitato sezionale						
Presenziare a riunioni del consiglio sezionale						
Far rispettare regolamenti e documenti comportamentali del MSS						
Redigere la valutazione annuale della sezione						
Curare i contatti con la zona/brigata e l'associazione cantonale						
Tenere aggiornati i dati sui membri (nuovi, correzioni, abbandoni, compiti attuali)						
Organizzare, controllare e tematizzare resoconti delle attività sui social media (Facebook, Twitter, ecc.)						



	CSZ	Coach	Coach consiglia CSZ	Comitato genitori	Altri	Da fare entro il
Direzione						
Pianificare disponibilità monitori e verificare validità brevetti G+S						
Stimolare il team-building						
Motivare gli animatori a partecipare alle attività cantonali						
Informare gli animatori sulle attività internazionali						
Organizzare attività per gli animatori						
Motivare gli animatori ad aggiornarsi, mostrare loro le possibilità di aggiornamento e motivarli nella loro progressione personale						
Fornire feedback regolari e supporto agli animatori						
Aiutare nei contatti con i genitori e verificare gli invii						
Verificare che gli animatori siano preparati per i test d'ammissione ai corsi di formazione						
Verificare che gli animatori si annuncino ai corsi di formazione sul portale delle iscrizioni e controllare poco prima della scadenza delle iscrizioni, che sia stato fatto						
Organizzare colloqui con i partecipanti dopo la partecipazione a corsi e trasmettere un feedback agli organizzatori						
Motivare e aiutare animatori bocciati o sospesi dall'attività (G+S)						
Garantire che il concetto di crisi e di sicurezza cantonale e sezionale siano conosciuti						
Preparare i certificati benevole						
Motivare la direzione sezionale a partecipare a corsi (corso CSZ, Panorama)						
Trasmettere dei feedback alla direzione sezionale e se necessario offrire il proprio aiuto						



	CSZ	Coach	Coach consiglia CSZ	Comitato genitori	Altri	Da fare entro il
Campo						
Persona di riferimento per la direzione del campo						
Definire la collaborazione con la direzione del campo						
Preparare il calendario per consulenze (date per la consegna del programma, riunioni di preparazione, ecc.)						
Amministrazione SPORTdb (preparare offerta G+S in base all'annuncio annuale, aggiungere informazioni e inviare l'offerta all'Ufficio cantonale G+S per il permesso, chiudere l'offerta G+S e inviare per il pagamento)						
Creare una direzione del campo						
Inquadrare la direzione del campo						
Sensibilizzare la direzione del campo sulle particolarità di un campo misto (M e F)						
Richiedere congedi giovanili per gli animatori						
Sostenere la direzione del campo nella gestione del tempo						
Definire le date del campo e annunciare il campo alla banca data degli attivi (MSS)						
Confermare il campo nella banca data degli attivi (MSS) - (inviare l'annuncio di campo)						
Annunciare al MSS campi all'estero tramite l'associazione cantonale						
Richiedere per tempo i formulari G+S e rispedirli (ordinazione di carte e materiale)						
Verificare e valutare il preventivo del campo e il conteggio finale						
Discutere con la direzione del campo le regole del campo e della gestione di sostanze stupefacenti o che provocano dipendenza						
Valutare i dispositivi di sicurezza						
Discutere del programma con la direzione del campo						
Fare l'annuncio alla REGA						
Verificare l'organizzazione del campo in base al regolamento sui campi (annuncio campo MSS, parte D, lista controllo A)						
Valutare il programma in base al contenuto e alla metodologia, l'idoneità per la branca, la messa in pratica dei fondamenti scout (annuncio campo MSS, parte D, lista controllo B)						
Verificare le direttive G+S (numero partecipanti e giornate, condizioni di sicurezza, blocchi, ecc.) (annuncio campo MSS, parte D, lista controllo C)						
Decidere se autorizzare il campo						
Visitare il campo						
Fare una valutazione del campo						
Fornire dei feedback alla direzione del campo						
Verificare i pagamenti effettuati dalla sezione						
Archiviare la documentazione						



Momenti importanti durante l'anno scout	
Attività particolari della sezione	Pubbliche relazioni e pubblicità
Formazione interna degli animatori	Creazione di un comitato genitori/ comitato sezionale
Creazione di una branca castori	Attività per l'integrazione di stranieri o altre persone
Creazione di una branca pionieri	Motivazione degli animatori
Creazione di una branca rover	Flusso delle informazioni/struttura all'interno della sezione
Messa in pratica dei fondamenti scout	Rapporti con altre associazioni
Prevenzione da dipendenze	Presenza nei media
Qualità del lavoro di branca	Riflettere, introdurre tradizioni sezionali
Trovare nuovi membri	Collaborazione CSZ-Coach
Posizione della sezione (chi siamo, dove vogliamo andare?)	Diminuzione dei membri
Strutture della sezione	Finanze della sezione
Infrastruttura/Spazi	Verifica degli statuti sezionali
Impegno sociale nella regione	Prevenzione salute

Punti fissi in un anno scout	
Attività (per es.: serata con i genitori, riunione di pianificazione annuale,...)	Chi partecipa? (CSZ, Coach,...)

Altri accordi
Assenze/Sostituzioni
Comportamento e conseguenze nel caso di mancato rispetto di termini
Altro

Nota: questo documento è stato creato comparando diversi documenti cantionali già esistenti.
 Alcune associazioni cantionali mettono a disposizione delle proprie sezioni dei documenti propri.