

Lista di controllo campi all'estero



Importante: non c'è «giusto o sbagliato» per quanto riguarda il momento degli elementi della pianificazione di un campo all'estero. Spesso quando i diversi aspetti devono venir considerati dipende da diversi fattori. Per iniziare sfogliate tutta la lista di controllo e decidete cosa dovete adattare alla vostra situazione specifica. Sussidi didattici della Commlnt: opuscolo campi all'estero, lista di controllo campi all'estero.

Quando	Cosa	Osservazioni
1.5 anni prima	Discutere l'idea del campo con CS/Coach/Capo della brigata	
	Se più sezioni assieme: Fondare un'associazione portante	In questo modo può essere limitata la responsabilità finanziaria. Ogni sezione ha un rappresentante nel comitato.
	Definire le date del campo	Eventuali tempi di pianificazione più lunghi per viaggi con destinazioni lontane. Meglio iniziare in anticipo che in ritardo.
	Comunicare le date del campo ai genitori ed ai partecipanti	
	Ricerca e riservare una casa per il campo o un terreno	Fate attenzione che all'estero in parte ci sono altre regole per il campeggio o il pernottamento durante i raids. È un vantaggio che ci sia qualcuno con conoscenze linguistiche del paese di accoglienza. I contatti locali possono essere di aiuto (p.es. Svizzeri all'estero). Avere assolutamente un piano B.
	Costituire il team di animatori, distribuire i compiti, chiedere al gruppo di cucina	Eventualmente formare un gruppo di lavoro centrale di 4-5 animatori esperti, idealmente coinvolgere in questo gruppo anche il/la responsabile della cucina. Può essere tranquillizzante per i genitori sapere che nel team di cucina ci sono anche persone più anziane con esperienza. I settori devono redigere abbastanza presto dei concetti.
	Definire il tipo e le priorità del campo.	
	Contatto con la Commlnt riguardo al campo all'estero e contatto con l'associazione estera	international@msds.ch Azimut
	Definire un budget di massima	Il corso di cambio può cambiare drasticamente fino all'inizio del campo. Questo fatto è da considerare nel budget e bisogna pianificare di conseguenza le riserve. Non dimenticare i costi per il sopralluogo!

■ Lista di controllo campi all'estero

Quando	Cosa	Osservazioni
(1.5 anni prima)	<p>Sostegno finanziario:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fondo Renfer (progetti rover) Fondazione Svizzera dello Scoutismo Fondazioni (catalogo delle fondazioni) Sponsoring Azioni di finanziamento (p.es. vendita di torte/corsa con sponsor) Comune / cantone (fondi per il supporto di bambini e giovani) Movetia 	<p>Fate attenzione a quando le fondazioni hanno le loro riunioni in modo da presentare la vostra richiesta per tempo. Alcune fondazioni si ritrovano solo 1-2 volte all'anno, chiaritelo per tempo.</p> <p>Per favore considerate anche il fatto che le richieste devono essere complete (p.es. con il budget con le offerte).</p> <p>Ev. creare un logo per il campo ed un nome per riconoscerlo sulle richieste per gli sponsor e per le azioni pubblicitarie.</p>
1 anno prima	Ev. pensare ai punti forti del programma generale	
	Effettuare un sopralluogo della casa o del terreno del campeggio	<p>Nel periodo dell'anno in cui sarete sul posto (possibilmente anche prima).</p> <p>A dipendenza della situazione prima.</p> <p>Fare ricerche in loco sulla cultura del paese di accoglienza.</p> <p>Chiarire in loco come sono organizzati i mezzi pubblici (p.es. i diversi metodi per riservare i viaggi in treno, che possono ripercuotersi in modo diverso sul prezzo).</p> <p>Chiarire dove può venir noleggiata un'auto per il campo.</p>
	Concludere il contratto di locazione	Attenzione a concludere contratti in una lingua straniera. È meglio se chiedete aiuto, in modo da capire il contratto in tutti i suoi dettagli!
	Definire le date delle riunioni di pianificazione	Dal momento che i settori vengono distribuiti presto, questi dovrebbero già aver redatto dei concetti.
	Fare riempire un pre-iscrizione al campo	Quanto è definitiva questa iscrizione? Come vi comportate con iscrizioni tardive?
	Discussione tra il/la responsabile del gruppo ed il/la coach: bisogno di sostegno, riunioni e termini entro cui devono venir consegnati i documenti.	A dipendenza della grandezza del campo può essere un vantaggio avere 2 coaches.
	Iniziare un contatto con la sezione locale straniera tramite la CommInt/Azimuth.	A dipendenza se il campo deve venir pianificato assieme ad un'altra sezione oppure se si vogliono consigli, il contatto deve aver luogo prima.
	Fare attenzione a che tutte le conoscenze necessarie siano a disposizione.	
	Definire a grandi linee il tema del campo ed il fil rouge.	
	Assicurarsi i documenti di viaggio (passaporto, certificato delle vaccinazioni, biglietti, consenso dell'autorità parentale per il viaggio all'estero,...) --> anche partecipanti. Chiarire il trasporto	<p>Riempite il formulario «Consenso per un bambino che viaggia senza genitori» sulla pagina web del MSS.</p> <p>Quali sono le condizioni in caso di variazioni delle dimensioni del gruppo? È facile apportare delle modifiche (ad esempio, quando si prenotano i biglietti aerei)?</p>
	Rilevare il campo all'estero in MiData	
	Chiarire la situazione con i visti	
Realizzare un budget	Definire un contributo per il campo.	

■ Lista di controllo campi all'estero

Quando	Cosa	Osservazioni
	Chiarire con la banca locale i mezzi di pagamento	Ev. far pagare il contributo per il campo sul conto estero nella rispettiva valuta (risparmio di tassi di cambio e tempo).
	Chiarire la situazione assicurativa dei partecipanti, ev. stipulare un'assicurazione di responsabilità civile per gruppi	Nei campi G+S siete automaticamente assicurati nella Rega.
	Stipulare l'assicurazione per il materiale da campo presso il MSS	
	Assicurazione per i costi di annullamento dei partecipanti	
	Determinare il bisogno di materiale per chiarire come viene trasportato/organizzato	Fate attenzione al fatto che il materiale G+S viene trasportato solo fino ai confini nazionali (vedi punto 3.2 dell'opuscolo sui campi all'estero).
	Questionario medico per partecipanti ed animatori/trici	
	Chiarire le richieste in fatto di vaccini del paese in cui si viaggia	
	Rendere attenti i partecipanti sulle vaccinazioni obbligatorie	
	Organizzare i souvenirs per gli scout / i contatti esteri	
	Ricerca l'offerta di programma del paese ospitante	
	Relazionarsi con la cultura del paese ospitante	Non solo i partecipanti, ma anche gli responsabili esperti di viaggi dovrebbero rispettare questo punto!
6 mesi prima	Organizzare i biglietti del treno	Ev. fa senso che una parte del team di animatori parta prima per preparare. Chiarire dove deve essere ritirata una macchina per il campo (se non portate la vostra). Verificare se non è più buon mercato per es. per gite in treno all'estero comprare i biglietti in Svizzera.
	Organizzare dei pacchetti complementari per il telefono o delle carte SIM straniere	
	Realizzare un programma generale	Pensate a che effetto possa fare un determinato blocco sugli scout / sulle persone del paese ospitante (ev. può avere un effetto indesiderato).
5 mesi prima	Realizzare la prima serata d'informazione per i genitori	
	Elaborare il tema ed il fil rouge	
	Fare domanda per il congedo giovanile	
	Ev. ordinare nuove camicie scout	La camicia scout nel paese ospite può avere un altro valore rispetto a quello che ha da noi Fate quindi attenzione agli usi del paese ospite e al regolamento sul vestiario del MSS!
	Fare stampare le T-shirts ed i pullover	

■ Lista di controllo campi all'estero

Quando	Cosa	Osservazioni
4 mesi prima	Elaborare il programma di dettagliato	
	Redigere il concetto di sicurezza	Considerate anche i consigli di viaggio del DFAE!
	Termine per l'iscrizione dei partecipanti	
	Condividere con i partecipanti le regole e le disposizioni del paese ospitante	
	Annunciarsi all'app del DFAE o sulla pagina web per ricevere updates sui consigli di viaggio	
	Organizzare degli adattatori per le prese di corrente	
	Organizzare una persona di contatto in Svizzera che sia informata su tutto e che sia sempre raggiungibile	
3 mesi prima	Preparare i documenti informativi per i partecipanti	
	Inviare al/la CS o al/la coach i documenti già esistenti riguardo alla serata informativa per i genitori, alle informazioni per i partecipanti, al budget,... e accogliere i loro commenti	
	Inviare ai genitori ed ai partecipanti le prime informazioni riguardo il campo così come l'iscrizione al campo (con l'invito alla serata genitori)	
	Invio al/la CS: annuncio del campo al MSS e programma generale	
	Organizzare una vettura per il campo	
	Organizzare il trasporto di materiale Organizzare il team cucina (programma globale, numero di persone, responsabilità, veicoli)	
	Preparare i partecipanti con attività adatte alla cultura del paese ospitante	
	Svolgere la seconda serata genitori	
2 mesi prima	Invio al coach : comanda di materiale e di carte nazionali (a tempo per il sopralluogo)	
	Ev. svolgere un secondo sopralluogo: casa / terreno del campo, dintorni e passeggiate	
	Realizzare una lista del materiale e ripartirsi le cose da organizzare	Pensate bene a cosa portare e a cosa volete / potete organizzare in loco (meno materiale trasportate minore sarà il dispendio). Ev. un gruppo scout locale può prendervi sotto la sua ala.

■ Lista di controllo campi all'estero

Quando	Cosa	Osservazioni
	Invio al/la CS e al/la coach : programma dettagliato / dossier del campo completo Programma generale, programma dettagliato delle attività, concetto di sicurezza, tabelle di marcia, estratti delle carte, budget, piano dei menu, regole del campo, tema e fil rouge,...	
	Inviare le informazioni ai partecipanti (incl. lista del materiale e foglio con le informazioni per le urgenze)	Ev. fa senso aprire una chat WhatsApp con i genitori o un Blog, per dare delle updates durante il campo.
1.5 mesi prima	Stabilire le regole del campo (patto di campo, regolamento delle sostanze che creano dipendenza) nella squadra.	
4 settimane prima	Discussione del programma con il/la CS ed il/la Coach Decisione concernente l'autorizzazione del campo	
	Invio al/la Coach: lista dei partecipanti per l'annuncio alla Rega (il/la Coach si occupa dell'annuncio alla Rega tramite l'intermediario della BDNS)	
	Preparare una farmacia da campo	
	Team cucina: elaborare un piano dei menu e calcolare le quantità, ev. comandare il cibo	
2 settimane prima	Ultimo controllo: Sono state realizzate le modifiche richieste durante la discussione del programma e sono state inviate al/la coach ed a/la CS? È stata ricevuta l'autorizzazione del campo da parte del/la coach?	
	Tutto il materiale disponibile?	
	I soldi sono a disposizione?	
	È stata ricevuta la conferma di consegna del materiale G+S?	
Durante il campo	Messa a disposizione della casa / del terreno del campo, stato dei luoghi	
	Ricevuta del materiale G+S, controllo e annuncio immediato di eventuali errori	
	Contattare il/la CSe / o il/la coach in caso di difficoltà, contattare la cellula di crisi in caso di crisi	Vedi il numero speciale per l'estero +41 58 058 88 99.
	Pulizia del materiale G+S, imballarlo secondo la lista di controllo e prepararlo per il giorno in cui verrà reso	

■ Lista di controllo campi all'estero

Quando	Cosa	Osservazioni
Dopo il campo	Pulire e mettere in ordine il materiale	
	Rinviare le carte nazionali a Swisstopo	
	Ringraziare chi ha aiutato	
	Invio al/la coach : lista di tutti i partecipanti e responsabili	
	Seduta di valutazione	
	Realizzare un conto	Idee per l'utilizzo di un eccedenza: pagamento alla fondazione scout; souvenirs per i partecipanti (es. album fotografico); cena per gli aiutanti; ritorno ai partecipanti di una parte del contributo per il campo.
	Retrospettiva del campo / organizzare e realizzare una serata di foto per i genitori ed i partecipanti	
	Comandare le foto	
	Ringraziare gli sponsors	
	Scrivere i rapporti alle fondazioni	
	Raccontare le esperienze alla CommInt	