

■ 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

Data	Quando	Cosa	Chi	Spie-gaz.	Rimando all'opuscolo campi all'estero	Ulteriori sussidi didattici	Osservazioni
	1.5 anni prima	Discutere l'idea del campo con CS/Coach/Capo del corpo					
		Se più sezioni assieme: Fondare un'associazione portante					<ul style="list-style-type: none"> <li>- In questo modo può essere limitata la responsabilità finanziaria.</li> <li>- Ogni sezione ha un rappresentante nel comitato.</li> </ul>
		Definire le date del campo					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ev. orizzonte di pianificazione più lungo per viaggi lontani.</li> <li>- Meglio iniziare troppo presto che troppo tardi.</li> <li>- Per favore tenete in considerazione anche le conseguenze sulla vostra impronta ecologica di un campo all'estero!</li> </ul>
		Comunicare le date del campo ai genitori ed ai partecipanti					
		Ricerca e riservare una casa per il campo o un terreno					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fate attenzione che all'estero in parte ci sono altre regole per il campeggio o il pernottamento durante i raids.</li> <li>- È un vantaggio che ci sia qualcuno con conoscenze linguistiche del paese di accoglienza.</li> <li>- I contatti locali possono essere di aiuto (p.es. Svizzeri all'estero).</li> <li>- Avere assolutamente un piano B.</li> </ul>
		Costituire il team di animatori, distribuire i compiti, chiedere al gruppo di cucina					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ev. costituire un team centrale di 4-5 animatori con esperienza.</li> <li>- Inserire i responsabili della cucina nel team centrale.</li> <li>- Può essere tranquillizzante per i genitori sapere che nel team di cucina ci sono anche animatori più anziani con esperienza.</li> <li>- I settori devono redigere abbastanza presto dei concetti.</li> </ul>
		Definire il tipo e le priorità del campo.					
		Contatto con la Commlnt riguardo al campo all'estero e contatto con l'associazione estera			2.1		
		Definire un budget di massima			3.3		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Non dimenticare i costi per il sopralluogo!</li> </ul>
		Sostegno finanziario: - Fondi di solidarietà - 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)			3.3.2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Per favore considerate anche il fatto che le richieste devono essere complete (p.es. con il budget con le offerte).</li> <li>- Ev. creare un logo per il campo ed un nome per riconoscerlo sulle richieste per gli sponsor e per le azioni pubblicitarie.</li> </ul>
	1 anno prima	Ev. pensare ai punti forti del programma di massima					<ul style="list-style-type: none"> <li>- questi possono poi venir considerati già partire dal sopralluogo.</li> </ul>
		Effettuare un sopralluogo della casa o del terreno del campeggio					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Durante la stagione in cui si svolgerà il campo.</li> <li>- A dipendenza della situazione prima.</li> <li>- Fare ricerche in loco sulla cultura del paese di accoglienza.</li> <li>- 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).</li> <li>- Chiarire dove può venir noleggiata un'auto per il campo.</li> </ul>
		Concludere il contratto di locazione					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attenzione a concludere contratti in una lingua straniera. È meglio se chiedete aiuto, in modo da capire il contratto in tutti i suoi dettagli!</li> </ul>
		Definire le date delle riunioni di pianificazione					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dal momento che i settori vengono distribuiti presto, questi dovrebbero già aver redatto dei concetti.</li> </ul>
		Fare riempire un pre-iscrizione al campo					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quanto è definitiva questa iscrizione? Come vi comportate con iscrizioni tardive?</li> </ul>
		Discussione tra il responsabile del gruppo ed il coach: bisogno di sostegno, riunioni e termini entro cui devono venir consegnati i documenti.					<ul style="list-style-type: none"> <li>- A dipendenza della grandezza del campo può essere un vantaggio avere 2 coaches.</li> </ul>

■ Lista di controllo campi all'estero

Data	Quando	Cosa	Chi	Spie- gaz.	Rimando all'opuscolo campi all'estero	Ulteriori sussidi didattici	Osservazioni
		Iniziare un contatto con la sezione locale stranietra tramite la Commlnt.			3.1		– 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.					
		<b>Definire a grandi linee il tema del campo ed il fil rouge.</b>					
		<b>Assicurarsi i documenti di viaggio (passaporto, certificato delle vaccinazioni, biglietti, consenso dell'autorità parentale per il viaggio all'estero,...) --&gt; anche partecipanti.</b>			3.1		– Riempite il formulario «Consenso per un bambino che viaggia senza genitori» sulla pagina web del MSS. – Com'è la situazione quando si viaggia con minorenni?
		Chiarire il trasporto					– Quali sono le regole se la grandezza del gruppo dovesse cambiare? Quanto è facile effettuare cambiamenti (p.es. se si prenotano dei biglietti aerei)?
		Rilevare il campo all'estero in MiData					
		Chiarire la situazione con i visti			3.9		
		Realizzare un budget			3.3		– Definire un contributo per il campo.
		Chiarire con la banca locale i mezzi di pagamento			3.3.3		– 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			3.4.1		– Membro REGA!
		Stipulare l'assicurazione per il materiale da campo presso il MSS			3.4.3		
		Assicurazione per i costi di annullamento dei partecipanti			3.4.4		
		Determinare il bisogno di materiale per chiarire come viene trasportato/organizzato			3.6		– 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			3.7		
		Chiarire le richieste in fatto di vaccini del paese in cui si viaggia			3.7		
		<b>Rendere attenti i partecipanti sulle vaccinazioni obbligatorie (di sicuro tetano e polio)</b>			3.7		
		Organizzare i souvenirs per gli scout / i contatti esteri			3.1		
		Ricerca l'offerta di programma del paese ospitante			3.12		
		Relazionarsi con la cultura del paese ospitante			5.12		– Non solo i partecipanti, ma anche gli animatori esperti di viaggi dovrebbero rispettare questo punto!
	<b>6 mesi prima</b>	1. Organizzare una serata informativa per i genitori			3.11.2		
		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			3.7.1		
	<b>5 mesi prima</b>	Realizzare un programma globale					– Pensate a che effetto possa fare un determinato blocco sugli scout / sulle persone del paese ospitante (ev. può avere un effetto indesiderato).
		<b>Ripartire i compiti in corso</b>					– Calcolare sempre generosamente del tempo in più.
		<b>Realizzare la prima serata d'informazione per i genitori</b>					– Ev. conviene provare prima la serata informativa per i genitori con il CS / coach.
		Elaborare il tema ed il fil rouge					
		<b>Fare domanda per il congedo gioventù</b>					
		Ev. ordinare nuove divise scout			3.8		– 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			3.8		

■ Lista di controllo campi all'estero

Data	Quando	Cosa	Chi	Spie- gaz.	Rimando all'opuscolo campi all'estero	Ulteriori sussidi didattici	Osservazioni
	4 mesi prima	Annunciare il campo al programma di prevenzione dalle dipendenze cantonale (Voilà)					
		Elaborare il programma di dettaglio					
		Redigere il concetto di sicurezza					– Considerate anche i consigli di viaggio del DFAE!
		Termine per l'iscrizione dei partecipanti					
		<b>Condividere con i partecipanti le regole e le disposizioni del paese ospitante</b>				3.11.1	
		Annunciarsi all'app del DFAE o sulla pagina web per ricevere updates sui consigli di viaggio				3.9	
		Organizzare degli adattatori per le prese di corrente				3.7.1	
		Organizzare una persona di contatto in Svizzera che sia informata su tutto e che sia sempre raggiungibile				3.7.1	
	3 mesi prima	2. Pianificare una serata di informazione con i genitori					– Ev. non necessario se si preferiscono altri canali di comunicazione.
		Preparare i documenti informativi per i partecipanti					
		<b>Inviare al RG o al coach i documenti già esistenti riguardo alla serata informativa per i genitori, alle informazioni per i partecipanti, al budget,... e accogliere i loro commenti</b>					
		Inviare ai genitori ed ai partecipanti le prime informazioni riguardo il campo così come l'iscrizione al campo (con l'invito alla serata genitori)					
		<b>Invio al RG: annuncio del campo al MSS e programma generale</b>					
		Organizzare una vettura per il campo					– Può non essere facile da organizzare.
		Organizzare il trasporto di materiale					– Può non essere facile da organizzare.
		Organizzare l'equipe di cucina (programma globale, numero di persone, responsabilità, veicoli)					– Ev. è sensato avere un rappresentante del team di cucina nel team principale (vedi sopra).
		Preparare i partecipanti con attività adatte alla cultura del paese ospitante				3.11 5.1.1	– Unire al programma trimestrale?
	2 mesi prima	2. Svolgere la serata genitori					– Ev. stampare le informazioni per i genitori, in modo che possano prendere appunti.
		<b>Invio al coach : comanda di materiale e di carte nazionali (a tempo per il sopralluogo)</b>					
		Ordinare online i biglietti per gruppi delle FFS (30% di sconto per gruppi di più di 10 persone)					Sardina
		<b>Sopralluogo: casa / terreno del campo, dintorni e passeggiate</b>					– A dipendenza della destinazione un secondo sopralluogo non è finanziariamente fattibile.
		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 (contatto attraverso la ComInt).
		<b>Invio al RG e al coach : programma di dettaglio / dossier del campo completo</b> <b>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,...</b>					
	1.5 mesi prima	<b>Inviare le informazioni ai partecipanti (incl. lista del materiale e foglio con le informazioni per le urgenze)</b>					– Ev. fa senso aprire una chat WhatsApp con i genitori o un Blog, per dare delle updates durante il campo.
		Stabilire le regole del campo (patto di campo, regolamento delle sostanze che creano dipendenza) nella squadra.					
		Inviare i documenti richiesti per Voilà (programma di prevenzione e promozione della salute) all'ufficio competente					

■ Lista di controllo campi all'estero

Data	Quando	Cosa	Chi	Spie- gaz.	Rimando all'opuscolo campi all'estero	Ulteriori sussidi didattici	Osservazioni
	<b>4 setti- mane prima</b>	Discussione del programma con il RG ed il Coach Decisione concernente l'autorizzazione del campo					
		Invio al coach: lista dei partecipanti per l'annuncio alla Rega (il coach si occupa dell'annuncio alla Rega tramite l'intermediario della SPORTdb)					
		Preparare una farmacia da campo					
		Équipe di cucina: elaborare un piano dei menu e calcolare le quantità, ev. comandare il cibo					
		Il biglietto per il viaggio di gruppo è confermato?					
	<b>1 setti- mane prima</b>	Ultimo controllo: Sono state realizzate le modifiche richieste durante la discussione del programma e sono state inviate al coach ed al RG?					
		È stata ricevuta l'autorizzazione del campo da parte del coach?					
		Tutto il materiale disponibile?					
		I soldi sono a disposizione?			3.3.3		
		È stata ricevuta la conferma di consegna del materiale G+S?					
	<b>Durante il campo</b>	Messa a disposizione della casa / del terreno del campo, stato dei luoghi					
		<b>Ricevuta del materiale G+S, controllo e annuncio immediato di eventuali errori</b>					
		Contattare il RG e / o il 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					
	<b>Dopo il campo</b>	Pulire e mettere in ordine il materiale					
		Rinviare le carte nazionali a Swisstopo					
		Ringraziare chi ha aiutato					
		<b>Invio al coach : lista di tutti i partecipanti e responsabili</b>					
	<b>2 setti- mane dopo il campo</b>	<b>Seduta di valutazione</b>			3.13		– durante l'analisi pensate anche agli aspetti culturali (Cosa avete imparato? Cosa è simile / diverso? Come vi sentite ora che siete tornati in Svizzera? ...).
		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			3.13		
		Raccontare le esperienze al Commlnt			3.13.1		