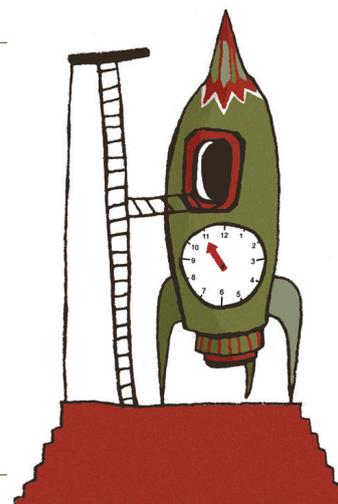


Sport di campo/Trekking

Check-list «Campo»

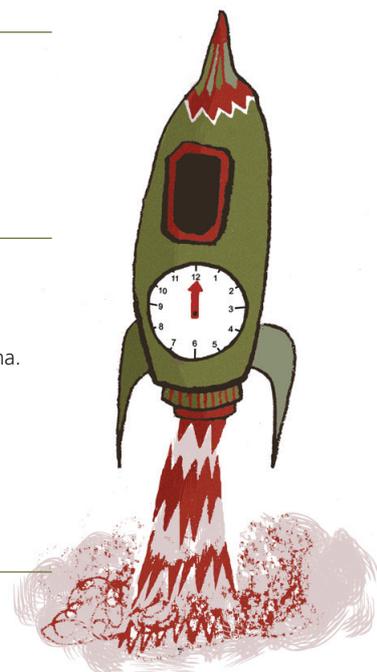
Prima del campo

15-10 mesi prima	<input type="checkbox"/> Rivedere la valutazione dell'ultimo campo e adottare i dovuti miglioramenti. <input type="checkbox"/> Formare il team di monitori (ev. iscrivere i monitori a corsi G+S). <input type="checkbox"/> Definire la direzione del campo (DC). <input type="checkbox"/> Fissare le date per gli incontri di pianificazione e valutazione. <input type="checkbox"/> Chiarire le aspettative e le esigenze reciproche. <input type="checkbox"/> Definire il periodo, la forma e le tre priorità del campo. <input type="checkbox"/> Cercare la struttura o il terreno del campo adeguati (per campi di grandi dimensioni fino a due anni in anticipo). <input type="checkbox"/> Visitare la struttura/il terreno e informarsi sulla sistemazione d'emergenza. Chiarire se nella zona sono presenti zecche e se esistono particolari vincoli cantonali o comunali (presso l'amministrazione comunale). <input type="checkbox"/> Stipulare il contratto d'affitto. <input type="checkbox"/> Effettuare primo avviso ai partecipanti e ai loro genitori, pubblicità.
10-4 mesi prima	<input type="checkbox"/> DC: inoltrare al coach G+S le informazioni per l'annuncio dell'offerta nella SPORTdb. <input type="checkbox"/> DC: ev. annunciare il campo presso il programma cantonale Voilà (prevenzione delle dipendenze/ promozione della salute). <input type="checkbox"/> Definire responsabilità/compiti/diritti e regole all'interno del team di monitori. <input type="checkbox"/> Decidere tema del campo/punti salienti. <input type="checkbox"/> Definire il budget, aprire un conto ed ev. avviare un'azione di finanziamento. <input type="checkbox"/> Organizzare una serata informativa per genitori e figli.
4-3 mesi prima	<input type="checkbox"/> Distribuire o inviare invito/iscrizione ai partecipanti incl. foglio informativo. <input type="checkbox"/> Elaborare un programma di massima e inviarlo al coach G+S. <input type="checkbox"/> Considerare/chiarire i punti della lista di controllo «Un campo ecologico». <input type="checkbox"/> Presentare richieste per congedo giovanile. <input type="checkbox"/> DC: discutere il programma di massima con il coach G+S.
12-6 settimane prima	<input type="checkbox"/> Elaborare un programma dettagliato completo delle attività giornaliere e inviarlo al coach G+S. <input type="checkbox"/> Definire un dispositivo di sicurezza, visitare i luoghi delle attività che richiedono maggiore attenzione alla sicurezza o che si svolgono in un ambito di sicurezza (p. es. escursioni a piedi, grandi giochi). <input type="checkbox"/> DC: trasmettere al coach G+S l'ordine delle carte topografiche e del materiale G+S. <input type="checkbox"/> Raccogliere le informazioni necessarie relative al foglio sui provvedimenti d'emergenza. <input type="checkbox"/> Coordinazione cucina: definire la pianificazione dei pasti con programma di massima.
6-4 settimane prima	<input type="checkbox"/> DC: discutere con il coach G+S il dossier del campo incl. dispositivo di sicurezza. <input type="checkbox"/> Preparare lista del materiale e organizzarne il trasporto.
4-2 settimane prima	<input type="checkbox"/> Fornire informazioni dettagliate ai partecipanti e ai loro genitori. <input type="checkbox"/> Definire le regole del campo. <input type="checkbox"/> Organizzare anticipo o carta bancaria per il campo. <input type="checkbox"/> Ordinare biglietti collettivi e generi alimentari. <input type="checkbox"/> Preparare il materiale (giochi, bricolage, ufficio), controllare la farmacia del campo. <input type="checkbox"/> DC: compilare la lista definitiva dei partecipanti per la SPORTdb e inviarla al coach G+S.
1 settimana prima	<input type="checkbox"/> Check-up: materiale G+S confermato, consegna ok? Trasporto del materiale organizzato? <input type="checkbox"/> Compiti del team definiti?



Durante il campo

All'inizio del campo	<input type="checkbox"/> Controllare il materiale: è arrivato tutto? <input type="checkbox"/> Distribuire il foglio sui provvedimenti d'emergenza G+S, ripassare il dispositivo di sicurezza. <input type="checkbox"/> Verificare lo stato di salute dei partecipanti sulla base del foglio informativo. <input type="checkbox"/> Controllare le condizioni del terreno del campo o dell'alloggio. <input type="checkbox"/> Informare i partecipanti su comportamento/programma al campo (regole del campo). <input type="checkbox"/> Allestire alloggio/terreno del campo.
Durante il campo	<input type="checkbox"/> Esserci... partecipare... collaborare. <input type="checkbox"/> Redigere giornale del campo, ev. scrivere articolo per la stampa locale, organizzare contributi alla radio. <input type="checkbox"/> Consultare le previsioni del tempo, seguire l'evoluzione della meteo ed ev. adattare il programma. <input type="checkbox"/> Discutere con il team di monitori: prevedere valutazioni quotidiane (programma, problemi con i bambini?). <input type="checkbox"/> Ringraziare per pacchi/donazioni. <input type="checkbox"/> Mantenere buone condizioni igieniche (p. es. sostituire gli stracci). <input type="checkbox"/> Garantire la sicurezza delle infrastrutture. <input type="checkbox"/> Rispettare il budget.
Al termine del campo	<input type="checkbox"/> Organizzare la restituzione del materiale (incl. materiale in prestito G+S). <input type="checkbox"/> Smontare il campo/restituire l'alloggio/organizzare la pulizia. <input type="checkbox"/> Pulire il materiale, cancellare le annotazioni dalle cartine, restituire il materiale G+S. <input type="checkbox"/> Distribuire eventuali oggetti smarriti, compilare l'elenco dei partecipanti.



Dopo il campo

Il prima possibile	<input type="checkbox"/> Pulire, integrare e riordinare il proprio materiale. <input type="checkbox"/> Distribuire gli oggetti smarriti. <input type="checkbox"/> Telefonare al coach G+S per un breve resoconto. <input type="checkbox"/> Restituire le carte topografiche prese in prestito.
1 settimana dopo	<input type="checkbox"/> Ringraziare i genitori (p. es. per il trasporto del materiale), il proprietario del campo, il Comune e altre persone che hanno fatto qualcosa per il campo.
2 settimane dopo	<input type="checkbox"/> Effettuare i conteggi finanziari. <input type="checkbox"/> Consegnare la lista definitiva dei partecipanti (controllo delle presenze) al coach G+S.
2-6 settimane dopo	<input type="checkbox"/> Valutare il campo con il team e con il coach G+S. <input type="checkbox"/> Archiviare la documentazione del campo.
6 settimane dopo	<input type="checkbox"/> Organizzare e realizzare una serata (video, foto) con i partecipanti e i genitori.

