**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 cantonali già esistenti. Alcune associazioni cantonali mettono a disposizione delle proprie sezioni dei documenti propri.