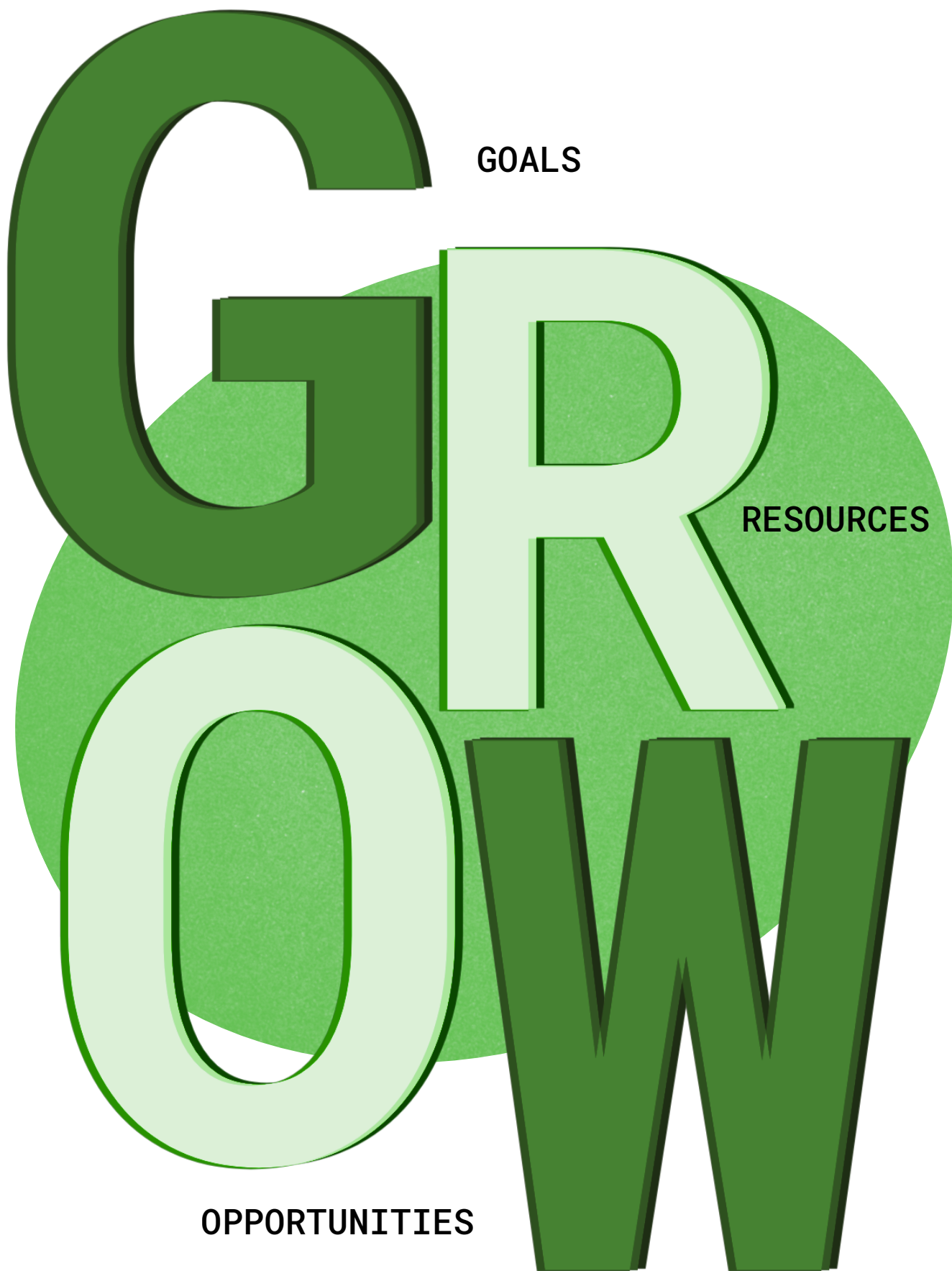




GOALS

RESOURCES

OPPORTUNITIES

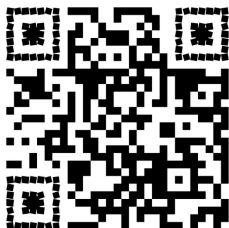
WONDERS

RISORSE

Dispense e Checklist

G.R.O.W. – Goals, Resources, Opportunities, Wonders

Toolkit metodologico per rafforzare le competenze degli operatori giovanili e dei camp leader.



Per saperne di più sul progetto:

Scansiona il QR Code per accedere a risorse aggiuntive e aggiornamenti.

Questa pubblicazione è stata sviluppata dal team del progetto GROW, una collaborazione tra Roter Baum Berlin (Germania), Curba de Cultură (Romania), Strauss APS (Italia) e Društvo Lojtra (Slovenia).

Cofinanziato dall'Unione Europea:

Le opinioni e i punti di vista espressi sono tuttavia quelli degli autori e non riflettono necessariamente quelli dell'Unione Europea o di Jugend für Europa - Nationale Agentur. Né l'Unione Europea né l'autorità che concede il finanziamento possono essere ritenute responsabili per tali opinioni e punti di vista.

Numero del progetto: 2023-1-DE04-KA220-YOU-000160243

Data di pubblicazione: Settembre 2025



**Co-funded by
the European Union**

G.R.O.W.

Goals, Resources, Opportunities, Wonders

Toolkit metodologico per rafforzare le competenze degli operatori giovanili e dei camp leader



Questa pubblicazione è stata realizzata grazie alla collaborazione tra Roter Baum Berlin (Germania), Curba de Cultură (Romania), Strauss APS (Italia) e Društvo Lojtra (Slovenia).

Indice

Il fascicolo delle Risorse fornisce checklist e dispense raggruppate in cinque aree chiave, rendendo facile trovare esattamente ciò che serve in qualsiasi fase del campo giovanile:

PIANIFICAZIONE E PREPARAZIONE

02



- A **Dispensa:** Il ciclo del campo – preparazione, esecuzione e riflessione 03
 - B **Dispensa:** Programmazione di un campo giovanile 08
 - C **Checklist:** Preparazione del campo 12
-

GESTIONE OPERATIVA E LOGISTICA

14



- A **Checklist:** Preparazione del campo 15
 - B **Checklist:** Prima della partenza 16
 - C **Checklist:** Giorno di arrivo 17
 - D **Checklist:** Giorno di partenza 18
 - E **Checklist:** Dopo il rientro a casa 19
-

GESTIONE QUOTIDIANA DEL CAMPO

20



- A **Checklist:** Routine quotidiana del campo 21
 - B **Checklist:** Spesa e cucina 22
-

SICUREZZA E BENESSERE

24



- A **Dispensa:** Gestione dei conflitti di gruppo 25
 - B **Checklist:** Questioni mediche 27
 - C **Checklist:** Regole sul nuoto 29
-

ATTIVITÀ E DINAMICHE DI GRUPPO

30



- A **Dispensa:** Attività di team building e dinamiche di gruppo 31
- B **Dispensa:** Attività all'aperto 34
- C **Checklist:** Attività di valutazione nell'educazione non formale 35
- Crediti 39

PIANIFICAZIONE E PREPARAZIONE

DISPENSA:

- Il ciclo del campo – preparazione, esecuzione e riflessione
- Programmazione di un campo giovanile

CHECKLIST:

- Preparazione del campo

IL CICLO DEL CAMPO – PREPARAZIONE, ESECUZIONE E RIFLESSIONE

Un campo giovanile di successo segue un ciclo ben strutturato, iniziando con una preparazione approfondita, passando all'esperienza del campo stesso e concludendo con un saluto di commiato e un follow-up. Questa sezione ti guida attraverso ciascuna fase del ciclo del campo.

● Preparazione pre-campo

Ecco i compiti importanti da completare prima che il campo inizi:

COMPRENDERE L'AMBIENTE E I DINTORNI

Familiarizzati con la località del campo, gli alloggi e le strutture vicine. Considera quanto segue:

- Quali spazi all'aperto sono disponibili per attività di gruppo, escursioni, camminate o giornate in spiaggia?
- Quali spazi al chiuso possono essere utilizzati in caso di pioggia o per attività nel tempo libero?
- Dove si trovano i negozi più vicini, le farmacie, gli ospedali o i centri medici e le fermate degli autobus?

PIANIFICAZIONE DEL PROGRAMMA

Un programma ben pianificato è essenziale, ma la flessibilità è ugualmente importante. Assicurati che l'orario bilanci attività strutturate e periodi di riposo, pur essendo adattabile a situazioni inaspettate. Per maggiori dettagli, fai riferimento alla **dispensa "Programmazione di un campo giovanile"**.

INFORMAZIONI SUI PARTECIPANTI

Prima che il campo inizi, riceverai un "Documento Informazioni Partecipanti" contenente dettagli chiave su ciascun partecipante, incluse eventuali esigenze mediche o speciali. Rivedi attentamente queste informazioni e contatta il project management se hai domande o preoccupazioni.

ELEMENTI ESSENZIALI DA GESTIRE DURANTE IL CAMPO

Per garantire operazioni senza intoppi, familiarizzati con i seguenti elementi critici:

- **Kit di primo soccorso:** Questo è essenziale per affrontare piccoli infortuni, emergenze mediche o problemi di salute che possono sorgere durante il campo o il viaggio. Tienilo sempre facilmente accessibile per incidenti, reazioni allergiche e altre necessità mediche.
- **Cartella del gruppo:** Questa contiene informazioni vitali, inclusa la lista presenze, i dettagli dei partecipanti (ad es. condizioni mediche e preferenze alimentari), i programmi delle attività e i contatti di emergenza. È cruciale per rimanere organizzati e tenere traccia del gruppo.
- **Altri elementi essenziali:** Questi possono includere una cassa (per gestire spese condivise, se applicabile), che dovrebbe essere gestita in modo sicuro.

●) Partenza e logistica di viaggio

PRE-PARTENZA

- **Arriva in anticipo:** arriva almeno 1,5 ore prima della partenza al punto di incontro (o come indicato dal team di project management). Questo ti darà tempo per allestire, assicurarti che tutto sia in ordine e raccogliere tutti i documenti necessari.
- **Essere riconoscibile:** indossa una T-shirt da **camp leader** designata (se fornita), così genitori e partecipanti possono trovarti facilmente.
- **Registrare presenze e raccogliere firme:** usa le liste presenze fornite dal project management (che si trovano nella tua Cartella del gruppo) per registrare la presenza di ciascun partecipante. Raccogli le firme dei genitori o dei tutori come richiesto dalla tua organizzazione.
- **Raccogliere documenti essenziali:** raccogli documenti importanti come tessere sanitarie, passaporti (se applicabile), oggetti di valore e soldi. Tieni questi elementi al sicuro e pronti per il viaggio.
- **Osservare le dinamiche del gruppo:** presta attenzione ai partecipanti che possono sembrare isolati o disconnessi. Assicurati che nessuno venga trascurato.

PROCEDURE DI IMBARCO: AUTOBUS

- **Imbarco ordinato:** assicurati che i partecipanti salgano in modo organizzato, seguendo la lista presenze ed effettuando un conteggio, possibilmente usando un **contatore a scatto manuale** per risparmiare tempo e ridurre gli errori di conteggio.
- **Bagagli:** carica il tuo bagaglio per ultimo, ma assicurati che sia preparato e pronto a partire.
- **Elementi essenziali:** assicurati di avere con te la **Cartella del gruppo**, il **kit di primo soccorso** e la cassa del gruppo prima della partenza. Tieni gli elementi essenziali facilmente accessibili in caso di emergenze o necessità improvvise durante il viaggio.

PROCEDURE DI IMBARCO: TRENO

- **Carico dei bagagli:** assicurati che tutti i bagagli siano caricati correttamente, garantendo che siano organizzati e sicuri.
- **Conteggi:** effettua un conteggio, e, se possibile, includi un piccolo rituale di gruppo divertente come "batti il cinque" o un semplice controllo in cui i partecipanti si tengono d'occhio a vicenda.
- **Informazioni sul percorso:** familiarizzati in anticipo con il percorso e con eventuali passaggi necessari (ad es. acquisto dei biglietti). Questo previene ritardi e interruzioni.
- **Gestione delle interruzioni:** se si verificano ritardi, rimani calmo e composto. Tieni informato il gruppo e gestisci la situazione con lucidità. Adattati alla situazione, pensa a una soluzione e informa prontamente il team di project management se necessario.

●) Arrivo al campo e sistemazione

L'arrivo al campo è un momento chiave nel definire il tono per il resto dell'esperienza. È importante assicurarsi che i partecipanti si sentano accolti e sicuri nel loro nuovo ambiente.

LE PRIME IMPRESSIONI CONTANO

- **Foto di gruppo:** all'arrivo, scatta una foto di gruppo e inviala al project management. Questo rassicura i genitori che il gruppo è arrivato in sicurezza.
- **Presentare lo staff dell'alloggio:** se possibile, presenta lo staff dell'alloggio al gruppo. Spiega brevemente i loro ruoli e fornisci un'opportunità allo staff di aggiungere qualsiasi informazione importante.
- **Chiarire i confini:** spiega chiaramente i confini della proprietà a tutti i partecipanti. È fondamentale che tutti capiscano dove è permesso andare e che eventuali escursioni o uscite al di fuori del campo debbano essere coordinate con lo staff di supervisione per garantire sicurezza e responsabilità.

ASSEGNAZIONE DELLE STANZE E ORGANIZZAZIONE

- **Selezione delle stanze:** a seconda dello spazio disponibile, consenti ai partecipanti di scegliere le proprie stanze, se possibile. Questo aiuta a favorire un senso di indipendenza e cooperazione. Si è dimostrato efficace assegnare inizialmente le stanze **sul prato**, dove i partecipanti possono scegliere in modo calmo e organizzato. Dopo l'assegnazione, i partecipanti possono entrare e sistemarsi.
- **Gestire l'ingresso in modo fluido:** inizialmente, fai aspettare i partecipanti all'esterno dell'alloggio. Usa questo tempo per discutere i passaggi successivi con i camp leader dell'alloggio, in modo che tutti siano allineati.
- **Briefing sulla sicurezza:** prima di entrare nell'alloggio, fornisci un accurato **briefing sulla sicurezza**. Sottolinea le regole della casa e indica qualsiasi informazione critica per la sicurezza, come uscite di emergenza, posizioni del primo soccorso e ogni altra linea guida importante da seguire durante il soggiorno.

SITUAZIONI SPECIALI – ACCORDI INDIVIDUALI CON I GENITORI

Il project management cerca di evitare il più possibile accordi individuali con i genitori, poiché spesso richiedono ulteriore impegno e sottraggono tempo limitato al programma del gruppo. Tuttavia, in alcuni casi, un bambino può arrivare in ritardo, essere prelevato in anticipo, o essere portato direttamente all'alloggio dai genitori. In questi casi, assicurati che il bambino venga **preso in consegna direttamente da un camp leader**. Assicurati di far firmare la consegna sulla **lista presenze** per mantenere registri accurati.

●) Routine del campo

Abbiamo creato per te la **checklist "Gestione giornaliera del campo"**, che copre tutti i compiti chiave, dalla pianificazione degli orari giornalieri alla gestione dei pasti, delle escursioni, dell'assistenza sanitaria e del coordinamento del team. Questa guida completa ti aiuta a rimanere organizzato e garantisce che ogni responsabilità sia chiaramente definita. Esaminando questa checklist, sarai meglio attrezzato per gestire tutto, dalla logistica al benessere dei partecipanti.

●) Ultimo giorno e partenza

Il giorno finale del campo richiede un'attenta pianificazione e organizzazione per garantire una partenza fluida e senza stress. Ecco i compiti essenziali da completare, specialmente se la partenza è al mattino presto:

- **Assisti con i bagagli:** aiuta i bambini più piccoli a preparare le valigie, assicurandoti che non venga dimenticato nulla. Per i ragazzi più grandi, è sufficiente un controllo veloce. Gli adolescenti di solito gestiscono il loro bagaglio, ma ricordagli di controllare sotto i letti, negli armadi e in giro per la stanza per eventuali oggetti dimenticati.
- **Ispezioni delle stanze:** ispeziona tutte le stanze, le aree comuni e i bagni per assicurarti che tutto sia in ordine. Raccogli qualsiasi oggetto smarrito e assicurati che l'alloggio venga lasciato in buone condizioni.
- **Pulizia:** alcuni alloggi possono richiedere una **consegna "spazzata"**. Pianifica tempo per le pulizie, coinvolgendo i bambini se necessario. La pulizia include di solito spazzare i pavimenti, svuotare i cestini e raccogliere eventuali oggetti rimasti. Conferma in anticipo i requisiti specifici di pulizia con lo staff dell'alloggio.
- **Ispezione finale:** conduci un'ispezione finale della proprietà con i camp leader dell'alloggio. Cerca eventuali danni o problemi irrisolti e gestisci eventuali **debiti** (come depositi per danni). Assicurati che tutto sia in linea con gli accordi precedenti per evitare sorprese.
- **Logistica di partenza anticipata:** se devi lasciare l'alloggio al mattino ma la partenza effettiva è più tardi nella giornata, organizza di **depositare in sicurezza i bagagli** con lo staff dell'alloggio. Successivamente, pianifica una **piccola escursione** o attività ricreativa per il gruppo nell'attesa. Assicurati che ci sia tempo per un **pranzo leggero** prima di andare al punto di incontro per la partenza finale.

●) Rientro e saluto

Segui questi passaggi chiave:

- **Assicurati che tutti i partecipanti vengano ritirati:** il campo si conclude quando tutti i partecipanti sono stati prelevati dai genitori o tutori. Se un bambino lascia il campo senza i genitori, assicurati che venga fornita una procura valida, come richiesto dalla politica del campo.
- **Allestisci un punto oggetti smarriti:** allestisci una postazione di Lost and Found per permettere ai partecipanti di verificare eventuali oggetti dimenticati prima di andare via. Annuncia il luogo di questi oggetti e ricorda ai partecipanti di controllare accuratamente i loro effetti personali per evitare perdite.
- **Restituisci documenti personali:** restituisci tutti i documenti personali ai partecipanti, incluse tessere sanitarie, passaporti (se applicabile), farmaci e restante denaro. Assicurati che tutto venga riconsegnato in modo organizzato per evitare di tralasciare qualcosa.

- **Momento del saluto:** prenditi il tempo di salutare personalmente ciascun partecipante e i loro genitori. Questo tocco personale è fondamentale per promuovere una relazione positiva duratura con partecipanti e famiglie, lasciando a tutti bei ricordi dell'esperienza.

●) Amministrazione post-campo e accordi

Dopo la conclusione del campo, è importante restituire tutti i materiali, sistemare le questioni finanziarie e fornire un feedback al team di project management. Ecco i passaggi da seguire:

- **Restituire la cassa del campo:** restituisci la cassa del campo al team di project management o alla persona designata responsabile. Assicurati che tutti i fondi siano contabilizzati e che non rimangano discrepanze.
- **Restituire la cartella del gruppo:** restituisci la cartella e assicurati che tutti i documenti e i materiali siano organizzati e riconsegnati nelle stesse condizioni in cui ti sono stati forniti.
- **Ricevere il compenso del camp leader (se precedentemente concordato):** una volta che tutto è stato restituito e contabilizzato, ricevi il tuo compenso come camp leader. Assicurati che eventuali pagamenti in sospeso vengano saldati e documentati.
- **Breve discussione finale:** programma una discussione finale con il team di project management. Questa è un'opportunità per condividere un feedback iniziale sull'esperienza del campo, porre domande finali e affrontare eventuali questioni sorte durante il campo. Se ci sono stati incidenti particolari o sfide, assicurati di informare il team di project management in questo momento, specialmente se non sono già stati affrontati durante il campo.

●) Follow-up e riflessione

Dopo il campo, riflettere sull'esperienza, sia positiva che critica, è essenziale per un miglioramento continuo. Considera le seguenti attività di follow-up:

- **Scrivere un report:** condividi la tua esperienza con il team di project management, coprendo aspetti chiave come l'alloggio, le dinamiche di gruppo e le tue sensazioni generali sul campo. I report sono confidenziali e possono essere usati in forma anonima per la valutazione.
- **Valutazione post-rientro:** una volta che il campo è terminato e i partecipanti sono tornati a casa, di solito ha luogo una breve sessione di valutazione. Questa sessione offre un'opportunità per discutere ciò che hai imparato, cosa ti ha colpito di più e come ti senti riguardo all'esperienza complessiva. Il tuo contributo è molto apprezzato ed è una parte importante per aiutare a migliorare i campi futuri.
- **Riunione annuale:** se la tua organizzazione tiene una riunione annuale, è un'ottima occasione per ricollegarti con i partecipanti, rivivere i ricordi del campo e rafforzare i legami.

PROGRAMMAZIONE DI UN CAMPO GIOVANILE

La pianificazione di un campo giovanile richiede attenzione ai dettagli, creatività e flessibilità. Ogni gruppo ha esigenze diverse: alcuni richiedono molte pause e momenti di condivisione, mentre altri preferiscono attività dinamiche ed emozionanti. Con esperienza e flessibilità, il team può adattarsi alle situazioni e influenzare positivamente l'umore del gruppo.

●) Considerazioni preliminari

La prima cosa da fare è comprendere il contesto e le risorse disponibili. Inizia con un quadro chiaro del campo e della sua durata. Ecco i primi passi da seguire:

- **Durata:** quanto dura il campo? Una settimana, due settimane o più? Quanti giorni devono essere riempiti con un programma? Quando arriverete all'alloggio? Quando è previsto il viaggio di ritorno? La durata del campo influisce sulla struttura delle attività e delle pause.
- **Giorno di arrivo:** assicurati che l'inizio sia sereno con attività di socializzazione, un tour del campo e una discussione sulle regole e le aspettative del gruppo.
- **Programma giornaliero:** pianifica le attività quotidiane in base ai pasti, alle pause e al tempo di preparazione, assicurando un equilibrio tra attività strutturate e tempo libero. Prevedi giochi di team building, attività di gruppo, escursioni, passeggiate e possibili giornate di nuoto (tempo permettendo).
- **Giorno della partenza:** pianifica il tempo necessario per fare i bagagli, salutare, scambiarsi i recapiti e pulire l'alloggio (o lasciarlo in ordine).

●) Età dei partecipanti e dimensioni del gruppo

- **Dinamiche di gruppo:** gruppi di età diverse hanno esigenze diverse: i bambini più piccoli (6-10 anni) richiedono attività più strutturate e supervisione, mentre i ragazzi più grandi (11-17 anni) preferiscono maggiore libertà e compiti più impegnativi. Per incoraggiare il lavoro di squadra e l'inclusività, prendi in considerazione la possibilità di mescolare i gruppi per attività che promuovono la collaborazione tra diverse età.
- **Dimensione del gruppo:** verifica l'idoneità della dimensione del gruppo per le attività al di fuori del campo, in particolare per il trasporto o i luoghi di ritrovo del gruppo come musei o fattorie. Raccogli informazioni in anticipo dalle rispettive strutture. All'interno del campo, puoi adattare le attività in base agli interessi o ai livelli di energia.

●) Risorse disponibili

- **Strutture ricettive, attrezzature, dintorni:** familiarizza con le strutture del campo, comprese le sale comuni, le camere da letto, le cucine e gli spazi esterni. Verifica le caratteristiche principali, come una grande sala comune, aree per falò/barbecue, impianti sportivi o piscine nelle vicinanze. Esamina il regolamento interno e le eventuali limitazioni prima dell'arrivo. Se possibile, visita la struttura ricettiva in anticipo o informa la direzione del progetto per ulteriori dettagli.

- **Risorse locali:** informati sulla zona circostante. Ci sono parchi, musei, laghi o altri luoghi da visitare? Ci sono sentieri per escursioni a piedi o in bicicletta? È possibile noleggiare biciclette, canoe, ecc.? Potresti anche organizzare escursioni con operatori locali o chiedere consigli ad altri animatori che sono già stati in quella zona.
- **Pasti:** i pasti possono essere forniti in loco con orari negoziabili o organizzati su base giornaliera (ad esempio, pranzo al sacco, cena o grigliata all'aperto). Se il catering è fornito da terzi, gli orari sono spesso fissi. Assicurati che ci sia qualcuno disponibile a ricevere le consegne di cibo. Pianifica il tempo necessario per la preparazione dei pasti e per le pulizie, coinvolgendo i partecipanti in attività come la spesa, apparecchiare la tavola e lavare i piatti. Le modalità di catering variano, quindi conferma i dettagli con la direzione del progetto.

●) Creare un luogo sicuro

È possibile creare un ambiente inclusivo stabilendo regole chiare e sistemi di supporto. Comprendere la diversità del gruppo aiuta ad adattare lo spazio alle esigenze di tutti.

- **Uno spazio sicuro per favorire l'inclusione di tutti:** data la diversità dei background del gruppo, è essenziale che il campo promuova uno spazio sicuro dove i partecipanti si sentano liberi di essere se stessi. Lo spazio dovrebbe essere accessibile sia fisicamente che emotivamente, consentendo ai partecipanti di sentirsi inclusi e rispettati in ogni momento. Per raggiungere questo obiettivo, è utile comprendere in anticipo il profilo del gruppo, in quanto ciò guiderà la creazione di strategie personalizzate per garantire l'inclusività.
- **Orario chiaro:** fornire un programma strutturato non solo aiuta i partecipanti a fare affidamento sui tempi e sulle attività pianificate, ma contribuisce anche a ridurre l'ansia e a creare un senso di sicurezza.
- **Tempo libero e tempo per sé stessi/cura di sé:** i giovani danno sempre più valore al loro tempo libero e sono consapevoli della loro salute mentale. Consentire momenti di riflessione su sé stessi, relax e cura personale è fondamentale per il benessere e lo sviluppo personale dei partecipanti.
- **Spazi comuni di ritrovo:** designare un'area comune dove i partecipanti possano socializzare aiuta a promuovere un senso di appartenenza. I giovani traggono beneficio da spazi dove possono creare legami e sentirsi parte del gruppo. Considerate sia gli spazi fisici (come una sala comune o un'area all'aperto) sia i momenti (come le pause) in cui i partecipanti possono riunirsi in modo informale.

●) Pianificazione delle attività

Una volta gettate le basi, puoi iniziare a pianificare le attività quotidiane.

GESTIONE DEL TEMPO

assicurati che ci sia tempo sufficiente per le attività, i pasti e i regolari controlli dell'effettivo dei partecipanti. Prevedi una certa flessibilità per le dinamiche di gruppo, poiché gruppi diversi potrebbero richiedere adeguamenti durante il campo.

Tieni presente che molte attività con un gruppo numeroso richiedono più tempo (ad esempio, alzarsi, i pasti, i controlli regolari del numero dei partecipanti, ecc.). Pianifica le fasce orarie con generosità per evitare stress. Sii flessibile, spontaneo e pronto ad adeguare o annullare alcuni punti del programma. Non solo il tempo ha i suoi capricci, ma anche le dinamiche di gruppo sono diverse in ogni campo.

CREATE IL PROGRAMMA GIORNALIERO

- **Inizio della giornata:** inizia ogni giornata con una routine per dare energia al gruppo. Potrebbe trattarsi di un gioco, una canzone o una breve riunione per discutere il programma della giornata.
- **Attività principali:** dividi la giornata in diversi segmenti: giochi, laboratori, sport, escursioni o attività creative. Quando pianificate le attività, tieni sempre in considerazione i livelli di energia e l'umore del gruppo.
- **Riposo e relax:** prevedi del tempo libero per consentire ai partecipanti di rilassarsi, socializzare e ricaricare le energie. Assicurati che i bambini abbiano dei momenti in cui possono scegliere cosa fare.
- **Eventi serali:** organizza attività serali speciali come giochi di gruppo, una discoteca, un barbecue o un film all'aperto. La sera è un ottimo momento per rilassarsi e riflettere sulla giornata.

COINVOLGETE I PARTECIPANTI NELLA PIANIFICAZIONE

- **Coinvolgi il gruppo:** tieni i partecipanti informati sul programma previsto e coinvolgi occasionalmente nella sua definizione. Incoraggia lo spirito di collaborazione e assicurati che tutti si sentano ascoltati e rispettati. Ad esempio, consenti loro di votare le attività della giornata o di dare suggerimenti per gli eventi serali. Questo crea più entusiasmo e coinvolgimento nel programma.
- **Offri possibilità di scelta:** prendi in considerazione diverse attività in base agli interessi dei partecipanti. Alcuni potrebbero preferire gli sport all'aria aperta, mentre altri potrebbero apprezzare l'arte e l'artigianato. Dividi il gruppo di conseguenza, assicurandoti che ogni partecipante abbia l'opportunità di partecipare alle attività che preferisce.

● Gestire i cambiamenti

Per rispondere con sicurezza al gruppo e alle condizioni sul posto, è necessario avere delle varianti. Se facesse molto caldo per giorni, potreste trascorrere ogni giorno in spiaggia o in piscina. Ma cosa succede se fa freddo, piove o c'è tempesta per molto tempo? Come eviterete la frustrazione se ciò dovesse accadere?

- **Prepara un piano B:** abbi sempre un piano di riserva in caso di maltempo o circostanze impreviste
- **Rispondi alle dinamiche del gruppo:** modifica il programma se il gruppo sembra stanco o disinteressato, proponendo attività più leggere.

● Attività di riflessione e feedback

- **Riunioni di gruppo:** organizza briefing quotidiani per consentire ai partecipanti di condividere le loro esperienze, identificare i problemi e celebrare i successi.
- **Valutazione di fine campo:** raccogli feedback alla fine del campo per capire cosa ha funzionato e identificare le aree di miglioramento.

●) Attività di chiusura: conclusione del campo

L'ultimo giorno del campo è sempre emozionante sia per i partecipanti che per i leader. Prepara attività che celebrino i risultati raggiunti dal gruppo e aiutino i partecipanti a riflettere sull'esperienza.

- **Foto di gruppo e ricordi:** scatta foto di gruppo, crea album fotografici o regala piccoli souvenir per garantire che i bambini abbiano qualcosa da ricordare del campo.
- **Riflessione finale:** organizza una riunione di gruppo finale in cui tutti possano riflettere su ciò che hanno imparato, sulle amicizie che hanno stretto e sui loro ricordi preferiti del campo. Questo darà ai partecipanti un senso di chiusura e di realizzazione.

C Checklist

PREPARAZIONE DEL CAMPO

- **Organizzare la cartella del gruppo, contenente i documenti essenziali relativi ai partecipanti e al gruppo**
 - ☐ **Moduli di partecipazione:** dati dei partecipanti, recapiti dei genitori.
 - ☐ **Tessere sanitarie dei partecipanti:** informazioni sulle allergie, contatti di emergenza.
 - ☐ **Elenchi vuoti dei nomi dei partecipanti:** per organizzare la paghetta, l'assegnazione delle camere, i programmi delle attività.
 - ☐ **Protocolli:** per documentare malattie, incidenti, danni o preoccupazioni relative alla sicurezza dei bambini.
 - ☐ **Recapiti:** responsabile del progetto, strutture mediche locali, alloggi, membri del team. Informazioni di viaggio: se si utilizzano i mezzi pubblici.
 - ☐ **Note personali:** su programmi, orari e idee di giochi.
- **Assicurarsi i fondi del gruppo**
 - ☐ **Fondi del gruppo:** conservare il denaro comune del gruppo in un luogo sicuro e accessibile.
- **Raccogliere il materiale necessario**
 - ☐ **Kit di pronto soccorso:** per le emergenze, anche durante i viaggi e le escursioni.
 - ☐ **Carta e materiale per scrivere:** carta, penne, nastro adesivo, forbici, spago per avvisi, cartelli.
- **Identificare le esigenze dell'attività: preparare la scatola delle attività**
 - ☐ **Pianificare i programmi:** definire le attività quotidiane e serali.
 - ☐ **Determina gli oggetti di scena necessari:** elenca i materiali e gli oggetti di scena necessari per le attività.
- **Conservazione delle risorse economiche**
 - ☐ **Valuta come ridurre i costi** e l'impatto ambientale acquistando articoli di seconda mano.
 - ☐ **Cerca materiali per il bricolage,** giocattoli o forniture in cantine, garage o club sportivi.
 - ☐ **Chiedi donazioni** alla tua rete di contatti, se necessario.
- **Oggetti personali**
 - ☐ **Abbigliamento adeguato alle condizioni meteorologiche:** abiti adatti alle condizioni meteorologiche previste.
 - ☐ **Biancheria da letto:** lenzuola, federe, copripiumini, salvo diversa indicazione dell'organizzatore.
 - ☐ **Articoli da toeletta e altri articoli essenziali** per un viaggio di più giorni.
 - ☐ **Torcia tascabile o lampada frontale:** assicurarsi di avere una fonte di luce per le attività notturne
- **Considerazioni sulla sicurezza**
 - ☐ **Oggetti proibiti:** controlla che non siano stati inseriti oggetti proibiti (droghe, armi, giocattolo, dispositivi elettronici, ecc.).
 - ☐ **Oggetti pericolosi:** evita di mettere in valigia oggetti che potrebbero ferire i bambini o altre persone (forbici, accendini, ecc.).

CONSIGLI PER I CAMP LEADER:

Pianifica in anticipo: fai un elenco di tutto il materiale necessario per ogni attività e preparalo in anticipo.



GESTIONE OPERATIVA E LOGISTICA

CHECKLIST:

- Prima della partenza
- Viaggio verso il campo giovanile
- Giorno di arrivo
- Giorno di partenza
- Dopo il rientro a casa

A Checklist

PRIMA DELLA PARTENZA

- **Arrivare in anticipo**
 - ☐ Arrivare almeno 1,5 ore prima della partenza.
 - ☐ Allestire un'area per il check-in con tavoli, cartelle dei partecipanti e spazio per i bagagli.
- **Salutare i genitori e i partecipanti**
 - ☐ Accogliere individualmente ogni genitore e partecipante.
 - ☐ Mantenere un'atmosfera organizzata e tranquilla per rassicurare le famiglie.
- **Raccogliere i documenti essenziali**
 - ☐ Raccogliere e verificare i documenti d'identità e le tessere sanitarie.
 - ☐ Archiviare tutti i documenti nelle cartelle dei partecipanti.
 - ☐ Ottenere due firme sulla lista dei partecipanti: una per la gestione del progetto, una per i propri archivi.
- **Gestisci i farmaci**
 - ☐ Etichetta i farmaci dei partecipanti e regISTRALI nell'elenco dei farmaci.
- **Distribuisci i badge identificativi**
 - ☐ Distribuisci i badge identificativi ai partecipanti e allo staff.
 - ☐ Metti le cartelle nella borsa a tracolla designata per facilitarne l'accesso.
- **Gestisci i fondi del gruppo e il pocket money**
 - ☐ Assegna il fondo del gruppo alla persona responsabile e raccogli il denaro contante dal team di gestione del progetto.
 - ☐ Raccogli e conta il pocket money dai partecipanti; registra e firma ogni importo
- **Aiuta i partecipanti timidi o nervosi**
 - ☐ Offri loro rassicurazioni e coinvolgi in compiti leggeri o conversazioni per facilitare la loro integrazione.
- **Prepara il materiale e carica i bagagli**
 - ☐ Interagisci con i partecipanti i cui genitori sono già partiti e sorvegliali.
 - ☐ Prepara tutto il materiale e le forniture, compreso il baule delle attività con gli oggetti di scena necessari per il campo.
 - ☐ Controlla due volte che tutti i bagagli siano stati caricati sull'autobus.

CONSIGLI PER I CAMP LEADER:

Sii organizzato e comunica in modo chiaro. Presta molta attenzione ai dettagli importanti (documenti, farmaci, bagagli), ma non perdere di vista ciò che conta di più: far sentire i partecipanti al sicuro, considerati e benvenuti.



B Checklist

VIAGGIO VERSO IL CAMPO GIOVANILE

- **Processo di imbarco**

- ☐ Contare i partecipanti mentre salgono sull'autobus e spuntarli uno per uno dall'elenco.
- ☐ Salire per ultimo per controllare che tutto sia in ordine e garantire una partenza senza intoppi.

- **Presentazione del gruppo**

- ☐ Presentate il team e spiegate le regole di viaggio e di comportamento.

- **Disposizione dei posti**

- ☐ Assegnate i posti in anticipo per mantenere il gruppo organizzato.

- **Comunicare con gli autisti degli autobus**

- ☐ Concordate gli orari delle pause e le aspettative di viaggio prima della partenza.

- **Controllo dei presenti durante il viaggio**

- ☐ Controllate il numero dei presenti dopo ogni fermata o cambio.

CONSIGLI PER I CAMP LEADER:

Durante il viaggio, mantieni la calma, sii chiaro e visibile. Controllare regolarmente il numero dei partecipanti e comunicare bene con gli autisti aiuta a prevenire i problemi. Tieni informati i partecipanti e coinvolgi tutti per garantire un viaggio senza intoppi.



C Checklist

GIORNO DI ARRIVO

- **Consegna delle strutture**

- ☐ Incontrare il personale della struttura per la consegna delle camere, dei bungalow o delle tende.
- ☐ Documentare eventuali problemi o oggetti mancanti nell'alloggio.

- **Consegna dei bagagli e assegnazione delle camere**

- ☐ Controllare e tenere traccia di tutti i bagagli.
- ☐ Assegnare le camere, i bungalow o le tende in base all'età o ad altri criteri pertinenti.
- ☐ Verificare che tutti i partecipanti dispongano di biancheria da letto.

- **Segnalazione al responsabile del progetto**

- ☐ Informare il responsabile del progetto dell'arrivo e segnalare eventuali problemi.

- **Briefing iniziale, visita della struttura e regole**

- ☐ Tenere un briefing iniziale con i partecipanti, spiegando il programma e le attività del primo giorno.
- ☐ Informare i partecipanti sulle regole della struttura e sulle linee guida della casa.
- ☐ Assegnare le aree di attesa (ad es. prato) prima di dare accesso alle camere.

- **Chiarire i dettagli dell'alloggio**

- ☐ Confermare gli orari dei pasti e le modalità per il pranzo al sacco (se non è prevista la pensione completa).
- ☐ Chiedere come richiedere la biancheria di ricambio, se necessario.
- ☐ Chiarire altre procedure rilevanti della struttura.

- **Annuncio delle regole del gruppo e foto di gruppo**

- ☐ Annunciare e spiegare le regole del gruppo la sera o la mattina successiva.
- ☐ Scattare una foto di gruppo e inviarla al responsabile del progetto per condividerla con i genitori.

CONSIGLI PER I CAMP LEADER:

Durante il briefing iniziale, assicurarsi che tutti conoscano il programma, le regole e i luoghi in cui trascorreranno il tempo prima di sistemarsi nelle camere. Una comunicazione chiara e un'organizzazione tempestiva contribuiscono a creare un'atmosfera positiva per un ottimo inizio.



D Checklist

GIORNO DI PARTENZA

- **Confermare i piani di partenza**

- ☐ Controllare l'orario di partenza, il punto di incontro e la logistica del viaggio.

- **Assistenza per i bagagli**

- ☐ Aiutare i partecipanti più giovani a preparare i bagagli e assicurarsi che non dimentichino nulla.

- **Consegna dell'alloggio**

- ☐ Controllare le camere e restituire le chiavi o consegnare l'alloggio.
- ☐ Supervisionare il carico dei bagagli.
- ☐ Distribuire i documenti d'identità, i documenti di viaggio e qualsiasi altro oggetto necessario prima della partenza.

- **Pulizie finali**

- ☐ Pulire le camere, svuotare i cestini della spazzatura e raccogliere gli oggetti dimenticati.
- ☐ Seguire le istruzioni della struttura ricettiva per quanto riguarda la pulizia con scopa e mocio.

- **Oggetti smarriti**

- ☐ Mettere gli oggetti smarriti in una scatola prima della partenza; restituirli alle famiglie dopo il viaggio.

- **Logistica della partenza**

- ☐ Se c'è tempo di attesa, custodire i bagagli in modo sicuro e organizzare una piccola attività o il pranzo.
- ☐ Essere puntuali e pronti al punto di partenza.

CONSIGLI PER I CAMP LEADER:

Se la partenza è anticipata, completare il più possibile il giorno prima per ridurre lo stress al mattino.



E Checklist

DOPO IL RIENTRO A CASA

- **Controllare l'autobus per oggetti dimenticati**
 - ☐ Controllare l'autobus per eventuali oggetti dimenticati.
- **Restituire documenti e oggetti di valore**
 - ☐ Restituire ai genitori documenti d'identità, documenti, medicinali e oggetti di valore.
- **Assicurarsi che il ritiro avvenga correttamente**
 - ☐ Verificare che i partecipanti vengano ritirati dai tutori legali o dalle persone autorizzate.
- **Esposizione degli oggetti smarriti**
 - ☐ Se possibile, mostrare gli oggetti smarriti ai genitori.
- **Restituire il materiale al responsabile del progetto**
 - ☐ Restituire tutto il materiale del campo (cartelle, borse, scatola rossa, fondo comune, conto finale) al responsabile del progetto.

CONSIGLI PER I CAMP LEADER:

Prenditi un momento per parlare con i genitori o con la direzione del progetto per raccogliere feedback, rispondere alle preoccupazioni ed esprimere gratitudine.



GESTIONE QUOTIDIANA DEL CAMPO

CHECKLIST:

- Routine quotidiana del campo
- Spesa e cucina

A Checklist

ROUTINE QUOTIDIANA DEL CAMPO

- **Organizzazione e programmazione quotidiana**

- ☐ Sviluppare e scrivere programmi giornalieri per le attività e le routine.
- ☐ Assicuratevi che i partecipanti vengano svegliati e messi a letto secondo il programma.
- ☐ Tenete riunioni regolari con il team per coordinare e risolvere eventuali problemi.

- **Gestione delle attività e delle escursioni**

- ☐ Pianificate e supervisionate le attività di nuoto, assicurandovi che vengano rispettate le misure di sicurezza.
- ☐ Organizzate le escursioni, compresi i trasporti e la logistica.
- ☐ Pianificate eventi speciali come feste, compleanni e rituali del campo.

- **Coordinamento dei pasti e delle strutture**

- ☐ Pianificate, preparate e servite i pasti, assicurandovi che vengano soddisfatte le esigenze alimentari.
- ☐ Gestire il servizio ai tavoli e garantire una distribuzione regolare dei pasti.
- ☐ Preparare i pasti e occuparsi della spesa per i campi con vitto a carico dei partecipanti.
- ☐ Coordinarsi con la direzione della struttura per quanto riguarda gli orari dei pasti, la carta igienica, l'acqua calda e altre necessità.

- **Gestione finanziaria e logistica**

- ☐ Gestire i fondi per le spese del programma e i pasti.
- ☐ Documentare la paghetta dei partecipanti.
- ☐ Supervisionare gli acquisti e le altre commissioni necessarie per il funzionamento del campo.

- **Salute e sicurezza**

- ☐ Somministrare i farmaci e supervisionare l'assistenza sanitaria dei partecipanti.
- ☐ Gestire le emergenze sanitarie, compresi i problemi di salute minori come i virus intestinali, e prendere le precauzioni necessarie.

- **Pulizia e manutenzione**

- ☐ Organizzare e assegnare i compiti di pulizia, compresi le camere, i bungalow e le aree della cucina.

- **Comunicazione e supporto**

- ☐ Mantenere i contatti con il comitato organizzativo o la direzione del progetto.
- ☐ Aiutare i partecipanti a scrivere cartoline e a comunicare con i propri cari.

CONSIGLI PER I CAMP LEADER:

Ricorda, il lavoro di squadra è la chiave per far funzionare tutto senza intoppi! Ogni compito di questa lista richiede uno stretto coordinamento con i tuoi colleghi camp leader. Un team ben organizzato, in cui tutti si sostengono a vicenda, garantisce una risposta rapida a qualsiasi problema.



B Checklist

SPESA E CUCINA

• Prima del campo

- ☐ **Verificare le esigenze alimentari:** controllare i moduli di partecipazione per allergie, intolleranze e esigenze alimentari particolari.
- ☐ **Pianificare un menu equilibrato:** scegliere ricette semplici, nutrienti e facili da preparare per gruppi numerosi. Cercare di variare, assicurandosi che i pasti possano essere facilmente adattati (ad esempio, aggiungendo carne, formaggio o opzioni vegetariane).
- ☐ **Assegnare le responsabilità:** dividere i compiti tra i camp leader, compresi la spesa, la cucina e le pulizie.
- ☐ **Stimare le quantità:** informarsi sulle porzioni per evitare carenze alimentari o sprechi eccessivi. Ad esempio, è possibile utilizzare ricette con porzioni già testate.

• Fare la spesa

- ☐ **Creare una lista della spesa completa:** elencare tutti gli ingredienti in base al menu pianificato e alle esigenze alimentari. Includi i prodotti di base (sale, olio, zucchero) e i prodotti per la pulizia, se non sono forniti.
- ☐ **Rispettare il budget:** controllare le spese per allinearli al budget del gruppo, dando priorità alle opzioni più convenienti.
- ☐ **Evitare di acquistare troppo:** ridurre gli sprechi stimando porzioni realistiche, per evitare acquisti inutili e ridurre i problemi di conservazione del cibo in eccesso.

• Cucinare

- ☐ **Prepara la cucina:** assicurarsi che la zona cottura sia pulita e organizzata prima di iniziare.
- ☐ **Seguire accuratamente le ricette:** misurare correttamente gli ingredienti e i condimenti.
- ☐ **Coinvolgere il gruppo:** coinvolgere il gruppo in attività di cucina adeguate all'età, come lavare le verdure, mescolare le salse o apparecchiare la tavola. Utilizzare la cucina come un'opportunità per promuovere il lavoro di squadra e l'apprendimento.
- ☐ **Gestire il tempo in modo efficiente:** prevedere tempo sufficiente per la preparazione dei pasti, la cottura, il servizio e la pulizia, al fine di mantenere un'atmosfera rilassata e piacevole.

• Servizio e consumazione

- ☐ **Mantenere l'igiene e l'ordine:** tenere in ordine la zona pranzo e assicurarsi che sia pulita, soprattutto se condivisa con altri gruppi.
- ☐ **Garantire l'inclusività:** offrire piatti che soddisfino tutte le esigenze alimentari e la possibilità di personalizzare i pasti aggiungendo o eliminando determinati ingredienti.

• Pulizie

- ☐ **Organizzare i compiti di pulizia:** assegnare e alternare i compiti di pulizia tra i camp leader e i partecipanti per garantire l'equità.
- ☐ **Mantenere elevati standard igienici:** lavare accuratamente gli utensili e assicurarsi che le superfici siano pulite e che gli avanzi siano conservati correttamente.

CONSIGLI PER I CAMP LEADER:

La flessibilità è essenziale nella preparazione dei pasti per grandi gruppi: adatta ricette e menu a preferenze, esigenze alimentari o imprevisti. Usa risorse online e calcolatori di porzioni in caso di dubbi. Trasforma i pasti in momenti condivisi, favorendo conversazione e spirito di gruppo.



SICUREZZA E BENESSERE

DISPENSA:

- Gestione dei conflitti di gruppo

CHECKLIST:

- Questioni mediche
- Regole sul nuoto

GESTIONE DEI CONFLITTI DI GRUPPO

●) Linee guida generali per la gestione dei conflitti

- **Ascoltare tutte le parti coinvolte:** prendersi il tempo necessario per comprendere il punto di vista di ciascuno, parlando eventualmente con loro individualmente per comprendere appieno la questione.
- **Collaborare alla ricerca di soluzioni:** lavorare insieme ai partecipanti per trovare delle soluzioni, affrontando i comportamenti inappropriati quando necessario.
- **Coordinamento del team:** se le discussioni iniziali non risolvono il problema, il team di consulenza dovrebbe elaborare un approccio coordinato.
- **Rimandare a casa un partecipante:** in rari casi, se nessun'altra soluzione è efficace, potrebbe essere necessario rimandare a casa un partecipante.

●) Fonti e livelli di conflitto

I conflitti nel campo possono avere origini diverse, spesso sovrapposte. Capirne l'origine ci aiuta a gestirli meglio.

- **Conflitti con singoli partecipanti:** i conflitti spesso nascono da aspettative personali o esperienze passate, come problemi verificatisi in campi precedenti o problemi scolastici. Riconoscere le caratteristiche e il background individuali e soddisfare le aspettative dei partecipanti, ove possibile, può aiutare a prevenire tensioni.
- **Conflitti dovuti alle dinamiche di gruppo:** anche i partecipanti ben educati possono sperimentare tensioni dovute alle dinamiche di gruppo. La maggior parte dei gruppi attraversa tre fasi tipiche: orientamento, conflitto e coesione. Adattare il proprio approccio in base alla fase di sviluppo del gruppo aiuterà a comprendere e gestire questi conflitti.
- **Conflitti tra i camp leader:** i conflitti tra i responsabili devono essere risolti in privato, assicurandosi che non abbiano ripercussioni sui partecipanti. La preparazione prima del campo e la creazione di un rapporto di fiducia tra i responsabili possono aiutare a prevenire conflitti gravi durante il campo. Una comunicazione efficace e il sostegno reciproco sono fondamentali.
- **Conflitti con la direzione del progetto:** i conflitti con la direzione del progetto devono essere gestiti in modo professionale ed è essenziale mantenere un rapporto di fiducia e sostegno con i responsabili.
- **Affrontare i conflitti con i genitori:** i genitori hanno spesso grandi aspettative riguardo all'esperienza dei propri figli al campo. Se i genitori si rivolgono direttamente ai responsabili per esprimere le loro preoccupazioni, di solito è meglio indirizzarli alla direzione del progetto per trovare una soluzione. Mantenete un rapporto professionale ed empatico con i genitori e coinvolgete la direzione del progetto se necessario.

- **Conflitti derivanti dalla progettazione del programma:** i conflitti possono derivare dal programma del campo stesso, in particolare se non è adattato al gruppo o all'ambiente. Programmi troppo rigidi o inadatti al gruppo possono causare disagio, quindi siate pronti a modificarli.

●) **Attuazione pratica sul campo: partecipazione e risoluzione dei conflitti**

Una volta comprese le linee guida teoriche per la gestione dei conflitti, è fondamentale applicarle nel contesto pratico del campo. La partecipazione attiva dei giovani e la promozione di un ambiente positivo e inclusivo sono fondamentali per prevenire e risolvere i conflitti.

- **Costruire la coesione del gruppo:** le attività iniziali, come i giochi per conoscersi e gli esercizi di team building, sono fondamentali per rafforzare la coesione del gruppo. Durante la settimana, incoraggia i compiti che richiedono collaborazione, come le faccende domestiche, l'organizzazione di giochi o altre attività di gruppo, per promuovere il senso di comunità.
- **Garantire l'inclusione e incoraggiare la partecipazione attiva:** creare opportunità di partecipazione attiva per tutti contribuisce a instaurare un clima di fiducia e a rafforzare la coesione del gruppo. È possibile incoraggiare la partecipazione dando voce ai partecipanti, ad esempio attraverso una cassetta dei suggerimenti o delle idee dove possono condividere i loro suggerimenti e le loro preoccupazioni. Quando i partecipanti sentono che le loro opinioni vengono prese in considerazione e che sono coinvolti nel processo decisionale, la loro esperienza complessiva del campo migliora notevolmente.
- **Creare un terreno comune:** collaborare con il gruppo per creare regole che promuovano il rispetto reciproco. Queste regole costituiscono la base per l'armonia del gruppo e la prevenzione dei conflitti.
- **Promuovere l'apprendimento e la crescita (attraverso Youthpass):** all'inizio del campo, incoraggiare i partecipanti a riflettere e a fissare piccoli obiettivi di apprendimento. Durante il campo, i leader possono assegnare ruoli, responsabilità e compiti per aiutare i partecipanti a raggiungere i loro obiettivi. Ciò può includere anche la pianificazione di attività che incoraggino lo sviluppo di nuove competenze.
- **Lasciare spazio alle sorprese:** Sebbene i giovani apprezzino la struttura, hanno anche bisogno di momenti di sorpresa e spontaneità, che possono portare a esperienze indimenticabili. Piccole sorprese possono dare energia al gruppo e distogliere l'attenzione dalle tensioni.

B Checklist

QUESTIONI MEDICHE

• Preparazione prima del campo

- ☐ **Dati medici dei partecipanti:** raccogliere informazioni mediche dai genitori, compresi dettagli su allergie, farmaci necessari ed eventuali problemi di salute specifici. Documentarli in un formato organizzato (ad esempio, elenco o tabella).
- ☐ **Risorse di emergenza:** cercare e annotare gli indirizzi/i recapiti del pronto soccorso, del pediatra e della farmacia più vicini. Registrare questi dettagli sulla copertina della cartella del gruppo in modo che siano rapidamente accessibili in caso di emergenza.

• Partenza e check-in

- ☐ **Ricezione dei farmaci:** assicurarsi che tutti i farmaci siano etichettati con il nome del bambino, il dosaggio e gli orari di somministrazione.
- ☐ **Comunicazione con i genitori:** ascoltare le istruzioni o le preoccupazioni dei genitori riguardo alla salute dei loro figli e documentare queste note nell'elenco dei farmaci o nel modulo di registrazione del bambino.
- ☐ **Conservazione sicura:** conservare i farmaci in modo sicuro e fuori dalla portata di persone non autorizzate.

• Gestione medica in loco

- ☐ **Somministrazione dei farmaci:** somministrare i farmaci secondo il programma documentato.
- ☐ **Farmaci di emergenza:** portare sempre con sé i farmaci di emergenza e un kit di pronto soccorso durante le escursioni o quando si lascia l'alloggio.
- ☐ **Documentazione:** redigere un rapporto sull'incidente per documentare qualsiasi evento relativo alla salute.
- ☐ **Emergenze mediche:** seguire le procedure di emergenza stabilite, garantire un'adeguata idratazione, protezione dal sole e monitorare i bambini per eventuali segni di malattia.
- ☐ **Obbligo di segnalazione:** informare immediatamente la direzione del progetto in caso di incidenti gravi o preoccupazioni.

• Linee guida generali per la salute e la sicurezza

- ☐ **Dovere di diligenza condiviso:** un responsabile del campo designato dovrebbe supervisionare l'assistenza medica, ma tutti i camp leader condividono la responsabilità per la sicurezza e il benessere dei partecipanti.
- ☐ **Conoscenze di base di primo soccorso:** almeno uno dei camp leader dovrebbe avere una formazione di base in primo soccorso.
- ☐ Qualsiasi incidente che metta a rischio la salute deve essere documentato e segnalato tempestivamente alla direzione del progetto per garantire una comunicazione chiara con i genitori.
- ☐ **I seguenti incidenti devono sempre essere segnalati:**
 - Se viene chiamata un'ambulanza (segnalare dopo le prime cure).
 - Se un bambino viene portato dal medico (preferibilmente segnalare prima della visita per consentire il coordinamento).
 - Qualsiasi incidente di salute non banale, anche se non richiede un intervento medico immediato.

- **Documentazione medica e cartella del gruppo**

- ☐ **Tenere registri accurati** di qualsiasi sintomo significativo o persistente, comprese le azioni intraprese. Ciò supporta le decisioni di assistenza medica e può essere necessario per l'assicurazione o il follow-up.
- ☐ **Cartella clinica:** registra qualsiasi evento significativo relativo alla salute, inclusi incidenti, disturbi persistenti, visite mediche o ricoveri ospedalieri.
- ☐ **Registro degli incidenti:** documenta tutti gli incidenti, indipendentemente dal fatto che abbiano causato problemi medici.
- ☐ **Registro dei danni:** riporta tutti i danni causati durante il campo, indipendentemente dal fatto che abbiano causato problemi di salute.

- **Gestione delle emergenze mediche**

- ☐ **Visite mediche:** se un bambino ha bisogno di andare dal medico, un responsabile del campo deve accompagnarlo. Assicurarsi che il medico spieghi il piano di trattamento al bambino.
- ☐ **Ricoveri ospedalieri:** se un bambino viene ricoverato in ospedale, prestare prima soccorso, prendere la tessera sanitaria e portare con sé eventuali farmaci necessari. Informare la direzione del progetto, che avviserà i genitori.

- **Assistenza medica in loco e misure preventive**

- ☐ **Gestione dei farmaci:** all'inizio del campo, raccogliere tutti i farmaci dei partecipanti, etichettarli chiaramente e registrarli in un elenco dei farmaci. Somministrare solo farmaci prescritti da un medico o forniti dai genitori, salvo diversa indicazione del team di gestione.
- ☐ **Misure preventive:** promuovere l'igiene e la pulizia, incoraggiare la cura personale, fornire crema solare, cappelli e incoraggiare l'idratazione per proteggere i partecipanti dal sole.

- **Problemi di salute comuni e risposte**

- ☐ **Zecche e pidocchi:** controllare regolarmente la presenza di zecche, soprattutto dopo escursioni in zone boschive o erbose. Monitorare i morsi per individuare eventuali segni di infezione. Trattare rapidamente le infestazioni da pidocchi e informare la direzione del progetto.
- ☐ **Punture di insetti:** assicurarsi che i partecipanti evitino le zone in cui sono presenti insetti che pungono. Per i partecipanti allergici, tenere a portata di mano farmaci di emergenza.
- ☐ **Mal di pancia:** il mal di pancia può indicare una malattia fisica o un disagio emotivo, come la nostalgia di casa.

CONSIGLI PER I CAMP LEADER:

Presta molta attenzione a qualsiasi segno di disagio e affrontarlo tempestivamente. Non somministrare mai farmaci che non siano stati esplicitamente prescritti da un medico o forniti direttamente dai genitori.



C Checklist

REGOLE SUL NUOTO

- **Identificare le abilità natatorie**

- ☐ **Prima dell'inizio del campo:** determinare quali partecipanti sanno nuotare e quali no. Queste informazioni devono essere registrate nel libretto del partecipante nella sezione relativa al permesso di nuoto.
- ☐ **Effettuare prove di nuoto** per tutti i partecipanti in acque poco profonde, indipendentemente dalle abilità dichiarate nel libretto, per garantire la sicurezza.

- **Requisiti di sorveglianza**

- ☐ Per gruppi di più di 10 nuotatori, assegnare i supervisori come segue; per gruppi più piccoli, deve essere presente almeno un supervisore in ogni momento.
- ☐ I supervisori 1 e 2 controlleranno i limiti di nuoto entro i quali i partecipanti devono rimanere.
- ☐ Il supervisore 3 rimarrà sulla spiaggia, sorvegliando l'intero gruppo, in particolare i non nuotatori.

- **Linee guida essenziali per il nuoto**

- ☐ **Verificare le condizioni di balneazione:** prima di consentire ai partecipanti di nuotare, assicurarsi che l'area di balneazione sia sicura controllando la temperatura dell'acqua, la corrente e la profondità.
- ☐ **Portare con sé un kit di pronto soccorso:** tenere sempre a portata di mano un kit di pronto soccorso.
- ☐ **Controllare che le borse siano complete:** assicurarsi che i partecipanti abbiano messo in valigia il costume da bagno, un cambio di vestiti, la crema solare, un asciugamano ed eventualmente un cappello.
- ☐ **Evitare di nuotare dopo aver mangiato:** non consentire ai partecipanti di nuotare subito dopo aver mangiato (ad esempio dopo pranzo).
- ☐ **Controllare l'uso della crema solare:** assicurarsi che i partecipanti applichino la crema solare ed evitare l'esposizione prolungata al sole nelle ore più calde (dalle 11:00 alle 15:00).
- ☐ **Tuffi sicuri:** consentire i tuffi solo in aree designate, sicure e sufficientemente profonde.
- ☐ **Stabilire limiti di tempo per il nuoto:** limitare il tempo di nuoto (10-15 minuti) per motivi di sicurezza e riposo.
- ☐ **Condurre un briefing sulla sicurezza:** fornire un briefing sulla sicurezza a tutti i partecipanti prima della loro prima sessione di nuoto.
- ☐ **Uso di ausili di galleggiamento:** se i genitori hanno fornito ausili di galleggiamento o ne hanno specificato l'uso nel libretto del partecipante, questi devono essere utilizzati durante le attività di nuoto.

CONSIGLI PER I CAMP LEADER:

I camp leader devono applicare queste regole in modo coerente per garantire la sicurezza di tutti.



ATTIVITÀ E DINAMICHE DI GRUPPO

DISPENSA:

- Attività di team building e dinamiche di gruppo
- Attività all'aperto

CHECKLIST:

- Attività di valutazione nell'educazione non formale

A | Handout

ATTIVITÀ DI TEAM BUILDING E DINAMICHE DI GRUPPO

Un buon spirito di squadra è essenziale per il successo delle attività. Le attività che pianificate possono creare un forte senso di comunità, stimolare interazioni positive e trasformare degli estranei in amici. Incoraggiando il lavoro di squadra, il rispetto reciproco e la collaborazione, contribuisce a creare un'esperienza indimenticabile per tutti i partecipanti. Di seguito troverai gli obiettivi principali e una serie di attività entusiasmanti che ti aiuteranno a raggiungere tali obiettivi e a garantire che il tuo campo sia un ambiente divertente, dinamico e vivace.

● Obiettivi principali delle attività di team building

- **Incoraggiare il lavoro di squadra:** aiuta i partecipanti a imparare a cooperare, a comunicare apertamente e ad ascoltare attivamente.
- **Costruire relazioni:** fai in modo che le attività siano un modo per i bambini di legare tra loro. Aiutali ad abbattere le barriere e a stringere amicizie che ricorderanno a lungo dopo la fine del campo.
- **Rafforzare la coesione del gruppo:** crea attività che riuniscano tutti. Più collaborano, più forte sarà il loro senso di appartenenza e più si sosterranno a vicenda, sia durante che al di fuori delle situazioni difficili.

● Attività consigliate

- **Attività rompighiaccio:** dedica 10-15 minuti ogni mattina ad attività di riscaldamento. Le attività rompighiaccio non solo sono ottime per presentare tutti, ma creano anche un'atmosfera positiva e allegra.

Esempi: "Giochi con i nomi", "Due verità e una bugia", "Preferiresti...?".

Obiettivo: abbattere le barriere iniziali, incoraggiare l'interazione tra i partecipanti e preparare il gruppo a una giornata di collaborazione in modo informale e positivo.

- **Giochi di gruppo:** stimola il lavoro di squadra con giochi coinvolgenti che richiedono il contributo di tutti, come cacce al tesoro o puzzle di gruppo.

Esempi: risolvere enigmi, giochi di squadra in cui ogni membro ha un ruolo attivo.

Vantaggi: queste attività favoriscono la collaborazione, creano amicizie e consentono ai partecipanti di lavorare per obiettivi comuni, creando ricordi che rimarranno nel tempo.

Suggerimento: scegli giochi che non prevedono eliminazioni, in modo che tutti i partecipanti rimangano coinvolti e motivati fino alla fine.

- **Sfide di problem solving:** attività come costruire una struttura con materiali limitati o completare un percorso a ostacoli sono perfette per stimolare il pensiero critico e la collaborazione.

Obiettivo: incoraggiare la risoluzione dei problemi, il pensiero critico e il lavoro di squadra, qualità che rafforzeranno lo spirito di gruppo.

- **Giochi con i camp leader:** partecipate! Quando i camp leader si uniscono al divertimento, si crea un equilibrio nell'energia del gruppo e si dimostra l'importanza del sostegno degli adulti.

Obiettivo: i responsabili possono guidare il gruppo attraverso le sfide, offrendo sostegno e incoraggiamento e costruendo fiducia e rispetto reciproco.

●) Principi guida per attività di successo

- **Promuovere la connessione:** la competizione è divertente, ma evitiamo giochi che potrebbero escludere qualcuno o farlo sentire inferiore. L'obiettivo è costruire connessioni, non creare divisioni.

Suggerimento: optate per giochi che mettono in risalto il lavoro di squadra e il successo condiviso, in cui il gruppo vince insieme.

- **Prevenite la noia** e il disinteresse evitando lunghi periodi di inattività. Anche i partecipanti eliminati da un gioco possono essere coinvolti in altre attività, come aiutare nell'organizzazione o sostenere altri gruppi.

Suggerimento: mantenete alta l'energia con attività parallele o lasciate che i partecipanti assumano ruoli creativi per coinvolgere tutti.

- **Incoraggiate il senso di comunità:** quando i leader partecipano, dimostrano che tutti, indipendentemente dal loro ruolo, fanno parte del team. Condividete risate, giocate insieme e create una comunità forte e unita. Questo non solo aiuta a costruire legami più forti, ma fornisce anche un modello comportamentale positivo da emulare.

- **Garantite il fair play:** i disaccordi sono naturali, ma è fondamentale assicurarsi che tutti si sentano ascoltati e rispettati. Affrontate qualsiasi problema con calma e correttezza e assicuratevi che il gruppo si senta supportato.

Suggerimento: intervenite prontamente quando necessario e assicuratevi che tutti si sentano al sicuro, apprezzati e rispettati.

- **Sii flessibile e adattabile:** le cose non andranno sempre come previsto, e va bene così! Sii pronto ad adattare le attività in base al tempo o all'energia del gruppo.

Suggerimento: sfrutta i momenti spontanei, come i pasti o i tempi di attesa, per giochi veloci o rompighiaccio per mantenere alto il divertimento e l'energia.

●) Consigli pratici

- **Materiali e attrezzature:** tieni sempre a portata di mano una scatola con materiali versatili per giocare. Verifica se il campo dispone di attrezzature extra che potete utilizzare per migliorare l'esperienza.
- **Giochi per ogni occasione:** che siate all'interno o all'esterno, che ci sia il sole o piova, assicurati di avere una varietà di giochi a portata di mano. In questo modo, puoi sempre adattarti alla situazione e mantenere vivo l'entusiasmo.
- **Sfrutta i momenti quotidiani:** le attività di routine possono trasformarsi in momenti di divertimento e di team building. Dall'apparecchiare la tavola al risveglio mattutino, trova il modo di rendere più coinvolgenti le attività quotidiane. Suggerimento: utilizza questi momenti per creare giochi spontanei che aumentino il morale del gruppo e favoriscano l'unità.
- **Adattare le attività alle diverse fasce d'età:** adattare le attività alle diverse fasce d'età può fare la differenza. Per i bambini più piccoli (5-8 anni), è meglio concentrarsi su attività divertenti e basate sul movimento che permettano alla loro creatività e immaginazione di emergere. Mantieni le attività semplici e brevi per adattare al loro livello di energia e alla loro capacità di concentrazione. D'altra parte, i bambini più grandi e gli adolescenti (9-16 anni) danno il meglio di sé quando vengono sottoposti a compiti più impegnativi. Coinvolgili in attività di problem solving che incoraggino la collaborazione e il pensiero critico. Proponi attività che richiedono pianificazione e cooperazione.

Ad esempio, chiedi agli adolescenti di costruire la struttura più alta utilizzando solo carta e nastro adesivo. Successivamente, dai loro il tempo di riflettere sull'attività, discutendo del lavoro di squadra, della leadership e di ciò che hanno imparato.

B: Dispensa

ATTIVITÀ ALL' APERTO

Le attività all'aperto svolgono un ruolo fondamentale nel promuovere lo sviluppo personale, incoraggiare il lavoro di squadra e migliorare la consapevolezza ambientale. Le attività all'aperto offrono inoltre un ambiente dinamico in cui i giovani possono interagire tra loro e con il mondo naturale. Attraverso attività come la costruzione, l'esplorazione della natura e progetti creativi, i giovani hanno la possibilità di scoprire se stessi e gli altri in contesti non familiari. Questi momenti possono aumentare significativamente la consapevolezza sui temi discussi durante i campi o, in modo più informale, sulle questioni ambientali e sui cambiamenti climatici.

●) Incoraggiare l'esplorazione all'aperto

Attività come l'escursionismo, l'orienteeing e i laboratori ambientali consentono ai partecipanti di entrare in contatto con la natura, sviluppando al contempo abilità pratiche e legami sociali. Queste esperienze non solo stimolano la curiosità e il lavoro di squadra, ma creano anche un profondo legame con l'ambiente circostante.

Ad esempio, attività di gruppo come:

- *Organizzare giornate di pulizia dei rifiuti – per contribuire attivamente alla cura dell'ambiente.*
- *Condurre passeggiate nella natura – per scoprire la flora e la fauna locali e promuovere la biodiversità.*

●) Avere un piano B per le attività all'aperto

Essere preparati a circostanze impreviste è essenziale per mantenere la coesione e la partecipazione attiva, soprattutto quando l'attività è particolarmente impegnativa o dipende dalle condizioni meteorologiche. Il tempo imprevedibile o altri fattori possono interferire con il piano originale, quindi è fondamentale avere un piano di riserva.

Ad esempio, una competizione sportiva all'aperto potrebbe essere sostituita da una maratona di giochi da tavolo, una sessione di quiz o un laboratorio fai da te.

Inoltre, è importante comunicare i cambiamenti ai partecipanti in modo da mantenerli coinvolti ed entusiasti. Coinvolgendo i partecipanti nella proposta di alternative o spiegando loro i motivi del cambiamento, è possibile mantenere il loro entusiasmo ed evitare delusioni.

●) Promuovere il contatto con la natura

Le attività all'aperto offrono l'occasione perfetta per sensibilizzare sui temi dell'ambiente e della sostenibilità. Attraverso l'esperienza diretta, i partecipanti possono imparare l'importanza di preservare la natura e come le loro azioni possono contribuire a un futuro sostenibile. Attività pratiche:

- *Costruire casette per uccelli – per sostenere la fauna selvatica locale.*
- *Creare opere d'arte ispirate alla natura – per promuovere la creatività utilizzando materiali sostenibili.*

●) Regole di nuoto

Per ulteriori informazioni consultare la **"Checklist - Regole di nuoto"**.

C Checklist

ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE NELL'EDUCAZIONE NON FORMALE

●) Che cos'è la valutazione?

La valutazione è un processo utilizzato per comprendere l'efficacia delle attività educative. Aiuta a identificare sia i successi che le aree che necessitano di miglioramento. Questo processo dovrebbe sempre basarsi su obiettivi legati alle esigenze dei partecipanti.

●) Quando condurre la valutazione?

La valutazione dovrebbe essere condotta sia durante che dopo le attività. La valutazione continua può avvenire ogni sera o in momenti specifici, mentre la valutazione finale dovrebbe essere più strutturata e documentata.

●) Valutazione durante le attività

Ogni sera, valuta l'atmosfera generale: come si sentono i partecipanti? Identifica eventuali preoccupazioni o successi importanti della giornata. Utilizza questo feedback per adeguare il programma successivo, se necessario.

●) Valutazione finale

La valutazione finale dovrebbe essere in forma scritta per facilitare l'analisi dei dati. Gli strumenti consigliati sono Google Forms o Mentimeter. Si raccomandano le seguenti domande chiave come standard minimo per le valutazioni finali:

- **In termini di tempo, questa esperienza è stata:**

- ☐ Giusta
- ☐ Troppo lunga
- ☐ Troppo breve
- ☐ Aggiungere eventuali commenti

- **In termini di attività, questa esperienza:**

- ☐ Ha soddisfatto le mie aspettative personali
- ☐ È stata divertente e stimolante per me e i miei amici
- ☐ Mi ha fornito nuove informazioni
- ☐ Aggiungere eventuali commenti

- **Valuta i seguenti aspetti relativi a questa esperienza:**

- ☐ Atmosfera generale
- ☐ Attività
- ☐ Gruppo
- ☐ Responsabili del gruppo
- ☐ Aggiungi eventuali commenti

- **Pensa alla logistica e valuta i seguenti aspetti:**

- ☐ Alloggio
- ☐ Cibo
- ☐ Escursioni
- ☐ Trasferimenti
- ☐ Aggiungi eventuali commenti

- **Valuta i seguenti elementi relativi al gruppo di partecipanti:**

- ☐ Atmosfera
- ☐ Dinamica
- ☐ Accessibilità/facilità di interazione
- ☐ Aggiungi eventuali commenti

- **Valuta i seguenti aspetti relativi a te stesso:**

- ☐ Ho partecipato al 100% a questa esperienza
- ☐ Ho dato il massimo durante questa esperienza
- ☐ Ho stretto nuove amicizie durante questa esperienza
- ☐ Ho acquisito nuove conoscenze durante questa esperienza
- ☐ Aggiungi eventuali commenti

- **Scrivi tre parole per descrivere questa esperienza (word cloud).**

- **Indica le 3 attività che ti sono piaciute di più.**

- **Indica 2 attività che non ti sono piaciute.**

- **Indica 3 cose che ricorderai tra un anno.**

- **Indica 2 cose che hai imparato durante questa esperienza.**

- **Hai qualche suggerimento per gli organizzatori per migliorare le esperienze future?**

- **C'è qualcosa che vorresti aggiungere prima di concludere?**

●) **Analisi dei dati e decisioni future**

- ☐ Una persona designata dovrebbe raccogliere, analizzare e riassumere i dati.
- ☐ Creare un rapporto basato sul feedback dei partecipanti.
- ☐ Il personale dell'organizzazione dovrebbe condurre una propria valutazione interna.
- ☐ Confrontare entrambe le valutazioni per prendere decisioni strategiche.
- ☐ Implementare miglioramenti per allinearsi alla visione e agli obiettivi dell'organizzazione

CREDITI

La realizzazione del GROW Toolkit – Goals, Resources, Opportunities, Wonders è stata possibile grazie all'impegno, alla competenza e alla collaborazione di numerose persone e organizzazioni coinvolte in tutte le fasi del progetto, dall'ideazione alla sperimentazione pilota e alla pubblicazione finale. Ringraziamo sentitamente tutti coloro che hanno contribuito in modo significativo nelle seguenti aree chiave:

Coordinamento e gestione del progetto

Chiara Maggi - "Roter Baum" Berlin UG

Responsabile del pacchetto di lavoro

WP2 – Analisi dei bisogni: Mihai-Cosmin Catană - Curba de Cultură

WP3 – Toolkit metodologico e azioni pilota: Aljaž Zupan - Društvo Lojtra

WP4 – Attività di diffusione: Dario Palermo - Strauss APS

Team editoriale e sviluppo metodologico

Jacqueline Muth - Roter Baum

Tilo Kießling - Roter Baum

Chiara Maggi - "Roter Baum" Berlin UG

Estelle Lehmann - Curba de Cultură

Mihai-Cosmin Catană - Curba de Cultură

Dario Palermo - Strauss APS

Mario Messina - Strauss APS

Anthony Santangelo - Strauss APS

Aljaž Zupan - Društvo Lojtra

Zala Zupan - Društvo Lojtra

Nika Smole - Društvo Lojtra

Test pilota e feedback sul campo

Monica Rienda Urbina - Strauss APS

Jacqueline Muth - Roter Baum

Progettazione grafica e layout

Helena Fernández Sánchez - "Roter Baum" Berlin UG

Revisione

Volha Paddubnaya

Miriam Schmelter - "Roter Baum" Berlin UG

Comunicazione e diffusione del progetto

Dario Palermo - Strauss APS

Anno di pubblicazione e copyright

© 2025 – GROW Toolkit

Questa pubblicazione è concessa in licenza ai sensi della licenza Creative Commons

Attribuzione - Non commerciale - Condividi allo stesso modo 4.0 Internazionale

(CC BY-NC-SA 4.0)



Co-funded by
the European Union

Questo progetto è stato realizzato in collaborazione con:

