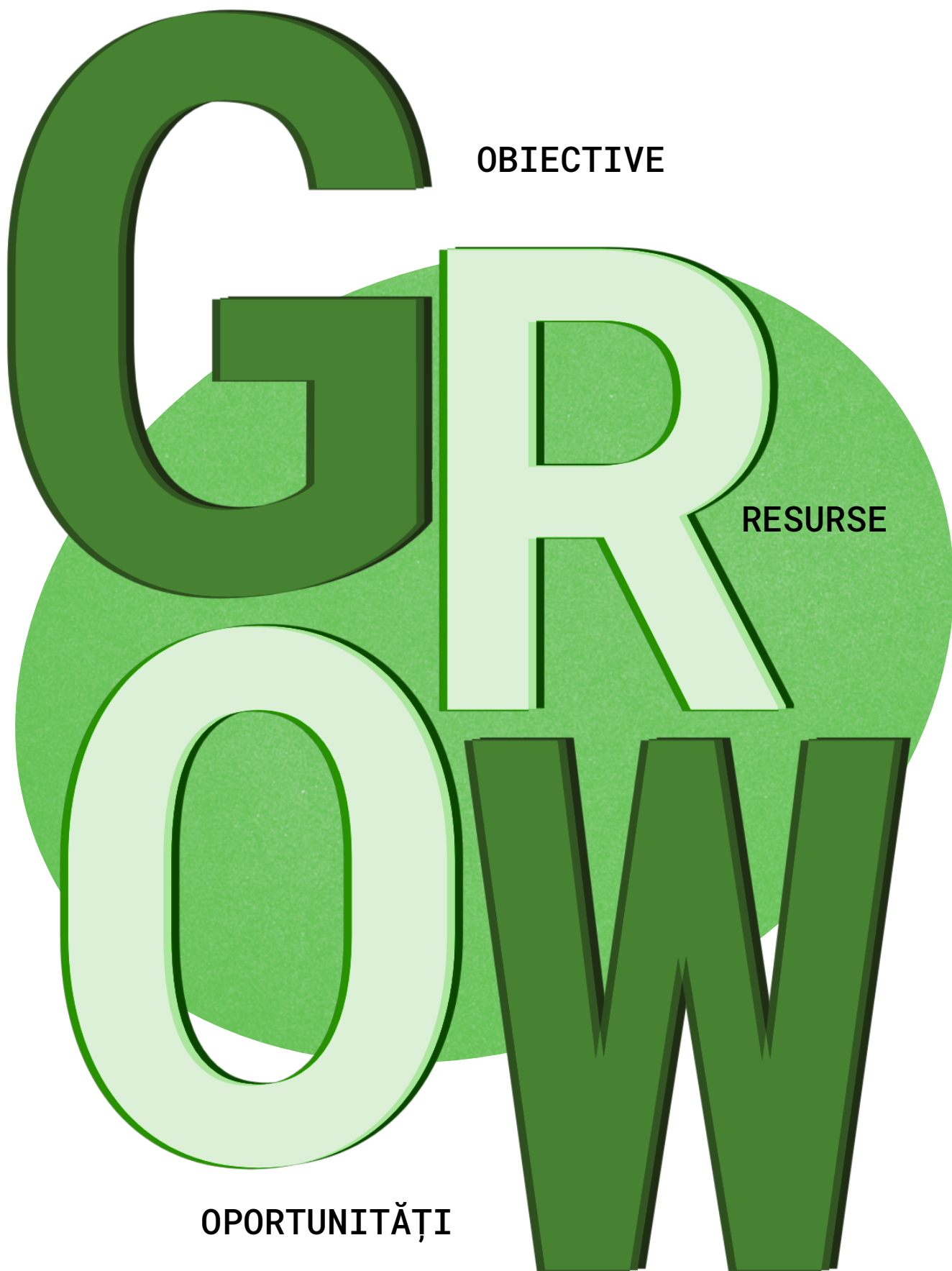




OBIECTIVE

RESURSE

OPORTUNITĂȚI

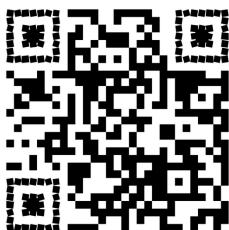
MINUNI

RESURSE

Handout și Listă de verificare

G.R.O.W. - Obiective, Resurse, Oportunități, Minuni

Un set de instrumente metodologice pentru a spori expertiza lucrătorilor de tineret și a liderilor de tabere de tineret.



Aflați mai multe despre proiect:

Scanați codul QR de mai jos pentru a accesa resurse suplimentare și actualizări.

Această publicație a fost dezvoltată de echipa proiectului GROW, o colaborare între Roter Baum Berlin (Germania), Curba de Cultură (România), Strauss APS (Italia) și Društvo Lojtra (Slovenia).

Cofinanțat de Uniunea Europeană.

Cu toate acestea, punctele de vedere și opiniile exprimate aparțin exclusiv autorului (autorilor) și nu reflectă în mod necesar cele ale Uniunii Europene sau ale Jugend für Europa - Nationale Agentur. Nici Uniunea Europeană și nici autoritatea de acordare a finanțării nu pot fi trase la răspundere pentru acestea.

Numărul proiectului: 2023-1-DE04-KA220-YOU-000160243

Data publicării: Septembrie 2025



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**

G.R.O.W.

Obiective, Resurse, Oportunități, Minuni

**Un set de instrumente metodologice pentru a spori expertiza
lucrătorilor de tineret și a liderilor de tabere de tineret**



**GR
OW**

Această publicație a fost dezvoltată de o colaborare între Roter Baum Berlin (Germania),
Curba de Cultură (România), Strauss APS (Italia) și Društvo Lojtra (Slovenia).

Cuprins

Setul de instrumente anexe oferă liste de verificare și documente grupate în cinci domenii cheie, facilitând găsirea exact a ceea ce aveți nevoie în orice etapă a taberei de tineret:

PLANIFICARE ȘI PREGĂTIRE

02



- | | | |
|---|--|----|
| A | Handout: Ciclul taberei - Pregătire, execuție și reflecție | 03 |
| B | Handout: Planificarea programului pentru o tabără de tineret | 08 |
| C | Listă de verificare: Pregătirea taberei | 12 |

GESTIONAREA OPERAȚIUNILOR ȘI A LOGISTICII

14



- | | | |
|---|--|----|
| A | Listă de verificare: Înainte de plecare | 15 |
| B | Listă de verificare: Deplasarea la tabăra de tineret | 16 |
| C | Listă de verificare: Ziua sosirii | 17 |
| D | Listă de verificare: Ziua plecării | 18 |
| E | Listă de verificare: După sosirea acasă | 19 |

RUTINA ZILNICĂ A TABEREI

20



- | | | |
|---|---|----|
| A | Listă de verificare: Rutina zilnică a taberei | 21 |
| B | Listă de verificare: Cumpărături și gătit | 22 |

SIGURANȚĂ ȘI BUNĂSTARE

24



- | | | |
|---|---|----|
| A | Handout: Gestionarea conflictelor de grup | 25 |
| B | Listă de verificare: Aspecte medicale | 27 |
| C | Listă de verificare: Reguli de înot | 29 |

ACTIVITĂȚI ȘI DINAMICA GRUPULUI

30



- | | | |
|---|---|----|
| A | Handout: Activități de consolidare a echipei și dinamică de grup | 31 |
| B | Handout: Activități în aer liber | 34 |
| C | Listă de verificare: Activități de evaluare în educația non-formală | 35 |

MULȚUMIRI	38
-----------	----

PLANIFICARE ȘI PREGĂTIRE

HANDOUT:

- Ciclul taberei - Pregătire, execuție și reflecție
- Planificarea programului pentru o tabără de tineret

LISTĂ DE VERIFICARE:

- Pregătirea taberei

CICLUL TABEREI – PREGĂTIRE, EXECUȚIE ȘI REFLECȚIE

O tabără de tineret de succes urmează un ciclu bine conturat, începând cu o pregătire temeinică, trecând la experiența taberei în sine și încheindu-se cu o despărțire și o monitorizare atentă. Această secțiune vă ghidează prin fiecare fază a ciclului taberei.

●) Pregătirea înainte de tabără

Iată care sunt sarcinile importante de îndeplinit înainte de începerea taberei:

ÎNȚELEGEREA MEDIULUI ȘI A ÎMPREJURIMILOR

Familiarizați-vă cu locația taberei, cazarea și facilitățile din apropiere. Luați în considerare următoarele:

- Ce spații exterioare sunt disponibile pentru activități de grup, excursii, drumeții sau zile pe plajă?
- Ce spații interioare pot fi folosite în caz de ploaie sau pentru activități de timp liber?
- Unde sunt situate cele mai apropiate magazine, farmacii, spitale sau centre medicale și stații de autobuz?

PLANIFICAREA PROGRAMULUI

Un program bine planificat este esențial, dar flexibilitatea este la fel de importantă. Asigurați-vă că programul echilibrează activitățile structurate și perioadele de odihnă, fiind în același timp adaptabil la situații neprevăzute. Pentru mai multe detalii, consultați broșura "Planificarea programului într-o tabără de tineret".

INFORMAȚII PENTRU PARTICIPANȚI

Înainte de începerea taberei, veți primi un "Document de informare a participanților" care conține detalii cheie despre fiecare participant, inclusiv orice nevoi medicale sau speciale. Analizați cu atenție aceste informații și contactați echipa de management a proiectului dacă aveți întrebări sau nelămuriri.

ELEMENTE ESENȚIALE PE CARE TREBUIE SĂ LE GESTIONAȚI ÎN TIMPUL TABEREI

Pentru a asigura buna desfășurare a operațiunilor, familiarizați-vă cu următoarele elemente esențiale:

- **Trusa de prim ajutor:** Aceasta este esențială pentru a aborda rănille minore, urgențele medicale sau problemele de sănătate care pot apărea în timpul taberei sau al călătoriei. Păstrați-o ușor accesibilă în orice moment pentru accidente, reacții alergice și alte nevoi medicale.
- **Dosarul de grup:** Acesta conține informații vitale, inclusiv lista de prezență, detalii despre participanți (de exemplu, afecțiuni medicale și preferințe alimentare), programe de activități și contacte de urgență. Este crucial pentru a fi bine organizat și a ține evidența grupului.
- **Alte articole esențiale:** Acestea pot include o caseta cu bani (pentru gestionarea cheltuielilor comune, dacă este cazul), care trebuie ținută în siguranță.

●) Logistica plecării și a călătoriei

ÎNAINTE DE PLECARĂ

- **Sosiți devreme:** Sosiți cu cel puțin 1,5 ore înainte de plecare la punctul de întâlnire (sau conform instrucțiunilor echipei de management a proiectului). Acest lucru vă va da timp să vă instalați, să vă asigurați că totul este în ordine și să adunați toate documentele necesare.
- **Fiți identificabil:** Purtați un tricou de lider de tabără desemnat (dacă este furnizat), astfel încât părinții și participanții să vă poată găsi cu ușurință.
- **Înregistrați prezența și strângeți semnături:** Utilizați listele de prezență furnizate de conducerea proiectului (pe care le găsiți în Dosarul grupului) pentru a înregistra prezența fiecărui participant. Colectați semnături de la părinți sau tutori legali, conform cerințelor organizației dumneavoastră.
- **Colectați documentele esențiale:** Colectați documentele importante, cum ar fi cardurile de sănătate, pașapoartele (dacă este cazul), obiectele de valoare și banii de buzunar (dacă este cazul). Păstrați aceste articole în siguranță și pregătite pentru călătorie.
- **Observați dinamica grupului:** Acordați atenție participanților care pot părea izolați sau deconectați. Asigurați-vă că nimeni nu este neglijat.

PROCEDURI DE ÎMBARCARE: AUTOBUZ

- **Îmbarcare ordonată:** Asigurați-vă că participanții urcă la bord în mod organizat, urmărind lista de prezență și efectuând o numărătoare, eventual folosind un contor cu clicker manual pentru a economisi timp și a reduce erorile de numărare.
- **Bagajele:** : Încărcați bagajul ultimul, dar asigurați-vă că este pregătit și gata de plecare.
- **Articole esențiale:** Înainte de plecare, asigurați-vă că aveți la dumneavoastră dosarul grupului, trusa de prim ajutor și caseta de bani a grupului. Păstrați articolele esențiale ușor accesibile în caz de urgențe sau nevoi urgente în timpul călătoriei.

PROCEDURI DE ÎMBARCARE: TREN

- **Încărcați bagajele:** Asigurați-vă că toate bagajele sunt încărcate corespunzător, asigurându-vă că sunt organizate și securizate.
- **Numărătorea:** Efectuați o numărătoare și, dacă este posibil, includeți un ritual de grup distractiv, cum ar fi să bateți palma sau o simplă verificare în care participanții sunt atenți unii la alții.
- **Informații despre traseu:** Familiarizați-vă cu traseul și cu orice pași necesari în avans (de exemplu, achiziționarea de bilete). Acest lucru previne întârzierile și încurcăturile.
- **Gestionarea întreruperilor:** Dacă apar întârzieri, rămâneți calm și pozitiv. Țineți grupul informat și gestionați situația cu mintea limpede. Adaptați-vă la situație, gândiți-vă la o soluție și informați prompt echipa de management, dacă este necesar.

● Sosirea în tabără și instalarea

Sosirea în tabără este un moment-cheie în stabilirea tonului pentru restul experienței. Este important să vă asigurați că participanții se simt bineveniți și în siguranță în noul lor mediu.

PRIMELE IMPRESII CONTEAZĂ

- **Fotografie de grup:** La sosire, faceți o fotografie de grup și trimiteți-o la managementul proiectului. Acest lucru îi liniștește pe părinți că grupul a ajuns în siguranță.
- **Prezentați personalul de cazare:** Dacă este posibil, prezentați grupului personalul de cazare. Explicați pe scurt rolurile acestora și oferiți posibilitatea personalului de cazare să adauge ceva important.
- **Clarificați limitele:** Explicați clar tuturor participanților limitele proprietății. Este esențial ca toată lumea să înțeleagă unde are voie să meargă și că orice ieșiri în afara taberei trebuie coordonate cu personalul de supraveghere pentru a asigura siguranța și responsabilitatea.

ALOCAREA ȘI ORGANIZAREA CAMERELOR

- **Selectarea camerelor:** În funcție de spațiul disponibil, permiteți participanților să își aleagă propriile camere, dacă este posibil. Acest lucru ajută la promovarea unui sentiment de independență și cooperare. S-a dovedit eficientă alocarea inițială a camerelor unde participanții își pot alege camerele într-un mod calm și organizat. După alocarea camerelor, participanții se pot instala.
- **Gestionați intrarea fără probleme:** Inițial, lăsați participanții să aștepte în afara unității de cazare. Profitați de acest moment pentru a discuta pașii următori cu personalul de cazare, pentru a vă asigura că toată lumea este pe aceeași lungime de undă.
- **Informare privind siguranța:** Înainte de a vă deplasa în unitatea de cazare, oferiți o informare completă privind siguranța. Subliniați regulile casei și indicați orice informații esențiale privind siguranța, cum ar fi ieșirile de urgență, locurile unde se acordă primul ajutor și orice alte indicații importante care trebuie respectate pe durata șederii.

SITUAȚII SPECIALE - ACORDURI INDIVIDUALE CU PĂRINȚII

Conducerea proiectului încearcă să evite pe cât posibil aranjamentele individuale cu părinții, deoarece acestea necesită adesea un efort suplimentar și iau din timpul deja limitat al grupului. Cu toate acestea, în anumite cazuri, un copil poate ajunge târziu, poate fi luat mai devreme sau poate fi adus direct la cazare de către părinții săi. În aceste cazuri, asigurați-vă că copilul este primit direct de un lider de tabără. Asigurați-vă că predarea este semnată pe lista de prezență pentru a menține înregistrări exacte.

● Rutina taberei

Am creat pentru dumneavoastră **lista de verificare "Rutina taberei"**, care acoperă toate sarcinile cheie, de la planificarea programului zilnic la gestionarea meselor, excursiilor, îngrijirii medicale și coordonării echipei. Acest ghid vă ajută să rămâneți organizat și vă asigură că fiecare sarcină este clar definită. Revizuiind această listă de verificare, veți fi mai bine pregătit pentru a gestiona totul, de la logistică la bunăstarea participanților.

●) Ultima zi și plecarea

Ultima zi a taberei necesită o planificare și o organizare atentă pentru a asigura o plecare fără probleme și fără stres. Iată care sunt sarcinile esențiale de îndeplinit, mai ales dacă plecarea este devreme:

- **Ajutați la împachetare:** Ajutați copiii mai mici să-și împacheteze valizele, asigurându-vă că nimic nu este uitat. Pentru copiii mai mari, o verificare rapidă ar trebui să fie suficientă. Adolescenții își fac singuri bagajele, dar reamintiți-le să verifice sub paturi, în dulapuri și în jurul camerei pentru orice obiect uitat.
- **Inspekția camerelor:** Inspectați toate camerele, zonele comune și băile pentru a vă asigura că totul este în ordine. Colectați orice obiecte pierdute și asigurați-vă că unitatea de cazare este lăsată în stare bună.
- **Curățenie:** Unele unități de cazare pot necesita o predare cu măturat și curățenie. Programați timp pentru curățenie, implicând copiii dacă este necesar. De obicei, curățenia include măturatul podelelor, golirea coșurilor de gunoi și colectarea obiectelor rămase. Confirmați în prealabil cerințele specifice de curățenie cu personalul de cazare.
- **Inspekția finală:** Efectuați o inspekție finală a proprietății împreună cu responsabilii de cazare. Căutați orice daune sau probleme nerezolvate și rezolvați orice datorii restante (cum ar fi garanțiile pentru daune, dacă acestea există). Asigurați-vă că totul se aliniază cu acordurile anterioare pentru a evita surprizele.
- **Logistica plecării devreme:** Dacă trebuie să părăsiți unitatea de cazare dimineața, dar plecarea efectivă are loc mai târziu în cursul zilei, aranjați să depozitați bagajele în siguranță cu personalul unității de cazare. După aceea, planificați o mică excursie sau o activitate recreativă de care grupul să se bucure în timp ce așteaptă. Asigurați-vă că există timp pentru un prânz ușor înainte de a vă îndrepta spre punctul de întâlnire pentru plecarea finală.

●) Închiderea și despărțirea

Urmați acești pași cheie:

- **Asigurați-vă că toți participanții sunt preluați:** Tabăra se încheie atunci când toți participanții au fost preluați de părinți sau tutori. Dacă un copil pleacă fără părinți, asigurați-vă că este furnizată o împuternicire valabilă, în conformitate cu politica taberei.
- **Pregătiți un punct de obiecte pierdute și găsite:** Instalați un punct de obiecte pierdute și găsite pentru ca participanții să verifice dacă au uitat vreun obiect înainte de plecare. Anunțați locul acestui punct și reamintiți-le participanților să verifice cu atenție obiectele personale pentru a nu pierde nimic important.
- **Returnați documentele personale (dacă e cazul):** Returnați participanților toate documentele personale, inclusiv cardurile de sănătate, pașapoartele (dacă este cazul), medicamentele și banii de buzunar rămași. Asigurați-vă că totul este returnat într-un mod organizat, pentru a evita uitarea oricăror obiecte personale.
- **Momentul despărțirii:** Luați-vă timp pentru a vă lua rămas bun personal de la fiecare participant și de la părinții acestora. Această abordare personală este vitală în promovarea unei relații pozitive de durată atât cu participanții, cât și cu familiile acestora, lăsând tuturor amintiri plăcute despre experiență.

●) Administrarea și acordurile de după tabără

După încheierea taberei, este important să returnați toate materialele, să rezolvați problemele financiare și să oferiți feedback echipei de management a proiectului. Iată pașii de urmat:

- **Returnați caseta de bani a taberei:** Returnați caseta de bani echipei de gestionare a proiectului sau persoanei desemnate responsabile de aceasta. Asigurați-vă că toate fondurile sunt contabilizate și că nu rămân discrepanțe.
- **Returnați dosarul grupului:** Returnați dosarul și asigurați-vă că toate documentele și materialele sunt organizate și returnate în aceeași stare în care v-au fost puse la dispoziție.
- **Primiți indemnizația de lider de tabără (dacă este cazul):** După ce totul a fost returnat și contabilizat, primiți indemnizația șefului de tabără. Asigurați-vă că toate plățile restante sunt achitate și documentate.
- **Scurtă discuție finală:** Programați o discuție finală cu echipa de gestionare a proiectului. Aceasta este o oportunitate de a împărtăși feedback-ul inițial cu privire la experiența taberei, de a pune întrebări finale și de a aborda orice probleme care ar fi putut apărea în timpul taberei. Dacă au existat incidente sau provocări speciale, asigurați-vă că informați echipa de gestionare a proiectului în acest moment, mai ales dacă nu au fost abordate deja în timpul taberei.

●) Follow-up și reflecție

După tabără, reflectarea asupra experienței - atât pozitivă, cât și critică - este esențială pentru îmbunătățirea continuă a experienței oferite participanților. Luați în considerare următoarele activități de follow-up:

- **Scrieți un raport:** Împărtășiți experiența dumneavoastră cu echipa de gestionare a proiectului, acoperind aspecte-cheie precum cazarea, dinamica grupului și sentimentele dvs. generale cu privire la tabără. Rapoartele sunt confidențiale și pot fi utilizate anonim pentru evaluare.
- **Evaluare după întoarcere:** Odată ce tabăra s-a încheiat și participanții s-au întors acasă, va avea loc de obicei o scurtă sesiune de evaluare. Această sesiune vă oferă oportunitatea de a discuta despre ce ați învățat, ce v-a influențat cel mai mult și cum vă simțiți în legătură cu experiența generală. Contribuția dumneavoastră este foarte apreciată și reprezintă o parte importantă a îmbunătățirii viitoarelor tabere.
- **Reuniunea anuală:** Dacă organizația dvs. organizează o reuniune anuală, aceasta este o ocazie excelentă de a relua legătura cu participanții, de a retrăi amintirile taberei și de a consolida legăturile.

B : Handout

PLANIFICAREA PROGRAMULUI PENTRU O TABĂRĂ DE TINERET

Planificarea unui program pentru o tabără de tineret necesită atenție la detalii, creativitate și flexibilitate. Fiecare grup are nevoi diferite: unii au nevoie de multe pauze și momente de conectare, în timp ce alții preferă activități dinamice și interesante. Cu experiență și flexibilitate, echipa se poate adapta la situații și poate influența pozitiv starea de spirit a grupului.

●) Considerații preliminare

Primul lucru pe care trebuie să îl faceți este să înțelegeți contextul și resursele disponibile. Începeți prin a avea o imagine clară a taberei și a duratei acesteia. Iată primii pași de urmat:

- **Durată:** Cât de lungă este tabăra? Este o săptămână, două săptămâni sau mai mult? Câte zile trebuie să fie completate cu un program? Când veți ajunge la locul de cazare? Când este planificată călătoria de întoarcere? Durata taberei influențează modul în care veți structura activitățile și pauzele.
- **Ziua sosirii:** Asigurați un început ușor cu activități de spargere a gheții, un tur de grup al taberei și o discuție despre regulile și așteptările grupului.
- **Programul zilnic:** Planificați activitățile zilnice în funcție de mese, pauze și timpul de pregătire, asigurând un echilibru între activitățile structurate și timpul liber. Planificați jocuri de team-building, activități de grup, excursii, drumeții și posibile zile de înot (dacă vremea permite).
- **Ziua despărțirii:** Planificați împachetarea, despărțirea, schimbul de date de contact și curățarea cazării (sau părăsirea cazării într-un mod ordonat).

●) Structura de vârstă a participanților și mărimea grupului

- **Dinamica grupului:** Diferitele grupe de vârstă au nevoi diferite: copiii mai mici (6-10 ani) necesită activități mai structurate și supraveghere, în timp ce adolescenții și tinerii (11-17 ani) preferă mai multă libertate și sarcini provocatoare. Pentru a încuraja munca în echipă și incluziunea, luați în considerare amestecarea grupurilor pentru activități care promovează colaborarea între diferite vârste.
- **Dimensiunea grupului:** Verificați dacă dimensiunea grupului este adecvată pentru activitățile din afara taberei, în special pentru transport sau locuri de desfășurare a grupurilor, cum ar fi muzee sau ferme. Adunați în prealabil informații de la facilitățile respective. În interiorul cadrului taberei, vă puteți adapta prin împărțirea activităților în funcție de interes sau de nivelul de energie.

●) Resursele disponibile

- **Facilitățile de cazare, echipamentul, împrejurimile:** Familiarizați-vă cu facilitățile taberei, inclusiv cu sălile comune, dormitoare, bucătăriile și spațiile exterioare. Verificați dacă există caracteristici cheie precum o cameră comună mare, zone pentru foc de tabără/ grătar, terenuri de sport sau piscine în apropiere. Analizați regulile casei și orice limitări înainte de sosire. Dacă este posibil, vizitați unitatea de cazare în avans sau informați conducerea proiectului pentru mai multe detalii.

- **Resurse locale:** Aflați informații despre zona locală. Există parcuri, muzee, lacuri sau alte locuri de vizitat? Există trasee pentru drumeții sau ciclism? Există servicii de închiriere de biciclete, canoe etc.? De asemenea, puteți organiza excursii cu furnizori locali sau puteți obține recomandări de la alți lideri care au mai fost acolo.
- **Mesele:** Mesele pot fi furnizate la fața locului, cu ore negociabile, sau pot fi aranjate zilnic (de exemplu, prânz la pachet, masă de seară sau grătar în aer liber). În cazul în care un terț se ocupă de catering, orele sunt adesea fixe. Asigurați-vă că o persoană este disponibilă pentru a primi livrările de alimente. Planificați timp atât pentru pregătirea mesei, cât și pentru curățenie, implicând participanții în sarcini precum cumpărăturile, așezarea mesei și spălarea vaselor. Modalitățile de catering variază, așadar confirmați detaliile cu managementul proiectului.

● Crearea unui spațiu sigur

Crearea unui mediu incluziv poate fi realizată prin stabilirea unor reguli și sisteme de sprijin clare. Înțelegerea diversității grupului ajută la adaptarea spațiului pentru a satisface nevoile tuturor.

- **Spațiu sigur pentru a ajuta la incluziunea tuturor:** Având în vedere mediile diverse de proveniență ale grupului, este esențial ca tabăra să promoveze un spațiu sigur în care participanții să se simtă liberi să fie ei înșiși. Spațiul ar trebui să fie accesibil atât fizic, cât și emoțional, permițând participanților să se simtă incluși și respectați în orice moment. Pentru a realiza acest lucru, înțelegerea în prealabil a profilului grupului este utilă, deoarece va ghida crearea de strategii personalizate pentru a asigura incluziunea.
- **Un calendar clar:** Furnizarea unui program structurat nu numai că ajută participanții să se bazeze pe termene și pe activitățile planificate, dar contribuie și la reducerea anxietății și la stabilirea unui sentiment de siguranță.
- **Timp liber și timp liber/pentru sine:** Tinerii apreciază din ce în ce mai mult timpul lor liber și sunt conștienți de sănătatea lor mintală. Acordarea de momente de autoreflexie, relaxare și îngrijire personală este esențială pentru bunăstarea și autodezvoltarea participanților.
- **Spații comune de întâlnire:** Desemnarea unui spațiu comun în care participanții să socializeze ajută la promovarea sentimentului de apartenență. Tinerii beneficiază de spații în care pot lega prietenii și se pot simți ca făcând parte din grup. Luați în considerare atât spațiile fizice (cum ar fi un lounge sau o zonă în aer liber), cât și momentele (cum ar fi pauzele) în care participanții se pot reuni informal.

● Planificarea activității

Odată ce ați pus bazele, puteți începe să planificați activitățile zilnice.

GESTIONAREA TIMPULUI

Asigurați-vă că există suficient timp pentru activități, mese și numărătoarea periodică a grupului. Prevedeți flexibilitate pentru dinamica grupului, deoarece grupuri diferite pot necesita ajustări pe parcursul taberei.

Țineți cont de faptul că multe activități cu un grup mai mare necesită mai mult timp (de exemplu trezirea, mesele, număratoarea periodică etc.). Planificați cu generozitate intervalele de timp pentru a evita stresul. Rămâneți flexibili și fiți spontani și pregătiți să ajustați sau să anulați puncte din program. Nu numai că vremea are toanele ei, dar dinamica grupului este, de asemenea, diferită în fiecare tabără.

CREAȚI PROGRAMUL ZILNIC

- **Startul de dimineață:** Începeți fiecare zi cu o rutină care să energizeze grupul. Aceasta ar putea fi un joc, un cântec sau o scurtă întâlnire pentru a discuta planul pentru ziua respectivă.
- **Activități principale:** Împărțiți ziua în diferite segmente - jocuri, ateliere, sport, excursii sau activități creative. Luați întotdeauna în considerare nivelul de energie și starea de spirit a grupului atunci când planificați activitățile.
- **Odihnă și relaxare:** Includeți timp liber pentru ca participanții să se relaxeze, să socializeze și să se reîncarce. Asigurați-vă că copiii au momente în care pot alege ce vor să facă.
- **Evenimente de seară:** Planificați activități speciale de seară, cum ar fi jocuri de grup, o discotecă, un grătar sau un film în aer liber. Seara este un moment excelent pentru relaxare și reflecție asupra zilei.

IMPLICAȚI PARTICIPANȚII ÎN PLANIFICARE

- **Implicați grupul:** Țineți participanții informați cu privire la programul planificat și, ocazional, implicați-i în conturarea acestuia. Încurajați spiritul de colaborare și asigurați-vă că toată lumea se simte ascultată și respectată. De exemplu, permiteți-le să voteze cu privire la activitățile zilei sau să facă sugestii pentru evenimentele de seară. Acest lucru creează mai mult entuziasm și investiții în program.
- **Oferiți posibilitatea de a alege:** Luați în considerare activități diferite în funcție de interesele participanților. Unii ar putea prefera sporturile în aer liber, în timp ce alții le pot plăcea artele și meșteșugurile. Împărțiți grupul în consecință, asigurându-vă că fiecare participant are posibilitatea de a se implica în activitățile care îi plac.

●) Gestionarea schimbărilor

Pentru a răspunde cu încredere grupului și condițiilor de la fața locului, aveți nevoie de variante. Dacă este foarte cald timp de câteva zile, ați putea petrece fiecare zi la plajă sau la piscină. Dar ce se întâmplă dacă este frig, plouă sau sunt furtuni pentru o perioadă lungă de timp? Cum veți preveni frustrarea dacă se întâmplă acest lucru?

- **Aveți un plan B:** Aveți întotdeauna un plan de rezervă pentru vreme rea sau circumstanțe neprevăzute
- **Reacționați la dinamica grupului:** Ajustați programul dacă grupul pare obosit sau dezangajat, oferind activități mai ușoare.

●) Activități de reflecție și feedback

- **Întâlniri de grup:** Organizați întâlniri zilnice pentru ca participanții să împărtășească experiențe, să identifice probleme și să sărbătorească succesele.
- **Evaluare la sfârșitul taberei:** Adunați feedback la sfârșitul taberei pentru a înțelege ce a funcționat și pentru a identifica domeniile care necesită îmbunătățiri.

●) Activități de încheiere: închideți procesul

Ultima zi a taberei este întotdeauna emoționantă atât pentru participanți, cât și pentru lideri. Pregătiți activități care să celebreze realizările grupului și să ajute participanții să reflecteze asupra experienței.

- **Fotografii de grup și amintiri:** Faceți fotografii de grup, creați albume foto sau oferiți mici suveniruri pentru a vă asigura că participanții au ceva care să le amintească de tabără.
- **Reflecție de încheiere:** Organizați o întâlnire finală a grupului în care fiecare să poată reflecta asupra a ceea ce au învățat, asupra prieteniiilor pe care le-au legat și asupra amintirilor lor preferate din tabără. Acest lucru va oferi participanților un sentiment de încheiere și de realizare.

C: Listă de verificare

PREGĂTIREA TABEREI

- **Organizați dosarul grupului, care conține documentele esențiale referitoare la participanți și la grup**
 - ☐ **Formulare de participare:** Datele participanților, datele de contact ale părinților.
 - ☐ **Informațiile de sănătate ale participanților:** Informații privind alergiile, contacte de urgență.
 - ☐ **Liste cu numele participanților în alb:** Pentru organizarea banilor de buzunar, alocarea camerelor, planuri de joc.
 - ☐ **Protocoale:** Pentru documentarea bolilor, accidentelor, daunelor sau preocupărilor legate de siguranța copiilor.
 - ☐ **Date de contact:** Managementul proiectului, facilitățile medicale locale, cazarea, membrii echipei.
 - ☐ **Informații de călătorie:** Dacă se utilizează transportul public.
 - ☐ **Note personale:** Cu privire la programe, orare și idei de joc.
- **Asigurarea fondului grupului**
 - ☐ **Fondul grupului:** Păstrați banii comuni ai grupului într-un loc sigur și accesibil.
- **Adunați materialele necesare**
 - ☐ **Trusă de prim ajutor:** Pentru urgențe - inclusiv în timpul călătoriilor și excursiilor.
 - ☐ **Hârtie și articole de scris:** Hârtie, pixuri, bandă adezivă, foarfece, sfoară pentru anunțuri, semnalizare
- **Identificați nevoile de activitate: pregătiți cutia de activități**
 - ☐ **Planificați programele:** Definiți activitățile zilnice și de seară.
 - ☐ **Determinați necesarul de materiale:** Enumerați materialele și recuzita necesare pentru activități.
- **Conservarea resurselor**
 - ☐ Luați în considerare modalități de reducere a costurilor și a impactului asupra mediului prin procurarea de articole second-hand.
 - ☐ Căutați materiale artisanale, jucării sau consumabile din subsoluri, garaje sau cluburi sportive.
 - ☐ Solicitați donații de la rețeaua dumneavoastră dacă este necesar.
- **Obiecte personale**
 - ☐ **Îmbrăcăminte adecvată vremii:** Îmbrăcăminte potrivită pentru vremea preconizată.
 - ☐ **Lenjerie de pat:** Cearșafuri, fețe de pernă, fețe de plapumă - dacă nu se specifică altfel de către organizator.
 - ☐ **Articole de toaletă și alte articole esențiale** pentru o călătorie de mai multe zile.
 - ☐ **Lanternă de buzunar sau frontală:** Asigurați-vă că aveți o sursă de lumină pentru activitățile de nocturne.
- **Considerații privind siguranța**
 - ☐ **Articole interzise:** Verificați dacă nu sunt ambalate articole interzise.
 - ☐ **Articole dăunătoare:** Evitați să împachetați obiecte care ar putea răni copiii sau alte persoane.

SFATURI PENTRU LIDERII DE TABĂRĂ:

Planificați din timp - enumerați toate materialele necesare pentru fiecare activitate și pregătiți-le în avans.



GESTIONAREA OPERAȚIUNILOR ȘI A LOGISTICII

LISTĂ DE VERIFICARE:

- Înainte de plecare
- Deplasarea la tabăra de tineret
- Ziua sosirii
- Ziua plecării
- După sosirea acasă

A Listă de verificare

ÎNAINTE DE PLECARE

- **Sosiți devreme**

- ☐ Sosiți cu cel puțin 1,5 ore înainte de plecare.
- ☐ Pregătiți o zonă de check-in cu mese, dosare pentru participanți și spațiu pentru bagaje.

- **Întâmpinați părinții și participanții**

- ☐ Primiți fiecare părinte și participant individual.
- ☐ Mențineți o atmosferă organizată și calmă pentru a liniști familiile.

- **Colectați documentele esențiale**

- ☐ Colectați și verificați actele de identitate și cardurile de asigurări de sănătate.
- ☐ Îndosariați toate documentele în dosarele participanților.
- ☐ Obțineți două semnături pe lista participanților: una pentru gestionarea proiectului, una pentru dosarele dumneavoastră.

- **Gestionarea medicamentelor**

- ☐ Etichetați medicamentele participanților și înregistrați-le în lista de medicamente.

- **Distribuiți ecusoane**

- ☐ Distribuiți ecusoane participanților și personalului.
- ☐ Puneți dosarele în geanta de umăr desemnată pentru acces ușor.

- **Gestionați fondurile de grup și banii de buzunar**

- ☐ Atribuiți fondul de grup persoanei responsabile și colectați banii de la echipa de gestionare a proiectului.
- ☐ Colectați și numărați banii de buzunar de la participanți; înregistrați și semnați pentru fiecare sumă.

- **Sprijiniți participanții timizi sau nervoși**

- ☐ Oferiți reasigurare suplimentară și implicați-i în sarcini ușoare sau conversații pentru a le ușura tranziția.

- **Pregătiți materialele și încărcați bagajele**

- ☐ Participați și supravegheați participanții ai căror părinți au plecat deja.
- ☐ Împachetați toate materialele și consumabilele, inclusiv cutia de activități cu recuzita necesară pentru tabără.
- ☐ Verificați de două ori dacă toate bagajele sunt încărcate în autobuz.

SFATURI PENTRU LIDERII DE TABĂRĂ:

Rămâneți organizați și comunicați clar. Acordați atenție sporită detaliilor cheie - documente, medicamente, bagaje - dar nu pierdeți din vedere ceea ce contează cel mai mult: să faceți participanții să se simtă în siguranță, văzuți și bineveniți.



B: Listă de verificare

DEPLASAREA LA TABĂRA DE TINERET

- **Procesul de îmbarcare**

- ☐ Numărați participanții pe măsură ce urcă în autobuz și bifați-i pe nume.
- ☐ Urcăți ultimul la bord pentru a verifica totul și a asigura o plecare fără probleme.

- **Prezentarea grupului**

- ☐ Prezentați echipa și explicați regulile de călătorie și de comportament.

- **Aranjarea locurilor**

- ☐ Alocați locurile în avans pentru a menține grupul organizat.

- **Comunicați cu șoferii de autobuz**

- ☐ Puneți-vă de acord cu privire la orele de pauză și așteptările de călătorie înainte de plecare.

- **Numărătoare de capete în timpul călătoriei**

- ☐ Efectuați o numărătoare după fiecare oprire sau transfer.

SFATURI PENTRU LIDERII DE TABĂRĂ:

În timpul călătoriei, rămâneți calmi, clari și vizibili. Numărarea regulată a capilor și buna comunicare cu șoferii ajută la prevenirea problemelor. Țineți participanții informați și implicați pentru a asigura o călătorie fără probleme.



C: Listă de verificare

ZIUA SOSIRII

- **Predarea instalației**

- ☐ Întâlniți-vă cu personalul instalației pentru predarea camerelor, bungalourilor sau corturilor.
- ☐ Documentați orice probleme sau elemente lipsă din cazare.

- **Atribuirea bagajelor și a camerelor**

- ☐ Verificați și urmăriți toate bagajele.
- ☐ Alocați camerele, bungalourile sau corturile în funcție de vârstă sau de alte criterii relevante.
- ☐ Verificați dacă toți participanții au lenjerie de pat.

- **Raportați conducerea proiectului**

- ☐ Informați conducerea proiectului cu privire la sosirea dumneavoastră în siguranță și raportați orice probleme.

- **Informare inițială, turul instalației și reguli**

- ☐ Organizați o ședință de informare inițială cu participanții, explicând programul și activitățile pentru prima zi.
- ☐ Informați participanții cu privire la regulile instalației și indicațiile casei.
- ☐ Atribuiți zone de așteptare (de exemplu, peluză) înainte de a da acces în cameră.

- **Clarificați detaliile privind cazarea**

- ☐ Confirmați orarul meselor și detaliile privind prânzul la pachet (dacă nu se oferă pensiune completă).
- ☐ Întrebați cum să solicitați înlocuirea lenjeriei de pat, dacă este necesar.
- ☐ Clarificați alte proceduri relevante ale unității de cazare.

- **Anunțarea regulilor de grup și fotografia de grup**

- ☐ Anunțați și explicați regulile de grup fie seara, fie în dimineața următoare.
- ☐ Faceți o fotografie de grup și trimiteți-o la managementul proiectului pentru a fi împărtășită cu părinții.

SFATURI PENTRU LIDERII DE TABĂRĂ:

În timpul informării inițiale, asigurați-vă că toată lumea cunoaște programul, regulile și locul în care își vor petrece timpul înainte de a se instala în camere. Comunicarea clară și organizarea timpurie ajută la stabilirea unui ton pozitiv pentru un început excelent.



D: Listă de verificare

ZIUA PLECĂRII

- **Confirmați planurile de plecare**
 - ☐ Verificați ora de plecare, punctul de întâlnire și logistica de călătorie.
- **Sprijin pentru împachetare**
 - ☐ Ajutați-i pe participanții mai tineri să împacheteze și asigurați-vă că nimic nu este lăsat în urmă.
- **Predarea cazării**
 - ☐ Verificați camerele și returnați cheile sau predați cazarea.
 - ☐ Supravegheați încărcarea bagajelor.
 - ☐ Înmânați actele de identitate, documentele de călătorie și orice alte articole necesare înainte de plecare.
- **Curățarea finală**
 - ☐ Curățați camerele, goliți coșurile de gunoi și colectați obiectele uitate.
 - ☐ Respectați orice cerințe de curățare cu mătura ale unității de cazare.
- **Obiecte pierdute și găsite**
 - ☐ Împachetați obiectele pierdute și găsite înainte de plecare; returnați-le familiilor după călătorie.
- **Logistica plecării**
 - ☐ Dacă există timp de așteptare, depozitați bagajele în siguranță și planificați o mică activitate sau un prânz.
 - ☐ Fiți punctuali și pregătiți la punctul de plecare.

SFATURI PENTRU LIDERII DE TABĂRĂ:

Dacă plecarea este devreme, finalizați cât mai multe lucruri cu o zi înainte pentru a reduce stresul dimineața.



E: Listă de verificare

DUPĂ SOSIREA ACASĂ

- **Verificați autobuzul pentru obiectele uitate**
 - ☐ Inspectați autobuzul pentru obiecte uitate.
- **Returnarea documentelor și a obiectelor de valoare**
 - ☐ Înapoiți părinților actele de identitate, documentele, medicamentele și obiectele de valoare.
- **Asigurarea preluării corespunzătoare**
 - ☐ Confirmați că participanții sunt preluați de tutorii legali sau de persoane autorizate.
- **Afișarea obiectelor pierdute și găsite**
 - ☐ Dacă este posibil, arătați părinților obiectele pierdute și găsite.
- **Returnarea materialelor către managementul proiectului**
 - ☐ Returnați toate materialele taberei (dosare, saci, cutia roșie, fondul de grup, contul final) la managementul proiectului.

SFATURI PENTRU LIDERII DE TABĂRĂ:

Rezervați-vă un moment pentru a discuta cu părinții sau cu conducerea proiectului pentru a colecta feedback, a aborda preocupările și a exprima mulțumiri.



RUTINA ZILNICĂ A TABEREI

LISTĂ DE VERIFICARE:

- Rutina zilnică a taberei
- Cumpărături și gătit

A Listă de verificare

RUTINA ZILNICĂ A TABEREI

- **Organizarea și programarea zilnică**

- ☐ Elaborați și scrieți programe zilnice pentru activități și rutine.
- ☐ Asigurați-vă că participanții se trezesc și se culcă conform programului.
- ☐ Organizați întâlniri periodice ale echipei pentru a coordona și rezolva orice probleme.

- **Gestionarea activităților și excursiilor**

- ☐ Planificați și supervizați activitățile de risc (înot, escaladă etc), asigurându-vă că sunt respectate măsurile de siguranță.
- ☐ Organizați excursii, inclusiv transportul și logistica.
- Planificați momente speciale, cum ar fi petreceri, zile de naștere și ritualuri de tabără.

- **Coordonarea meselor și a instalațiilor**

- ☐ Planificați, pregătiți și serviți mesele, asigurându-vă că sunt îndeplinite nevoile dietetice.
- ☐ Gestionați servirea mesei și asigurați distribuirea corectă a mesei.
- ☐ Pregătiți mesele și vă ocupați de cumpărăturile de alimente pentru taberele cu autoservire.
- ☐ Coordonați cu conducerea unității în ceea ce privește orele de masă, hârtia igienică, apa caldă și alte necesități.

- **Gestionarea financiară și logistică**

- ☐ Gestionați fondurile pentru cheltuielile programului și pentru mese.
- ☐ Documentați banii de buzunar pentru participanți.
- ☐ Supravegheați cumpărăturile și alte comisioane necesare pentru operațiunile taberei.

- **Sănătate și siguranță**

- ☐ Administrați medicamente și supravegheați îngrijirea sănătății participanților.
- ☐ Gestionați urgențele de sănătate, inclusiv problemele minore de sănătate, cum ar fi virușii stomacali, și luați măsurile de precauție necesare.

- **Curățenie și întreținere**

- ☐ Organizați și atribuiți sarcini de curățenie, inclusiv în camere, bungalouri și zone de bucătărie.

- **Comunicare și sprijin**

- ☐ Mențineți legătura cu comitetul de organizare sau cu managementul proiectului.
- ☐ Ajutați participanții să scrie cărți poștale și să comunice cu cei de acasă.

SFATURI PENTRU LIDERII DE TABĂRĂ:

Nu uitați, munca în echipă este cheia pentru ca totul să se desfășoare fără probleme! Fiecare sarcină de pe această listă de verificare necesită o coordonare strânsă cu ceilalți lideri ai taberei. O echipă bine organizată, în care toată lumea se sprijină reciproc, asigură un răspuns rapid la orice problemă.



B: Listă de verificare

CUMPĂRĂTURI ȘI GĂTIT

• Înainte de tabără

- ☐ **Revedeți restricțiile dietare:** Verificați formularele de participare pentru alergii, intoleranțe și cerințe dietetice speciale.
- ☐ **Planificați un meniu echilibrat:** Alegeți rețete simple, nutritive și ușor de preparat pentru grupuri mari. Încorporați varietate, asigurându-vă în același timp că mesele pot fi ușor adaptate (de exemplu, adaosuri precum carne, brânză sau opțiuni vegetariene).
- ☐ **Atribuiți și responsabilități:** Împărțiți sarcinile între liderii taberei, inclusiv cumpărăturile, gătitul și curățenia.
- ☐ **Estimați cantitățile:** Documentați dimensiunile porțiilor pentru a evita lipsa de alimente sau risipa. De exemplu, ați putea folosi rețete cu porții care au fost deja testate. Folosiți un rețetar (carte de bucate cu rețete calculate precis pentru 10 persoane).

• Cumpărături

- ☐ **Creați o listă completă de cumpărături:** Enumerați toate ingredientele pe baza meniului planificat și a nevoilor dietetice. Includeți alimentele de bază (sare, ulei, zahăr) și produsele de curățenie dacă nu sunt furnizate.
- ☐ **Respectați bugetul:** Monitorizați cheltuielile pentru a le alinia cu fondul grupului, acordând prioritate opțiunilor rentabile.
- ☐ **Evitați să cumpărați în exces:** Reduceți risipa prin estimarea unor porții realiste, pentru a preveni achizițiile inutile și a reduce dificultățile de depozitare a alimentelor în exces.

• Gătitul

- ☐ **Pregătiți bucătăria:** Asigurați-vă că zona de gătit este curată și organizată înainte de a începe.
- ☐ **Urmați rețetele cu exactitate:** Măsurați corect ingredientele și condimentele.
- ☐ **Implicați grupul:** Implicați grupul în activități culinare potrivite vârstei (spălat legume, amestecat sosuri, pus masa) pentru a încuraja munca în echipă și învățarea.
- ☐ **Gestionați eficient timpul:** Alocați suficient timp pentru pregătirea mesei, gătit, servit și curățat pentru a menține o atmosferă relaxată și plăcută.

• Servirea și servirea mesei

- ☐ **Mențineți igiena și ordinea:** Mențineți zona de luat masa ordonată și asigurați curățenia, în special dacă este împărțită cu alte grupuri.
- ☐ **Asigurați incluziunea:** Oferiți mâncăruri care satisfac toate nevoile dietetice și posibilitatea de a personaliza mesele prin adăugarea sau eliminarea anumitor ingrediente.

• Curățarea

- ☐ **Organizați sarcinile de curățenie:** Atribuiți și rotiți sarcinile de curățenie între liderii de tabără și participanți pentru a asigura echitatea.
- ☐ **Mențineți standarde ridicate de igienă:** Spălați temeinic ustensilele și asigurați-vă că suprafețele sunt curate și că resturile sunt depozitate corect.

SFATURI PENTRU LIDERII DE TABĂRĂ:

Flexibilitatea este esențială atunci când pregătiți mese pentru grupuri mari. Fiți pregătiți să ajustați rețetele sau meniurile în funcție de preferințele grupului, de nevoile dietetice sau de circumstanțe neașteptate. Dacă nu sunteți sigur, consultați resursele online pentru sfaturi de gătit în grup și calculatoare de porții. Tratați mesele ca pe o activitate comună, încurajând conversația și unirea grupului.



SIGURANȚĂ ȘI BUNĂSTARE

HANDOUT:

- Gestionarea conflictelor de grup

LISTĂ DE VERIFICARE:

- Aspecte medicale
- Reguli de înot

A Handout

GESTIONAREA CONFLICTELOR DE GRUP

●) Indicații generale pentru gestionarea conflictelor

- **Ascultați toate părțile implicate:** Luați-vă timp pentru a înțelege punctul de vedere al fiecărei persoane, eventual vorbind cu acestea în mod individual pentru a înțelege pe deplin problema în cauză.
- **Colaborați la soluții:** Lucrați împreună cu participanții pentru a găsi soluții, abordând comportamentele inadecvate atunci când este necesar.
- **Coordonarea echipei:** Dacă discuțiile inițiale nu rezolvă problema, echipa de consiliere ar trebui să elaboreze o strategie pentru o abordare coordonată.
- **Trimiterea unui participant acasă:** În cazuri rare, dacă nicio altă soluție nu este eficientă, poate fi necesar să trimiteți un participant acasă.

●) Surse și niveluri de conflict

Conflictele din tabără pot apărea din diverse surse, adesea suprapuse. Înțelegerea originii lor ne ajută să le gestionăm mai bine.

- **Conflicte cu participanții individuali:** Conflictele apar adesea din așteptările personale sau din experiențele anterioare, cum ar fi problemele din taberele anterioare sau problemele legate de școală. Recunoașterea caracteristicilor și a trecutului individual și adaptarea așteptărilor participanților acolo unde este posibil pot ajuta la prevenirea tensiunilor.
- **Conflicte cauzate de dinamica grupului:** Chiar și participanții care se comportă bine pot experimenta tensiuni din cauza dinamicii grupului. Majoritatea grupurilor trec prin trei etape tipice: orientare, conflict și coeziune. Ajustarea abordării dumneavoastră în funcție de stadiul de dezvoltare al grupului vă va ajuta să înțelegeți și să gestionați aceste conflicte.
- **Conflicte între liderii taberei:** Conflictele dintre lideri ar trebui să fie rezolvate în mod privat, asigurându-vă că nu au impact asupra participanților. Pregătirea dinaintea taberei și construirea unei relații între lideri pot ajuta la prevenirea conflictelor majore în timpul taberei. Comunicarea eficientă și sprijinul reciproc sunt esențiale.
- **Conflicte cu managementul proiectului:** Conflictele cu conducerea proiectului trebuie gestionate cu profesionalism, iar menținerea unei relații de încredere și de susținere cu aceștia este esențială.
- **Abordarea conflictelor cu părinții:** Părinții au adesea așteptări mari de la experiența copiilor lor în tabără. Dacă părinții abordează direct liderii cu îngrijorări, de obicei este mai bine să îi trimiteți la managementul proiectului pentru rezolvare. Mențineți o relație profesională și empatică cu părinții și implicați managementul proiectului dacă este necesar.
- **Conflicte apărute în urma proiectării programului:** Conflictele pot apărea din programul taberei în sine, în special dacă acesta nu este adaptat grupului sau mediului. Programele care sunt prea rigide sau neadecvate grupului pot provoca disconfort, deci fiți pregătiți să le modificați.

● Implementarea practică pe teren: Participarea și soluționarea conflictelor

Odată ce indicațiile teoretice pentru gestionarea conflictelor sunt înțelese, este esențial să le aplicați în contextul practic al taberei. Participarea activă a tinerilor și promovarea unui mediu pozitiv și incluziv sunt esențiale în prevenirea și soluționarea conflictelor.

- **Consolidarea coeziunii grupului:** Activitățile inițiale, cum ar fi jocurile de cunoaștere și exercițiile de team-building, sunt vitale pentru consolidarea coeziunii grupului. Pe parcursul săptămânii, încurajați sarcinile care necesită colaborare, cum ar fi treburile casnice, organizarea de jocuri sau alte sarcini de grup, pentru a promova sentimentul de comunitate.
- **Asigurarea incluziunii și încurajarea participării active:** Crearea de oportunități pentru ca toată lumea să participe activ construiește încrederea și consolidează coeziunea grupului. Încurajarea participării poate fi realizată oferindu-le participanților o voce, de exemplu printr-o cutie de sugestii sau o cutie de idei în care aceștia își pot împărtăși sugestiile și preocupările. Atunci când participanții simt că opiniile lor sunt luate în considerare și că sunt incluși în procesul decizional, se îmbunătățește semnificativ experiența lor generală în tabără.
- **Crearea unui teren comun:** Lucrați cu grupul pentru a crea reguli care promovează respectul reciproc. Acestea servesc drept bază pentru armonia grupului și prevenirea conflictelor.
- **Promovarea învățării și a creșterii (prin Youthpass):** La începutul taberei, încurajați participanții să reflecteze și să stabilească mici obiective de învățare. Pe parcursul taberei, liderii pot atribui roluri, responsabilități și sarcini pentru a ajuta participanții să își atingă obiectivele. Aceasta poate include, de asemenea, planificarea de activități care încurajează dezvoltarea de noi abilități.
- **Lăsând loc pentru surprize:** Deși tinerii apreciază structura, ei au nevoie și de momente de surpriză și spontaneitate, care pot duce la experiențe de neuitat. Micile surprize pot energiza grupul și pot abate atenția de la tensiuni.

B: Listă de verificare

ASPECTE MEDICALE

• Pregătire înainte de tabără

- ☐ **Detalii medicale ale participanților:** Colectați informații medicale de la părinți, inclusiv detalii privind alergiile, medicamentele necesare și orice probleme de sănătate specifice. Documentați-le într-un format organizat (de exemplu, listă sau tabel).
- ☐ **Resurse de urgență:** Căutați și notați cele mai apropiate adrese/informații de contact pentru camera de urgență, pediatru și farmacie. Notați aceste detalii pe foaia de gardă a dosarului de grup, astfel încât să fie rapid accesibile în caz de urgență.

• Plecarea și înregistrarea

- ☐ **Primirea medicamentelor:** Asigurați-vă că toate medicamentele sunt etichetate cu numele copilului, doza și orele de administrare.
- ☐ **Comunicarea cu părinții:** Ascultați instrucțiunile sau preocupările părinților cu privire la sănătatea copilului lor și documentați aceste note în lista de medicamente sau în fișa de înscriere a copilului.
- ☐ **Depozitarea în siguranță:** Depozitați medicamentele în siguranță și nu le lăsați la îndemâna persoanelor neautorizate.

• Managementul medical la fața locului

- ☐ **Administrarea medicamentelor:** Administrați medicamentele în conformitate cu programul documentat.
- ☐ **Medicamente de urgență:** Purtați întotdeauna medicamente de urgență și o trusă de prim ajutor în timpul excursiilor sau atunci când părăsiți unitatea de cazare.
- ☐ **Documentare:** Scrieți un raport de incident pentru a documenta orice evenimente legate de sănătate.
- ☐ **Urgențe medicale:** Urmați procedurile de urgență stabilite, asigurați o hidratare corespunzătoare, protecție solară și monitorizați copiii pentru orice semne de boală.
- ☐ **Obligația de raportare:** Anunțați imediat conducerea proiectului cu privire la incidente sau preocupări grave.

• Indicații generale privind sănătatea și siguranța

- ☐ **Obligația comună de îngrijire:** Un lider de tabără desemnat ar trebui să asigure asistența medicală, dar toți liderii de tabără împart responsabilitatea pentru siguranța și bunăstarea participanților.
- ☐ **Cunoștințe de bază de prim ajutor:** Cel puțin unul dintre liderii taberei trebuie să aibă o pregătire de bază în prim ajutor.
- ☐ Orice incident care pune în pericol sănătatea trebuie documentat și raportat prompt conducerii proiectului pentru a asigura o comunicare clară cu părinții.
- ☐ **Următoarele incidente trebuie să fie întotdeauna raportate:**
 - Dacă este chemată o ambulanță (raportați după îngrijirea inițială).
 - În cazul în care un copil este dus la un medic (de preferință, raportați înainte de vizită pentru a permite coordonarea).
 - Orice incidente de sănătate non-triviale, chiar dacă acestea nu necesită intervenție medicală imediată.

- **Documentația medicală și dosarul de grup**

- ☐ Țineți o evidență exactă a oricăror simptome semnificative sau persistente, inclusiv a măsurilor luate. Acest lucru sprijină deciziile de îngrijire medicală și poate fi necesar pentru asigurare sau urmărire.
- ☐ **Dosarul de sănătate:** Înregistrează orice evenimente semnificative legate de sănătate, inclusiv accidente, plângeri persistente, vizite la medic sau spitalizări.
- ☐ **Registrul accidentelor:** Documentează toate accidentele, indiferent dacă acestea au condus sau nu la probleme medicale.
- ☐ **Înregistrarea daunelor:** Raportează orice daună cauzată în timpul taberei, indiferent dacă a dus sau nu la o problemă de sănătate.

- **Gestionarea urgențelor medicale**

- ☐ **Vizite la medic:** Dacă un copil trebuie să viziteze un medic, un lider de tabără trebuie să-l însoțească. Asigurați-vă că medicul explică planul de tratament pentru copil. Liderul de tabără va lua, obligatoriu, notițe
- ☐ **Spitalizare:** Dacă un copil este spitalizat, acordați prioritate primului ajutor, luați cardul de asigurare de sănătate și aduceți medicamentele necesare. Anunțați conducerea proiectului, care va informa părinții.

- **Asistență medicală la fața locului și măsuri preventive**

- ☐ **Gestionarea medicamentelor:** La începutul taberei, colectați toate medicamentele participanților, etichetați-le clar și înregistrați-le într-o listă de medicamente. Administrați numai medicamentele care au fost prescrise de un medic sau furnizate de părinți, cu excepția cazului în care echipa de management a convenit altfel.
- ☐ **Măsuri preventive:** Promovați igiena și curățenia, încurajați îngrijirea personală, oferiți protecție solară, pălării și încurajați hidratarea pentru a proteja participanții de soare.

- **Probleme comune de sănătate și răspunsuri**

- ☐ **Căpușe și păduchi:** Verificați în mod regulat dacă există căpușe, în special după excursii în zone împădurite sau cu iarbă. Monitorizați mușcăturile pentru a depista semne de infecție. Tratați rapid infestarea cu păduchi și anunțați conducerea proiectului.
- ☐ **Înțepături de insecte:** Asigurați-vă că participanții evită zonele în care înțepăturile de insecte sunt frecvente. Pentru participanții alergici, pregătiți medicamente de urgență.
- ☐ **Dureri de stomac:** Durerile de stomac pot indica o boală fizică sau un disconfort emoțional, cum ar fi dorul de casă.

SFATURI PENTRU LIDERII DE TABĂRĂ:

Acordați atenție sporită oricăror semne de disconfort și abordați-le prompt. Nu administrați niciodată medicamente care nu au fost prescrise explicit de un medic sau furnizate direct de părinți.



C: Listă de verificare

REGULI DE ÎNOT

- **Identificarea abilităților de înot**

- ☐ **Înainte de începerea taberei:** Determinați care participanți sunt înotători și care nu sunt înotători. Această informație trebuie înregistrată în formularul participantului la secțiunea privind permisiunea de înot.
- ☐ Testați capacitatea de înot pentru toți participanții în apă puțin adâncă, indiferent de abilitățile lor declarate în formular, pentru a asigura protecția.

- **Cerințe privind supravegherea**

- ☐ Pentru grupurile de peste 10 înotători, desemnați supraveghetori după cum urmează; pentru grupurile mai mici, cel puțin un supraveghetor trebuie să fie prezent în permanență.
- ☐ Supraveghetorii 1 și 2 vor monitoriza limitele de înot în care participanții trebuie să rămână.
- ☐ Supraveghetorul 3 va rămâne pe plajă, monitorizând întregul grup, în special pe cei care nu înoată.

- **Indicații esențiale privind înotul**

- ☐ **Verificați condițiile de înot:** Înainte de a permite participanților să înoate, asigurați-vă că zona de înot este sigură prin verificarea temperaturii apei, a curenților și a adâncimii.
- ☐ **Purtați o trusă de prim ajutor:** Aveți întotdeauna la îndemână o trusă de prim ajutor.
- ☐ **Verificați dacă bagajele sunt complete:** Asigurați-vă că participanții și-au pus în bagaje costumele de baie, haine de schimb, cremă de protecție solară, un prosop și, eventual, o pălărie.
- ☐ **Evitați înotul după masă:** Nu permiteți participanților să înoate imediat după masă (de exemplu, după prânz).
- ☐ **Monitorizați utilizarea protecției solare:** Asigurați-vă că participanții aplică cremă de protecție solară și evită expunerea prelungită la soare în timpul orelor de vârf (11.00 - 15.00).
- ☐ **Sărituri în siguranță:** Permiteți săriturile numai în zone desemnate, sigure și suficient de adânci.
- ☐ **Stabiliți limite de timp pentru înot:** Limitați timpul de înot (10-15 minute) pentru siguranță și odihnă.
- ☐ **Organizați o ședință de informare privind siguranța:** Oferiți un instructaj de siguranță tuturor participanților înainte de prima lor sesiune de înot.
- ☐ **Utilizarea mijloacelor de plutire:** În cazul în care părinții au furnizat mijloace de plutire sau au specificat utilizarea acestora în formularul participantului, acestea trebuie să fie utilizate în timpul activităților de înot.
- ☐ **În cazul apelor dulci:** verificați instalarea lipitorilor pe suprafața pielii fiecărui participant.

SFATURI PENTRU LIDERII DE TABĂRĂ:

Liderii taberei trebuie să aplice aceste reguli în mod consecvent pentru a asigura protecția tuturor.



ACTIVITĂȚI ȘI DINAMICA GRUPULUI

HANDOUT:

- Activități de consolidare a echipei și dinamică de grup
- Activități în aer liber

LISTĂ DE VERIFICARE:

- Activități de evaluare în educația non-formală

A Handout

ACTIVITĂȚI DE CONSOLIDARE A ECHIPEI ȘI DINAMICĂ DE GRUP

Un bun spirit de echipă este esențial pentru succesul activităților. Activitățile pe care le planificați pot crea un sentiment puternic de comunitate, pot declanșa interacțiuni pozitive și pot transforma necunoscuții în prieteni. Prin încurajarea muncii în echipă, a respectului reciproc și a colaborării, contribuiți la crearea unei experiențe de neuitat pentru toți cei implicați. Mai jos, veți găsi obiectivele principale și o serie de activități interesante care vă vor ajuta să atingeți aceste obiective și să vă asigurați că tabăra dumneavoastră este un mediu distractiv, dinamic și înfloritor.

● Obiectivele principale ale activităților de team-building:

- **Încurajați munca în echipă:** Ajutați-vă participanții să învețe cum să coopereze, să comunice deschis și să asculte activ.
- **Construiți relații:** Lăsați activitățile să fie o modalitate prin care copiii să creeze legături. Ajutați-i să spargă barierele și să-și facă prieteni de care își vor aminti mult timp după ce tabăra se va termina.
- **Întăriți coeziunea grupului:** Creați activități care îi aduc pe toți împreună. Cu cât colaborează mai mult, cu atât sentimentul lor de apartenență va deveni mai puternic și cu atât își vor oferi mai mult sprijin reciproc, atât în timpul, cât și în afara situațiilor dificile.

● Activități recomandate

- **Activități de spargere a gheții:** Petreceți 10-15 minute în fiecare dimineață pe activități de încălzire. Activitățile de spargere a gheții nu sunt numai excelente pentru a-i prezenta pe toți, ci și pentru a stabili un ton pozitiv, optimist.

Exemple: "Jocuri cu nume", "Două adevăruri și o minciună", "Ai prefera?"

Obiectiv: Rupeți barierele inițiale, încurajați interacțiunea între participanți și pregătiți grupul pentru o zi de colaborare într-un mod informal și pozitiv.

- **Jocuri de grup:** Scoateți la iveală munca în echipă cu jocuri captivante care solicită contribuția tuturor, cum ar fi vânătoarea de comori sau puzzle-urile de echipă.

Exemple: Rezolvarea puzzle-urilor, jocuri de echipă în care fiecare membru are un rol activ.

Beneficii: Aceste activități încurajează colaborarea, construiesc prietenii și permit participanților să lucreze pentru atingerea unor obiective comune - creând amintiri pe care le vor prețui.

Sfat: Alegeți jocuri care nu implică eliminări pentru a vă asigura că fiecare participant rămâne implicat și motivat până la final.

- **Provocări de rezolvare a problemelor:** Activități precum construirea unei structuri cu materiale limitate sau finalizarea unei curse cu obstacole sunt perfecte pentru stimularea gândirii critice și a colaborării.

Obiectiv: Încurajați rezolvarea problemelor, gândirea critică și lucrul în echipă - calități care vă vor apropia grupul.

- **Jocuri cu liderii taberei:** Implicați-vă! Atunci când liderii de tabără se alătură distracției, echilibrează energia grupului și arată importanța sprijinului adulților.

Obiectiv: Liderii pot ghida grupul prin provocări, oferind sprijin și încurajare în timp ce construiesc încredere și respect reciproc.

●) Principii directoare pentru activități de succes

- **Promovați conexiunea:** Competiția este distractivă, dar să evităm orice jocuri care ar putea lăsa pe cineva pe dinafară sau care l-ar putea face să se simtă mai prejos. Este vorba despre construirea de conexiuni, nu despre crearea de diviziuni.

Sfat: Optați pentru jocuri care evidențiază munca în echipă și succesul comun, în care grupul câștigă împreună.

- **Preveniți plictiseala și dezinteresul** prin evitarea perioadelor lungi de inactivitate. Chiar și participanții eliminați de la un joc pot fi implicați în alte activități, cum ar fi să ajute la organizare sau să sprijine alte grupuri.

Sfat: Mențineți energia ridicată cu activități paralele sau lăsați participanții să își asume roluri creative pentru a-i menține pe toți implicați.

- **Încurajați sentimentul de comunitate:** Atunci când liderii participă, se arată că toată lumea - indiferent de rol - face parte din echipă. Împărtășiți râsete, jucați-vă împreună și creați o comunitate puternică și unită. Acest lucru nu numai că ajută la construirea unor legături mai puternice, dar oferă, de asemenea, un model comportamental pozitiv de imitat.

- **Asigurați fair-play-ul:** Dezacordurile sunt firești, dar este esențial să vă asigurați că toată lumea se simte ascultată și respectată. Abordați orice problemă cu calm și corectitudine și asigurați-vă că grupul se simte susținut.

Sfat: Intervenți prompt atunci când este necesar și asigurați-vă că toată lumea se simte în siguranță, apreciată și respectată.

- **Fiți flexibil și adaptabil:** Lucrurile nu vor merge întotdeauna conform planului - și este în regulă! Fiți gata să ajustați activitățile în funcție de vreme sau de energia grupului.

Sfat: Folosiți momentele spontane, cum ar fi mesele sau timpii de așteptare, pentru jocuri rapide sau spargeri de gheață pentru a menține distracția și energia ridicată.

●) Sfaturi practice

- **Materiale și echipamente:** Țineți mereu la îndemână o cutie cu materiale de joc versatile. Și verificați dacă tabăra dumneavoastră are echipamente suplimentare pe care le puteți folosi pentru a îmbunătăți experiența
- **Jocuri pentru orice ocazie:** Fie că sunteți înăuntru sau afară, fie că este soare sau ploaie, asigurați-vă că aveți o varietate de jocuri în buzunarul din spate. În acest fel, vă puteți adapta întotdeauna la situație și mențineți lucrurile interesante.
- **Profitați de momentele zilnice:** Sarcinile de rutină se pot transforma în momente de distracție și team-building. De la așezarea mesei la trezitul de dimineață, găsiți modalități de a face activitățile zilnice mai atractive. Sfat: Folosiți aceste momente pentru a crea jocuri spontane care să ridice moralul grupului și să promoveze unitatea.
- **Adaptarea activităților pentru diferite grupe de vârstă:** Adaptarea activităților la diferite grupe de vârstă poate face toată diferența. Pentru copiii mai mici (5-8 ani), cel mai bine este să vă concentrați pe activități distractive, bazate pe mișcare, care să le permită creativitatea și imaginația să strălucească. Mențineți activitățile simple și scurte pentru a se potrivi cu nivelul lor de energie și cu durata lor mai scurtă de atenție. Pe de altă parte, copiii mai mari și adolescenții (9-16 ani) se dezvoltă bine atunci când li se prezintă sarcini mai provocatoare. Implicați-i în activități de rezolvare a problemelor care încurajează colaborarea și gândirea critică. Propuneți activități care necesită planificare și cooperare.

De exemplu, cereți adolescenților să construiască cea mai înaltă structură folosind doar hârtie și bandă adezivă. După aceea, acordați-le timp să reflecteze asupra activității, discutând despre munca în echipă, leadership și ceea ce au învățat.

B Handout

ACTIVITĂȚI ÎN AER LIBER

Activitățile în aer liber joacă un rol esențial în promovarea dezvoltării personale, încurajarea muncii în echipă și sporirea conștientizării mediului. **Activitățile în aer liber oferă, de asemenea, un cadru dinamic pentru ca tinerii să se angajeze unii cu alții și cu lumea naturală.** Prin activități precum construcțiile, explorarea naturii și proiectele creative, tinerii au șansa de a se descoperi pe ei înșiși și pe ceilalți în medii necunoscute. Aceste momente pot crește în mod semnificativ gradul de conștientizare cu privire la subiectele discutate în timpul taberelor sau, mai neoficial, cu privire la problemele de mediu și schimbările climatice.

●) Încurajarea explorării în aer liber

Activitățile precum drumețiile, orientarea și atelierele de mediu permit participanților să se conecteze cu natura, dezvoltând în același timp abilități practice și legături sociale. Aceste experiențe nu numai că stimulează curiozitatea și munca în echipă, dar creează și o legătură profundă cu mediul înconjurător.

De exemplu, activități de grup precum:

- Organizarea de zile de curățare a gunoaielor - pentru a contribui activ la îngrijirea mediului.
- Conducerea de plimbări în natură - pentru a descoperi flora și fauna locală și a promova biodiversitatea.

●) Să aveți un plan B pentru activitățile în aer liber

A fi pregătit pentru circumstanțe neprevăzute este esențial pentru menținerea coeziunii și a participării active, în special atunci când activitatea este deosebit de solicitantă sau depinde de vreme. Vremea imprevizibilă sau alți factori pot perturba planul inițial, astfel încât este esențial să aveți o rezervă.

De exemplu, o competiție sportivă în aer liber poate fi înlocuită cu un maraton de jocuri de societate, o sesiune de quiz sau un atelier de bricolaj.

În plus, este important să le comunicați participanților schimbările într-un mod care să le mențină implicarea și entuziasmul. Prin implicarea participanților în sugerarea de alternative sau explicarea motivelor schimbării, le puteți menține entuziasmul și puteți preveni orice dezamăgire.

●) Promovarea legăturii cu natura

Activitățile în aer liber oferă ocazia perfectă de a crește gradul de conștientizare cu privire la problemele de mediu și durabilitate. Prin experiențe practice, participanții pot învăța importanța conservării naturii și modul în care acțiunile lor pot contribui la un viitor durabil.

Activități practice:

- Construiți căsuțe pentru păsări - pentru a sprijini viața sălbatică locală.
- Creați artă inspirată din natură - pentru a stimula creativitatea folosind materiale durabile.

●) Reguli de înot

Pentru mai multe informații privind regulile de înot, consultați **"Lista de verificare - Reguli de înot"**.

C: Listă de verificare

ACTIVITĂȚI DE EVALUARE ÎN EDUCAȚIA NON-FORMALĂ

●) Ce este evaluarea?

Evaluarea este un proces utilizat pentru a înțelege eficacitatea activităților educaționale. Aceasta ajută la identificarea atât a succeselor, cât și a domeniilor care necesită îmbunătățiri. Acest proces ar trebui să se bazeze întotdeauna pe obiective legate de nevoile participanților.

●) Când să efectuați evaluarea?

Evaluarea ar trebui să fie efectuată atât în timpul activităților, cât și după acestea. Evaluarea continuă poate avea loc în fiecare seară sau în momente specifice, în timp ce evaluarea finală ar trebui să fie mai structurată și documentată.

●) Evaluarea în timpul activităților

În fiecare seară, evaluați atmosfera generală - cum se simt participanții? Identificați orice preocupări sau succese majore ale zilei. Utilizați acest feedback pentru a ajusta programul următor, dacă este necesar.

●) Evaluarea finală

Evaluarea finală ar trebui să fie în formă scrisă pentru a facilita analiza datelor. Instrumentele recomandate sunt Google Forms sau Mentimeter. Următoarele întrebări-cheie sunt recomandate ca standard minim pentru evaluările finale:

- **În termeni de timp, această experiență a fost:**

- ☐ Exact durata potrivită
- ☐ Prea lungă
- ☐ Prea scurtă
- ☐ Vă rugăm să adăugați orice comentariu, dacă este cazul.

- **În ceea ce privește activitățile, această experiență:**

- ☐ Mi-a îndeplinit așteptările personale
- ☐ A fost distractivă și provocatoare pentru mine și prietenii mei
- ☐ Mi-a adus informații noi
- ☐ Vă rugăm să adăugați orice comentariu, dacă este cazul.

- **Vă rugăm să evaluați următoarele aspecte legate de această experiență:**

- ☐ Atmosfera generală
- ☐ Activități
- ☐ Grupul
- ☐ Liderii grupului
- ☐ Vă rugăm să adăugați orice comentariu, dacă este cazul.

- **Vă rugăm să vă gândiți la logistică și să evaluați următoarele:**
 - ☐ Cazare
 - ☐ Masa
 - ☐ Excursii
 - ☐ Transferuri
 - ☐ Vă rugăm să adăugați orice comentariu, dacă este cazul.
- **Vă rugăm să evaluați următoarele elemente referitoare la grupul de participanți:**
 - ☐ Atmosfera
 - ☐ Dinamică
 - ☐ Accesibilitate/ușurința de a lucra cu ei
 - ☐ Vă rugăm să adăugați orice comentariu, dacă este cazul.
- **Vă rugăm să evaluați următoarele elemente în raport cu dumneavoastră:**
 - ☐ Am fost 100% implicat în această experiență
 - ☐ Am dat tot ce am avut mai bun în timpul acestei experiențe
 - ☐ Mi-am făcut prieteni noi în timpul acestei experiențe
 - ☐ Am dobândit cunoștințe în timpul acestei experiențe
 - ☐ Vă rugăm să adăugați orice comentariu, dacă este cazul.
- **Vă rugăm să scrieți 3 cuvinte pentru a descrie această experiență (nor de cuvinte).**
- **Vă rugăm să numiți 3 activități preferate.**
- **Vă rugăm să numiți 2 activități care nu v-au plăcut.**
- **Vă rugăm să numiți 3 lucruri pe care vi le veți aminti peste 1 an.**
- **Vă rugăm să numiți 2 lucruri pe care le-ați învățat în timpul acestei experiențe.**
- **Aveți sugestii pentru organizatori pentru a face experiențele viitoare și mai bune?**
- **Doriți să adăugați ceva înainte de a termina?**

●) Analiza datelor și deciziile viitoare

- ☐ O persoană desemnată ar trebui să colecteze, să analizeze și să sintetizeze datele.
- ☐ Creați un raport bazat pe feedback-ul participanților.
- ☐ Personalul organizației ar trebui să efectueze propria evaluare internă.
- ☐ Comparați ambele evaluări pentru luarea deciziilor strategice.
- ☐ Implementați îmbunătățiri pentru a vă alinia la viziunea și obiectivele organizației.

MULȚUMIRI

Realizarea **setului de instrumente GROW - Obiective, resurse, oportunități, minuni** a fost posibilă datorită angajamentului, expertizei și colaborării a numeroase persoane și organizații implicate în toate etapele proiectului - de la conceptualizare la testarea pilot și publicarea finală. Recunoaștem și le mulțumim pentru contribuțiile lor valoroase în următoarele domenii-cheie:

Coordonarea și gestionarea proiectului

Chiara Maggi - "Roter Baum" Berlin UG

Conducerea pachetului de lucru

WP2 – Cercetare și analiză: Mihai-Cosmin Catană - Curba de Cultură

WP3 – Set de instrumente metodologice și acțiuni pilot: Aljaž Zupan - Društvo Lojtra

WP4 – Activități de diseminare: Dario Palermo - Strauss APS

Echipa editorială și dezvoltarea metodologică

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

Testare pilot și feedback pe teren

Monica Rienda Urbina - Strauss APS

Jacqueline Muth - Roter Baum

Design grafic și punere în pagină

Helena Fernández Sánchez - "Roter Baum" Berlin UG

Corectură

Volha Paddubnaya

Miriam Schmelter - "Roter Baum" Berlin UG

Comunicarea și diseminarea proiectului

Dario Palermo - Strauss APS

Anul publicării și drepturile de autor

© 2025 – Setul de instrumente GROW

Această publicație este licențiată sub o licență internațională

Creative Commons Attribution - NonCommercial - ShareAlike 4.0

(CC BY-NC-SA 4.0)



#LOJTRA