

Informazione e comunicazione

Durate la preparazione e la conduzione di un corso o di un campo, le informazioni importanti devono essere trasmesse in maniera appropriata in base a gruppo target e livello, in tempi utili e nella forma adeguata.

La seguente griglia informativa funge da lista di controllo, che deve essere di volta in volta adattata alla situazione concreta del corso o del campo.

Termine ultimo	Target	Contenuti	Forma
Fine anno precedente	Ente promotore	<ul style="list-style-type: none"> • Informazioni riguardanti la programmazione di massima di un corso o di un campo • Dati concreti sul finanziamento previsto, affinché l'ente promotore possa allestire il rispettivo budget 	Per iscritto
4 mesi prima dell'inizio del corso / campo	Sorveglianti	<ul style="list-style-type: none"> • Accordo preliminare sull'organizzazione e sulla ripartizione dei ruoli 	Oralmente
4 mesi prima dell'inizio del corso / campo	Proprietario dei locali	<ul style="list-style-type: none"> • Chiarimenti sulla situazione degli spazi / prenotazioni / organizzazione dell'infrastruttura / informazioni sul vitto 	Accordo / conferma scritta
3 mesi (90 giorni) prima dell'inizio del corso / campo	Organo di esecuzione	<ul style="list-style-type: none"> • Inoltro della domanda di corso/campo 	Piattaforma per i contributi di sostegno
2-3 mesi prima dell'inizio del corso / campo	Partecipanti / genitori	<p>Bando per l'offerta riportante (logo G+M incl.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - obiettivi, contenuti e durata - inizio / fine - luogo di svolgimento - direzione - contributi dei partecipanti - iscrizione (scadenza, forma, indirizzo) 	Pagina Internet / volantini / circolare / poster
1 mese prima dell'inizio del corso / campo	Partecipanti / genitori	<ul style="list-style-type: none"> • Conferma dell'iscrizione / ammissione • Invito al corso/campo • Emissione e inoltro della fattura • Richiesta del consenso alla ripresa fotografica e alla pubblicazione di foto (p. es. sul sito Internet dell'ente promotore o del programma G+M) • Raccolta di particolari necessità dei partecipanti riguardo al cibo, all'assunzione di farmaci, ecc. • Lettera informativa / lista di controllo a genitori e partecipanti con tutte le informazioni concernenti il corso/campo 	Per iscritto

Termine ultimo	Target	Contenuti	Forma
		Per i campi: <ul style="list-style-type: none"> – fornire informazioni riguardo all'organizzazione in caso d'emergenza – informare sul trasporto / su come raggiungere la sede – Informazioni sulle regole vigenti nel campo (silenzio nelle ore notturne / uso del cellulare / contatti esterni ecc.) 	
2 settimane prima dell'inizio del campo	Genitori	<ul style="list-style-type: none"> • Evento informativo sugli aspetti organizzativi del campo 	Oralmente
3 mesi (90 giorni) dopo la conclusione del corso / campo	Organo di esecuzione	<ul style="list-style-type: none"> • Inoltro del breve rapporto sul corso o campo comprensivo del conteggio dei costi 	Per iscritto