



GUÍA PER A L' ORGANITZACIÓ D' UNA
TROBADA AMB JOVES
A UN ALBERG O CAMPAMENT

ÍNDIX DE CONTINGS

1. DADES BÀSIQUES	4
2. DISTRIBUCIÓ D'HORARI I RESPONSABILITATS	4
3. RESPONSABILITATS I TASQUES DE L'EQUIP	5
4. ACTIVITATS	8
5. ASPECTES A TENIR EN COMPTE	8
6. DOCUMENTACIÓ NECESSÀRIA DE JOVES	8

1. Dades bàsiques

Dates

Trobada de Corresponsals (any) a (municipi on es realitza) i en (campament o alberg utilitzat) i en les dates (dies quan es realitza).

Transport (autobús)

Tindre en compte els horaris i llocs de les sortides i arribades.

Espais

El lloc o campament utilitzat, així com els llocs on es realitzaran activitats, visites, etc.

Participants

Cal que tothom tinga el llistat de persones participants, amb les seues dades principals, com telèfon de contacte, telèfon de la família o tutors/es legals, al·lèrgies i informacions de salut a tenir en compte...

Equip

Convé també posar els telèfons i contactes de les persones de l'equip, així com d'altres persones amb qui es col·laborarà (responsables d'espais a visitar, etc.)

Contactes d'interés

Contactes i adreces d'interés que ens poden fer falta (responsables de l'alberg o campament, Centre de salut i urgències, ajuntament, Policia i Guàrdia Civil, etc.)

2. Distribució d'horari i responsabilitats

És molt important elaborar un quadrant on apareguen totes les hores del dia i especificat què es realitzarà en cada horari. Això permet portar un control de les activitats i que aquestes es puguin dur a terme des de l'ordre i la distribució.

Cal llavors incloure:

- * **Programació de la trobada**, amb cadascuna de les activitats, que es facilitarà també a joves i es penjarà a distints llocs de l'espai on es realitzi la trobada perquè tothom conega en cada moment què es farà.
- * **Horari per a l'equip organitzador**, en què incloquem, a més de la programació 'pública', les reunions d'equip, i tota activitat d'organització interna.
- * **Responsabilitats de l'equip**: és important de inir persones responsables de cada part de la trobada, que en seran les referents i dinamitzadores; i convé que tot l'equip que hi participa tinga clar qui és responsable de cada activitat o tasca.
- * **Responsabilitats de les i els joves**, normes de convivència de la trobada, per exemple

Normes de la trobada (exemple)

- 1.- És obligatori passar-ho bé i gaudir del viatge, respectar-nos en tots els aspectes.
- 2.- Actuarem seguint l'esperit dels i les corresponents juvenils, fomentant el compromís grupal i responsabilitat individual.
- 3.- Prohibida tota substància que pugui alterar el normal funcionament del cervell de cadascú.
- 4.- Prohibida l'eixida sense consentiment i comunicació a les persones responsables.
- 5.- S'anima a totes les persones a participar activament en les activitats programades.
- 6.- Cadascú de nosaltres es farà responsable de les seues pertinences.
- 7.- Respectarem els materials i farem bon ús de les instal·lacions i dependències de l'alberg.
- 8.- Restringim l'ús del mòbil (no utilitzem dispositius electrònics durant les activitats).
- 9.- Respectarem l'entorn natural i el medi ambient.
- 10.- Cooperarem en la neteja i el manteniment dels espais que compartim, sobretot en els menjars i les nostres habitacions.
- 11.- Prohibit tot tipus d'actituds intolerants i discriminatòries: xenofòbia, racisme, homofòbia, masclisme...

3. Responsabilitats i tasques de l'equip

És interessant de inir clarament quines tasques i responsabilitats s'han d'assumir en la trobada, per tal que tothom tinga controlada la seua feina, i pugui assumir la d'altres companyes o companys si causen baixa, tenen alguna emergència, etc.

A més de comptar amb una persona coordinadora responsable de la coordinació entre el personal, personal de l'alberg, control de claus i altres aspectes d'organització, altres responsabilitats fonamentals a repartir entre l'equip, de forma rotatòria o estable, són:

Documentació:

- * Responsable de gestió de les autoritzacions i dades (fitxes i documents)
- * Comprovació de tenir tota la documentació, de joves, d'espai, personal...
- * Identificació d'equip de treball

Espais:

- * Comprovacions inicials prèvies a la trobada perquè tot estiga correcte: informació, orientacions i indicacions, adequació dels espais...
- * Comprovacions rutinàries al llarg de la trobada: neteja i ordre, cura dels espais, objectes perduts...
- * Comprovació final: correcta recollida de l'espai, bon estat de les instal·lacions, objectes perduts.

Activitats:

- * Preparació prèvia de materials i recursos per a les activitats.
- * Revisar instal·lacions, infraestructura, etc.
- * Dirigir l'activitat, coordinar l'equip que hi participe, controlar els temps...
- * Recollida i neteja de l'espai i els materials
- * Convé que sempre hi haja persones de suport, que ajuden al bon funcionament de l'activitat, gestió de grups i interferències, emergències, etc.

Transport:

- * Control de persones i parades, participants que han de pujar, comprovació documentació necessària, indicacions de les famílies.
- * Control de baixades en cada parada/municipi, gestió amb famílies d'avisos o el que hagen indicat, persones que recullen les/els joves, etc.
- * Cada participant és responsable de les seues pertinències, però igualment cal supervisar que tot estiga correcte.
- * Apro item aquest temps per vincular-nos amb les/els joves, conèixer-los, generar cohesió de grup, conversar sobre els seus projectes, interessos, etc.

Alimentació:

- * Responsable del control d'al·lèrgies i dietes especials
- * Garanteix la correcta distribució de menjar, que tothom s'alimente com cal...

Salut i d'emergències:

- * Responsable d'aspectes mèdics de la trobada, administra medicaments, cura d'al·lèrgies, intoleràncies, localitzades i controlades les fitxes mèdiques....
- * Valorarà la necessitat o no d'intervenció o trasllat al servei sanitari.
- * En cas d'accident i/o necessitat, serà la persona responsable de realitzar cures i custodiar persones malaltes, traslladar la persona malalta si és necessari, coordinar-se amb la família o responsables del/la menor...
- * Convé que estiga el més alliberada possible, i localitzable, per tal de complir ràtios i poder seguir amb les activitats amb normalitat en cas d'incidents.

Temps lliure:

- * Responsable que al temps lliure on no hi haja programació tot funcione correctament i no hi haja problemes de convivència, espais, seguretat... El temps lliure és de les/ dels joves, però ha d'haver-hi personal responsable present.
- * Controla que tothom es troba bé i dins de l'espai permés.
- * Facilita la interacció i cohesió entre les persones participants, cuidant que no hi haja

gent 'desubicada', controlant la situació de les persones, i ofertint recursos (jocs de taula, dinàmiques, converses, debats...).

- * Interactua amb les i els joves per conèixer les seues opinions, impressions, propostes, idees per a continuar amb la trobada.

- * Recorda la finalització del temps lliure i facilita que tothom torne a les activitats quan estiga programat.

Despertadors/es:

- * Responsable de garantir que les persones participants es despertem a temps per tal de ser puntuals amb el desdèjuni, la programació del dia i la resta de companys/es.

- * Cuidem de despertar tothom de forma agradable i respectuosa, sense invasions sorolloses i estridents.

Responsable de nit:

- * Responsable de que es respecte el dret al descans i que no es moleste a aquelles persones que descansen, particularment en el moment de la nit.

- * Facilitem espais, propostes d'activitat tranquil·les i ambient silenciós per a persones que no volen descansar, per evitar que molesten a la resta.

- * Compliment de les normes acordades respecte de la nit i les habitacions (entrades i eixides, canvis d'habitacions, grans grups en habitacions...).

4. ACTIVITATS

Convé incloure les fitxes d'activitat, per si algun/a responsable no pot liderar l'activitat o tasca, que la resta de l'equip pugui assumir la substitució sabent el que es farà, recursos necessaris i desenvolupament de l'activitat o tasca.

5. ASPECTES A TENIR EN COMPTE

- * Cal informar prèviament de forma clara a les persones joves i les famílies de les necessitats a dur a la trobada, objectes personals, tipus de roba, sac, etc., així com dels horaris i llocs previstos d'eixida i arribada.
- * Hem de conèixer bé les nostres responsabilitats i tasques, així com les activitats que hem de dirigir, el seu objectiu, materials i infraestructura necessària, etc.
- * Completeu i controleu bé aquesta Guia, per conèixer bé totes les indicacions i informacions necessàries.
- * Hem de conèixer bé els espais i programació, per saber orientar a les/els joves si ens consulten, i controlar on es realitza cada cosa.
- * Siguem puntuals i responsables, respectem el treball en grup, els acords i horaris, les activitats...
- * Controlem l'ús del mòbil, donem exemple de respecte a les activitats i company/es.
- * Revisa les fitxes dels/de les joves inscrits/es per a conèixer-les, conversa i interessat per elles i ells, apren-te al màxim els seus noms i treballa el vincle positiu.
- * Quan no tenim activitat o responsabilitat, igualment tractem d'estar localitzables, ser participatius i col·laboratius, ajudant en cas de necessitat de suport.
- * En cas que hi haja cap conflicte, incidència o imprevist, comunica-ho a coordinació immediatament per actuar-hi i prendre decisions.

6. DOCUMENTACIÓ NECESSÀRIA DE JOVES

Podeu accedir a aquesta fitxa en format Google Docs per a la seua edició en aquest [enllaç](#). Recordeu fer-vos una còpia i no modificar el model.

A DADES PERSONALS DEL O DE LA CORRESPONSAL

DNI	NOM	COGNOMS	
MUNICIPI		DATA DE NAIXEMENT	EDAT
ADREÇA			TELÉFON
CENTRE EDUCATIU			
NOM DE LA MADRE/PADRE/TUTOR/A LEGAL 1		TELÉFON	
NOM DE LA MADRE/PADRE/TUTOR/A LEGAL 2		TELÉFON	

Com a jove participant del programa de Corresponsals / Alumnat Actiu, em comprometo a complir les normes de la Trobada: respecte a les persones, les instal·lacions, el material, les activitats i les persones responsables. De la mateixa manera, em comprometo a col·laborar en el funcionament de la trobada i a participar activament en les activitats proposades.

B AUTORIZACIÓ DE LA PERSONA PROGENITORA O TUTOR/A LEGAL

En referència al/la jove	amb DNI
1º Jo padre/madre/tutor/a legal	amb DNI
2º Jo padre/madre/tutor/a legal	amb DNI
Em comprometo a acompanyar un document legal que acredite la meua identitat com padre/madre/tutor/a legal.	

1. Conec el programa d'activitats previstes i **autoritze al meu fill/ filla a assistir a la trobada de corresponsals** en les condicions establides i en les dates reflectides en este document.
2. Faig extensiva esta **autorització** en les decisions metge-quirúrgiques que haja que adoptar, en cas d'extrema urgència, sota la direcció facultativa pertinent.
3. **Accepte** la incorporació d'estes dades personals a un fitxer automatitzat titularitat del Institut Valencià de la Joventut, i l'ús d'estes per al registre de participants en la trobada de corresponsals. En cap cas autoritze la cessió d'estes dades.
4. **Autoritze** l'enviament d'informació relacionada amb l'activitat.
5. **Autoritze** la publicació d'imatges del meu fill/dela meua filla en els mitjans de comunicació públics i en la compilació final de fotografies i vídeos sobre les diferents activitats realitzades per a la difusió de l'activitat o altres activitats programades per l'Institut Valencià de la Joventut, sempre que es respecte el contingut de la Llei de Protecció Jurídica del Menor vigent, i la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i garantia dels drets digitals 3/2018.

Firmes**Participant****1º Padre/madre/tutor/a legal****2º Padre/madre/tutor/a legal****Notes:**

En cas de famílies separadas/divorciadas és necessari que firmen les dues persones. En qualsevol moment podreu exercir el vostre dret d'accés, rectificació i cancel·lació enviant una sol·licitud per escrit, acompanyada d'una fotocòpia del vostre DNI, a

MAJORS D'EDAT**DECLARE:**

Que totes les dades expressades en aquesta fitxa són certes, i que no hi ha cap incompatibilitat ni impediment per al desenvolupament normal de l'activitat.

AUTORITZE:

Que, en cas d'urgència, la direcció competent prenga les decisions oportunes, inclòs si fóra necessari el transportar a la persona malalta en vehicle particular, amb coneixement i preinscripció mèdica.

_____, ___ de _____ de 20__

SIGNATURA:

DNI:

**MENORS D'EDAT
NO EMANCIPATS**

En/Na/N'

com a pare/mare/tutor/a de

DECLARE:

Que totes les dades expressades en aquesta fitxa són certes, i que no hi ha cap incompatibilitat ni impediment per al desenvolupament normal de l'activitat.

AUTORITZE:

Que en el cas d'urgència, la direcció competent podrà prendre les decisions oportunes, fins i tot de ser necessari transportar a la persona malalta en vehicle particular, amb coneixement i preinscripció mèdica.

_____, ___ de _____ de 20__

SIGNATURA:

DNI:

Les dades de caràcter personal que conté l'imprés podran ser incloses en un fitxer automatitzat titularitat de l'Institut Valencià de la Joventut. Així mateix, se l'informa de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, de rectificació, de cancel·lació i d'oposició -enviant una sol·licitud per escrit, acompanyada d'una fotocòpia del vostre DNI, a info_ivaj@gva.es. Tot això de conformitat amb el que disposa l'art. 14 de la Llei Orgànica 3/2018 de Protecció de Dades de Caràcter Personal i garantia dels drets digitals.

A DADES PERSONALS DEL O DE LA CORRESPONSAL

DNI	NOM	APELLIDOS	
MUNICIPI		DATA DE NAIXEMENT	EDAT
ADREÇA			TELÈFON
Núm SIP / (adjuntar el SIP):			

B CONTACTE EN CAS D'URGÈNCIA

AVISEU A :	
TELÈFON 1	TELÈFON 2

C FITXA SANITÀRIA

Pateix actualment alguna malaltia?	Sí: No:	Especificar:
Segueix algun tipus de medicació o tractament mèdic?	Sí: No:	Especificar tipus i freqüència:
Té alguna malaltia crònica?	Sí: No:	Especificar:
És al·lèrgic/a algun medicament o antibiòtic? Altres al·lèrgies?	Sí: No:	Especificar:
Segueix alguna dieta o règim especial? Hi ha aliments que no puga prendre?	Sí: No:	Especificar:
Nedessitats especials relacionades amb malalties i discapacitats?	Sí: No:	Especificar:
Ha rebut vacuna recientment?	Sí: No:	Especificar:
Menú:		
Estàndard	Vegetarià	Vegà Altres (especificar)
Malalties passades:		Altres (especificar)
Xarampió	Cardiaques	
Asma	D'estomac	

MAJORS D'EDAT**DECLARE:**

Que totes les dades expressades en aquesta fitxa són certs i que no hi ha cap incompatibilitat, ni impediment, per al desenvolupament normal de l'activitat.

AUTORIZO:

Que en cas d'urgència, la direcció de l'activitat prendrà decisions amb el coneixement i prescripció mèdica.

Fins i tot, de ser necessari, transportarà a la persona malalta en vehicle particular.

_____, __ de _____ de 20__

SIGNATURA:

DNI:

**MENORS D'EDAT
NO EMANCIPATS**

En/Na/N'

com pare/mare/tutor/a de

DECLARE:

Que totes les dades expressades en aquesta fitxa són certs i que no hi ha cap incompatibilitat, ni impediment per al desenvolupament normal de l'activitat.

AUTORITZE:

En cas d'urgència, la direcció de l'activitat prendrà decisions amb el coneixement i prescripció mèdica.

Fins i tot, de ser necessari, transportarà a la persona malalta en vehicle particular.

_____, __ de _____ de 20__

SIGNATURA:

DNI:

NOTA: Es comunicarà, per escrit, qualsevol problema mèdic i/o medicació que es prenga i s'adjuntarà a aquesta fitxa mèdica.

Les dades de caràcter personal que conté aquest imprés podran ser inclosos en un ftxer automatitzat que és de titularitat de l'Institut Valencià de la Joventut. Així mateix, se l'informa de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, de rectificació, de cancel·lació i d'oposició (enviant una sol·licitud per escrit, acompanyada d'una fotocòpia del vostre DNI, a info_ivaj@gva.es. Tot això de conformitat amb el que disposa l'art. 14 de la Llei orgànica 3/2018 de Protecció de Dades de Caràcter Personal i garantia dels drets digitals.



**GENERALITAT
VALENCIANA**

IVAJ Institut Valencià
de la Joventut

xarxa
jove

