



Camminata e incontro conviviale delle famiglie

Tutti i Lions club sono autonomi, il che significa che ciascuno di essi costituisce un'entità indipendente responsabile della gestione dei propri eventi e del rispetto delle leggi e delle normative locali. Questo calendario di progetto ha lo scopo di fornire raccomandazioni e non è da considerarsi alla stregua di consulenza legale o migliori prassi. Le attività del presente calendario di progetto possono essere adatte o meno alla vostra comunità. Rivolgetevi a un professionista locale per garantire la conformità con tutte le leggi e le normative, le linee guida in materia di sicurezza e le migliori prassi.



Camminata e incontro conviviale delle famiglie

Sostegno per le famiglie di giovani non vedenti e ipovedenti

Questo calendario di progetto aiuterà il vostro club a organizzare una camminata e un incontro conviviale che promuova l'esercizio, il gioco e i contatti sociali tra coetanei, per i giovani e le famiglie affette da cecità e/o invalidità visive.

Portando avanti questo progetto, ci aiuterete a raggiungere la nostra visione strategica di migliorare la qualità della vita per le persone non vedenti e ipovedenti.

Iniziate a pianificare il vostro evento.

Compilate i campi vuoti nel modulo sottostante per determinare i dettagli del vostro evento.

Cosa realizzerete » Offrire un incontro conviviale e una camminata sicuri, che fornisca alle famiglie un atteggiamento positivo affinché i giovani non vedenti e ipovedenti possano migliorare la propria autostima, rendersi autonomi e usufruire di attività ricreative e sportive con i loro coetanei	Durata Mezza giornata (4 ore)	Luogo Scegliere uno spazio abbastanza grande per ospitare attività simultanee: <input type="radio"/> Pista sportiva locale con campo <input type="radio"/> Percorso a piedi intorno al lago locale <input type="radio"/> Altro _____
	Tempo di pianificazione 2-4 mesi	
	Date di inizio/ fine _____	

Partecipanti previsti

Selezionare il pubblico che vorreste assistere al vostro evento.



Sottolinea che questa è un'opportunità di svago e sport per tutti i soggetti coinvolti, inclusi giovani, adulti, volontari e altri ospiti invitati.

Persone che verranno assistite: <input checked="" type="checkbox"/> Bambini <input checked="" type="checkbox"/> Giovani <input type="checkbox"/> Adulti <input type="checkbox"/> Tutti	Individui che forniranno i servizi: <input type="checkbox"/> Amministratori locali delle attività ricreative <input type="checkbox"/> Supervisor <input type="checkbox"/> Altri volontari _____	Note: Assicurarsi di invitare accompagnatori e genitori a partecipare e ad aiutare nella costruzione di una comunità di sostegno
---	--	--

Stabilire tutte le attività obbligatorie per il vostro progetto.

Tutti i progetti dovrebbero includere le seguenti tre attività:

1. Identificare i giovani e i membri della famiglia partecipanti.

- » Per trovare partecipanti per il vostro evento, contattare le scuole locali che integrano studenti non vedenti, scuole per non vedenti, educatori di giovani non vedenti e le sezioni locali dei gruppi di sostegno nazionali per i non vedenti e gli ipovedenti

I partecipanti al nostro evento arriveranno tramite i seguenti partner locali:

- | | |
|----------|----------|
| a. _____ | d. _____ |
| b. _____ | e. _____ |
| c. _____ | f. _____ |

2. Scegliere un parco, un campo sportivo o un altro punto di raccolta sicuro.

- » Assicurarsi che la posizione offra sia un punto di raccolta che un percorso a piedi sicuro
- » Considerare il livello di abilità per camminate/escursioni dei partecipanti all'evento

- | |
|----------|
| a. _____ |
| b. _____ |
| c. _____ |

3. Stabilire le attività di picnic delle famiglie.

- » Considerare i menu dei picnic, i giochi e i gruppi partner
- » Un volontario Lion/Leo o un accompagnatore esperto può essere adatto come Manager delle attività o Coordinatore dei picnic
- » Considerare l'inclusione di un'attività per rompere il ghiaccio, per incoraggiare la conversazione e l'apertura tra i partecipanti

- | |
|----------|
| a. _____ |
| b. _____ |
| c. _____ |

Tenuta da:

- | |
|----------|
| a. _____ |
|----------|



Assegnare ruoli per i volontari del vostro evento.

Posizione/ruolo	Nome	Informazioni di contatto	Note
Direttore dell'evento			Può essere un Lion/Leo familiare con i livelli di invalidità visiva e che possieda l'abilità di gestire sia la logistica dell'evento che i volontari
Manager dei volontari			Squadra di volontari formata riguardo alle regole e alle normative locali per lavorare con i giovani
Responsabile marketing			Gestisce le attività di marketing e relative alla sensibilizzazione sull'evento.
Responsabile attività			Le camminate o le escursioni possono essere guidate da Lions/Leos esperti, da altri volontari o da un rappresentante di un parco divertimenti locale o di un sistema pubblico di terreni e sentieri
Coordinatore dei picnic			Pianifica i menu dei picnic e coordina i giochi/le attività affinché siano sicuri, divertenti e interattivi
Fotografo dell'evento			Durante e successivamente al termine del progetto
Operatore sanitario abilitato			Deve essere coinvolto nel processo di pianificazione
Servizi medici locali di emergenza			Devono essere costantemente presenti in caso di emergenza sanitaria
Partner/collaboratori locali			Elencare i partner identificati nell'attività 1 nella pagina precedente
Altro			

Assicurarsi di avere il giusto rapporto tra adulti e bambini per le attività selezionate.

Numero di Lions	
Numero di Leos	
Numero di altri	

Rapporto di volontari consigliato*:

- » Da 0 a 4 anni: 1 volontario ogni 4 bambini
- » Da 4 a 8 anni: 1 volontario ogni 6 bambini
- » Da 9 a 12 anni: 1 volontario ogni 8 bambini
- » Da 12 a 18 anni: 1 volontario ogni 10 bambini

*Molti enti locali hanno leggi che limitano il numero di bambini che possono essere assegnati a un assistente d'infanzia. Verificare che le attività siano conformi alle normative locali.



Organizzate il vostro progetto in passi realizzabili.

Il direttore dell'evento può compilare questo modulo e monitorare i progressi.

Stato	Attività	Scadenza	Responsabile attività	Consigli
×	Comunicare con il proprio club			Organizzare una riunione per informare il proprio club dell'evento
	Creare il nome/titolo dell'evento			
	Formare un comitato di pianificazione			<ul style="list-style-type: none"> » Stabilire i partecipanti, le attività e la logistica dell'evento » Decidere e assegnare le attività ai volontari
	Preparare un preventivo			<ul style="list-style-type: none"> » Qualsiasi attrezzatura necessaria » Materiali promozionali
	Raccogliere finanziamenti (se necessario)			
	Fissare luogo, data e ora			Devono essere fissati almeno con 1 mese di anticipo
	Assicurare un'adeguata copertura assicurativa			<p>Verificare con i funzionari competenti per determinare se è obbligatorio un certificato di assicurazione o un'assicurazione supplementare</p> <p>In caso di domande sulla copertura della Polizza assicurativa di responsabilità civile fornita a tutti i Lions club, prendere visione del Prospetto assicurativo del programma disponibile sul sito http://lionsclubs.org/pib-en</p>
	Garantire i volontari necessari			<ul style="list-style-type: none"> » Impegnarsi ad essere coinvolti nelle attività e ad agevolare un ambiente divertente e sicuro » È preferibile una certificazione CPR [Regolamento sui Prodotti da Costruzione], ma non è obbligatoria
	Garantire gli operatori sanitari			
	Creare un piano di promozione/marketing			Può includere volantini, materiali digitali, ecc.
	Creare un programma dell'evento			Deve essere un programma specifico con gli orari di tutte le attività dall'inizio alla fine
	Pianificare una riunione post-evento per festeggiarne i successi e discutere delle opportunità di miglioramento			Utilizzare le domande di riflessione per parlare del vostro progetto

Stabilire il budget per il proprio progetto.

Utilizzare questa scheda per stabilire i fondi per l'evento.

Descrizione	Quantità	Costi	Spese totali	Pagamenti in natura/ donazioni	Fatturato	Saldo
Scorte per il picnic/per il raduno						
Cibi e bevande						
Materiale per le attività						
Tavoli e sedie						
Marketing						
Materiali promozionali						
Altro						



Misurare il successo del proprio progetto.

Riunirsi di nuovo come comitato di pianificazione dell'evento per celebrare il proprio impatto e segnalare il proprio servizio!

Misure del successo			
Misurare il proprio successo			
N. di persone assistite sotto i 18 anni		N. di volontari visitatori	
N. di persone assistite sopra i 18 anni		Ore complessive di servizio diretto	
N. di volontari Lions		Ore complessive di pianificazione/ raccolta fondi per il progetto	
N. di volontari Leos			
Riflettere sul proprio progetto			
1. Avete provveduto a un incontro conviviale e a una passeggiata di gruppo che fornisca alle famiglie un atteggiamento positivo affinché i giovani non vedenti e ipovedenti possano migliorare la propria autostima, rendersi autonomi e usufruire di attività ricreative e sportive con i loro coetanei? In che modo?			
2. Quali sono stati i vostri più grandi successi?			
3. Quali sono state le vostre più grandi sfide?			
4. Organizzereste questo evento di nuovo?			
5. Cosa cambiereste?			

