



HOPE ACCENDI IL MONDO DI SPERANZA

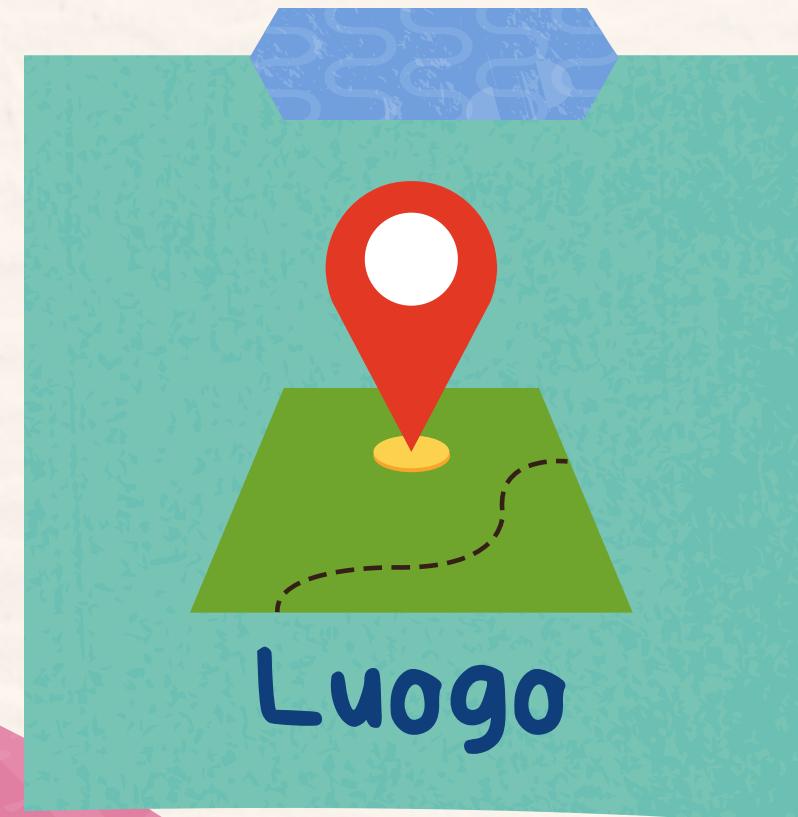
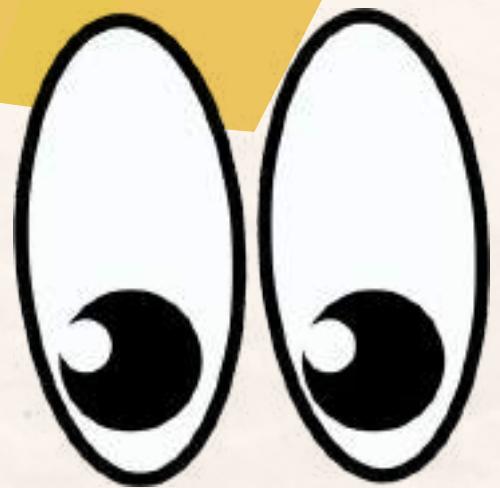
Giubileo Ragazzi, Genitori e Famiglie

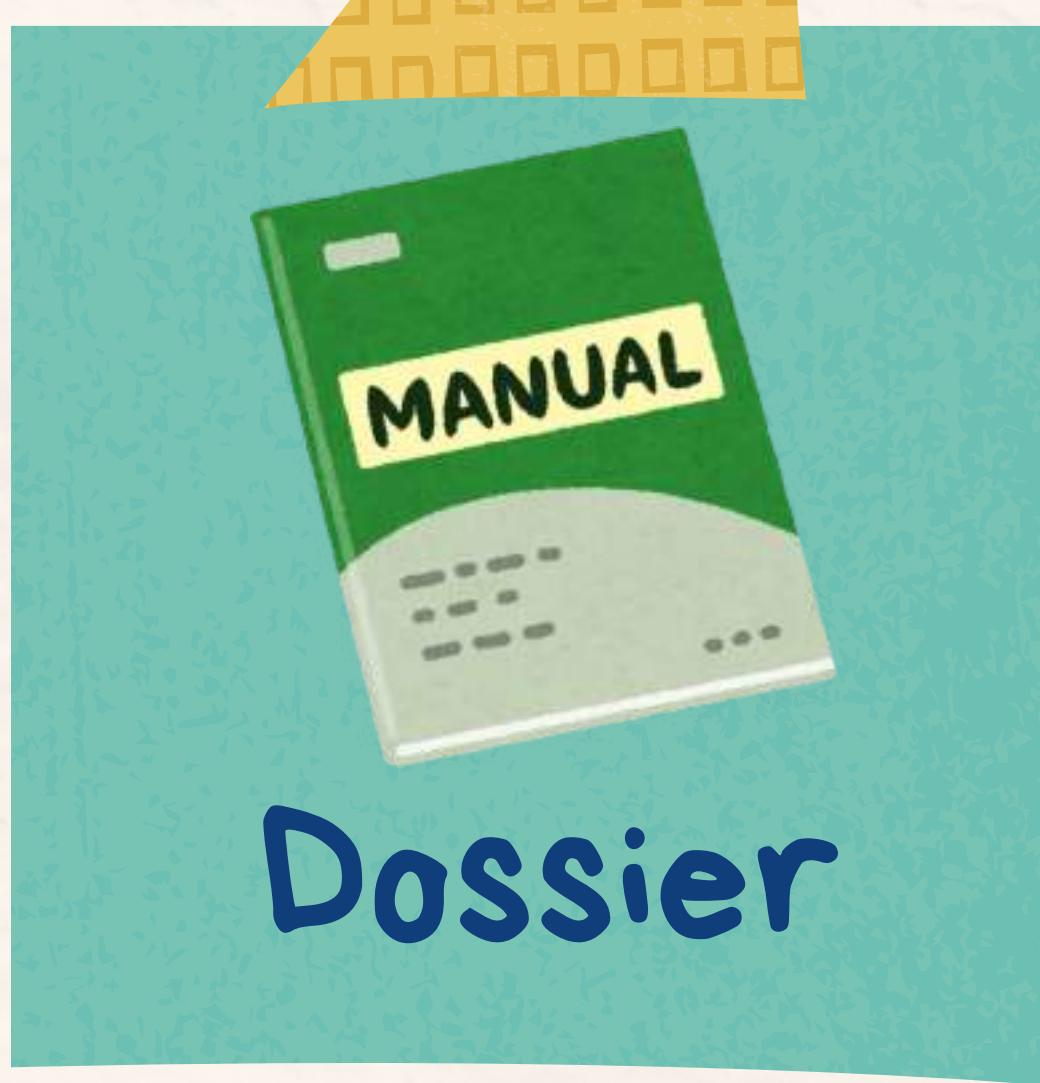
incontro con equipe zonali - 11 marzo 2025

presentazione parte logistica



POV organizzazione





- da presentare a tutto lo staff per la buona riuscita
- attività del mattino (capire quanti animatori e spazi)
- attività adulti (se prevista)
- attività piccolissimi (se prevista)
- stand (numero e spazi)
- liturgia (chi la gestisce, come e dove)
- animazione palco (chi e come)
- attività preparatoria (prima della festa)



Gruppi di lavoro

- animazione: presentatori, bans, scenette, band..
 - liturgia: don e referenti, coro..
 - attività del mattino: referente per divisione gruppi e gestione spazi..
 - attività del pomeriggio: stand, realtà extra, divisione spazi e materiali..
 - attività adulti
 - coordinatore tempistiche
 - responsabile foto
 - banco accettazione e iscrizioni express
 - abbellimento luogo e scenografia
 - recupero del materiale (picandoli e segni)
 - gestione economica
 - pubblicità/promozione della festa
-



in realtà è una
pre-iscrizione!

- serve per iscrivere sia ragazzi che staff
- è necessario decidere in équipe zonale un **responsabile degli iscritti** che gestirà il link al Modulo Google
- il modulo è personalizzabile.... come?

- 1) inserire una locandina con tutte info utili: siete liberi di creare la locandina come volete, largo alla fantasia!
- 2) inserire nome/contatto responsabile
- 3) inserire indicazioni su momento raccolta liberatoria + quote
- 4) inserire ammontare della quota + specifica di cosa include (picandolo, gadget...)
- 5) lasciare o togliere domande su attività genitori e piccolissimi (in base se sono previste o meno)
- 6) personalizzare la lista dei vicariati e UP lasciando quelle rilevanti per la vostra zona



in realtà è una
pre-iscrizione!

sul fondo del Modulo Google troverete il documento della liberatoria foto/video è composto da:

- pag. 1 chiede la firma per consenso/uso foto/video
- pag. 2/3 chiede firma per presa visione della privacy

Come sapere se è stato compilato correttamente?

- pag. 1 è obbligatorio che mettano i propri dati (genitore e figlio) ma la firma è facoltativa (la presenza della firma conferma consenso uso foto/video, l'assenza della firma nega consenso uso foto/video)
- pag. 2/3 la firma per presa visione della privacy è obbligatoria

*va bene firma anche di un solo genitore



in realtà è una
pre-iscrizione!

- la **deadline** di iscrizione è fissata per il **7 maggio**: dopo questa data, il modulo verrà chiuso e non riceverà più iscrizioni

!!!! sarà comunque possibile accettare delle **iscrizioni last minute**: in questo caso consigliamo al referente delle iscrizioni di raccogliere i dati di questi partecipanti **inserendoli manualmente nello stesso excel** che si genera automaticamente dal form, per avere tutti i dati raccolti nello stesso punto:

- 1) per permettere all'organizzazione di monitorare i numeri in esubero per questioni di gadget e picandoli
- 2) per questioni assicurative, così la lista di partecipanti è completa in uno stesso documento

lo staff non
paga la quota di
partecipazione



in realtà è una
pre-iscrizione!

Specificare nel programma o
nel modulo quando avverranno:

- momento consegna
liberatoria + quote per
completare iscrizione
- momento consegna picandolo
+ braccialetti (li potrete
venire a ritirare in CD 16
maggio, vedasi dossier)

!! Spiegare bene a genitori che
braccialetti servono per avere
autorizzazione ad entrare
nella zona festa per venire a
prendere il/la loro ragazzo/a.



- tenere buoni contatti con proprietario (parrocchia, comune, privato...): invitare a festa!
- delimitare luogo festa di modo che ci sia un unico punto di accesso presidiato (!! sicurezza minori)*
- punti di riferimento ben visibili (es. infopoint, punto acqua, primo soccorso/ambulanza)



Una nota aggiuntiva su questo punto:

- Delimitare luogo festa di modo che ci sia un unico punto di accesso presidiato (!! sicurezza minori)*

Punto di accesso alla festa deve essere sempre presidiato per evitare accesso di adulti o persone non autorizzate, per questioni di sicurezza. Genitori avranno ricevuto un bracciale che li identifica come autorizzati (per partecipare ad attività se prevista o venire a prendere i ragazzi). In caso di dimenticanza di questo braccialetto identificativo, dovranno identificarsi al punto di accesso, dove è bene ci siano le liste dei ragazzi partecipanti.

Burocrazia

gestione economica
(uscite/entrate) di tutta la
festa dovrà passare
attraverso il conto della
parrocchia ospitante

il Consiglio Affari Economici della
Parrocchia ospitante dovrà tenere in
considerazione i movimenti economici
relativi alla festa in sede di
approvazione del bilancio

Burocrazia

sponsor

esiste una bozza di lettera per richiesta, che inseriremo tra gli allegati

quota iscrizione

consigliamo attorno ai € 5 ma ogni zona valuti le spese (stare comunque sotto i € 10)

conformità palco

service (SIAE)

ambulanza

piano sicurezza

SUAP

fare riferimento al proprio comune o all'ingegnere che valida il piano sicurezza per la compilazione

assicurazione

copre la parrocchia ospitante: a livello centrale verifichiamo che ciascuna parrocchia ospitante sia ok con assicurazione

!! non serve inviare la lista di partecipanti a nessuno, basta conservarla

comunicazione a forze dell'ordine

come buona pratica, scrivere alla questura per avvisare della festa

Logistica

gestione
parcheggi/traffico

controllo ingressi
(accettazione,
iscrizioni express)

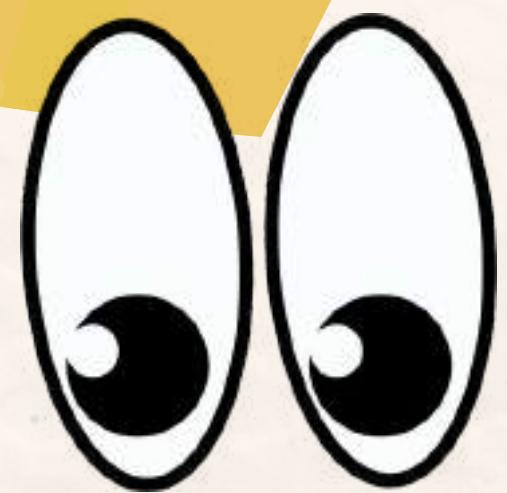
acqua e servizi
igienici

in principio si potrebbe fare una
richiesta a Viacqua per un
distributore, ma potrebbe non
essere disponibile causa molte
richieste: informatevi

gestione rifiuti
e pulizie

staff riconoscibile
(pettorina)

POV
chi si iscrive



Programma
Festa



Modulo
iscrizione



Quota



Pass
ingresso

9 →
il giorno della
festa...

nella locandina che create, a vostra fantasia, inserite tutti i dettagli rilevanti!

PROGRAMMA

*da considerarsi di massima

9.00

Accoglienza

12.00

S. Messa

9.30

Preghiera iniziale e introduzione tema
giornata

13.00

Pranzo

10.00

Attività

14.30

Giochi e attività stand

15.30/16.00 Saluti



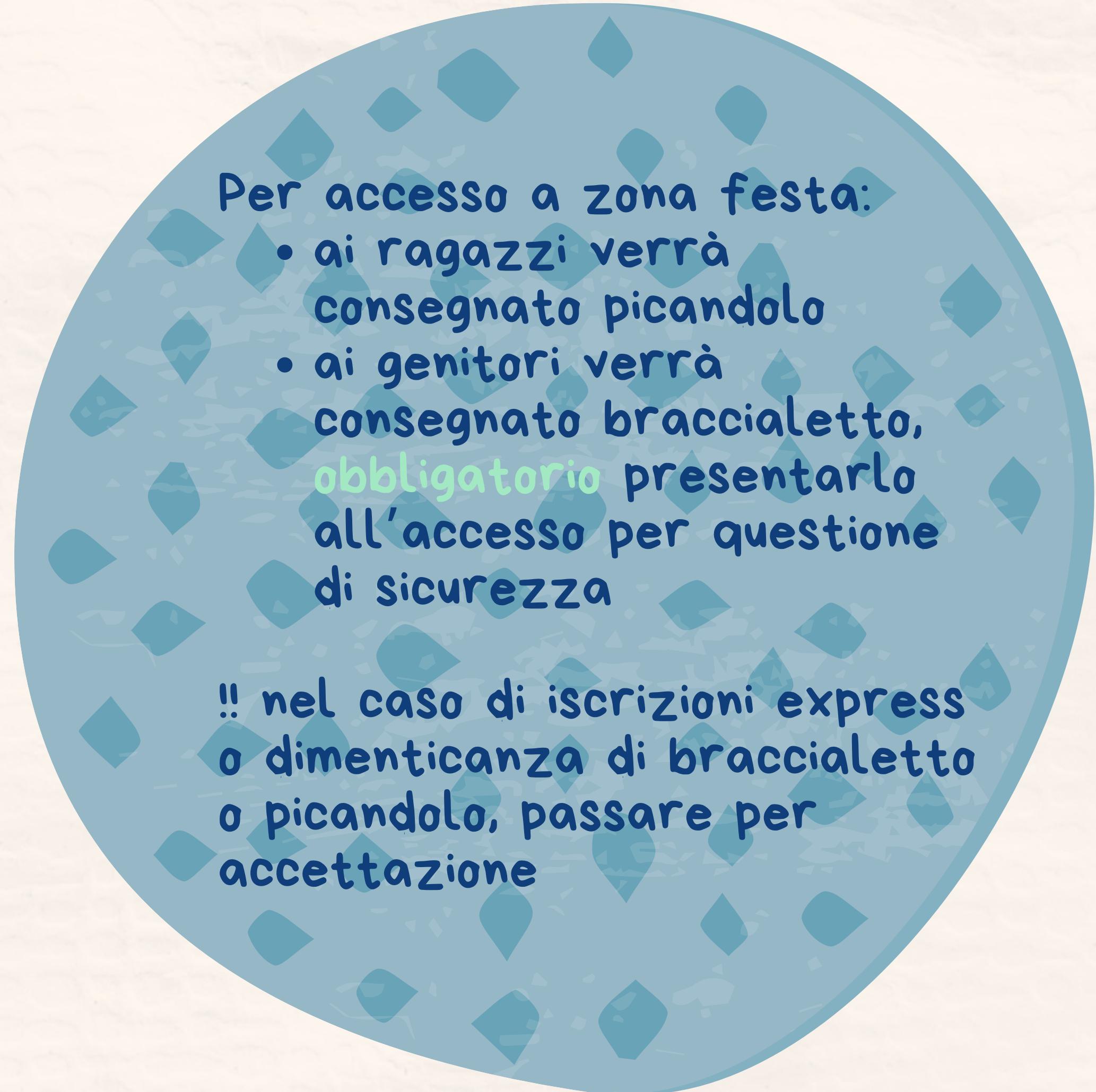
- referente di zona
- iscrizione completa solo dopo consegna di quota + liberatoria
- comunicare bene modalità di raccolta quota + liberatoria



Include:

- picandolo
- gadget
- accesso a tutta la giornata di festa

Aiuterà gli organizzatori a coprire tutte le spese di una festa così grande (ambulanza, service, carte, ...)





BUON GIUBILEO
A TUTTI!!!