

PROCEDIMENT REVISIÓ CAMPAMENTS

PER CAPS I EQUIPS D'AGRUPAMENT

1. A la Carpeta del Drive que la Demarcació té compartida amb el correu corporatiu de l'Agrupament (nom: "AEiG XXXXX – Campaments") hi trobareu el document base de dossier i fitxa bàsica. Heu de fer una còpia d'aquest (*plantilla*) per a cada activitat campament. **RECORDATORI: Cal accedir amb el *CORREU CORPORATIU* de l'agrupament (@escoltesiquies.cat).**

- 00_DossierCampaments_20...
- 00_FitxaBàsica_20...

Si no recordeu la contrasenya per accedir al correu corporatiu, contacteu amb OTD a través del correu barcelones@escoltesiquies.cat

IMPORTANT:

- Fer **una carpeta per a cada activitat a tramitar/campament**, on posar la còpia de la plantilla que editareu. També és on penjar els documents i permisos corresponents a aquesta activitat.
 - Identificar el document amb el **nom de l'agrupament i la unitat**. Exemples:
 - 00_DossierCampaments_2021_AEiGXXX_C-LL
 - 00_FitxaBàsica_2021_AEiGXXX_C-LL
 - Treballar el document sempre en la versió online (*sense descarregar-ho en Word*), així no es desconfigura el document, i es pot treballar simultàniament cadascú des de casa seva.
2. Omplir la **plantilla** (*Dossier/Fitxa Bàsica*) i aconseguir els **documents/permisos** pertinents en funció de l'activitat que feu.
 3. **REVISIÓ** de la documentació del campament amb l'Equip d'Agrupament.
 4. L'Equip d'Agrupament, un cop revisat, envia un correu electrònic des del seu Mail o des del correu corporatiu de l'AEiG: **un sol correu a barcelones@escoltesiquies.cat i a l'adjunt de referència del sector indicant:**
 - Revisió feta per part de l'Equip d'Agrupament
 - AEiG, Branca, Correu de la cap responsable (**on es farà el retorn de la revisió i l'enviament del permís**)
 - Enllaç del document penjat a la carpeta compartida del Drive
 5. **Correccions de la documentació:**
 - Adjunes i OTD fan la revisió paral·lela de tot el dossier i tota la documentació del campament
 - Les caps fan les correccions indicades i avisen que la documentació està actualitzada **responent al fil de correus** (abans del termini indicat).
 6. Un cop feta la correcció per part de l'adjunta, aquesta envia un correu a OTD (responent al fil de correus) informant que la versió penjada a la carpeta compartida del Drive és la versió definitiva.
 7. El dia indicat al calendari de tramitacions, el Comissari/a de la Demarcació **enviarà el permís a la cap responsable de l'activitat**.

EN EL CAS DELS CAMPAMENTS INTERNACIONALS (és el mateix procediment durant tot l'any):

- Ús de les carpetes del drive per a la documentació igual que amb els campaments dins de Catalunya.
- És important que notifiqueu a les adjunes, al Servei Internacional de MEG i a Demarcació l'abans possible que realitzareu aquests campaments.
- **40 dies abans de marxar** (COM A LÍMIT, podeu fer-ho abans!) avisar per correu a barcelones@escoltesiquies.cat que la documentació de l'activitat ja està al drive i **amb les correccions de l'Equip d'Agrupament i de les Adjunes de sector FETA**.
- Des de la Demarcació i Servei Internacional es fa la revisió restant i es tramita el permís.