



Informazioni sulla posizione di

Camp Assistant

Per non perdere tempo assicurati di possedere le competenze e la disponibilità di tempo richieste.

LUGLIO

English Summer Camp

Periodo di lavoro:

- **Riunioni preparatorie** del campo e del seminario organizzativo: 3 incontri a maggio/giugno.
- **Seminario organizzativo** con i tutor: Sabato 4 e Domenica 5 luglio 2009.
- **Settimane di campo** dal 6 al 24 luglio 2009, dal lunedì al venerdì, con i seguenti orari: **dalle 8.25 alle 18.00 circa**, presso la scuola elementare che ospita il campo, con pausa da concordare.
- **Chiusura campo:** mattinata **lunedì 27 luglio** ogni coordinatore nella sua scuola raccoglie, organizza e consegna materiali alla segreteria.
- **Riunione valutazione campi:** un **pomeriggio** della prima settimana successiva alla fine del campo.

Competenze Richieste:

1. Deve essere capace di **comunicare chiaramente in inglese** oralmente sia in forma scritta.
2. Deve avere buone **doti esecutive e logistiche** (puntualità, ordine, buona memoria, capacità di team-working).
3. Deve essere disponibile ed **efficace nelle relazioni interpersonali**, per svolgere insieme al Camp Coordinator i seguenti compiti:
comprendere e sostenere la partecipazione dei bambini;
capire le difficoltà ed esigenze dei tutor e cooperare con loro nella ricerca di soluzioni ottimali;
coordinare il proprio intervento con gli altri operatori italiani;
comunicare con le famiglie italiane dando informazioni sul campo e risolvendo gli eventuali problemi.
4. Deve avere **competenze educative e di animatore** per organizzare e condurre un laboratorio integrato al progetto di campo.

Compiti:

1. Il compito generale del Camp Assistant è di collaborare con il resto dello staff all'organizzazione e la logistica delle varie attività di campo. Il Camp Assistant è presente nei campi dove vi siano più di 30 bambini iscritti. Lavora in equipe con il Camp Coordinator (altro operatore italiano presente nel

campo e assunto dall'associazione), che è il suo referente diretto. Ha come referente ultimo il Camps Supervisor (membro dell'associazione non presente nel campo).

In ogni campo con più di 30 iscritti lavorano almeno 2 operatori italiani assunti dall'associazione, un insegnante di inglese della scuola ospitante, dai 4 agli 11 tutor, e gli operatori scolastici in varie mansioni.

2. E' coinvolto nella gestione di tutte le attività di campo: laboratori, intervalli, momenti di grande gruppo, gite, feste, riunioni di fine giornata....
3. L'obiettivo primario del suo ruolo è di sostenere il lavoro didattico e educativo dei tutor, aiutandoli a predisporre spazi, tempi e materiali richiesti per le diverse attività che questi conducono con i propri gruppi e supportandoli nella comunicazione con i bambini, le famiglie o gli altri operatori italiani della scuola.
4. Inoltre il Camp Assistant ha il compito di coordinare e condurre un progetto di campo che coinvolga tutti i gruppi e possibilmente trovi riscontro in un prodotto finale di campo (giornalino, mostra artistica, spettacolo, campionato ...). Per la realizzazione di tale progetto deve condurre un laboratorio per 10-20 bambini alla volta, dando l'opportunità ai tutor di partecipare ad esso "imparando" con i bambini (cioè venendo coinvolti a sperimentarsi fianco a fianco con i bambini e giocando con loro) oppure collaborando come insegnanti.
5. Ha contatti, scambi di informazione e presa di accordi con diversi operatori scolastici: bidelli in servizio (per la sorveglianza, piccole commissioni interne e le pulizie), segreteria scolastica, scodellatori della mensa.
6. Informa delle attività e dell'andamento del campo i genitori.
7. Ha rapporti educativi con i bambini del campo:
 - sostenendoli ed incoraggiandoli nella comprensione delle regole e nelle comunicazione con i tutor
 - organizzando e conducendo un laboratorio/progetto di campo
 - vigilando ed animando i loro giochi durante gli intervalli del mattino e del pomeriggio. Questo può essere un momento di raccolta delle esigenze/problemi dei bambini e di sostegno a coloro che trovassero difficoltà ad inserirsi serenamente nel gruppo.

Daily Schedule e compiti durante la giornata

Programma della giornata di campo

Riportiamo alcuni dei compiti tipici del Camp Assistant, durante la giornata, in relazione alle attività dei bambini, sottolineando che i campi attivi sono diversi e che le esigenze di ogni equipe variabili.

| | | |
|---------------|---|--|
| 8.25- 8.45 | Welcome (apertura del campo- i tutor accolgono i bambini facendoli cantare e ballare) | Accoglienza tutor e bambini presso il cortile della scuola, comunicazioni di campo. Comunicazione con i genitori. Consegna dei materiali richiesti dai tutor, inoltre richieste di fotocopie al personale scolastico. Raccolta delle presenze mensa e comunicazione alla segreteria. |
| 8.45- | Let's Talk (Attività didattica in | Logistica campo (organizzazione gite, avvisi ai |

| | | |
|-------------|--|--|
| 10.30 | piccoli gruppi) | genitori, organizzazione progetto campo..) OPPURE Conduzione di un laboratorio per il progetto di campo |
| 10.30-11.00 | Break (merenda da casa) | Sorveglianza del gioco dei bambini, insieme ai tutor, In cortile |
| 11.00-12.30 | Workshop (attività manipolative, relazionali - simboliche, rielaborazione orale, grafica e scritta delle attività) | Coordinamento di un laboratorio per il progetto di campo |
| 12.30-13.15 | Lunch (fornito dalla scuola tramite Milano Ristorazioni) | Pranzo in mensa. Sorveglianza del gioco dei bambini in cortile. |
| 13.15-14.00 | Lunch break Giochi in cortile | Scambio di informazioni con tutor. Pausa. |
| 14.00-15.30 | Drama Workshop (attività varie in preparazione dello spettacolo) | Collaborazione con i gruppi nella creazione dello spettacolo finale e degli sport. OPPURE |
| 15.30-16.30 | Sports (tornei, giochi di squadra) | Conduzione di un laboratorio per il progetto di campo |
| 16.30-16.45 | Cheers (saluti) | Distribuzione merende e saluti. Eventuali comunicazioni con genitori. |
| 16.45-18.00 | | Collaborazione allo Staff meeting: riunione dello staff inglese incentrata sull'organizzazione di attività didattiche e ricreative, comunicazioni interne, ricerca soluzione ai problemi emersi. |

Compenso:

Il rapporto di lavoro con l'Associazione è regolamentato da un contratto di lavoro collaborazione occasionale.

Compensi: € 270,00 lordi a settimana

La data del pagamento verrà comunicata in sede della riunione di valutazione progetto che si terrà nella settimana di luglio dopo la fine del campo.

Candidatura:

Compilare l'application_collaboratori_09 che si trova sul sito www.aliceincitta.org, unirvi il curriculum vitae ed inviare il documento ottenuto a collaboratori@aliceincitta.org
Verranno considerate tutte le candidature pervenute entro il 15 maggio 2009.

Verrete invitati ad un incontro di presentazione del campo ed a un colloquio individuale ad aprile-maggio. La conferma dell'assunzione avverrà entro la fine maggio.

Ulteriori informazioni sulle attività dell'associazione possono essere trovate sul sito www.aliceincitta.org, o richieste alla segreteria.

A presto.

Alice in città