



Informazioni sulla posizione di

## Camp Coordinator

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

### GIUGNO

#### Summer City Camp

##### Periodo di lavoro:

- Riunioni preparatorie del campo e del seminario organizzativo: **3 incontri:** venerdì 22 maggio (ore 18:00-22:00), sabato 23 maggio (ore 9:30-17:30), giovedì 28 (ore 18:00-22:00).
- Seminario organizzativo con i tutor: **Sabato 13 e Domenica 14 Giugno 2009.**
- Durata campo: **15-26 Giugno o 15 Giugno – 3 Luglio 2009.**
- Orari: **dal lunedì al venerdì, dalle 8.15 alle 18.00 circa** presso la scuola elementare in cui si svolge il campo, con pausa da concordare.
- Riunione di equipe i giovedì 19 e 26 giugno dalle 17 alle 19.
- Chiusura campo: **mattinata lunedì 6 Luglio** ogni coordinatore nella sua scuola raccoglie, organizza e consegna materiali alla segreteria.
- Riunione valutazione campi: un **mercoledì pomeriggio della prima settimana di luglio.**

Ai coordinatori di campo verrà richiesto di collaborare alla **stesura di una relazione** sull'andamento delle attività e sui contenuti ed i temi dei campi al termine degli stessi, alla **valutazione del lavoro** degli altri collaboratori, nonché di occuparsi di far compilare i **questionari di gradimento/valutazione** indirizzati a tutti i partecipanti del campo (bambini, tutor, genitori).

##### Competenze Richieste:

1. Deve essere capace di **comunicare chiaramente in inglese sia oralmente sia in forma scritta.**
2. Deve avere **buone doti organizzative** e logistiche (puntualità, ordine, buona memoria, capacità di team-working).

3. Deve essere disponibile ed **efficace nelle relazioni interpersonali**, per svolgere i seguenti compiti:

- ✓ comprendere e sostenere la partecipazione serena dei bambini;
- ✓ accogliere i tutor, valutare le loro esigenze e difficoltà e cooperare, creare un gruppo di lavoro cooperativo nella ricerca di soluzioni ottimali;
- ✓ coordinare il proprio intervento con gli altri collaboratori scolastici italiani;
- ✓ comunicare in modo chiaro, corretto, accogliente e rassicurante con le famiglie italiane dando informazioni sul campo e risolvendo gli eventuali problemi;

3. Deve avere **competenze educative e di animatore** per coordinare le varie attività.

## **Il Camp Coordinator**

Il Camp Coordinator è il responsabile della conduzione del Summer City Camp all'interno della scuola.

Nei campi con più di 30 iscritti le attività del Camp Coordinator sono affiancate da uno o più Camp Assistant (altro operatore italiano, presente nel campo assunto dall'Associazione) con cui lavora in equipe. Per informazioni sui compiti del Camp Assistant, vedi il documento specifico sul sito.

Il Camp coordinator lavora mantenendo i contatti con la segreteria della scuola che ospita il campo ed in collaborazione con la segreteria dell'Associazione.

Il referente diretto del Camp Coordinator è il Camp Supervisor (membro dell'Associazione, non presente nel campo).

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

Nei campi con meno di 30 iscritti il Camp Coordinator è l'unico operatore italiano assunto dall'Associazione presente nel campo. Di conseguenza, in questi casi, il Camp Coordinator svolge anche le mansioni del Camp Assistant.

## **Compiti**

Il Camp Coordinator si impegna a svolgere d'intesa con gli altri membri dello staff organizzativo e in conformità alle linee d'indirizzo dettate dall'Associazione, le seguenti attività:

### **PRIMA DEL CAMPO**

1. Partecipare all'incontro e consegna di compiti presso l'Associazione.
2. Visita di sopralluogo scuola, **preparazione** gruppi con docenti inglesi; controllo richiesta materiali facile consumo.

3. Presentazione e contrattazione del tema di campo tramite mailing-list con i tutor inglesi, scambio materiali didattici.
4. **Coordinamento del gruppo di tutor** della propria scuola nelle giornate di preparazione campo del **13 e 14 giugno 2009**.

#### **DURANTE IL CAMPO**

5. Partecipazione e **coordinamento di tutte le attività** di progettazione delle proposte educative/ricreative/sportive di laboratorio/ formulate insieme con i tutor e lo staff.
6. **Controllo e verifica** circa lo svolgimento delle suddette attività secondo gli standard di qualità fissati d'intesa con i Camp Supervisor.
7. Individuazione e realizzazione, d'intesa con i Camp Supervisor, di **soluzioni** in caso di assenza o di impedimento di uno o più tutor e in ogni altra situazione di emergenza/urgenza.
8. **Verifica giornaliera** delle attività del campo e coordinamento delle attività quotidiane.
9. Controllo, utilizzo ed **eventualmente acquisto** di qualsiasi materiale necessario al campo.
10. **Coordinamento della vigilanza** sui bambini partecipanti al campo nelle attività ludiche e ricreative del campo e durante le uscite.
11. Monitoraggio e **sostegno** alla formazione di un **clima sereno** e divertente in ogni gruppo.
12. **Comunicazione con i genitori** durante il periodo di svolgimento del campo sulle attività riguardanti il campo stesso (uscite, spettacolo, festa di fine campo, comunicazioni eccezionali).
13. Il camp Coordinator deve occuparsi di **mantenere attivi i canali comunicativi** tra tutor, direzione scolastica, e Camp Supervisor.

#### **CHIUSURA CAMPO:**

14. Il camp Coordinator deve occuparsi di **compilare e consegnare** (lunedì 6 luglio) la documentazione di chiusura campo alla segreteria , ed in particolare:  
Materiale e libri ordinati in scatole e inventariati in file .xcell;  
Elenco presenze in mensa giorno per giorno;  
**Resto cassa e scontrini giustificativi** spese in nota spese file da definire;  
Consegnare la **scheda di campo** e **valutazione tutors** in file word; Consegnare la **scheda di campo** e la scheda di **valutazione tutors** in file word,  
ed anche i questionari di valutazione raccolti da genitori/bambini/ tutor.
15. Deve relazionare sull'andamento del campo alla **riunione di valutazione del progetto** che si terrà un pomeriggio della prima settimana di luglio.

## Daily Schedule e compiti durante la giornata

### Programma della giornata di campo

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

	ATTIVITA' BAMBINI	COMPITI COORDINATOR
8.25-8.45	Welcome (apertura del campo. I tutor accolgono i bambini facendoli cantare e ballare; Gli assistenti raccolgono presenze, consegna materiali)	<b>Accoglienza tutor</b> e bambini presso il cortile della scuola, comunicazioni di campo. <b>Comunicazione con i genitori.</b> Supervisione compiti Camp Assistant (materiale didattico, mensa)
8.45-10.30	Let's Talk (Attività didattica in piccoli gruppi)	<b>Organizzazione e supervisione</b> campo e attività giorni successivi (organizzazione gite e altri eventi, avvisi ai genitori, segreteria scolastica)
10.30-11.00	Break (merenda da casa)	<b>Sorveglianza</b> del gioco dei bambini e monitoraggio loro benessere. Con i tutor, in cortile
11.00-12.30	Workshop (attività manipolative, relazionali - simboliche, rielaborazione orale, grafica e scritta delle attività)	Organizzazione e supervisione campo e attività giorni successivi .
12.30-13.15	Lunch (fornito dalla scuola tramite Milano Ristorazione)	Pranzo in mensa. Sorveglianza del gioco dei bambini in cortile e monitoraggio loro benessere.
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)	<b>Supervisione attività</b> per spettacolo finale. Monitoraggio qualità attività sportive
15.30-16.30	Sports (tornei, giochi di squadra)	
16.30-16.45	Cheers (saluti)	Distribuzione merende e saluti. <b>Comunicazioni con genitori.</b>
16.45-18.00		<b>Coordinamento Staff meeting:</b> riunione dello staff inglese sull'organizzazione di attività didattiche e ricreative, comunicazioni interne, ricerca soluzione ai problemi.

### Compenso:

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

€ 1.350,00 lordi per 3 settimane

€ 900,00 lordi per 2 settimane

Il pagamento avverrà in sede della riunione di valutazione progetto che si terrà la prima

settimana di luglio.

## **Candidatura:**

Compilare l'application\_collaboratori\_09 che si trova sul sito [www.aliceincitta.org](http://www.aliceincitta.org), copiarvi in calce il curriculum vitae ed inviare il documento ottenuto a [collaboratori@aliceincitta.org](mailto:collaboratori@aliceincitta.org).

Saranno 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](http://www.aliceincitta.org), o richieste durante i colloqui.

A presto.

Alice in città