



ARCIRAGAZZI



# ALICE IN CITTA'

## FILE INFORMATIVO COLLABORATORI 2012

Il file informativo è un grande riferimento per chiunque collabori con Alice in Città. Siete pregati di leggerlo attentamente prima di candidarvi e di rileggerlo più volte, di esprimerci qualunque dubbio o perplessità in merito e di tenerlo a portata di mano durante tutto lo svolgimento del lavoro. Attenzione, parte del colloquio conoscitivo si svolgerà in lingua inglese.

### Indice

#### *Posizione*

#### *Pagina*

#### *Summer City Camp*

<i>Camp Coordinator</i> .....	2
<i>Camp Assistant</i> .....	7

#### *English Summer Camp*

<i>Camp Coordinator</i> .....	13
-------------------------------	----

#### *Beautiful Settembre*

<i>Camp Coordinator</i> .....	18
<i>Educatore</i> .....	24

# SUMMER CITY CAMP

## Informazioni sulla posizione di **Camp Coordinator**

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

**ATTENZIONE: tutte le attività di questo campo si svolgono in inglese. Se la vostra competenza linguistica non è sufficiente, il vostro profilo non è adatto a questo impiego.**

## **GIUGNO**

### **Summer City Camp**

#### **Periodo di lavoro**

- Riunioni preparatorie del campo e seminario organizzativo, **3 incontri: giovedì 24 maggio** (ore 18:00 – 22:00) per chi non ha mai seguito la nostra formazione e per chi l'ha già seguita e desidera partecipare; **sabato 26 maggio** (ore 9:00-19:00) e **domenica 27 maggio** (ore 9:00-19:00) per tutti i collaboratori italiani.
- Seminario organizzativo con i tutor: **venerdì 8 e sabato 9 giugno 2012.**
- Durata campo: **11 – 22 giugno o 11 giugno – 29 giugno 2012.**
- 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 con il Camp Supervisor, i giovedì 14, 21 e 28 giugno dalle 17 alle 19 circa.
- Chiusura campo: **venerdì 29 giugno**, ogni coordinatore nella sua scuola raccoglie, organizza e consegna materiali alla segreteria.
- Riunione valutazione campi e pagamento: **lunedì 3 luglio 2012 nel pomeriggio.**

Ai coordinatori di campo verrà richiesto di collaborare alla supervisione e alla raccolta delle activity charts, 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 ad apprendere tecniche comunicative, relazionali, di gestione del gruppo di lavoro e di rapporto con i bambini, nuove e creative.
4. 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, creare un gruppo di lavoro cooperativo nella ricerca di soluzioni ottimali;
  - ✓ coordinare il proprio intervento con il Camp Supervisor, con gli altri collaboratori italiani dell'associazione (Camp Assistant), con l'eventuale insegnante di inglese della scuola o altro referente scolastico (personale amministrativo) e con il personale ausiliario della scuola e del servizio mensa (commessi e scodellatrici).
  - ✓ comunicare in modo chiaro, corretto, accogliente e rassicurante con le famiglie italiane dando informazioni sul campo e risolvendo gli eventuali problemi;
  - ✓ mantenere una comunicazione costante ed efficace con il proprio Camp Supervisor, ed eventualmente con il Direttivo dell'Associazione, per quanto riguarda lo svolgimento del campo.
5. 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 40 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 la parte relativa di questo documento.

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, che supervisionerà quotidianamente le attività, mantenendosi in costante comunicazione con il Camp Coordinator, e che sarà presente al campo in alcuni momenti.

In ogni campo con più di 40 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 40 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. Partecipazione alla formazione e consegna dei compiti da parte dell'Associazione;
2. Visita di sopralluogo alla scuola, **preparazione** gruppi con tutor madrelingua inglesi; controllo richiesta dei materiali di facile consumo;
3. Presentazione e contrattazione del tema di campo tramite social network predisposto dall'Associazione con i tutor madrelingua inglesi, scambio materiali didattici. Questa attività è da svolgere prima dell'arrivo dei tutor in Italia e rappresenta una parte fondamentale del lavoro, che permette di creare le basi per un efficace lavoro di preparazione del campo nelle giornate di formazione;
4. **Coordinamento del gruppo di tutor** della propria scuola nelle giornate di preparazione campo del **8 e 9 giugno 2012**.

### DURANTE IL CAMPO

1. Partecipazione e **coordinamento di tutte le attività** di progettazione delle proposte educative/ricreative/sportive/di laboratorio formulate insieme con i tutor e lo staff;

2. **Controllo e verifica** circa lo svolgimento delle suddette attività secondo gli standard di qualità fissati d'intesa con il Camp Supervisor;
3. Individuazione e realizzazione, d'intesa con il Camp Supervisor, di **soluzioni** in caso di assenza o di impedimento di uno o più tutor e in ogni altra situazione di emergenza/urgenza;
4. **Verifica giornaliera** delle attività del campo e coordinamento delle attività quotidiane;
5. Controllo, utilizzo ed **eventualmente acquisto** di qualsiasi materiale necessario al campo, comunicazione delle necessità relative al materiale nei tempi e modi concordati con l'Associazione durante le giornate di formazione;
6. **Coordinamento della vigilanza** sui bambini partecipanti al campo nelle attività ludiche e ricreative del campo e durante le uscite;
7. Monitoraggio e **sostegno** alla formazione di un **clima sereno** e divertente in ogni gruppo;
8. **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);
9. Il Camp Coordinator deve occuparsi di **mantenere attivi i canali comunicativi** tra tutor, direzione scolastica e Camp Supervisor.

## GIORNALINO DI CAMPO

Durante il Summer City Camp è prevista la realizzazione di un giornalino che raccolga le esperienze di tutti i campi. Il giornalino viene realizzato dai bambini in lingua inglese e italiana e coinvolge i tutor.

La redazione del giornalino di campo sarà formata dai bambini che partecipano alle tre settimane di attività che, per cominciare a conoscersi e creare il gruppo di lavoro, cominceranno ad incontrarsi una volta alla settimana già dalla prima settimana. Nei campi in cui è presente, sarà compito dell'assistente seguire e coordinare questo progetto. **In quelli in cui il coordinatore sarà l'unico operatore italiano presente, il progetto del giornalino verrà coordinato da lui.** Il progetto del giornalino di campo e le modalità di realizzazione saranno spiegate in modo più esteso durante le giornate di formazione.

## CHIUSURA CAMPO

1. Il Camp Coordinator deve occuparsi di **compilare e consegnare entro lunedì**

**3 luglio** la documentazione di chiusura del campo alla segreteria, in particolare:

**Materiale e libri** ordinati in scatole e inventariati in file Excel;

**Numero presenze in mensa** giorno per giorno;

**Resto cassa e scontrini giustificativi** spese in nota spese, in file Excel;

**Scheda di campo e valutazione tutors** in file word;

**Questionari di valutazione** raccolti da genitori/bambini/ tutor.

2. Deve relazionare sull'andamento del campo alla **riunione di valutazione del progetto** che si terrà martedì 4 luglio 2012 nel pomeriggio.

## 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.

	ATTIVITÀ BAMBINI	COMPITI COORDINATOR
8:25 9:00	Welcome (apertura del campo. I tutor accolgono i bambini facendoli cantare e ballare)	<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, conteggio presenze per la mensa).
9:00 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 12:00	Workshop (attività manipolative, relazionali - simboliche, rielaborazione orale, grafica e scritta delle attività)	<b>Organizzazione e supervisione</b> campo e attività giorni successivi.
12:00 12:30	My Kitchen	Verifica tempi di arrivo della mensa
12:30 13:15	Lunch (fornito dalla scuola tramite Milano Ristorazione)	Pranzo in mensa. <b>Sorveglianza</b> del gioco dei bambini in cortile e monitoraggio loro benessere.
13:15 14:15	Lunch break Giochi in cortile	<b>Scambio di informazioni</b> con i tutor.

14:15 15:15	Drama Workshop (attività varie in preparazione dello spettacolo)	<b>Supervisione attività</b> per lo spettacolo finale. Monitoraggio qualità attività sportive.
15:15 16:15	Sports (tornei, giochi di squadra)	
16:15 16:30	Cheers (saluti)	<b>Comunicazioni con genitori.</b>
16:30 18:00		<b>Coordinamento Staff meeting:</b> riunione dello staff sull'organizzazione di attività didattiche e ricreative, comunicazioni interne, ricerca soluzione ai problemi.

*Nel corso della giornata sono previsti momenti di pausa.  
In azzurro si identificano i momenti di piccolo gruppo.*

## Compenso

Il rapporto di lavoro con l'Associazione è regolamentato da un rapporto di collaborazione occasionale ed è retribuito come segue:

**€ 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 il 4 luglio 2012 nel pomeriggio.

## Candidatura

Compilare l'application\_collaboratori\_12 che si trova sul sito [www.aliceincitta.org](http://www.aliceincitta.org), copiarvi in calce il curriculum vitae ed inviare il documento ottenuto a [segreteria@aliceincitta.org](mailto:segreteria@aliceincitta.org)  
Saranno considerate tutte le candidature pervenute entro il **6 Maggio 2012**.

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 di 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

# Informazioni sulla posizione di **Camp Assistant**

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

**ATTENZIONE: tutte le attività di questo campo si svolgono in inglese. Se la vostra competenza linguistica non è sufficiente, il vostro profilo non è adatto a questo impiego.**

## **GIUGNO**

### **Summer City Camp**

#### **Periodo di lavoro:**

- Riunioni preparatorie del campo e seminario organizzativo, **3 incontri: giovedì 24 maggio** (ore 18:00 – 22:00) per chi non ha mai seguito la nostra formazione e per chi l'ha già seguita e desidera partecipare; **sabato 26 maggio** (ore 9:00-19:00) e **domenica 27 maggio** (ore 9:00-19:00) per tutti i collaboratori italiani.
- Seminario organizzativo con i tutor: **venerdì 8 e sabato 9 giugno 2012.**
- Durata campo: **11 – 22 giugno o 11 giugno – 29 giugno 2012.**
- 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 con il Camp Supervisor, i giovedì 14, 21 e 28 giugno dalle 17 alle 19 circa.
- Chiusura campo: **venerdì 29 giugno**, ogni coordinatore nella sua scuola raccoglie, organizza e consegna materiali alla segreteria.
- Riunione valutazione campi e pagamento: **lunedì 3 luglio 2012 nel pomeriggio.**

#### **Competenze Richieste**

1. Deve essere capace di **comunicare chiaramente in inglese sia 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 i seguenti compiti:
- ✓ comprendere e sostenere la partecipazione serena dei bambini;
  - ✓ accogliere i tutor, valutare le loro esigenze e difficoltà, creare un gruppo di lavoro cooperativo nella ricerca di soluzioni ottimali;
  - ✓ coordinare il proprio intervento con il Camp Supervisor, con gli altri collaboratori italiani dell'associazione (Camp Coordinator), con l'eventuale insegnante di inglese della scuola o altro referente scolastico (personale amministrativo) e con il personale ausiliario della scuola e del servizio mensa (commessi e scodellatrici).
  - ✓ comunicare in modo chiaro, corretto, accogliente e rassicurante con le famiglie italiane dando informazioni sul campo e risolvendo gli eventuali problemi;
  - ✓ mantenere una comunicazione costante ed efficace con il proprio Camp Supervisor, ed eventualmente con il Direttivo dell'Associazione, per quanto riguarda lo svolgimento del campo.
4. Deve avere **competenze educative e di animatore** per organizzare e condurre un laboratorio integrato al progetto di campo.

## Compiti

### PRIMA DEL CAMPO

1. Partecipazione alla formazione e consegna dei compiti da parte dell'Associazione.
2. Controllo richiesta dei materiali di facile consumo insieme al Coordinatore.
3. Partecipazione alla scelta del tema di campo e ad altre discussioni relative all'organizzazione del campo tramite social network predisposto dall'Associazione con i tutor madrelingua inglesi, scambio materiali didattici. Questa attività è da svolgere prima dell'arrivo dei tutor in Italia e rappresenta una parte fondamentale del lavoro, che permette di creare le basi per un efficace lavoro di preparazione del campo nelle giornate di formazione.
4. Supporto al **coordinamento del gruppo di tutor** della propria scuola nelle giornate di preparazione campo dell'**8 e 9 giugno 2012** e assistenza nella preparazione del materiale didattico per la prima settimana di campo.

### DURANTE IL CAMPO

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 40 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 Camp Supervisor, membro dell'Associazione, che supervisionerà quotidianamente le attività, mantenendosi in costante comunicazione con il Camp Coordinator, e che sarà presente al campo in alcuni momenti.

In ogni campo con più di 40 iscritti lavorano almeno 2 operatori italiani assunti dall'associazione, spesso un insegnante di inglese della scuola ospitante, dai 4 agli 11 tutor e gli operatori scolastici in varie mansioni.

2. Il Camp Assistant è 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, a seconda delle necessità del proprio campo, potrebbe coordinare e condurre alcuni laboratori che coinvolgano tutti i gruppi e possibilmente trovino riscontro in un prodotto finale di campo (giornalino, mostra artistica, spettacolo, campionato...). I laboratori coinvolgeranno 10-20 bambini alla volta, dando l'opportunità ai tutor di partecipare ad essi "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 informazioni 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 comunicazioni con i tutor;
  - ✓ organizzando e conducendo alcuni laboratori;
  - ✓ 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.

## GIORNALINO DI CAMPO

Durante il Summer City Camp è prevista la realizzazione di un giornalino che raccolga le esperienze di tutti i campi. il giornalino viene realizzato dai bambini in lingua inglese e italiana e coinvolge i tutor.

La redazione del giornalino di campo sarà formata dai bambini che partecipano alle tre settimane di attività che, per cominciare a conoscersi e creare il gruppo di lavoro, cominceranno ad incontrarsi una volta alla settimana già dalla prima settimana. Nei campi in cui è presente, sarà **compito dell'assistente** seguire e coordinare questo progetto. In quelli in cui il coordinatore sarà l'unico operatore italiano presente, il progetto del giornalino verrà coordinato da lui. Il progetto del giornalino di campo e le modalità di realizzazione saranno spiegate in modo più esteso durante le giornate di formazione.

## CHIUSURA CAMPO

Durante la giornata di **venerdì 29 giugno** il camp assistant collabora con il coordinatore alla raccolta dei documenti di chiusura del campo, al riordino in scatole e all'inventario del materiale di consumo e dei libri.

Il camp assistant dovrà partecipare 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 Assistant, durante la giornata, in relazione alle attività dei bambini, sottolineando che i campi attivi sono diversi e le esigenze di ogni equipe variabili.

	ATTIVITÀ BAMBINI	COMPITI ASSISTANT
8:15 8:30		<b>Arrivo al campo</b> e organizzazione del welcoming.
8:30 9:00	Welcome (apertura del campo). I tutor accolgono i bambini facendoli cantare e ballare	<b>Accoglienza tutor</b> e bambini presso il cortile della scuola, comunicazioni di campo. Comunicazione con i genitori. <b>Consegna</b> dei materiali richiesti dai tutor, inoltre richieste di fotocopie al personale scolastico. Raccolta delle presenze mensa e

		<b>comunicazione alla segreteria.</b>
9:00 10:30	Let's Talk (Attività didattica in piccoli gruppi)	<b>Logistica campo</b> (organizzazione gite, avvisi ai genitori, organizzazione laboratori...) OPPURE Conduzione di un laboratorio
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 12:00	Workshop (attività manipolative, relazionali - simboliche, rielaborazione orale, grafica e scritta delle attività)	Eventuale <b>conduzione di un laboratorio.</b>
12:00 12:30	My Kitchen	Assistenza nei gruppi, se richiesta.
12:30 13:15	Lunch (fornito dalla scuola tramite Milano Ristorazione)	Pranzo in mensa.
13:15 14:15	Lunch break Giochi in cortile	<b>Sorveglianza</b> del gioco dei bambini in cortile e monitoraggio loro benessere. <b>Scambio di informazioni</b> con i tutor.
14:15 15:15	Drama Workshop (attività varie in preparazione dello spettacolo)	<b>Collaborazione</b> con i gruppi nella creazione dello spettacolo finale
15:15 16:15	Sports (tornei, giochi di squadra)	OPPURE <b>Conduzione</b> di un laboratorio
16:15 16:30	Cheers (saluti)	Eventuali <b>comunicazioni con genitori.</b>
16:30 18:00		<b>Collaborazione allo Staff meeting:</b> riunione dello staff incentrata sull'organizzazione di attività didattiche e ricreative, comunicazioni interne, ricerca soluzione ai problemi emersi.

*Nel corso della giornata sono previsti momenti di pausa.  
In azzurro si identificano i momenti di piccolo gruppo.*

## Compenso

Il rapporto di lavoro con l'Associazione è regolamentato da un rapporto di collaborazione occasionale ed è retribuito come segue:

**€ 1.200,00 lordi per 3 settimane full time**

**€ 800,00 lordi per 2 settimane full time**

**€ 600,00 lordi per 3 settimane part-time**

**€ 400,00 lordi per 2 settimane part-time**

Il pagamento avverrà in sede della riunione di valutazione progetto che si terrà il 4 luglio 2012 nel pomeriggio.

## Candidatura

Compilare l'application\_collaboratori\_12 che si trova sul sito [www.aliceincitta.org](http://www.aliceincitta.org), copiarvi in calce il curriculum vitae ed inviare il documento ottenuto a [segreteria@aliceincitta.org](mailto:segreteria@aliceincitta.org).

Saranno considerate tutte le candidature pervenute entro il **6 maggio 2012**.

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 di 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

## ENGLISH SUMMER CAMP

Informazioni sulla posizione di

### Camp Coordinator

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

**ATTENZIONE: tutte le attività di questo campo si svolgono in inglese. Se la vostra competenza linguistica non è sufficiente, il vostro profilo non è adatto a questo impiego.**

## LUGLIO

### English Summer Camp

#### Periodo di lavoro

- Riunioni preparatorie del campo e seminario organizzativo, **3 incontri: giovedì 24 maggio** (ore 18:00 – 22:00) per chi non ha mai seguito la nostra formazione e per chi l'ha già seguita e desidera partecipare; **sabato 26 maggio** (ore 9:00-19:00) e **domenica 27 maggio** (ore 9:00-19:00) per tutti i collaboratori italiani.
- Seminario organizzativo con i tutor: **sabato 30 giugno** (ore 9:00 – 19:00) e **domenica 1 luglio** (ore 9:00 – 13:00)
- Durata campo: **dal 2 al 20 luglio 2012**

- Orari: **dal lunedì al venerdì, dalle 8.15 alle 18.00 circa** presso la scuola in cui si svolge il campo, con pausa da concordare.
- Chiusura campo: **l'ultimo giorno di campo**, ogni coordinatore nella sua scuola raccoglie, organizza e consegna materiali alla segreteria.
- **Riunione valutazione campi**: venerdì 20 luglio alle 17:30

Ai coordinatori di campo verrà richiesto di collaborare alla supervisione e alla raccolta delle activity charts, alla **stesura di una relazione** e alla raccolta di documentazione fotografica 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 e genitori).

## Competenze Richieste

1. Deve essere capace di **comunicare chiaramente in inglese sia 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 i seguenti compiti:
  - ✓ comprendere e sostenere la partecipazione serena dei bambini;
  - ✓ accogliere i tutor, valutare le loro esigenze e difficoltà, creare un gruppo di lavoro cooperativo nella ricerca di soluzioni ottimali;
  - ✓ coordinare il proprio intervento con il Camp Supervisor, con gli altri collaboratori italiani dell'associazione (Camp Assistant), con l'eventuale referente scolastico (personale amministrativo) e con il personale ausiliario della scuola e del servizio mensa (commessi e scodellatrici).
  - ✓ comunicare in modo chiaro, corretto, accogliente e rassicurante con le famiglie italiane dando informazioni sul campo e risolvendo gli eventuali problemi;
  - ✓ mantenere una comunicazione costante ed efficace con il proprio Camp Supervisor, ed eventualmente con il Direttivo dell'Associazione, per quanto riguarda lo svolgimento del campo.
4. Deve avere **competenze educative e di animatore** per coordinare le varie attività.

## Camp Coordinator

Il Camp Coordinator è il responsabile della conduzione dell'English Summer Camp all'interno della scuola.

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, che supervisionerà quotidianamente le attività, mantenendosi in costante comunicazione con il Camp Coordinator, e che sarà presente al campo in alcuni momenti.

In ogni campo lavorano almeno un operatore italiano assunto dall'Associazione, dai 2 ai 4 tutor e gli operatori scolastici.

### 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. Partecipazione alla formazione e consegna dei compiti da parte dell'Associazione;
2. Visita di sopralluogo alla scuola; controllo richiesta dei materiali di facile consumo;
3. Presentazione e contrattazione del tema e delle attività di campo con i tutor inglesi, tramite social network predisposto dall'Associazione o durante i seminari organizzativi;
4. **Coordinamento del gruppo di tutor** della propria scuola nelle giornate di preparazione campo.

#### DURANTE IL CAMPO

1. Partecipazione e **coordinamento di tutte le attività** di progettazione delle proposte educative/ricreative/sportive/di laboratorio formulate insieme con i tutor e lo staff;
2. **Controllo e verifica** circa lo svolgimento delle suddette attività secondo gli standard di qualità fissati d'intesa con i Camp Supervisor;
3. 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;
4. **Verifica giornaliera** delle attività del campo e coordinamento delle attività quotidiane;
5. Controllo, utilizzo ed **eventualmente acquisto** di qualsiasi materiale necessario al

campo, comunicazione delle necessità relative al materiale nei tempi e modi concordati con l'Associazione durante le giornate di formazione;

6. **Coordinamento della vigilanza** sui ragazzi partecipanti al campo nelle attività ludiche e ricreative del campo e durante le uscite;
7. Monitoraggio e **sostegno** alla formazione di un **clima sereno** e divertente in ogni gruppo;
8. **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);
9. Il camp Coordinator deve occuparsi di **mantenere attivi i canali comunicativi** tra tutor, direzione scolastica, e Camp Supervisor.

#### **CHIUSURA CAMPO:**

1. Il Camp Coordinator **entro la fine dell'ultima giornata di campo** deve occuparsi di raccogliere, ordinare in scatole e inventariare i libri e il materiale di consumo. **Entro il lunedì successivo alla fine del campo** dovrà **compilare e consegnare** la documentazione di chiusura campo alla segreteria, in particolare:
  - **Relazione delle attività svolte durante il campo, in un formato da concordare con il Camp Supervisor;**
  - **Foto delle attività in formato digitale;**
  - **Questionari customer satisfaction bambini/genitori in formato cartaceo;**
  - **Copia dell'inventario di libri e materiale in file .exl;**
  - **Elenco presenze in mensa giorno per giorno;**
  - **Resto cassa e scontrini giustificativi** spese in nota spese con file da definire.
2. Il Camp Coordinator deve relazionare sull'andamento del campo alla **riunione di valutazione del progetto** che si terrà il 20 luglio 2012 alle 17:30.

## **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.

	ATTIVITÀ RAGAZZI (11-14 anni)	COMPITI COORDINATOR
8:15 8:30		<b>Arrivo al campo</b> e organizzazione del welcoming
8:30 8:45	Welcome (apertura del campo. I tutor accolgono i bambini con giochi e canzoni)	<b>Accoglienza tutor</b> e bambini presso il cortile della scuola, comunicazioni di campo. <b>Comunicazione con i genitori.</b> Eventuale supervisione compiti Camp Assistant (materiale didattico)
8:45 10:30	English Class (lezione di inglese in classe, divisi in 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	Art lab – laboratorio creativo (attività manipolative legate a creazione di piccoli elaborati, fotografie e video)	<b>Organizzazione e supervisione</b> campo e attività giorni successivi .
12:30 13:15	Lunch (fornito dalla scuola tramite Milano Ristorazione)	Pranzo in mensa.
13:15 14:00	Lunch break Giochi in cortile	<b>Sorveglianza</b> del gioco dei bambini in cortile e monitoraggio loro benessere. <b>Scambio di informazioni con tutor.</b>
14:00 15:00	Cinema lab (visione film in lingua e dibattito)	<b>Supervisione attività.</b>
15:00 16:00	Educational lab (radio, musica, scienze...)	
16:00 17:00	Sport (tornei, sport di squadra...)	
17:00	Cheers	<b>Saluti, eventuali comunicazioni ai genitori.</b>
17:00 18:00		<b>Coordinamento Staff meeting:</b> riunione dello staff sull'organizzazione di attività didattiche e ricreative, comunicazioni interne, ricerca soluzione ai problemi.

*Nel corso della giornata sono previsti momenti di pausa.*

## Compenso

Il rapporto di lavoro con l'Associazione è regolamentato da un rapporto di collaborazione occasionale ed è retribuito come segue:

**€ 350,00 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\_12 che si trova sul sito [www.aliceincitta.org](http://www.aliceincitta.org) copiarvi in calce il curriculum vitae ed inviare il documento ottenuto a [segreteria@aliceincitta.org](mailto:segreteria@aliceincitta.org)

Saranno considerate tutte le candidature pervenute entro il **6 Maggio 2012**.

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 di 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

# **BEAUTIFUL SETTEMBRE**

**Informazioni sulla posizione di**

## **Camp Coordinator**

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

## **SETTEMBRE**

### **Beautiful Settembre**

#### **Periodo di lavoro:**

- Riunioni preparatorie del campo e seminario organizzativo, **3 incontri: giovedì 24 maggio** (ore 18:00 – 22:00) per chi non ha mai seguito la nostra formazione e per chi l'ha già seguita e desidera partecipare; **sabato 26 maggio** (ore 9:00-19:00) **e domenica 27 maggio** (ore 9:00-19:00) per tutti i collaboratori italiani.
- Seminario organizzativo con i tutor e gli educatori: **domenica 26 agosto** (ore 9:00 – 19:00).
- Durata campo: **dal 27 agosto al 7 settembre 2012**.

- Orari: **dal lunedì al venerdì, dalle 8.15 alle 18.00 circa** presso la scuola in cui si svolge il campo, con pausa da concordare.
- Chiusura campo: **l'ultimo giorno di campo**, 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.

Ai coordinatori di campo verrà richiesto di collaborare alla supervisione e alla raccolta delle activity charts, alla **stesura di una relazione** e alla raccolta di documentazione fotografica 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 e genitori).

## Competenze Richieste

1. Deve avere **competenze educative e di animatore** per coordinare le varie attività e capacità e competenze in campo artistico/espressivo o sportivo.
2. Deve essere capace di **comunicare chiaramente in inglese sia oralmente sia in forma scritta**.
3. Deve avere **buone doti organizzative** e logistiche (puntualità, ordine, buona memoria, capacità di team-working).
4. Deve essere disponibile ad apprendere tecniche comunicative, relazionali, di gestione del gruppo di lavoro e di rapporto con i bambini, nuove e creative.
5. Deve essere disponibile ed **efficace nelle relazioni interpersonali**, per svolgere i seguenti compiti:
  - ✓ comprendere e sostenere la partecipazione serena dei bambini;
  - ✓ accogliere il tutor madrelingua e creare un gruppo di lavoro cooperativo, valutando le esigenze e difficoltà sia del tutor che degli educatori italiani, nella ricerca di soluzioni ottimali;
  - ✓ coordinare il proprio intervento con il Camp Supervisor, con gli altri collaboratori italiani dell'associazione, con l'eventuale referente scolastico (personale amministrativo) e con il personale ausiliario della scuola e del servizio mensa (commessi e scodellatrici);
  - ✓ comunicare in modo chiaro, corretto, accogliente e rassicurante con le famiglie italiane dando informazioni sul campo e risolvendo gli eventuali

problemi;

- ✓ mantenere una comunicazione costante ed efficace con il proprio Camp Supervisor, ed eventualmente con il Direttivo dell'Associazione, per quanto riguarda lo svolgimento del campo.

## Camp Coordinator

Il Camp Coordinator è il responsabile della conduzione di Beautiful Settembre all'interno della scuola.

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, che supervisionerà quotidianamente le attività, mantenendosi in costante comunicazione con il Camp Coordinator, e che sarà presente al campo in alcuni momenti.

## 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. Partecipazione all'incontro e consegna dei compiti da parte dell'Associazione;
2. Visita di sopralluogo scuola; controllo richiesta materiali facile consumo;
3. Presentazione e contrattazione del tema e delle attività di campo con gli educatori durante le giornate di formazione;
4. **Coordinamento del gruppo di educatori** della propria scuola nelle giornate di preparazione campo.

### DURANTE IL CAMPO

1. Partecipazione e **coordinamento di tutte le attività** di progettazione delle proposte educative/ricreative/sportive/di laboratorio formulate insieme con gli educatori;
2. **Controllo e verifica** circa lo svolgimento delle suddette attività secondo gli standard di qualità fissati d'intesa con i Camp Supervisor;
3. Individuazione e realizzazione, d'intesa con i Camp Supervisor, di **soluzioni** in caso di assenza o di impedimento di uno o più educatori e in ogni altra situazione di emergenza/urgenza;
4. **Verifica giornaliera** delle attività del campo e coordinamento delle attività quotidiane;

5. Controllo, utilizzo ed **eventualmente acquisto** di qualsiasi materiale necessario al campo, comunicazione delle necessità relative al materiale nei tempi e modi concordati con l'Associazione durante le giornate di formazione;
6. **Coordinamento della vigilanza** sui bambini partecipanti al campo nelle attività ludiche e ricreative del campo e durante le uscite;
7. Monitoraggio e **sostegno** alla formazione di un **clima sereno** e divertente in ogni gruppo;
8. Partecipazione alle attività di grande gruppo (giochi di benvenuto al mattino, "Tutti insieme" a fine giornata, "Spazio ai compiti"); eventuale conduzione di attività di laboratorio;
9. **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);
10. Il Camp Coordinator deve occuparsi di **mantenere attivi i canali comunicativi** tra tutor, direzione scolastica, e Camp Supervisor.

#### **CHIUSURA CAMPO**

1. Il Camp Coordinator **entro la fine dell'ultima giornata di campo** deve occuparsi di raccogliere, ordinare in scatole e inventariare il materiale di consumo. **Entro lunedì 10 settembre** dovrà **compilare e consegnare** la documentazione di chiusura campo alla segreteria, ed in particolare:
  - **Relazione delle attività svolte durante il campo, in un formato da concordare con il Camp Supervisor;**
  - **Foto delle attività in formato digitale;**
  - **Questionari customer satisfaction bambini/genitori in formato cartaceo;**
  - **Copia dell'inventario di libri e materiale in file .excel;**
  - **Elenco presenze in mensa giorno per giorno;**
  - **Resto cassa e scontrini giustificativi** spese in nota spese, con file da definire.
2. Il Camp Coordinator deve relazionare sull'andamento del campo alla **riunione di valutazione del progetto** che si terrà un pomeriggio della settimana successiva alla fine del campo.

# 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.

	ATTIVITÀ BAMBINI (6-11ANNI)	COMPITI COORDINATOR
8:15 8:30		<b>Arrivo al campo.</b> Organizzazione benvenuto.
8:30 8:45	Benvenuto (apertura del campo, accoglienza dei bambini con giochi e/o canzoni)	<b>Accoglienza tutor, educatori e bambini</b> presso il cortile della scuola, comunicazioni di campo. <b>Comunicazione con i genitori.</b> <b>Conteggio presenze per mensa.</b>
8:45 10:30	Laboratorio di espressione artistica o English lab o Laboratorio di espressione corporea	<b>Organizzazione e supervisione</b> campo e attività giorni successivi (organizzazione gite e altri eventi, avvisi ai genitori, segreteria scolastica)
10:30 11:00	Intervallo (attività libere e merenda)	<b>Sorveglianza</b> del gioco dei bambini e monitoraggio loro benessere. Con gli educatori e il tutor, in cortile.
11:00 12:30	Laboratorio di espressione artistica o English lab o Laboratorio di espressione corporea	<b>Supervisione attività.</b>
12:30 13:00	Pranzo	<b>Pranzo in mensa.</b>
13:00 14:00	Intervallo Giochi in cortile	<b>Sorveglianza</b> del gioco dei bambini in cortile e monitoraggio loro benessere. Scambio di informazioni con gli educatori. Pausa.
14:00 15:00	Spazio ai compiti	<b>Organizzazione e supervisione</b> campo e attività giorni successivi oppure supervisione dell'attività in corso oppure supporto alla stessa.
15:00 16:00	Laboratorio di espressione artistica o English lab o Laboratorio di espressione corporea	<b>Supervisione attività.</b>
16:00 17:00	Giochi di gruppo e "Tutti insieme" (valutazione della giornata insieme ai bambini)	<b>Coordinamento/conduzione dell'attività.</b> Il coordinatore gioca insieme ai bambini e gli educatori.

17:00	Uscita	<b>Saluti e comunicazioni ai genitori.</b>
17:00 18:00		<b>Coordinamento Staff Meeting:</b> riunione dello staff 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 rapporto di collaborazione occasionale ed è retribuito come segue:

**€ 350,00 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\_12 che si trova sul sito [www.aliceincitta.org](http://www.aliceincitta.org) copiarvi in calce il curriculum vitae ed inviare il documento ottenuto a [segreteria@aliceincitta.org](mailto:segreteria@aliceincitta.org)  
Saranno considerate tutte le candidature pervenute entro il **6 Maggio 2012**.

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 di 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

**Informazioni sulla posizione di**  
**Educatore**  
**Per non perdere tempo assicurati di**  
**possedere le competenze e la disponibilità**  
**di tempo richieste.**

**SETTEMBRE**

**Beautiful Settembre**

**Periodo di lavoro**

- Riunioni preparatorie del campo e seminario organizzativo, **3 incontri: giovedì 24 maggio** (ore 18:00 – 22:00) per chi non ha mai seguito la nostra formazione e per chi l'ha già seguita e desidera partecipare; **sabato 26 maggio** (ore 9:00-19:00) e **domenica 27 maggio** (ore 9:00-19:00) per tutti i collaboratori italiani. Queste giornate di formazione sono fortemente consigliate.
- Seminario organizzativo: **domenica 26 agosto** (ore 9:00 – 19:00). Il seminario organizzativo è obbligatorio.
- Durata campo: **dal 27 agosto al 7 settembre 2012.**
- Orari: **dal lunedì al venerdì, dalle 8.15 alle 18.00 circa** presso la scuola in cui si svolge il campo, con pausa da concordare.
- **Riunione valutazione campi:** un **pomeriggio** della prima settimana successiva alla fine del campo.

**Competenze Richieste**

L'educatore:

1. Deve avere **competenze educative e di animatore**, maturate durante precedenti **esperienze di lavoro a contatto diretto con gruppi di bambini**, tali per cui sia in grado di gestire un gruppo di 15/20 bambini per volta, seguendoli nei diversi momenti della giornata al campo (attività di laboratorio, svolgimento dei compiti, pranzo, intervalli, etc.).
2. Deve avere **competenze artistiche o sportive** che riguardino una o più discipline (es: arti visive, teatro, danza, musica, sport di squadra, yoga, giocoleria...) ed essere in grado di **ideare, organizzare e gestire delle attività di laboratorio** per bambini da 6 a 11 anni. Lo scopo deve essere quello di facilitarli a mettersi in contatto con la

propria espressività e trovare il modo migliore per farla emergere, attraverso la sperimentazione delle diverse tecniche e delle molteplici possibilità espressive che esse offrono.

3. Deve essere in grado di elaborare e mettere in pratica **strategie educative volte alla risoluzione di problemi** disciplinari individuali e/o legati alle dinamiche presenti all'interno dei gruppi di bambini, in accordo con le linee guida fissate insieme al Camp Coordinator.
4. Deve avere buone doti **organizzative, logistiche e di problem solving** (programmazione, puntualità, flessibilità, capacità di team-working).
5. Deve avere un ottimo livello di **comprensione e produzione orale dell'inglese** per poter condividere idee/problemi agli staff meeting con gli operatori madrelingua.
6. Deve essere disponibile ad apprendere tecniche comunicative, relazionali, di partecipazione al gruppo di lavoro e di rapporto con i bambini, nuove e creative.
7. Deve essere disponibile ed **efficace nelle relazioni interpersonali**, per svolgere i seguenti compiti:
  - ✓ comprendere e sostenere la partecipazione serena dei bambini, attraverso il proprio coinvolgimento nel relazionarsi con loro e la disponibilità all'ascolto;
  - ✓ con la propria partecipazione, contribuire alla creazione di un gruppo di lavoro cooperativo, condividendo le proprie esigenze e difficoltà con il resto dello staff, nella ricerca di soluzioni ottimali;
  - ✓ coordinare il proprio intervento con il Camp Coordinator e con gli altri educatori;
  - ✓ mantenere rapporti di cordialità e collaborazione con il personale ausiliario della scuola e della mensa (commessi e scodellatori);
  - ✓ comunicare in modo chiaro, corretto, accogliente e rassicurante con le famiglie italiane dando informazioni sulle attività e la partecipazione dei bambini, in accordo con le linee guida fissate insieme al Camp Coordinator;
  - ✓ mantenere una comunicazione costante ed efficace con il proprio Camp Coordinator e all'interno del gruppo di lavoro.

## **Educatore**

Gli educatori, all'interno di Beautiful Settembre, sono le figure che hanno un rapporto educativo diretto con i bambini, ovvero coloro che si occupano di gestire i gruppi durante tutta la giornata di campo e che conducono le attività ludiche, ricreative e di laboratorio.

In questo campo è previsto un educatore ogni 15/20 bambini, tra cui un tutor madrelingua inglese.

Il referente diretto degli educatori e del tutor madrelingua è il Camp Coordinator, un altro collaboratore assunto dall'Associazione e sempre presente al campo.

## Compiti

L'educatore 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. Partecipazione alla formazione e consegna dei compiti da parte dell'Associazione;
2. Programmazione e organizzazione delle attività di campo durante la giornata di formazione.

### DURANTE IL CAMPO

1. **Conduzione delle attività** educative/ricreative/sportive/di laboratorio con i singoli gruppi, a rotazione nel corso della giornata;
2. **Animazione** e conduzione di attività educative/ludiche/ricreative/sportive nei momenti di grande gruppo (attività di benvenuto al mattino, "Spazio ai compiti", giochi di fine giornata e "Tutti insieme");
3. **Vigilanza** sui bambini durante tutte le attività (laboratori, pranzo in mensa, gioco libero durante gli intervalli, uso dei bagni, uscite,...);
4. Creazione di un **clima sereno** all'interno dei gruppi; riconoscimento di eventuali **problemi disciplinari individuali e/o legati alle dinamiche interne dei gruppi**, ideazione e attuazione di strategie educative in merito, in accordo con le linee guida fissate insieme al Camp Coordinator e al resto dello staff;
5. **Programmazione e organizzazione** delle attività quotidiane, tenendo conto delle effettive esigenze dei gruppi e dell'evolversi delle situazioni contingenti (es: diminuzione degli spazi disponibili, brutto tempo, etc.);
6. **Partecipazione allo staff meeting quotidiano**, condivisione delle proprie esigenze e difficoltà con il Camp Coordinator e gli altri educatori, nella ricerca di soluzioni ottimali.

### CHIUSURA CAMPO

L'educatore dovrà partecipare alla riunione di valutazione del campo, che si terrà un pomeriggio della settimana successiva alla fine dello stesso.

# Daily Schedule e compiti durante la giornata

## Programma della giornata di campo

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

	ATTIVITÀ BAMBINI (6-11ANNI)	COMPITI EDUCATORE
8:15 8:30		<b>Arrivo al campo.</b> Organizzazione benvenuto.
8:30 8:45	Benvenuto (apertura del campo, accoglienza dei bambini con giochi e/o canzoni)	<b>Appello.</b> <b>Accoglienza dei bambini</b> con giochi e/ o canzoni.
8:45 10:30	Laboratorio di espressione artistica o English lab o Laboratorio di espressione corporea	<b>Conduzione del proprio laboratorio</b> con uno dei gruppi.
10:30 11:00	Intervallo (attività libere e merenda)	<b>Sorveglianza</b> del gioco dei bambini e monitoraggio loro benessere.
11:00 12:30	Laboratorio di espressione artistica o English lab o Laboratorio di espressione corporea	<b>Conduzione del proprio laboratorio</b> con uno dei gruppi.
12:30 13:00	Pranzo	<b>Pranzo in mensa.</b>
13:00 14:00	Intervallo Giochi in cortile	<b>Sorveglianza</b> del gioco dei bambini in cortile e monitoraggio loro benessere.
14:00 15:00	Spazio ai compiti	<b>Aiuto compiti o organizzazione e conduzione di attività</b> per chi non ne deve svolgere.
15:00 16:00	Laboratorio di espressione artistica o English lab o Laboratorio di espressione corporea	<b>Conduzione del proprio laboratorio</b> con uno dei gruppi.
16:00 17:00	Giochi di gruppo e "Tutti insieme" (valutazione della giornata insieme ai bambini)	<b>Animazione/organizzazione di giochi</b> di gruppo oppure supporto al coordinatore nella gestione del momento "Tutti insieme".
17:00	Uscita	<b>Raccolta gruppi</b> e consegna dei bambini ai genitori. <b>Vigilanza</b> sul momento dell'uscita.
17:00 18:00		<b>Partecipazione allo Staff Meeting:</b> riunione dello staff sull'organizzazione di

		attività didattiche e ricreative, comunicazioni interne, ricerca soluzione ai problemi.
--	--	---

*Durante la giornata sono previsti momenti di pausa.*

## **Compenso**

Il rapporto di lavoro con l'Associazione è regolamentato da un rapporto di collaborazione occasionale ed è retribuito come segue:

**€ 270,00 lordi a settimana**

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

## **Candidatura**

Compilare l'application\_collaboratori\_12 che si trova sul sito [www.aliceincitta.org](http://www.aliceincitta.org), copiarvi in calce il curriculum vitae ed inviare il documento ottenuto a [segreteria@aliceincitta.org](mailto:segreteria@aliceincitta.org)

Saranno considerate tutte le candidature pervenute entro il **6 Maggio 2012**.

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 di 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