

The logo features the letters 'ASK' in a bold, dark blue serif font. Behind the letters is a complex, multi-colored geometric pattern of overlapping lines and shapes in shades of blue, green, orange, and purple. The entire logo is centered within a white, irregularly shaped frame that has a scalloped, star-like border. This frame is set against a background of colorful, overlapping geometric shapes in shades of purple, yellow, and pink.

ASK

Assistant Trainers
Sharing Knowledge

**Guida alla figura dell'Assistente
per la Scuole di Circo**

Introduzione

Questa guida è utile per fornire alcuni consigli alle scuole di circo su come supportare la formazione degli/delle Assistenti. A causa delle differenti pratiche, culture e leggi in tutta Europa, questi contenuti sono intesi solo come dei suggerimenti, che ogni scuola potrà adattare in base alle proprie circostanze. Questa guida e questo curricula si concentrano sulla formazione pedagogica: si presume che ogni scuola gestirà la formazione tecnica dei propri Assistenti secondo le proprie modalità.

La seguente guida è stata sviluppata nell'ambito del progetto Erasmus + KA2 Assistant Trainers Sharing Knowledge (ASK) che si è svolto dal 2018 al 2020, con 79 formatori provenienti da 11 diversi paesi europei che hanno lavorato insieme, supportati da tre facilitatori.

Glossario

AT - Assistente (dall'inglese Assistant Trainer)

T - Insegnante (dall'inglese Trainer)

HT & T possono, in certi casi, essere la stessa persona

HT - Insegnante responsabile di corso (dall'inglese Head Trainer), si intende la persona responsabile della formazione dell'AT

Perché avere un Assistente

L'Assistente può essere una risorsa preziosa per una scuola di circo.

Oltre ad essere un valido supporto nello sbrigare lavori manuali, l'AT può:

- Essere un punto di riferimento per i giovani e le giovani allieve che frequentano le lezioni
- Dimostrare praticamente le spiegazioni dell'insegnante durante le lezioni
- Arricchire il rapporto tra formatori e studenti
- Contribuire a rendere le lezioni ancora più divertenti

Dal punto di vista dell'AT, l'esperienza nella scuola di circo è un'opportunità per accrescere competenze ed esperienze ed anche per l'aggiornamento del proprio CV.

Dal punto di vista della scuola invece, assumere un AT è indice di una pianificazione del futuro della scuola stessa: formare i/le giovani a diventare futuri insegnanti.

Il viaggio di apprendimento dell'Assistente

Nelle pagine seguenti delineeremo il supporto che una scuola dovrà fornire all'AT per garantire una buona esperienza formativa. L'AT potrebbe lavorare

per diventare un insegnante, oppure potrebbe accontentarsi di raggiungere questo livello e rimanere un Assistente.

Alcuni paesi hanno già attivi specifici corsi di formazione per Assistenti, in questo caso la scuola di circo potrebbe dover supportare la formazione dell'AT solamente attraverso un tirocinio. Nei paesi invece senza un corso ufficiale per AT, la scuola di circo che sceglie di lavorare con un Assistente sarà interamente responsabile della sua formazione, in questo caso potrebbe essere utile consultare il curriculum ASK. È possibile scaricare il curriculum ASK dalla pagina Resources del sito Web EYCO all'indirizzo www.eyco.org.

Curriculum ASK

Questa guida è un manuale del curriculum ASK, che invece è un corso completo per la formazione di un/a Assistente, progettato per essere utilizzato sia come corso per insegnamento ad un gruppo sia per il percorso formativo di un singolo.

Principali responsabilità di una scuola di circo

- Garantire spazi adeguati per la formazione
- Chiarezza: fornire specifici documenti e informare gli/le Assistenti in merito a politiche, rigging e procedure di sicurezza degli spazi della scuola
- Garantire la presenza di un supervisore / mentore a disposizione degli / delle Assistenti
- Stipulare un accordo lavorativo o un contratto con l'Assistente
- L'Assistente non deve in alcun caso essere considerato sostituto/a di un insegnante o insegnante responsabile di corso

Preparazione – Primi passi

Presentazione dell'Assistente alla scuola di circo

Come anticipato, sappiamo che ogni paese ha le sue leggi, la sua cultura e le sue procedure, quindi il processo di integrazione dell'Assistente nella scuola varierà da paese a paese e da organizzazione a organizzazione.

Questa sezione tratta della preparazione che una scuola dovrebbe fare prima che l'Assistente inizi la sua formazione, suggeriamo di utilizzare queste informazioni per creare un documento o un info pack, che possa essere consegnato all'Assistente il suo primo giorno. Potrebbe essere presentato in vari e diversi formati: per esempio un file o una cartella con documenti, che l'Assistente può aggiungere e aggiornare man mano che procede la sua formazione, o un diario/quaderno con delle informazioni preparate nelle pagine interne.

Background dell'organizzazione

Fornire un'introduzione sulla scuola di circo in modo che l'Assistente possa farsi un'idea del tipo di organizzazione per cui inizierà a lavorare e in cui si sta formando. Alcune cose che potrebbero essere incluse:

- Storia
- Visione
- Obiettivi
- Valori
- Dati della scuola
- Calendari di eventi e date da ricordare

Dove reperire maggiori informazioni

Metodi

Potrebbe essere interessante far conoscere all'AT i metodi di lavoro della scuola, come sono strutturate le lezioni e quali sono gli obiettivi; queste informazioni potrebbero essere delle linee guida generali, valide per tutte le lezioni e per la scuola in sé, oppure potrebbero differire a seconda della classe in cui l'AT sta facendo assistenza ed esperienza.

I metodi potrebbero essere definiti dalla mission della tua scuola, oppure potresti svilupparli come nell'esempio seguente.

Classe / Lezione	Obiettivi	Metodi
Circo 5-7 anni	Prima introduzione ludica delle tecniche del circo, in maniera interattiva.	Giochi di circo, teatro, lavorare sulle attività di gruppo.
Circus Star	Preparare gli allievi 16-18 anni alle audizioni delle scuole professionali di circo.	Le condizioni sono flessibili in ogni classe. Piccoli gruppi e insegnamento 1 a 1.
All-Star circus class. Classe integrata per tutte le abilità.	Creare un'atmosfera dove chiunque si senta benvenuto/a, avvalorato/a e supportato/a.	Giochi di circo; insegnamenti peer to peer; supporto ai più giovani, se vogliono provare qualcosa, troveremo il modo.

Struttura

Creare un diagramma della struttura del personale nella scuola, anche in relazione all'AT: chi ha la responsabilità, con chi deve comunicare e per cosa. Questo potrebbe essere una mappa dell'organizzazione o semplicemente un elenco di contatti.

Aspetti pratici

Quali responsabilità avete verso il vostro o la vostra Assistente?

1) Responsabilità nello spazio di lavoro

Organizzazione / HT / T / AT: chi è responsabile?

Fornire chiare linee guida su chi ha la responsabilità e in quale circostanza, questo è essenziale affinché l'AT si senta sicuro o sicura nel proprio ruolo. Ad esempio, se è chiaro che la comunicazione con i genitori in determinate circostanze è materia dell'insegnante responsabile di corso, l'AT può sentirsi a proprio agio nel segnalare ai genitori la giusta persona di riferimento quando si presentano certe occasioni.

Prima dell'inizio del percorso formativo dell'AT, potrebbe essere utile per l'insegnante responsabile di corso e per il direttivo della scuola pensare a chi è la persona responsabile nelle diverse circostanze. La responsabilità data all'AT sarà una variabile flessibile a seconda della maturità, dell'età, dell'esperienza e della familiarità della persona, ma è bene stabilire alcuni principi di base.

Codice di condotta: come comportarsi nel corso delle lezioni e al di fuori di esse

La maggior parte delle scuole avrà un codice di condotta che delinea il modo in cui gli insegnanti dovrebbero apparire e comportarsi durante le lezioni, in relazione alle/agli allieve/i. Questo può comprendere come si vestono, come parlano e interagiscono, potrebbe anche includere le linee guida dell'organizzazione sulle interazioni insegnante / studente sui social media.

Tutela dei regolamenti

I regolamenti della scuola delincono tutti gli aspetti del modo in cui un'organizzazione lavora per proteggere le persone che usano i suoi servizi e che lavorano per essa, forniscono inoltre le procedure per rendere questo possibile. La tutela delle politiche è per sua natura in linea con le leggi del paese, pertanto le scuole dovrebbero rivolgersi alle loro organizzazioni

nazionali di settore, o autorità locali, per un preciso orientamento al riguardo.

Pronto soccorso

L'AT sa cosa fare in caso di incidente? Ancora una volta, le aspettative in merito sono differenti da paese a paese, alcuni si aspettano che gli/le Assistenti siano completamente addestrati in materia di pronto soccorso, altri si aspettano che l'AT riferisca immediatamente all'HT o al T, il che presuppone che non dovranno mai trovarsi da soli a gestire una situazione di urgenza del genere. Ancora una volta l'importante è la chiarezza sulle circostanze e sulle azioni da compiere.

Controlli dei precedenti penali

Anche qui le procedure in merito sono diverse nei vari paesi europei, se non si è sicuri di quali controlli debbano essere effettuati, verificare con le autorità competenti nel proprio paese. A seconda dell'età e del paese dell'AT, potrebbe essere necessario un controllo del casellario giudiziario prima di avviare un rapporto di lavoro/collaborazione.

2) Uso dello spazio

Spazio di allenamento sicuro e uso sicuro dei materiali

Fare insieme all'AT una visita degli spazi di allenamento e degli spazi della scuola e spiegargli come di solito si lavora insieme tra colleghi/e per mantenere gli spazi sicuri. Se si dispone di valutazioni del rischio, introdurre per conoscenza all'AT la documentazione predisposta e il loro funzionamento.

Magazzino attrezzature

Prestare particolare attenzione al modo in cui le attrezzature vengono immagazzinate nello spazio e nel modo in cui devono essere riposte, nonché a chi riveste la responsabilità di tutto ciò. Se gli/le allievi/e alla fine della lezione devono sistemare il materiale, sottolineare all'Assistente l'importanza di controllare che tutto sia riposto correttamente.

Regolamento della scuola sul rigging

Questa è una questione importante che richiede molta chiarezza: chi può attrezzare gli spazi e in che misura? Cosa succede se l'attrezzatura necessaria allo svolgimento di una lezione non fosse sistemata correttamente o non fosse pronta? Questo è un buon punto da discutere in anticipo con l'insegnante responsabile di corso e spiegare con chi l'AT deve parlare qualora fosse necessario eseguire il rigging. Discutere anche cosa predisporre nel caso dell'attrezzatura necessitasse di riparazioni, e sulle procedure relative all'uso di colofonia / gesso.

Sicurezza dei partecipanti

Ciò sarà incluso in tutti i documenti di tutela/protezione degli/delle allievi/e, ma vale la pena discutere per tempo di tutti gli aspetti della sicurezza: fisica, mentale ed emotiva.

3) Contratto / Pagamento

Gli aspetti legali riguardo al contratto e al pagamento dell'AT si definiscono in ciascun paese, il messaggio importante è, una volta ancora, la chiarezza. L'AT è un salariato o un volontariato? Come vengono pagati? Dettagli fiscali? Discutere del loro status: lavoratori autonomi, dipendenti, fatturazione, date di pagamento, metodi e coordinate bancarie.

Descrizione del lavoro

È utile disporre di una descrizione del lavoro dell'AT in modo che tutte le informazioni siano disponibili per iscritto e concordate in anticipo. Questo documento può fornire inoltre un punto di riferimento per l'AT, qualora gli venisse chiesto di svolgere compiti al di fuori del ruolo concordato.

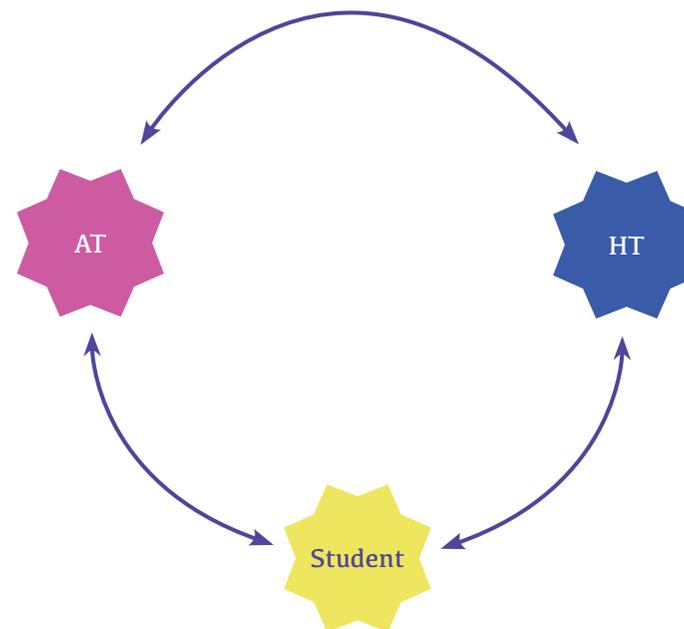
Il percorso di apprendimento dell'Assistente

Competencies

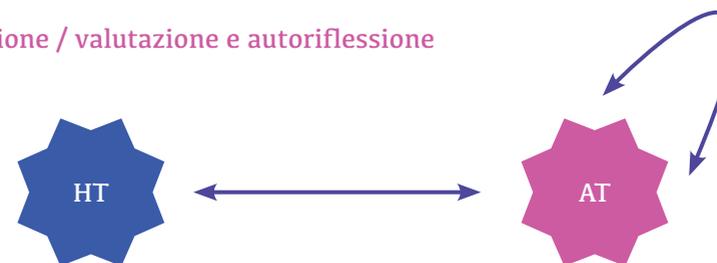
Feedback

È importante per l'AT imparare a dare e ricevere feedback. Lo scambio dei feedback avviene tra l'HT e l'AT, tra l'AT e gli/le allievi/e e tra gli/le allievi/e e l'insegnante responsabile di corso. In tutti questi casi il feedback dovrebbe essere bidirezionale, avvenire cioè in entrambe le direzioni e da entrambe le parti. Discutere su come ciò accade nella vostra scuola è importante: c'è un incontro periodico settimanale tra staff / insegnanti? Una valutazione periodica con gli studenti? Quanto è formale il feedback? Tenete dei registri?

È molto importante che venga dedicato del tempo a questo momento, dovrebbe essere preso in seria considerazione nei doveri settimanali del HT e retribuito in modo appropriato.



Riflessione / valutazione e autoriflessione



Il momento di scambio e riflessione tra HT e AT è un processo prezioso e dovrebbe essere parte integrante della formazione dell'AT. Gli/le Assistenti dovrebbero essere incoraggiati/e alla riflessione personale su di sé, un buon modo per farlo potrebbe essere proprio la condivisione di feedback e valutazioni, sotto la forma della conversazione a due vie, di solito tra HT e AT, che comporti una riflessione continua e aggiornata, la definizione e ridefinizione degli obiettivi. Le domande dovrebbero essere "aperte" per incoraggiare la conversazione, è infine utile anche che l'AT tenga un resoconto personale per registrare i propri apprendimenti e progressi.

Questo è un buono strumento per l'autoriflessione e può essere utilizzato anche nelle valutazioni e nei momenti di feedback come strumento per ricordare eventuali problemi, difficoltà e successi che l'Assistente potrebbe aver avuto nel corso delle sue valutazioni.

Conoscenza pedagogica e circense

Il percorso di apprendimento dell'AT dovrebbe includere alcuni approfondimenti teorici, tra cui:

- Metodi e teorie di pedagogia
- Stili di insegnamento e apprendimento
- Storia del circo

È anche importante offrire loro l'opportunità di vedere differenti metodi di insegnamento, da parte di altri insegnanti.

Lavoro autonomo

La formazione dovrebbe supportare l'AT nell'acquisizione della graduale capacità di lavorare autonomamente: ad esempio, condurre un gioco, oppure una sessione di un gruppo piccolo. Il tempo che un AT trascorre in autonomia nella conduzione di un intero gruppo può inizialmente essere breve, ed essere aumentato gradualmente nel tempo.

Sicurezza

Sicurezza emotiva

Durante tutto il percorso formativo dell'AT è importante considerare la loro sicurezza ed in particolare, in quanto datori di lavoro, la loro sicurezza emotiva. Assicurarsi di essere a conoscenza delle procedure da attivare in caso di bullismo o intimidazione. Assicurarsi che sappiano con chi possono e devono parlare in caso di problemi, cercando di assicurare la disponibilità di più di una persona per ricoprire questo ruolo.

Sicurezza fisica

L'AT dovrebbe essere in grado di gestire la propria sicurezza fisica, così come quella degli/delle allievi/e. Le seguenti considerazioni si applicano a tutta la formazione:

- Spotting: come fare sicurezza
- Rigging: chiarezza sui regolamenti di rigging negli spazi
- Preparazione fisica: conoscenza di riscaldamento, rilassamento e cura generale del corpo
- Materassi: come usarli e prendersene cura
- Sicurezza: riguardo a capelli, gioielli, piercing e vestiti
- Idratazione

Pianificare e sviluppare la propria pratica

Aiutare l'AT a fissare i propri obiettivi personali. Discutere di quali risorse abbia bisogno per raggiungerli e come può la scuola di circo essere di aiuto e supporto. Discutere su quali libertà possono avere gli/le Assistenti nell'uso degli spazi della scuola. Incoraggiarli ad avere una prospettiva ampia: aiutarli nel processo di ricerca educativa e personale, essere disponibili nel fornire consigli per il loro sviluppo personale.

Fornire un buon ambiente di lavoro

Quanto ribadito finora contribuirà a garantire un buon ambiente di lavoro per l'AT. In ogni caso non bisogna dimenticare che quanto segue sono elementi importanti per garantire gioia nell'ambiente di lavoro:

- Comunicazione: una comunicazione chiara è importante a tutti i livelli, per la comprensione, per il sentimento di inclusione, per la fiducia e la progressiva responsabilizzazione.
- Lavoro di squadra: sentirsi parte di una squadra è essenziale durante il processo di apprendimento dell'AT, questo sentimento contribuirà a dare il sostegno e l'incoraggiamento necessario.
- Inclusione dell'AT in occasione di eventi, riunioni, etc. della scuola di circo. È importante far sentire l'AT parte dell'organizzazione, non è naturalmente necessario che siano a tutte le riunioni, ma assicurarsi che siano presenti quando più possibile.
- Incontro con altri AT, potrebbe essere utile per gli AT incontrare altri/e Assistenti che stanno facendo la stessa esperienza, questo potrebbe accadere previo accordo con altre scuole.

Checklist

L'AT conosce quanto segue?

- La visione e gli obiettivi della scuola di circo
- La struttura organizzativa e i contatti
- La descrizione del loro lavoro
- Dove / da chi ottenere maggiori informazioni
- Il loro percorso di crescita
- La struttura della loro formazione (la durata e come finisce)

La guida ASK è stata sviluppata nell'ambito del Progetto ASK 2018-2020.

Facilitatori: Steven Desanghere, Petra Päivärinne, Lynn Carroll

Redatto ed editato da Lynn Carroll

Traduzione in italiano a cura di Giorgia Bognesi e Adolfo Rossomando >
progetto CircoSfera

Il curriculum ASK è disponibile all'indirizzo www.eyco.org.

ASK Partner:

Capofila: Suomen Nuorisosirkusliitto, Finlandia: www.snsi.fi

Estonian Contemporary Circus Development Centre, Estonia: tsirkusekeskus.ee

Fundacja Miasto Projekt, Polonia: www.pedagogikacyrku.pl

Vlaams centrum voor circuskunsten vzw, Belgio: www.circuscentrum.be

ASD Giocolieri e Dintorni / Circosfera, Italia: www.circosfera.it

Circomundo, Paesi Bassi: www.circomundo.nl

Federacion Española de Escuelas de Circo Socio Educativo, Spagna: www.fecce.es

Fédération Française des Ecoles de Cirque, Francia: www.ffec.asso.fr

UK Youth Circus Network (CircusWorks), Gran Bretagna: www.circusworks.org

BAG-Zirkuspädagogik, Germania: www.bag-zirkus.de

Slovensko združenje za cirkusko pedagogiko – Cirkokrog, Slovenia:

www.cirkokrog.com



Assistant Trainers
Sharing Knowledge



Erasmus+