



DG Istruzione e cultura

Programma di apprendimento
permanente



BUONE PRATICHE

ASSISTENTATO COMENIUS

Manuale di buona pratica per istituti ospitanti e assistenti



Istruzione e
formazione

**Europe Direct è un servizio a vostra disposizione per aiutarvi
a trovare le risposte ai vostri interrogativi sull'Unione europea.**

Numero verde unico (*):

00 800 6 7 8 9 10 11

(*). Alcuni gestori di telefonia mobile non consentono l'accesso
ai numeri 00 800 o non ne accettano la gratuità.

Numerose altre informazioni sull'Unione europea sono disponibili su Internet consultando
il portale Europa (<http://europa.eu>).

Una scheda bibliografica figura alla fine del volume.

Lussemburgo: Ufficio delle pubblicazioni ufficiali delle Comunità europee, 2009

ISBN 978-92-79-12820-2
doi 10.2766/36227

© Comunità europee, 2009

Riproduzione autorizzata con citazione della fonte.

INDICE

1. Introduzione	2
2. Assistentato Comenius: il contesto	3
3. Buone pratiche per gli istituti ospitanti	5
3.1 Prima dell'arrivo dell'assistente	6
3.2 Inserimento nella scuola	13
3.3 Inserimento nella comunità locale	17
3.4 In classe e fuori	20
4. Buone pratiche per gli assistenti	28
4.1 Prima della partenza	29
4.2 Inserimento nella scuola	36
4.3 Inserimento nella comunità locale	41
4.4 In classe e fuori	45
5. Conclusioni	52
Allegato I – Alloggio	53
Allegato II – Risorse che gli assistenti possono portare con sé	55
Allegato III – Idee per attività da svolgere	56
Allegato IV – Modello di accordo fra la scuola ospitante e l'assistente	66

1

INTRODUZIONE

Ogni anno fino a 1.500 aspiranti insegnanti partecipano all'assistentato Comenius, trascorrendo da 3 a 10 mesi in una scuola di un altro paese europeo per assistere i docenti durante le ore di lezione, sostenere i progetti scolastici e spesso insegnare la propria madrelingua. L'assistentato offre loro l'opportunità di potenziare la propria conoscenza di altri paesi europei e sistemi di istruzione nonché di migliorare la propria capacità di insegnare. L'azione sostiene l'insegnamento delle lingue negli istituti ospitanti¹, migliora le abilità linguistiche degli allievi che lavorano con l'assistente Comenius in qualunque materia e ne incrementa sia la motivazione all'apprendimento delle lingue sia l'interesse nei confronti del paese e della cultura dell'assistente.

Un assistentato Comenius è molto più di ciò che accade all'interno di un'aula, ed è esattamente questo ciò che vuole dimostrare questa guida pratica per assistenti e scuole ospitanti, che si basa sulle esperienze di assistenti, scuole e agenzie nazionali (AN). Auspichiamo che essa aiuti le scuole ospitanti e gli assistenti a trarre il massimo giovamento dall'assistentato Comenius.

Nelle pagine seguenti è presentata una panoramica generale del programma Comenius dell'Unione europea e dell'assistentato Comenius in particolare.

La sezione 3 del presente documento, destinata alle scuole ospitanti, descrive le modalità in cui la scuola può sostenere l'assistente al fine di apportare un contributo reale alla vita accademica e sociale della scuola e della comunità locale, che devono essere preparate in vista dell'arrivo dell'assistente. Gli assistenti Comenius possono offrire un contributo duraturo alla vita della scuola e alla consapevolezza linguistica e culturale degli allievi. La sezione in questione esamina anche problemi che possono sorgere nell'organizzazione dell'assistentato e mostra alle scuole come evitarli o risolverli.

La sezione 4 si concentra invece sui compiti degli assistenti Comenius, descrivendo la preparazione ad un assistentato e fornendo consigli su come affrontare le sfide dell'integrazione nella scuola ospitante e dell'adattamento alle varie tipologie di situazioni didattiche che si potrebbero incontrare. Inoltre, vengono esaminate le possibili attività extrascolastiche e i contatti con coetanei e con la comunità locale.

Il presente documento è inoltre corredato di quattro allegati:

- l'allegato I affronta l'argomento della ricerca dell'alloggio dell'assistente;
- l'allegato II è un elenco di risorse che gli assistenti potrebbero portare con sé da casa;
- l'allegato III è un elenco di idee per attività informali utili a motivare gli allievi a conoscere più a fondo la lingua e la cultura del paese dell'assistente (molte sono il frutto di suggerimenti di scuole e assistenti Comenius);
- l'allegato IV contiene un modello di accordo tra la scuola ospitante e l'assistente.

¹ Nel presente documento i termini "istituto ospitante" e "scuola ospitante" si riferiscono a qualunque istituto ospiti un assistente Comenius.

2

ASSISTENTATO COMENIUS: IL CONTESTO

Sin dal 2007, il programma Comenius, che comprende l'assistentato Comenius, fa parte del programma di apprendimento permanente. Il programma si concentra sull'istruzione scolastica e si rivolge sostanzialmente a chiunque operi in tale ambito: allievi, aspiranti insegnanti, insegnanti, scuole, istituti per la formazione degli insegnanti, università, autorità locali e regionali nel campo dell'istruzione scolastica, associazioni di genitori, ONG ecc.

IL PROGRAMMA DI APPRENDIMENTO PERMANENTE			
Comenius	Erasmus	Leonardo da Vinci	Grundtvig
Istruzione scolastica	Istruzione superiore e formazione avanzata	Istruzione e formazione professionale	Istruzione degli adulti
Programma trasversale			
4 attività chiave: Sviluppo politico; Apprendimento delle lingue; TIC; Diffusione delle migliori pratiche			
Programma Jean Monnet			
3 attività chiave: azione Jean Monnet; Istituzioni europee; Associazioni europee			

Il programma Comenius mira a sviluppare la conoscenza e la comprensione del valore e della diversità delle culture e delle lingue europee tra i giovani e il personale docente, nonché ad aiutare i giovani ad acquisire le competenze sociali di base necessarie per lo sviluppo personale, la futura occupazione e la cittadinanza europea attiva. Entrambi gli intenti trovano corrispondenza nell'assistentato Comenius, che mirano a:

- offrire ai futuri insegnanti di lingue l'opportunità di ampliare la propria comprensione dell'insegnamento e dell'apprendimento a livello europeo, potenziare le proprie conoscenze delle lingue straniere, degli altri paesi europei e dei rispettivi sistemi educativi, nonché migliorare le capacità didattiche;
- migliorare le conoscenze linguistiche degli allievi presso gli istituti ospitanti e accrescerne la motivazione ad apprendere le lingue e l'interesse nei confronti del paese e della cultura dell'assistente.

Gli assistenti Comenius trascorrono dai 3 ai 10 mesi in scuole pre-primarie, primarie o secondarie di un altro paese nell'ambito del programma di apprendimento permanente. Spesso aiutano nell'insegnamento delle lingue straniere o utilizzano una lingua straniera durante le lezioni per comunicare con gli alunni. Gli assistenti ricevono una borsa intesa a finanziare le spese di viaggio e di soggiorno, che copre anche i costi di viaggio per la partecipazione a un incontro introduttivo nel paese ospitante e, se necessario, per il finanziamento della preparazione linguistica e pedagogica nell'ambito del CLIL (apprendimento integrato di lingua e contenuto).



Chi può diventare assistente Comenius? Sia gli studenti che intendono diventare insegnanti sia i futuri insegnanti che hanno completato gli studi, ma sono ancora in attesa di un incarico, purché siano cittadini o residenti permanenti di paesi che partecipano al programma di apprendimento permanente.

Agli assistenti Comenius non è assolutamente richiesto di essere madrelingua di una delle lingue più insegnate in Europa: al contrario, essi rappresentano la ricchezza delle lingue e della cultura dell'Europa. Per poter sfruttare appieno le opportunità offerte dall'Unione europea, i cittadini devono essere in grado di comunicare in quante più lingue europee possibile. È dunque importante che le lingue, principale veicolo della comunicazione internazionale, siano ampiamente parlate: ciò si verifica con sempre maggiore frequenza, ma è ugualmente importante promuovere l'utilizzo di lingue meno insegnate al fine di mantenere la diversità culturale e linguistica e di consentire ai cittadini europei di esercitare il proprio diritto a vivere e lavorare ovunque in Europa.

Un aspetto chiave dell'assistentato Comenius è che essi introducono o consolidano una dimensione europea nell'istituto e nella comunità ospitante. Gli assistenti sensibilizzano gli allievi rispetto a un'altra cultura europea e aiutano ad abbattere i pregiudizi. Spesso, gli assistenti Comenius parlano lingue non ancora insegnate nella scuola in cui si recano, apportando a quest'ultima e alla comunità locale una risorsa linguistica e culturale di cui altrimenti non disporrebbero. Il loro contributo può essere quindi particolarmente importante quando sia l'assistente sia l'istituto partner sono di un paese la cui lingua principale è fra quelle meno diffuse. Anche se molti assistenti Comenius si concentrano prevalentemente sul lavoro in classe, esistono numerose opportunità per sviluppare attività più inusuali e innovative, ad esempio i progetti europei congiunti (come i partenariati scolastici Comenius o eTwinning). Consultare l'allegato III per ulteriori suggerimenti.

La presenza di un assistente Comenius nell'ambito di un programma europeo costituisce per gli studenti anche una dimostrazione tangibile dei vantaggi e delle potenzialità dell'Unione europea e potrebbe indurli a cercare ulteriori informazioni su come partecipare a loro volta a programmi analoghi; queste informazioni sono disponibili presso le agenzie nazionali. Inoltre, numerosi assistenti Comenius hanno una buona conoscenza delle questioni europee e possono aiutare le scuole a sviluppare le conoscenze degli studenti sulla realtà dell'Unione europea, migliorandone la consapevolezza critica e combattendo gli stereotipi.

Ulteriori informazioni su tutte le azioni nell'ambito del programma di apprendimento permanente, la Guida del candidato e i moduli di candidatura sono reperibili presso le agenzie nazionali. Informazioni in merito sono disponibili anche sul sito Web della Commissione all'indirizzo:

http://ec.europa.eu/education/comenius/doc990_en.htm

L'elenco delle agenzie nazionali è reperibile sullo stesso sito alla pagina: http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-programme/doc1208_en.htm

3

BUONE PRATICHE PER GLI ISTITUTI OSPITANTI

Ospitando un assistente Comenius, gli istituti ospitanti si assicurano il sostegno di un futuro insegnante che è allo stesso tempo madrelingua di un'altra lingua europea e ambasciatore di un altro paese europeo.

Un assistente conferisce una nuova dimensione europea alla comunità scolastica che lo ospita, un programma di studi più ampio, lezioni più vivaci, un maggior numero di attività extrascolastiche, nonché vantaggi in termini di formazione del personale, attività per i genitori, attività della scuola e nella comunità locale.

L'istituto ospitante dovrà investire tempo nella pianificazione dell'assistentato, per renderlo il più creativo e proficuo possibile per tutti gli interessati. La presente sezione è rivolta in particolare agli istituti.



3.1

PRIMA DELL'ARRIVO DELL'ASSISTENTE

Elenco di cose da fare

- Discutere con il personale interessato
- Preparare uno schema del progetto di assistentato
- Informare personale e studenti dell'arrivo dell'assistente
- Nominare un tutor
- Il tutor deve partecipare agli incontri presso l'agenzia nazionale
- Contattare l'assistente quanto prima
- Qualora l'assistente sia stato assegnato anche ad altri istituti, collaborare con essi
- Redigere un orario di massima, consultando il personale e l'assistente
- L'orario dell'assistente non deve superare le 12-16 ore settimanali
- Inviare all'assistente documentazione sulla scuola e sulla zona in cui si trova
- Proporre materiali utili che l'assistente potrebbe portare con sé
- Aiutare l'assistente a trovare un alloggio
- Accertarsi che l'assistente sia assicurato per i rischi sul lavoro
- Accertarsi che l'assistente sia in possesso di assicurazione medica
- Chiarire la posizione giuridica dell'assistente
- Richiedere all'agenzia nazionale altre informazioni eventualmente necessarie



3.1.1 Discutere con il personale interessato

Anche prima di presentare richiesta per un assistente Comenius, è necessario che tutto il personale interessato possa discutere le modalità della sua integrazione nella vita scolastica e le mansioni che dovrà svolgere. Al fine di assicurare il successo dell'assistentato, la decisione di presentare domanda deve essere presa di comune accordo e tutte le persone interessate devono essere consapevoli delle finalità e degli obiettivi dell'assistentato Comenius. Il lavoro di un assistente Comenius non deve limitarsi alle lezioni di lingua: vi sono molti altri modi in cui gli assistenti possono recare un contributo all'insegnamento di altre materie e collaborare con docenti di altre materie (vedere 3.4.1).

3.1.2 Preparare uno schema del progetto di assistentato

La domanda deve indicare chiaramente quali mansioni la scuola intende assegnare all'assistente Comenius, con particolare riferimento agli aspetti innovativi, al valore aggiunto apportato dall'assistente e alle modalità in cui quest'ultimo contribuirà all'insegnamento nella scuola.

Le scuole dovrebbero porsi le seguenti domande:

- Quali sono le materie interessate?
- Quali disposizioni supplementari occorre adottare per insegnare la lingua materna dell'assistente?
- Quali insegnanti e quali classi lavoreranno con l'assistente (specificare anche le materie non linguistiche, vedere 3.4.11 per eventuali suggerimenti)?
- A quali progetti/visite/scambi potrebbe partecipare l'assistente Comenius?
- In che modo si potrebbe collegare il progetto alla comunità locale, e in particolare in relazione ai genitori e alle imprese locali?
- Quali risorse dovranno essere investite da parte della scuola per garantire il successo dell'assistentato?
- Idealmente, quale dovrebbe essere la durata dell'assistentato e quale il momento dell'anno più adatto per iniziare? La durata dell'assistentato nonché le date di inizio/fine periodo dovranno essere concordate con l'assistente. Si raccomanda di accettare il periodo e le date suggerite dall'assistente, che le avrà proposte in quanto compatibili con altri impegni (esami ecc.).
- Come si può aiutare l'assistente a trovare un alloggio? È possibile fornirgli pasti gratuiti o economici presso la mensa della scuola?

Una volta informata dall'agenzia nazionale dell'assegnazione di un assistente Comenius, la scuola in accordo con l'assistente dovrà provvedere ad una maggiore definizione del programma di lavoro. I preparativi in vista del suo arrivo possono iniziare immediatamente: più questi saranno definiti, più facile sarà l'inserimento nella scuola e nella comunità locale.



3.1.3 Informare personale e studenti dell'arrivo dell'assistente

Un aspetto molto importante consiste nel garantire che tutto il personale della scuola sia a conoscenza della data di arrivo dell'assistente, del suo nome e delle mansioni che svolgerà. Si sono verificati casi in cui solo uno o due insegnanti della scuola erano a conoscenza della richiesta presentata, mentre gli altri si stupivano della presenza del nuovo venuto e ne ignoravano le ragioni: ciò può avere un effetto molto demoralizzante sull'assistente e comportare la perdita di varie opportunità.

Anche gli allievi e i loro genitori dovranno essere informati anticipatamente dell'arrivo di un assistente. È necessario fare chiarezza in merito agli obiettivi dell'assistentato Comenius e a come l'assistente contribuirà alle attività scolastiche.

3.1.4 Nominare un tutor

Gli assistenti hanno bisogno di un punto di contatto principale nella scuola. La scuola deve nominare un tutor, responsabile dell'accoglienza dell'assistente e del suo inserimento nella scuola e nella comunità locale. Il tutor è generalmente un membro del personale con cui l'assistente dovrà lavorare e con cui ci si può aspettare che si trovi rapidamente a suo agio. È molto importante che la comunicazione tra il tutor e l'assistente sia efficace: essa deve sempre avere luogo in una lingua parlata correntemente da entrambi, anche se non è la lingua materna di nessuno dei due.

I tutor devono essere consapevoli che questo nuovo compito richiederà un impegno supplementare e dovranno accettare la nuova mansione soltanto se certi di poter garantire all'assistente tutto il tempo e l'aiuto di cui avrà bisogno.

3.1.5 Il tutor deve partecipare agli incontri presso l'agenzia nazionale

Molte agenzie nazionali organizzano incontri preparatori o introduttivi per gli istituti ospitanti. In genere, è il tutor a rappresentare la scuola in occasione di tali incontri. La partecipazione è vivamente consigliata, sebbene nella maggior parte dei casi le spese siano a carico della scuola o dell'autorità competente. Le riunioni offriranno ai tutor una panoramica sul loro ruolo nel corso dell'assistentato e su ciò che ci si attende da loro.

3.1.6 Contattare l'assistente quanto prima

Una volta selezionato l'assistente Comenius e ricevuta conferma, la scuola deve (solitamente tramite il tutor) prendere contatto con l'assistente. Se ciò avviene tempestivamente e la scuola si impegna a fornire una risposta a tutte le domande dell'assistente, quest'ultimo sarà più sicuro di sé e mostrerà più entusiasmo nei confronti dell'assistentato. Ne deriva, inoltre, anche una minore probabilità che l'assistente decida di rinunciare all'assistentato: le rinunce possono infatti verificarsi e, sebbene le agenzie nazionali si adoperino per trovare un sostituto, ciò non sempre è possibile e rappresenta comunque una perdita di tempo prezioso. Gli assistenti possono essere contattati via telefono, posta o posta elettronica per rispondere alle loro domande e fornire il maggior numero di informazioni possibile. In particolare, prima dell'arrivo potrebbero essere chiariti i seguenti temi:

- portata e natura dell'esperienza di insegnamento dell'assistente, se del caso;
- cosa l'assistente spera di guadagnare dall'esperienza;



- preferenze dell'assistente circa le materie da insegnare e l'età degli studenti;
- competenze ed esperienze che l'assistente può offrire alla scuola (ad esempio una formazione sportiva, musicale o teatrale);
- livello di competenza nella lingua del paese ospitante e modi in cui la scuola potrebbe migliorarlo, ad esempio organizzando all'arrivo un corso intensivo, scambi di conversazione con gli insegnanti oppure corsi serali destinati alla popolazione locale;
- qualora l'assistente parli già la lingua del posto, e volesse dedicarsi, a tempo parziale, alla formazione o allo studio in altre materie, a livello formale o informale (ad esempio corsi serali), la scuola può aiutare a organizzare tali attività;
- qualora l'assistente non parli correntemente la lingua del posto, informazioni su quali lingue conosca, affinché la scuola sia in grado, ove possibile, di mettere a disposizione personale in grado di aiutare con la traduzione eventualmente necessaria;
- interessi ricreativi dell'assistente, per poter fornire informazioni sulle attività sociali e culturali esistenti nella comunità locale.

Il tutor dovrebbe dare all'assistente il proprio numero di telefono privato e il proprio indirizzo e-mail, in caso sorgessero ulteriori domande o eventuali difficoltà. Ciò è particolarmente importante nei casi in cui l'assistente sia stato assegnato alla scuola poco prima delle vacanze estive o durante l'estate.

3.1.7 Qualora l'assistente sia stato assegnato anche ad altri istituti, collaborare con essi

Nella maggior parte dei casi, gli assistenti Comenius lavorano in una sola scuola, ma in alcune circostanze possono essere assegnati contemporaneamente a 2 o 3 istituti. L'importanza di una preparazione approfondita prima dell'arrivo dell'assistente è ancora maggiore in questi casi. È infatti indispensabile che le scuole interessate si coordinino sin dall'inizio, per far sì che gli assistenti facciano un'esperienza equilibrata. Gli orari nei vari istituti devono essere razionalizzati per evitare all'assistente di doversi spostare continuamente tra una scuola e l'altra. Tali spostamenti dovrebbero comunque essere pagati dalle scuole. In generale, sono invece a carico dell'assistente le spese del tragitto da e per il luogo in cui alloggia, sebbene alcune scuole contribuiscano anche al pagamento di questa spesa.

Tutti gli istituti devono nominare un tutor, ma uno solo di essi deve avere la responsabilità principale. I vari tutor devono mantenere contatti regolari tra di loro e con l'assistente, prima dell'assistentato e durante lo stesso.

3.1.8 Redigere un orario di massima, consultando il personale e l'assistente

Il piano di lavoro deve essere approvato sia dall'assistente Comenius sia dall'istituto ospitante (o dagli istituti ospitanti). In seguito al primo contatto con l'assistente, il personale docente può essere coinvolto nella pianificazione dell'orario dell'assistente, tenendo conto delle informazioni fornite da quest'ultimo e garantendo che questi maturi una gamma quanto più ampia possibile di esperienze con gruppi di età diversi e varie materie d'insegnamento (vedere la sezione 3.4 per suggerimenti in merito).

È importante lasciare ampio spazio alla flessibilità, affinché l'assistentato si evolva naturalmente. L'orario dovrà essere reso definitivo solo dopo l'arrivo dell'assistente, quando sarà concordato direttamente con quest'ultimo: sebbene possano rendersi necessarie delle modifiche, uno schema preliminare può risultare comunque molto utile. Le scuole devono, eviden-



temente, rispettare i termini dell'assistentato Comenius. Deve quindi essere chiaro fin dall'inizio che l'assistente non è un supplente, né semplicemente una risorsa per preparare gli studenti agli esami, sebbene quest'ultima attività, in piccoli gruppi, possa fare parte del suo ruolo. Va anche ricordato che l'assistente deve avere l'opportunità di insegnare la propria lingua materna (vedere 3.4.1 e 4.4.1 per ulteriori dettagli).

3.1.9 L'orario dell'assistente non deve superare le 12-16 ore settimanali

L'assistente deve svolgere dalle 12 alle 16 ore settimanali di lavoro "scolastico": ciò comprende le "ore di contatto", ovvero il tempo trascorso con gli studenti o altrimenti impiegato in attività per conto della scuola, ad esempio prestando assistenza nell'ambito di progetti europei o lavorando con i genitori e con la comunità locale. Tutte le attività inserite nell'orario (ad esempio la gestione di club linguistici o le lezioni di conversazione) devono essere comprese nelle 12-16 ore, anche se sono svolte durante l'ora di pranzo o dopo la scuola. Tuttavia, il tempo dedicato a preparare le lezioni, a scuola e a casa, non è compreso.

L'assistente può scegliere di lavorare anche più di 16 ore, a sua discrezione, e può svolgere un'attività lavorativa retribuita, nell'ambito della scuola o al di fuori, purché non interferisca con l'assistentato. Potrebbe essere utile limitare l'orario dell'assistente a quattro giorni alla settimana, per consentirgli di dedicare il quinto giorno allo studio, oppure alla partecipazione come osservatore ad altre lezioni nella scuola o lo studio privato delle lingue.

3.1.10 Inviare all'assistente documentazione sulla scuola e sulla zona in cui si trova

Le scuole devono accertarsi che gli assistenti sappiano esattamente come raggiungere l'istituto, quale sia l'aeroporto, la stazione ferroviaria o la stazione degli autobus più conveniente, gli orari e le tariffe per treno e autobus ecc. Occorre inviare una documentazione completa sulla scuola e sulla zona in cui si trova (il costo della vita ecc.). Bisognerebbe sempre inviare un sunto del programma scolastico, sottolineando il ruolo delle materie che l'assistente dovrà seguire, congiuntamente a un'indicazione generale del livello di conoscenza delle lingue e/o di altre materie che l'assistente può aspettarsi dagli studenti a cui insegnerà. È inoltre molto importante inviare un calendario che riporti le date delle vacanze. Possono essere utili anche cartine, informazioni turistiche e culturali di base e orari e percorsi del trasporto pubblico locale. A questo stadio sono necessarie soltanto informazioni di carattere generale. Si potranno poi raccogliere materiali più dettagliati, ad esempio guide e informazioni su negozi e possibilità ricreative nei dintorni della scuola, e farne un "pacchetto di benvenuto" da consegnare all'assistente al suo arrivo.

3.1.11 Proporre materiali utili che l'assistente potrebbe portare con sé

Inoltre, la scuola può anche fornire all'assistente un elenco di materiali utili da portare con sé. Ciò è particolarmente importante qualora nel paese ospitante sia difficile reperire materiali originali nella lingua materna dell'assistente, come spesso avviene nel caso l'assistente provenga da un paese in cui si parla una lingua meno diffusa. Esempi di materiali che si sono rivelati utili in passato sono riportati nell'allegato II. Se si chiede all'assistente di sostenere spese significative per l'acquisto di materiali, quali video preregistrati, DVD, software didattico ecc., gli importi dovranno essere rimborsati all'arrivo.



3.1.12 Aiutare l'assistente a trovare un alloggio

Discutere delle necessità dell'assistente in termini di alloggio e di come soddisfarle è estremamente importante, poiché gli assistenti dispongono di somme molto limitate da spendere per l'affitto. Per molti, sarà questa la preoccupazione principale prima dell'inizio dell'assistentato, per cui ogni aiuto che la scuola potrà fornire sarà bene accetto.

Nel migliore dei casi, la scuola potrebbe mettere a disposizione un alloggio gratuito o economico per tutta la durata del soggiorno dell'assistente, pur ricordando che le esigenze variano da persona a persona: alcuni assistenti saranno lieti di alloggiare presso una famiglia, se esiste questa possibilità, mentre altri vorranno una maggiore indipendenza e cercheranno un appartamento in affitto, eventualmente da condividere con dei coetanei. In alcuni paesi, le scuole situate nelle vicinanze di un ateneo hanno la possibilità di affittare per l'assistente una camera in una residenza universitaria. La scuola deve comunque trovare almeno una sistemazione temporanea dove l'assistente possa alloggiare all'arrivo, eventualmente presso la famiglia di un insegnante o, se ciò non fosse possibile, in un ostello o pensione. La scuola deve altresì fornire tutte le informazioni di cui dispone sul mercato locale degli affitti: costo medio, disponibilità di alloggi ammobiliati, cosa viene generalmente fornito e cosa spetta all'inquilino procurarsi, le disposizioni di legge in materia ecc. Quando si cerca un alloggio, è inoltre importante rammentare che l'assistente potrebbe sentirsi solo se confinato in un luogo isolato, dove sono rare le possibilità di incontrare dei coetanei. L'allegato I contiene consigli per trovare un alloggio.

3.1.13 Accertarsi che l'assistente sia assicurato per i rischi sul lavoro

L'assicurazione è una questione molto importante, in passato oggetto di fraintendimenti e talvolta anche di problemi.

La scuola ha l'obbligo di accertarsi che l'assistente sia assicurato sul luogo di lavoro contro infortuni e lesioni arrecate a terzi, alle stesse condizioni del resto del personale. La scuola, o l'autorità competente, deve coprire il costo dell'assicurazione. In alcuni casi, si tratta semplicemente di informare l'autorità competente a livello locale o nazionale della presenza dell'assistente nella scuola. Qualora l'istituto abbia sottoscritto una propria polizza assicurativa, occorre aggiungervi il nome dell'assistente. Se il resto del personale non è coperto da una simile assicurazione, occorre informare chiaramente l'assistente sulla prassi da seguire nel paese ospitante.

3.1.14 Accertarsi che l'assistente sia in possesso di assicurazione medica

È responsabilità dell'assistente munirsi di una copertura sanitaria adeguata. In alcuni casi, in particolare per gli assistenti non residenti nell'UE, è necessario accertarsi che l'assistente sia in possesso di un'assicurazione sanitaria valida nel paese ospitante. Gli assistenti residenti in uno Stato membro che svolgono l'assistentato in un altro Stato membro dovranno semplicemente richiedere alle autorità del proprio paese la tessera europea di assicurazione malattia², uguale in tutta l'UE. La persona assicurata potrà così beneficiare di una procedura semplificata per l'ottenimento dell'assistenza sanitaria nazionale nel caso dovesse rendersi necessaria durante il soggiorno. Tuttavia, può essere necessario prevedere una coper-

² Per ulteriori informazioni sulla tessera europea di assicurazione malattia si rimanda al seguente indirizzo: <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=559&langId=it>



tura sanitaria supplementare se si desidera che le cure necessarie siano rimborsate interamente. La scuola deve far sì che l'assistente sia informato a fondo e con largo anticipo sul sistema sanitario del paese ospitante, per potersi occupare delle pratiche necessarie a tempo debito. È responsabilità dell'assistente sottoscrivere assicurazioni adeguate per gli effetti personali e contro gli infortuni (compresi danni contro terzi) al di fuori della scuola.

3.1.15 Chiarire la posizione giuridica dell'assistente

Un altro punto che le scuole devono considerare è cosa prevede la legge nazionale riguardo al personale responsabile del benessere e della sicurezza degli studenti qualora diverso dai docenti di ruolo. L'agenzia nazionale può consigliare le scuole su questo punto. Potrebbe essere necessario chiarire, con il Ministero dell'Istruzione, quale sia la posizione giuridica dell'assistente in questo caso, in particolare se partecipa ad attività e visite all'esterno della scuola. Gli assistenti non devono comunque avere la responsabilità esclusiva dei gruppi di studenti durante attività di questo tipo.

Le scuole devono assicurarsi che gli assistenti comprendano pienamente i loro diritti e doveri nell'ambito della scuola, nonché eventuali codici disciplinari cui siano soggetti. Gli assistenti devono altresì essere a conoscenza delle questioni relative alla tutela dei minori concernenti il paese ospitante e la scuola.

Gli assistenti provenienti da paesi terzi potrebbero aver bisogno di ottenere un visto prima di poter iniziare l'assistentato, procedura che potrebbe rivelarsi lunga e richiedere il sostegno dell'istituto ospitante.

3.1.16 Richiedere all'agenzia nazionale altre informazioni eventualmente necessarie

Prima e durante l'assistentato, l'istituto ospitante può in qualsiasi momento richiedere informazioni all'agenzia nazionale del proprio paese. La maggior parte delle agenzie nazionali ha già diversi anni di esperienza in materia di assistentato e ha probabilmente dovuto già affrontare gran parte dei quesiti e dei problemi che la scuola potrebbe sottoporre.

3.2 INSERIMENTO NELLA SCUOLA

Elenco di cose da fare

- Accogliere l'assistente all'arrivo
- Dare all'assistente il tempo di sistemarsi
- Visita guidata della scuola e presentazioni al personale e agli allievi
- Organizzare un periodo introduttivo ben strutturato
- Colloquio con il tutor alla fine del periodo introduttivo



L'arrivo in un nuovo paese all'inizio di un periodo di lavoro è inevitabilmente un'esperienza stressante, ma l'istituto ospitante può fare molto per garantire all'assistente un rapido inserimento. Prima di tutto, la scuola deve dare all'assistente il tempo necessario per adattarsi, senza aspettarsi che questi sia immediatamente a suo agio in quello che all'inizio può essere un ambiente inusuale.

3.2.1 Accogliere l'assistente all'arrivo

Il dirigente scolastico e il tutor devono essere disponibili per accogliere l'assistente al suo arrivo nella scuola. Se possibile, è opportuno prevedere di andare a prendere l'assistente all'aeroporto o alla stazione per accompagnarlo al suo alloggio iniziale.

3.2.2 Dare all'assistente il tempo di sistemarsi

Non è mai facile adattarsi ad un nuovo ambiente e ad un nuovo contesto lavorativo allo stesso tempo. Molti assistenti preferiranno disporre di qualche giorno per sistemarsi nel nuovo alloggio e fare un giro di ricognizione prima di recarsi a scuola per incontrare insegnanti e studenti, mentre altri preferiranno recarsi a scuola immediatamente. È necessario stabilire chiaramente con l'assistente la data di arrivo e l'inizio effettivo del lavoro, che potrà essere fissato un paio di giorni più tardi.

3.2.3 Visita guidata della scuola e presentazioni al personale e agli allievi

Nei primi giorni, l'assistente dovrebbe fare una visita guidata della scuola ed essere presentato ai membri del personale con cui è probabile che sia regolarmente in contatto durante la permanenza, nonché a tutti i membri del personale con incarichi di responsabilità. Poiché incontrare molti volti nuovi in una sola volta può indurre in confusione, per agevolare il processo è bene che l'assistente riceva un elenco di tutti i nomi degli insegnanti con i rispettivi incarichi, se possibile corredato di fotografie. Gli assistenti devono inoltre essere invitati alle riunioni del personale. Dal momento che l'assistente sarà probabilmente in contatto anche con segretari, bibliotecari, bidelli ecc., è bene che faccia la loro conoscenza quanto prima.

Occorre mostrare all'assistente dove reperire i materiali da utilizzare in aula, quali libri, gessetti, penne, carta, e dove si trovano i servizi comuni, quali la sala professori, le fotocopiatrici, le macchine del caffè e le bacheche. L'assistente deve avere accesso a tutti i materiali didattici e libri di testo utilizzati nella scuola, che gli devono essere forniti gratuitamente: gli assistenti hanno infatti un reddito molto limitato e non devono essere obbligati ad acquistare libri. L'assistente deve inoltre avere accesso a un computer collegato a Internet. Se la scuola decide di consegnare una chiave dei locali all'assistente, deve sincerarsi che questi sia assicurato in caso di smarrimento. La scuola può anche considerare (ove possibile) di offrire all'assistente pasti gratuiti o sovvenzionati.

Se l'istituto ha un giornalino scolastico, può essere una buona idea pubblicare un'intervista all'assistente, meglio se in concomitanza con il suo arrivo. Se possibile, sarebbe utile effettuarla in anticipo, per telefono o via e-mail (ulteriori interviste potranno essere realizzate successivamente, ad esempio poco prima della partenza dell'assistente). Se la scuola organizza eventi quotidiani o settimanali a cui assistono tutti gli studenti e il personale, come avviene in alcuni paesi, può essere utile che il dirigente scolastico o un professore avente un ruolo importante all'interno della scuola presenti brevemente l'assistente in uno di questi



eventi, cogliendo l'occasione per spiegare il motivo della sua presenza e quali attività sia venuto a svolgere. In questo modo si chiarisce immediatamente che il nuovo arrivato si trova nella scuola su richiesta della dirigenza e va rispettato al pari degli altri professori, sebbene nella pratica è probabile che i rapporti diventino meno formali. Tuttavia, una presentazione di massa di questo tipo potrebbe intimidire alcuni assistenti e quindi va fatta solo se l'interessato è d'accordo. Un approccio alternativo è quello di presentare l'assistente a tutte le classi, a turno. Talvolta, con alunni più giovani, è meglio presentare l'assistente dapprima come "un insegnante di un altro paese", anziché rischiare di confondere i bambini e di minare l'autorità del nuovo arrivato descrivendolo come un assistente o come uno studente-insegnante.

3.2.4 Organizzare un periodo introduttivo ben strutturato

Le prime due o tre settimane devono essere considerate un periodo introduttivo durante il quale non si richiede all'assistente di svolgere mansioni di insegnamento. La durata del periodo introduttivo e le attività svolte possono variare a seconda delle circostanze, quali per esempio il livello di esperienza di insegnamento dell'assistente e la durata complessiva dell'assistentato. È questo il miglior modo per aiutare l'assistente a comprendere la vita della scuola e il contesto del lavoro che svolgerà. Occorre anche prevedere il tempo necessario all'assistente per occuparsi di tutte le formalità che si presenteranno nei primi giorni successivi all'arrivo e che dovranno essere espletate al di fuori della scuola.

L'esperienza insegna che gli assistenti con una formazione all'insegnamento delle lingue che hanno partecipato a lezioni di materie non linguistiche nel periodo introduttivo sono stati spesso motivati dall'esperienza, che è anche servita a superare eventuali resistenze iniziali all'idea di partecipare all'insegnamento di tali materie (vedere 3.4.11).

Il periodo introduttivo può servire per osservare lezioni in tutte le materie insegnate nella scuola e in tutte le classi, nonché per visitare risorse locali quali biblioteche e, ove esistano, centri di insegnamento delle lingue. Potrebbe essere interessante anche organizzare visite nelle scuole vicine: nel caso l'assistente manifesti un interesse in questo senso, l'istituto ospitante dovrà aiutarlo a stabilire un contatto. Nei casi in cui l'assistente non parli la lingua del posto, una parte del periodo introduttivo potrebbe essere utilmente impiegata frequentando un corso intensivo di "sopravvivenza". Potrebbe essere utile prolungare l'osservazione regolare delle lezioni anche dopo la fine del periodo introduttivo, soprattutto se l'assistente non ha una grande esperienza di insegnamento.

Per trarre il massimo vantaggio dal periodo introduttivo, è essenziale che esso sia ben strutturato. Ad esempio, il tutor e l'assistente possono redigere un orario delle lezioni a cui assistere. La partecipazione come osservatore alle lezioni non deve però essere considerata qualcosa di meramente passivo: può infatti essere utile dare un orientamento all'assistente, chiedendogli di prestare particolare attenzione a determinati aspetti della lezione, ad esempio il modo in cui gli insegnanti di lingue assicurano la comprensione quando parlano la lingua straniera o mantengono la disciplina in classe. Si può anche chiedere agli assistenti di stilare un elenco degli aspetti in cui l'insegnamento nell'istituto ospitante si differenzia dalla loro esperienza nel paese di origine.

Occorre sempre accertarsi che gli studenti conoscano l'assistente e le ragioni della sua presenza prima che partecipi alle lezioni. Inoltre, è essenziale che il tutor avvisi i colleghi del fatto che l'assistente potrebbe chiedere il permesso di assistere alle loro lezioni. I professori devono manifestare chiaramente il proprio interesse ad ascoltare le prime impressioni dell'assistente e la propria disponibilità a rispondere alle sue domande.



3.2.5 Colloquio con il tutor alla fine del periodo introduttivo

Alla fine del periodo introduttivo, occorre prevedere un colloquio tra il tutor e l'assistente per definire la programmazione del periodo successivo e consentire al tutor di dissipare eventuali perplessità emerse. L'assistente deve essere incoraggiato a parlare apertamente dei problemi che potrebbe aver incontrato o di eventuali differenze tra l'istituto ospitante e le scuole del suo paese. In questa fase, i tutor devono chiarire con gli assistenti due particolari aspetti che li riguardano: l'alloggio e la disponibilità finanziaria. L'assistente ha trovato un alloggio soddisfacente? Ha ricevuto il bonifico relativo alla borsa dalla propria agenzia nazionale? Le borse sono infatti generalmente versate sul conto corrente bancario dell'assistente nel paese di origine, sarà l'interessato a dover provvedere al trasferimento dei fondi nel paese ospitante.

Occorre concordare con l'assistente anche un orario fisso per i colloqui successivi, che devono avere periodicità almeno settimanale (vedere 3.4.14 e 3.4.15). Potrebbe inoltre essere utile discutere con l'assistente le modalità in cui quest'ultimo terrà un registro dell'assistentato (vedere 4.4.13).

3.3

INSERIMENTO NELLA COMUNITÀ LOCALE

Elenco di cose da fare

- Invitare l'assistente a eventi sociali
- Fornire informazioni su attività ricreative nella zona
- Aiutare l'assistente ad entrare in contatto con altri assistenti
- Offrire aiuto con le pratiche amministrative



Spesso, l'istituto ospitante costituisce inizialmente l'unico punto di contatto dell'assistente con la comunità locale e la cultura del posto. Anche nel caso in cui la scuola sia un modello di efficienza nell'accogliere l'assistente, possono insorgere problemi al di fuori dell'orario scolastico.

Il problema più grave in molti casi è la solitudine, che spesso colpisce gli insegnanti appena trasferiti in scuole situate in altre regioni del proprio paese. Può essere molto peggio per un assistente che proviene da un'altra cultura e che potrebbe non parlare correntemente la lingua del posto: le relazioni finali evidenziano che un numero significativo di assistenti prova una sensazione di isolamento durante il soggiorno, sebbene si tratti quasi sempre di una sensazione passeggera.

I supervisori devono anche considerare che gli assistenti sono talvolta molto giovani e in alcuni casi, soprattutto se provengono da paesi in cui è consuetudine frequentare l'università più vicina, possono avere pochissime esperienze di lontananza da casa. Alcuni di loro potrebbero non avere mai vissuto lontano dai genitori e trovare pertanto difficile la nuova condizione di indipendenza. Chiaramente, molti assistenti saranno già del tutto autonomi e non avranno bisogno di molto aiuto per adattarsi al nuovo ambiente. Il tutor, tuttavia, pur senza fare le veci di un genitore, dovrebbe rendersi disponibile per chi ha invece bisogno di consigli pratici o semplicemente di una persona amica con cui parlare.

3.3.1 Invitare l'assistente a eventi sociali

Gli insegnanti possono fare molto per alleviare la solitudine iniziale, ad esempio invitando di tanto in tanto l'assistente a pranzare a casa loro e assicurandosi che sia invitato alle uscite di gruppo al ristorante, al cinema, a un concerto ecc. Si può anche offrire un aiuto indiretto: è infatti possibile che l'assistente condivida interessi con alcuni membri del personale, soprattutto se non c'è una grande differenza di età, e in questo caso il tutor può farli incontrare.

3.3.2 Fornire informazioni su attività ricreative nella zona

Gli assistenti possono coniugare la conoscenza di nuovi amici e l'utilizzo della lingua del posto iscrivendosi ad associazioni e corsi per adulti, ad esempio collegati ad un loro interesse sportivo o culturale. Per un nuovo arrivato, può rivelarsi difficile reperire informazioni su questo genere di attività, pertanto può essere utile che le scuole provvedano a raccogliere informazioni e le inseriscano nel "pacchetto di benvenuto" dell'assistente. È anche opportuno che le scuole comunichino agli assistenti dove trovare informazioni relative ad eventi sociali informali quali concerti, spettacoli teatrali, proiezioni ecc.

3.3.3 Aiutare l'assistente ad entrare in contatto con altri assistenti

La situazione ideale sarebbe che gli assistenti trovassero molti amici loro coetanei nella comunità locale, con cui parlare la lingua del posto in modo da sviluppare le proprie conoscenze linguistiche. In molti casi, invece, la cerchia di amici dell'assistente tende a essere composta da altri giovani stranieri lontani da casa. Le Agenzie Nazionali dispongono solitamente dell'elenco degli assistenti Comenius che lavorano nella stessa zona (eventualmente anche di studenti Erasmus provenienti



dal paese di origine dell'assistente che studiano nell'università locale). In paesi in cui oltre a Comenius esistono anche programmi nazionali di assistentato, le scuole stesse o l'ufficio scolastico locale saranno probabilmente a conoscenza della presenza di assistenti giunti nell'ambito di tali Programmi. Spesso è molto utile per gli assistenti entrare in contatto con persone che si trovano in una situazione analoga, con le quali confrontare le esperienze e condividere i problemi: le scuole possono essere in grado di agevolare tali contatti.

3.3.4 Offrire aiuto con le pratiche amministrative

Sebbene l'insorgere di problemi gravi in quest'ambito sia raro, numerosi assistenti che non hanno precedenti esperienze di soggiorno in un altro paese europeo possono incontrare qualche ostacolo per quanto riguarda le procedure amministrative, soprattutto se hanno difficoltà a esprimersi nella lingua del posto. Talvolta, la cosa migliore che un tutor può fare per aiutare un assistente è accompagnarlo a sbrigare le formalità necessarie, come registrarsi presso la questura locale, l'autorità sanitaria e un medico di base nei paesi che lo richiedono. L'assistente potrebbe anche avere bisogno di aiuto per aprire un conto in banca e, se vive da solo in un appartamento, per gli allacciamenti di gas, elettricità e telefono.

3.4 IN CLASSE E FUORI

Elenco di cose da fare

- Dare all'assistente la possibilità di insegnare la propria lingua materna
- Avvalersi dell'aiuto dell'assistente anche al di fuori delle lezioni di lingua
- Impiegare l'assistente in modo creativo
- Far partecipare l'assistente all'elaborazione di materiali didattici
- Impiegare l'assistente come risorsa culturale oltre che linguistica
- Far maturare all'assistente un'ampia gamma di esperienze
- Consultare l'assistente per la pianificazione delle lezioni
- Impiegare l'assistente con studenti che necessitano un sostegno particolare
- Impiegare l'assistente con gli allievi più capaci
- Garantire a tutti gli studenti il contatto con l'assistente
- Se l'assistente è interessato alle nuove tecnologie e/o competente in esse, valorizzare tale aspetto
- Inserire l'assistente nella comunità locale
- Aiutare l'assistente a risolvere eventuali problemi disciplinari
- Stabilire un incontro settimanale tra tutor e assistente
- Incoraggiare l'assistente a esprimere le proprie idee
- Consegnare il certificato Europass Mobilità
- Mantenere i contatti con l'assistente dopo la conclusione dell'assistentato



Entro certi limiti, i problemi di integrazione e le questioni pratiche quali l'alloggio presenteranno difficoltà analoghe per la maggior parte degli assistenti Comenius. Per quanto riguarda invece il lavoro che sarà svolto dagli assistenti, è molto più difficile individuare un insieme di esperienze comuni. Gli assistenti si inseriscono infatti in diversi tipi di istituti ospitanti con approcci diversi all'istruzione e studenti di età e capacità diverse. Gli stessi assistenti hanno livelli diversi di esperienza di insegnamento e di fiducia in sé: alcuni avranno bisogno di aiuto per mettere in pratica tecniche didattiche di base, mentre altri saranno molto autosufficienti; molti parlano (non necessariamente come lingua materna) idiomi già insegnati nella scuola, altri invece no. Per queste ragioni, gli assistenti non dovrebbero essere considerati alla stregua di insegnanti impiegati per sostituire il personale mancante, né dovrebbero essere responsabili della valutazione formale degli allievi.

Le seguenti indicazioni non possono abbracciare tutte le situazioni che potrebbero insorgere né si propongono di farlo, limitandosi invece a esporre alcuni principi generali e a offrire suggerimenti basati sulle relazioni di ex assistenti Comenius e delle agenzie nazionali. Al pari dell'elenco riportato nell'allegato III, si intende fornire una serie di spunti alle scuole e agli assistenti, senza pretese di esaustività.

3.4.1. Dare all'assistente la possibilità di insegnare la propria lingua materna

Per molti studenti, quello con l'assistente Comenius è il primo contatto con una persona proveniente da un determinato contesto linguistico e culturale. Spesso, ciò è vero anche se l'assistente proviene da un paese di grandi dimensioni la cui lingua è ampiamente diffusa, e lo è ancora di più se la lingua dell'assistente è tra le meno diffuse.

Ne deriva un'opportunità didattica fondamentale per stimolare negli studenti la consapevolezza della diversità delle culture e delle lingue europee (vedere anche 4.4.1). Alle scuole si richiede pertanto di garantire che ciascun assistente Comenius insegni la propria lingua materna (di preferenza nell'orario scolastico normale), anche nel caso in cui debba limitarsi alle strutture di base.

Solitamente, non ci sono difficoltà quando la lingua materna dell'assistente è già insegnata nella scuola, ma in alcuni casi in cui non lo è, soprattutto se la scuola è soggetta per legge a un programma di studi centralizzato che lascia poco spazio a materie supplementari, potrebbe essere necessario trovare soluzioni creative. L'insegnamento della lingua può ad esempio essere integrato in altre materie oppure si possono creare "club linguistici" (vedere allegato III) all'ora di pranzo o dopo la scuola, aperti a tutti gli studenti. È anche possibile organizzare un progetto sul paese di provenienza dell'assistente, eventualmente coinvolgendo diverse materie, e in alcuni casi l'assistente può essere collegato alla preparazione o all'esecuzione di un progetto di partenariato scolastico Comenius o a un progetto eTwinning in collaborazione con una scuola nel paese dell'assistente.

Al contempo, le scuole devono rammentare che gli assistenti Comenius non hanno necessariamente una preparazione per l'insegnamento delle lingue in generale, o della madrelingua in particolare, e potrebbero inizialmente incontrare difficoltà nell'adattarsi a insegnare la propria lingua materna, soprattutto se scarseggiano supporti didattici quali ad esempio libri di testo ecc. Nelle scuole di alcuni paesi lo studio della grammatica della lingua materna è assai limitato, per cui i docenti non dovranno stupirsi se gli assistenti incontrassero difficoltà nel fornire spiegazioni grammaticali.

Gli assistenti che insegnano lingue meno diffuse hanno incontrato spesso difficoltà nel reperire materiali didattici e sono stati costretti a produrli autonomamente. Alcuni utili suggerimenti in materia di multilinguismo sono reperibili sul sito Europa all'indirizzo http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/publ/multiling_en.html o sul sito Web di Lingu@net (<http://www.linguanet-europa.org/plus/en/home.jsp>)



3.4.2 Avvalersi dell'aiuto dell'assistente anche al di fuori delle lezioni di lingua

L'assistente Comenius è rivolto ai futuri insegnanti di qualunque materia e molti assistenti sono già stati impiegati con successo in lezioni a contenuto non prevalentemente linguistico. Un vantaggio generale di tale approccio è che esso aiuta gli allievi più giovani e con scarsa esperienza di contatti con stranieri a vedere l'assistente come un adulto "normale", con vasti interessi e conoscenze, e non esclusivamente come il rappresentante di una cultura e di una lingua straniera. In particolare, la storia e la geografia sono lampanti esempi di materie in cui gli assistenti possono fornire un prezioso contributo, soprattutto, ma non solo, in lezioni relative al loro paese. Gli assistenti potrebbero avere conoscenze professionali o personali in altre discipline o in campo artistico o sportivo, oltre a poter svolgere un ruolo prezioso in progetti incentrati sull'ambiente o sulle tematiche europee.

Esistono inoltre varie modalità che prevedono il coinvolgimento degli assistenti per integrare l'insegnamento delle lingue con l'insegnamento di altre materie (questo metodo è noto come CLIL apprendimento integrato di lingua e contenuto). La ricerca dimostra che uno dei modi più efficaci per far progredire i ragazzi nell'apprendimento di una lingua straniera consiste nell'impartire lezioni di altre materie in quella lingua. Gli allievi che frequentano scuole multilingui, ad esempio, spesso imparano a parlare correntemente diverse lingue. Anche l'apprendimento di una lingua tramite un progetto di partenariato scolastico europeo (partenariati scolastici Comenius ed eTwinning), che può includere qualunque disciplina, si rivela molto efficace.

L'assistente può essere coinvolto in fasi diverse di un progetto di partenariato scolastico europeo: può, ad esempio, aiutare a trovare scuole del suo paese, agevolando i contatti, contribuire alla preparazione linguistica di allievi e insegnanti partecipanti al progetto, essere funzionale alla comunicazione tra le scuole e svolgere le attività del progetto con i ragazzi durante le ore di lezione o al di fuori di esse (ad esempio nell'ambito di un "club europeo": [vedere la parte II dell'allegato III](#)). Inoltre, l'assistente può partecipare all'incontro di progetto nel suo paese o contribuire a organizzare l'incontro di progetto nella scuola ospitante.

Qualunque scuola può impiegare un assistente Comenius per offrire agli studenti una panoramica di queste opportunità, anche limitandosi a introdurre pochi vocaboli connessi con l'argomento della lezione. È possibile anche ricorrere a tecniche più sofisticate, utilizzabili soprattutto se la lingua materna dell'assistente è compresa nel programma scolastico oppure se l'assistente parla fluentemente un'altra lingua curricolare. L'allegato III riporta alcune idee in merito.

Un'interessante indagine sul metodo CLIL nelle scuole europee, pubblicata da Eurydice, è reperibile in formato cartaceo e pdf (in inglese e francese) sul sito Web <http://eacea.ec.europa.eu/portal/page/portal/Eurydice>

3.4.3 Impiegare l'assistente in modo creativo

Le scuole sono incoraggiate a fare in modo che l'assistente abbia un ruolo anche nelle lezioni non tradizionali ([vedere 3.4.11](#)), e che costituisca una risorsa e svolga una funzione che un professore tradizionale sia impossibilitato a svolgere altrettanto bene o facilmente. Far svolgere esercizi scritti di grammatica a una classe numerosa, ad esempio, non è esattamente il miglior modo di impiegare un assistente. L'allegato III riporta un elenco di alcune fra le attività più originali che si sono rivelate efficaci in passato.



3.4.4 Far partecipare l'assistente all'elaborazione di materiali didattici

Nell'ambito dell'aspetto formativo dell'assistentato, occorre anche stimolare gli assistenti a elaborare i propri materiali didattici. Se svolto in collaborazione con gli insegnanti, questo compito può rivelarsi particolarmente vantaggioso, sia per l'assistente sia per l'istituto. L'assistente può, infatti, apprendere dall'esperienza pedagogica degli insegnanti e questi ultimi possono invece trarre vantaggio dalle idee creative di una mente nuova. Molti dei materiali così prodotti saranno utili alla scuola per molto tempo dopo la partenza dell'assistente.

3.4.5 Impiegare l'assistente come risorsa culturale oltre che linguistica

È probabile che gli studenti saranno molto più motivati a imparare una lingua se dimostrano un interesse per la cultura che in quella lingua si esprime, e in particolare per la cultura popolare. Gli assistenti Comenius devono pertanto avere l'opportunità di trasmettere tale cultura e devono essere incoraggiati a usare la loro creatività per trovare il modo di farlo. Questo processo può essere molto utile per combattere i luoghi comuni e rendere gli studenti consapevoli della diversità e della complessità dell'Europa, un aspetto particolarmente importante nel caso di assistenti provenienti da paesi in cui si parlano le lingue meno diffuse, i quali possono mostrare agli studenti modi di vivere che questi ignorano quasi del tutto. Molti assistenti possono inoltre presentare agli studenti culture regionali e, talvolta, lingue minoritarie.

Nella maggioranza dei casi, esiste una sovrapposizione tra le attività linguistiche e culturali svolte in classe. Ne è un semplice esempio la relativa facilità con cui gli studenti ricordano i nomi degli alimenti nella lingua studiata se partecipano a un'attività interattiva che simula una visita a un negozio o a un ristorante (oppure organizzano una festa in cui sono serviti piatti tipici) rispetto al risultato ottenuto semplicemente mostrando loro cartellini con disegni di vivande. Canzoni famose e giochi possono essere strumenti efficaci per insegnare il vocabolario. Film, programmi televisivi o pubblicità provenienti dal paese dell'assistente, se utilizzati con creatività, possono essere assai utili: alcune idee sono reperibili nell'allegato III. Gli assistenti possono inoltre fare uso di avvenimenti storici significativi o elementi folcloristici del proprio paese come base per aiutare gli studenti ad apprendere e praticare la lingua.

3.4.6 Far maturare all'assistente un'ampia gamma di esperienze

Gli assistenti Comenius devono entrare in contatto con una rosa più ampia possibile di allievi per familiarizzare con le diverse tecniche di insegnamento. Nelle scuole pre-primarie e primarie, tale rosa deve comprendere gli alunni più giovani. Sarebbe ideale dare agli assistenti Comenius l'occasione di impartire da soli lezioni a tutta la classe (sebbene in alcuni paesi la legge preveda obbligatoriamente la presenza di un insegnante di ruolo), nonché di fungere da insegnante di sostegno per piccoli gruppi dentro e fuori dalla classe. Gli insegnanti devono sempre essere al corrente di ciò che fa l'assistente e dei risultati attesi, esattamente come lo sono delle proprie lezioni. Dal canto suo, l'assistente deve sempre avere un elenco esatto degli studenti che dovrebbero essere presenti nella sua classe o nel piccolo gruppo a cui insegna.



3.4.7 Consultare l'assistente per la pianificazione delle lezioni

Nel determinare l'equilibrio tra i vari tipi di attività, è necessario considerare anche le preferenze dell'assistente e il giudizio del tutor e di altri insegnanti sul suo livello di preparazione per fare lezione alla classe, nonché il livello di esperienza e fiducia in sé dell'assistente e le circostanze particolari della scuola. In qualsiasi caso, gli assistenti devono essere coinvolti nella pianificazione delle lezioni cui partecipano, a qualunque titolo.

Come regola generale, si potrà attribuire agli assistenti un livello crescente di responsabilità e autonomia con l'avanzare dell'anno scolastico.

3.4.8 Impiegare l'assistente con studenti che necessitano un sostegno particolare

Una delle priorità dichiarate dell'assistentato è fornire un aiuto supplementare agli studenti svantaggiati e bisognosi di un sostegno particolare. Ciò può avvenire in vari modi sia in classe, dove l'assistente funge da insegnante di sostegno e si dedica agli studenti svantaggiati, sia in gruppi separati di recupero.

In caso di difficoltà connesse all'apprendimento di una lingua straniera, ad esempio, se il problema è la mancanza di motivazione, il semplice contatto con un parlante nativo (o uno straniero che non parla la madrelingua degli allievi) può costituire uno stimolo eccellente. Se gli allievi hanno esigenze educative particolari o difficoltà di apprendimento oppure sono portatori di handicap, tale contatto avrà comunque un valore intrinseco. Non è però ragionevole chiedere all'assistente di prestare questo tipo di aiuto senza la guida degli insegnanti di ruolo, in particolare di coloro che si occupano specificamente di questi allievi. L'assistente va infatti lasciato da solo con questi studenti, anche in piccoli gruppi, solo se li conosce già e sa cosa può aspettarsi da loro, se la lezione è stata preparata precedentemente con cura e a condizione di essere chiaramente disposto a svolgere tale compito e di essere in grado di farlo.

3.4.9 Impiegare l'assistente con gli allievi più capaci

Gli assistenti possono rivelarsi molto utili anche per fare svolgere esercizi intensivi agli studenti migliori di una classe. Nel programmare questo tipo di attività, è importante definire con chiarezza gli obiettivi: la classica ora di conversazione (consistente in una chiacchierata senza struttura tra l'assistente e gli studenti) può essere utile ogni tanto, ma è probabile che finisca per essere monopolizzata da uno o due studenti, e sarà dunque difficile ottenere grandi risultati se l'assistente si limita a questo. Ancora una volta, si rimanda all'allegato II per suggerimenti.

3.4.10 Garantire a tutti gli studenti il contatto con l'assistente

Tutti gli studenti di una classe devono avere l'opportunità di lavorare con l'assistente. Se quest'ultimo fosse monopolizzato da un determinato gruppo di studenti, potrebbe derivarne un risentimento da parte di alcuni. D'altra parte, gli studenti più motivati potrebbero sentirsi frustrati se ritenessero che il loro tempo con l'assistente fosse "razionato" troppo severamente, oppure strutturato in modo troppo rigido.



Numerosi studenti tenderanno a rivolgersi all'assistente di propria iniziativa al di fuori delle lezioni per richiedere un ulteriore aiuto o un consiglio: molti istituti ospitanti hanno trovato utile riservare a tal fine un'ora o due alla settimana dell'orario dell'assistente, al di fuori del normale orario scolastico, all'ora di pranzo o dopo la fine delle lezioni. In questi casi, a volte l'assistente è semplicemente presente in una stanza a disposizione di tutti gli studenti che desiderano un aiuto con un compito assegnato o che vengono semplicemente a fare due chiacchiere nella lingua straniera.

3.4.11 Se l'assistente è interessato alle nuove tecnologie e/o competente in esse, valorizzare tale aspetto

Un altro ambito in cui gli istituti ospitanti sono incoraggiati a impiegare al meglio gli assistenti Comenius è l'utilizzo delle nuove tecnologie educative e lo sviluppo dell'insegnamento a distanza. Gli assistenti possono svolgere un ruolo molto importante nell'aiutare gli studenti a trarre il massimo vantaggio dalle nuove tecnologie: possono, ad esempio, stabilire collegamenti via e-mail con istituti nel loro paese d'origine, aiutare gli studenti a produrre materiali in lingua e grafici su supporto elettronico e consultare insieme a loro siti Internet nella lingua insegnata, aiutandoli nella comprensione.

Gli assistenti possono anche aiutare gli studenti a trarre beneficio dalle iniziative gestite da *European Schoolnet*, una rete che promuove la collaborazione virtuale tra le scuole europee mettendo a disposizione una vasta gamma di progetti basati sulle TIC. Questa piattaforma, accessibile tramite il sito www.eun.org, gestisce anche alcune attività (quali eTwinning e Primavera dell'Europa) per conto della Commissione europea: eTwinning (www.etwinning.net) promuove partenariati scolastici virtuali in Europa, mentre Primavera dell'Europa (il cui indirizzo Web cambia annualmente ed è reperibile sul sito www.eun.org) contribuisce a sensibilizzare sulle tematiche europee di attualità. Consultare l'allegato III per ulteriori suggerimenti su come sfruttare tali iniziative in classe.

3.4.12 Inserire l'assistente nella comunità locale

In passato sono stati escogitati, da parte di scuole e assistenti, modi molto produttivi di impiegare l'assistente coinvolgendo la comunità locale. Alcuni assistenti, in collaborazione con aziende locali, hanno allestito mostre su aspetti del loro paese di origine oppure hanno offerto degustazioni gastronomiche. Anche gli studenti possono partecipare ad attività di questo tipo. Altri assistenti, spesso coloro che parlano una lingua meno diffusa, hanno tenuto lezioni aperte alla popolazione locale, oltre che a studenti, genitori e docenti. È anche possibile contattare i media locali per informarli dell'assistente.

3.4.13 Aiutare l'assistente a risolvere eventuali problemi disciplinari

Come risulta esplicitamente dalle relazioni finali inviate dagli assistenti Comenius, la natura del rapporto tra assistenti e studenti tende a differire in maniera marcata tra un paese e l'altro e tra un istituto e l'altro. In tutti i casi, è necessario che il tutor informi dettagliatamente l'assistente in merito alle norme disciplinari vigenti e a quali siano i limiti di un comportamento accettabile. In alcuni paesi, per esempio, studenti e colleghi si rivolgono agli insegnanti e addirittura ai dirigenti scolastici chiamandoli per nome, mentre in altri ciò sarebbe inaccettabile. Evidentemente, il rapporto tra adulti e alunni della scuola primaria e pre-primaria tenderà a essere in parte condizionato dalla notevole differenza di età, ma anche in questo caso gli alunni devono rendersi conto che devono ubbidire e rispettare l'assistente, anche se non è un insegnante come gli altri.



Questo equilibrio è ancora più difficile da raggiungere nelle scuole secondarie. Molti studenti sono motivati dal contatto con l'assistente, vogliono che l'assistentato continui e comprendono che un rapporto informale può essere mantenuto solo se non se ne abusa. Pochissimi assistenti Comenius hanno riferito problemi di disciplina gravi e persistenti, ma se ciò avviene, oppure se il tutor o altri docenti sospettano che esistano problemi di questo tipo, la scuola deve intervenire immediatamente. Ove possibile, si dovrà intervenire previa consultazione con gli assistenti, che in condizioni normali dovrebbero ricevere indicazioni per risolvere il problema in autonomia, anziché essere completamente scavalcati. L'autostima degli assistenti può infatti essere gravemente danneggiata non solo dal cattivo comportamento degli studenti, ma anche dalla percezione che la soluzione del problema non sia alla loro portata.

3.4.14 Stabilire un incontro settimanale tra tutor e assistente

Vale la pena di tornare a sottolineare l'importanza di riunioni di valutazione (informali, ma periodiche) con il tutor, onde scambiare idee e valutare i progressi, contribuire a risolvere eventuali problemi, discutere il programma di lavoro per il periodo successivo e, se necessario, modificare l'orario dell'assistente. Queste riunioni possono anche servire a valutare se la scuola stia realizzando gli obiettivi che si era prefissa per il progetto di assistentato.

3.4.15 Incoraggiare l'assistente a esprimere le proprie idee

Queste riunioni sono anche un'opportunità per pensare in modo creativo. Se da un lato gli assistenti Comenius beneficeranno certamente del fatto di far parte di un istituto in cui lavorano insegnanti esperti con una cultura pedagogica diversa da quella del loro paese di origine, dall'altro anche le scuole possono imparare dagli assistenti. Molti di loro, dopotutto, sono docenti con una formazione completa o parziale, e se è vero che l'entusiasmo giovanile può talvolta far trasparire una certa ingenuità, è anche vero che un elemento esterno alla scuola può portare con sé un approccio originale prezioso, soprattutto se il tutor lo aiuta a focalizzare e perfezionare il suo pensiero.

In molti casi, gli assistenti avranno sufficiente fiducia in sé per formulare i propri suggerimenti direttamente agli insegnanti con cui lavorano, ma in altri casi potrebbero temere di sentirsi respinti o ritenere inopportuno esprimersi. La riunione settimanale rappresenta dunque un'opportunità per il tutor di incoraggiare l'assistente a presentare e discutere le proprie idee pedagogiche.

3.4.16 Consegnare il certificato Europass Mobilità

L'istituto ospitante dovrà rilasciare un certificato Europass Mobilità al termine dell'assistentato. Tale documento, che specifica le mansioni svolte dall'assistente ed è riconosciuto in tutti i paesi dell'UE, sarà prezioso per la futura carriera dell'assistente.

Per ulteriori informazioni su come procedere, si raccomanda di contattare la propria agenzia nazionale o consultare il sito Web dell'Europass (http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/vernav/InformationOn/EuropassMobility.csp?loc=it_IT)



3.4.17 Mantenere i contatti con l'assistente dopo la conclusione dell'assistentato

Mantenere i contatti con l'assistente dopo la conclusione dell'assistentato potrebbe non solo essere fruttuoso dal punto di vista personale, ma anche consentire di portare avanti la cooperazione europea con la scuola una volta che l'assistente inizierà la carriera di insegnante.

Esempio di buone pratiche – Un'assistente di origini ceche e slovacche in una scuola primaria e pre-primaria tedesca

Monika ha lavorato come assistente Comenius nella scuola di un paesino tedesco che impartisce l'istruzione primaria a 140 allievi dei dintorni. L'istituto aveva avviato un partenariato Comenius con quattro scuole europee, dando vita al progetto "One Voice – Celebration through the languages" (Una sola voce – La celebrazione attraverso le lingue). Lo scopo principale della presenza dell'assistente Comenius era appunto la preparazione degli allievi e degli insegnanti in vista del progetto, ma Monika venne coinvolta anche in altre attività, alcune delle quali hanno visto la partecipazione della collettività locale (feste popolari).

La prima parte del suo lavoro a scuola si è concentrata sull'insegnamento della lingua inglese. Inizialmente, Monika insegnava inglese regolarmente agli allievi del quarto anno come materia obbligatoria. Gradualmente, però, anche i bambini del primo e secondo anno e i più grandi della scuola pre-primaria hanno iniziato a prendere lezioni di inglese. In seguito sono state introdotte anche tre classi di inglese per gli adulti (soprattutto i genitori degli allievi). Le lezioni di lingua erano viste anche come un modo per realizzare e potenziare i contatti e la comunicazione tra nazioni diverse.

Il lavoro svolto da Monika per la preparazione al progetto Comenius, che si concentrava sulle tradizioni pasquali, è stato fondamentale: l'assistente doveva presentare il suo paese, e ovviamente anche la tradizionale Pasqua slovacca, a tutti gli allievi partecipanti, che hanno così avuto modo di imparare alcune nozioni fondamentali sulla Slovacchia e alcune canzoni tradizionali, ma anche canti liturgici, danze e abitudini, e si sono cimentati persino nella preparazione di piatti tipici. Quattro ragazzi, che dovevano partecipare a un incontro di progetto in Slovacchia, hanno inoltre ricevuto lezioni di slovacco. Il progetto Comenius è culminato in una visita alla scuola slovacca partecipante, nel corso della quale gli allievi e gli insegnanti tedeschi hanno esposto ciò che hanno appreso del paese ospitante. Il lavoro dell'assistente non è dunque stato solo riconosciuto, ma si è rivelato anche una solida base per assorbire nuove conoscenze ed esperienze.

Le attività svolte dall'assistente hanno previsto anche la partecipazione a progetti musicali e artistici: Monika ha fatto ascoltare ai ragazzi la musica di alcuni artisti cechi, permettendo ai ragazzi di conoscerli tramite la loro attività creativa, e ha organizzato workshop artistici durante i quali i ragazzi hanno utilizzato le tecniche tradizionali ceche per la colorazione dei tessuti.

Al di là dell'insegnamento, Monika è stata attiva nella vita scolastica quotidiana e ha preso parte a gite ed escursioni scolastiche.

4

BUONE PRATICHE PER GLI ASSISTENTI

Partecipare a un assistentato Comenius permette di acquisire molte esperienze utili per la futura carriera di insegnante, e non solo: ad esempio, vivendo e lavorando all'estero sarà infatti possibile aggiungere una nuova lingua al proprio curriculum, migliorarne una già conosciuta e sviluppare le proprie capacità didattiche.

L'assistentato offre l'opportunità di mettere a frutto la propria creatività insegnando la propria materia o la propria lingua e cultura in lezioni di lingua e non, in attività extracurricolari e nella comunità locale.

Sarà necessario dedicare tempo e riflessione all'assistentato per far sì che sia foriero delle esperienze desiderate. La presente sezione intende essere un ausilio in questo senso.



4.1

PRIMA DELLA PARTENZA

Elenco di cose da fare

- Mettersi in contatto con l'istituto ospitante
- Stilare un elenco delle informazioni necessarie
- Reperire tutti i recapiti del tutor
- Assicurarsi che le date dell'assistentato siano chiare
- Concordare un orario di massima
- Accertarsi che l'orario sia di 12-16 ore
- Accertarsi di avere la possibilità di insegnare la propria lingua materna
- Raccogliere materiali utili da portare con sé
- Comprendere il sistema di istruzione del paese ospitante
- Iniziare a imparare la lingua del paese ospitante
- Informarsi sulla possibilità di ottenere lo status di studente
- Se sono necessari visti ecc., richiederli con sufficiente anticipo
- Fare i preparativi per la partenza in tempo utile
- Se ci si reca nel paese ospitante con la propria automobile, informarsi sulle norme in vigore
- Ottenere la copertura sanitaria necessaria e stilare altre polizze
- Partecipare all'eventuale riunione informativa organizzata dall'agenzia nazionale del proprio paese



4.1.1 Mettersi in contatto con l'istituto ospitante

La preparazione, da parte sia dell'istituto ospitante sia dell'assistente, è di importanza vitale per garantire il buon andamento dell'assistentato sin dalle fasi iniziali. Si raccomanda di entrare in contatto telefonicamente e/o tramite posta elettronica (anche per posta ordinaria, se necessario). Nella maggior parte dei casi, sarà la scuola a contattare l'assistente, ma se ciò non avvenisse entro due settimane, quest'ultimo dovrebbe prendere l'iniziativa. È necessario fornire alla scuola quante più informazioni possibili su se stessi e sui propri interessi, inviando anche una foto e un breve CV, in modo che il tutor possa presentare l'assistente alla comunità scolastica prima del suo arrivo.

4.1.2 Stilare un elenco delle informazioni necessarie

Forse il primo passo che un futuro assistente dovrebbe compiere consiste nel redigere un elenco completo delle cose da sapere prima della partenza. L'elenco può essere compilato anche prima del contatto iniziale con la scuola e va aggiornato con nuove domande man mano che sorgono. Naturalmente, è opportuno ottenere quante più informazioni possibili sulla scuola stessa, ma ci saranno probabilmente anche molte altre domande di ordine generale da porre in merito alla comunità ospitante. In molti casi, la scuola invia gran parte delle informazioni necessarie, ma se non lo facesse spontaneamente non bisogna esitare a chiedere. Si possono inoltre richiedere informazioni del Paese e della regione in cui ci si recherà presso le rappresentanze ufficiali nel proprio paese (ambasciata, consolato, ufficio del turismo ecc.) ed è poi possibile cercare in Internet qualsiasi informazione specifica si desideri sul paese ospitante.

4.1.3 Reperire tutti i recapiti del tutor

Una volta entrati in contatto con la scuola, è necessario ottenere il nome e i recapiti della persona che farà da tutor durante l'assistentato. Chi lavora in più di una scuola dovrebbe avere un tutor in ciascuna di esse, ma dovrà essere chiaro che un solo istituto (e un solo tutor) avrà la responsabilità generale dell'assistente. Se il tutor è d'accordo, sarà utile ricevere un suo numero telefonico privato per poter comunicare con lui anche fuori dell'orario scolastico, nonché durante le vacanze estive, che spesso precedono immediatamente l'inizio dell'assistentato.

4.1.4 Assicurarsi che le date dell'assistentato siano chiare

Esistono diverse cose su cui discutere prima della partenza, ad esempio una serie di aspetti pratici fondamentali, quali le date di arrivo e di partenza, nonché le date di inizio e fine dell'assistentato stesso. Ove possibile, la scuola manderà qualcuno a prendere l'assistente all'aeroporto o alla stazione ferroviaria o degli autobus.

4.1.5 Concordare un orario di massima

Le due parti devono concordare un orario di massima per l'assistente. Può trattarsi semplicemente di un'indicazione approssimativa del numero di ore da dedicare a determinati tipi di attività e classi, anziché di un orario settimanale dettagliato, anche perché occorre tenere ben presente che la flessibilità è essenziale per consentire uno svolgimento creativo dell'assistentato. Deve comunque essere chiaro che qualsiasi decisione presa a questo stadio è solo provvisoria e potrà essere modificata successivamente.



L'assistente deve sempre essere consultato riguardo al suo orario e non deve esitare a manifestare il proprio punto di vista. Di fatto, in questa fase iniziale è molto importante comunicare alla scuola eventuali preferenze e particolari abilità, ad esempio in campo sportivo, musicale, teatrale o artistico. L'assistente deve comunque tenere presente che potrebbe non avere esattamente l'orario che desidera e che il sistema di istruzione del paese in cui sta per recarsi potrebbe essere molto diverso da quello del proprio paese.

4.1.6 Accertarsi che l'orario sia di 12-16 ore

Ciononostante, sono due i punti su cui l'assistente può e deve insistere. Innanzitutto, l'orario deve essere di 12-16 ore settimanali, a meno che non sia l'assistente stesso a dare la propria disponibilità per fare ore supplementari. Nel computo sono comprese le ore che l'assistente trascorre con gli studenti, sia durante sia al di fuori dell'orario scolastico ordinario, e tutte le ore dedicate ad altre attività per conto della scuola, quali l'assistenza a progetti europei o il lavoro con i genitori o la comunità locale. Non è invece compresa la preparazione delle lezioni.

Molti assistenti trovano il lavoro talmente gratificante da essere disposti ad accettare altri compiti. Non è tuttavia consigliabile accettare ore supplementari in questa fase, cioè prima di aver già trascorso un periodo nella scuola e di avere un'idea di ciò in cui consiste il proprio lavoro. A tale scopo, l'assistente concluderà con il tutor un accordo per stabilire i diritti e i doveri dell'assistente e dell'istituto ospitante, in cui sia contenuto un programma di lavoro che copra tutta la durata della permanenza dell'assistente.

4.1.7 Accertarsi di avere la possibilità di insegnare la propria lingua materna

Il secondo punto a cui gli assistenti devono prestare attenzione è il diritto di dedicare almeno una parte delle ore di contatto con gli studenti insegnando la propria lingua materna, anche quando quest'ultima non fa parte del programma di studi dell'istituto ospitante (sebbene in molti casi sarà necessario insegnare altre lingue e altre materie). Questo punto vale indipendentemente da quale sia la lingua materna dell'assistente: il multilinguismo è un obiettivo fondamentale dell'UE e tutti gli assistenti possono aiutare a diffondere il messaggio che vale la pena di imparare tutte le lingue, e non solo quelle più diffuse.

Va ricordato che in alcuni paesi esistono programmi di studi ufficiali obbligatori, per cui può essere difficile programmare lezioni su materie non curriculari. Tuttavia, in passato sono state escogitate varie soluzioni per ovviare al problema, tra cui l'introduzione dell'insegnamento di alcune nozioni di base della lingua durante le ore di lezione di altre materie (ad esempio geografia e storia), soprattutto quando la lezione verte sul paese di origine dell'assistente. Alcuni assistenti hanno impartito lezioni nella propria lingua materna durante l'intervallo del pranzo, oppure dopo l'orario scolastico, catturando l'attenzione degli allievi (e talvolta anche di genitori e insegnanti). Tali lezioni vanno considerate parte integrante dell'orario dell'assistente. È anche possibile collaborare con più insegnanti per organizzare un progetto sul paese di origine dell'assistente e, in alcuni casi, collegare l'assistente con la preparazione o l'esecuzione di un progetto nell'ambito di un partenariato scolastico Comenius o eTwinning con una scuola nel paese dell'assistente.



4.1.8 Raccogliere materiali utili da portare con sé

È inoltre utile discutere con l'istituto ospitante quali materiali didattici sia opportuno portare con sé: la scelta dipenderà dalla materia a cui ci si dedicherà, dall'età degli studenti ecc. Se la lingua nativa dell'assistente è materia curricolare, la scuola potrebbe già disporre di vari materiali, quali opuscoli turistici, orari dei trasporti, giornali e supporti multimediali, e potrebbe chiedere all'assistente di portarne altri più specializzati; se al contrario la lingua dell'assistente non è generalmente insegnata nella scuola, quest'ultima potrebbe non avere quasi niente a disposizione. Un elenco di risorse che si sono rivelate utili in passato è reperibile nell'allegato II. Nel caso la scuola richieda di destinare cifre significative all'acquisto di materiali, l'assistente dovrà sincerarsi della disponibilità della stessa a rimborsare detti importi e conservare tutte le ricevute.

4.1.9 Comprendere il sistema di istruzione del paese ospitante

Per prepararsi adeguatamente all'assistentato, è opportuno informarsi tempestivamente riguardo al sistema di istruzione del paese ospitante. Si consiglia di chiedere alla scuola di inviare documenti in materia, ma potrebbe essere utile anche visitare una libreria specializzata, in cui cercare studi comparativi. Informazioni sui sistemi nazionali di istruzione sono reperibili anche attraverso la banca dati europea "Eurydice", che dispone di un esaustivo sito Internet all'indirizzo <http://eacea.ec.europa.eu/portal/page/portal/Eurydice>.

4.1.10 Iniziare a imparare la lingua del paese ospitante

Le relazioni inviate dagli assistenti spesso sottolineano i grossi vantaggi derivanti dall'iniziare a migliorare le proprie conoscenze linguistiche prima della partenza. Chi si reca in un paese o in una regione di cui non parla correntemente la lingua principale dovrebbe studiarne almeno i rudimenti, se possibile frequentando un corso oppure con l'ausilio di materiali per l'autoapprendimento, disponibili per tutte le lingue europee, spesso sotto forma di supporti multimediali interattivi oltre che di materiale cartaceo. Se nella regione in cui ci si reca è parlata una lingua minoritaria, è inoltre utile impararne almeno qualche espressione. Ai fini della preparazione linguistica, è possibile richiedere alla propria agenzia nazionale un aiuto finanziario oltre che informazioni sui corsi intensivi di lingue Erasmus (EILC), alla cui frequenza si ha diritto e che sono organizzati nei paesi in cui si parlano le lingue meno diffuse e insegnate. Potrebbe anche valere la pena di chiedere alla scuola ospitante di organizzare un periodo di apprendimento intensivo della lingua all'arrivo dell'assistente, eventualmente durante il periodo introduttivo (vedere 4.2.4).

4.1.11 Informarsi sulla possibilità di ottenere lo status di studente

Chi ha intenzione di iscriversi a qualsiasi tipo di attività educativa (linguistica o altra) durante l'assistentato (vedere 4.3.3 e 4.3.4) farebbe bene a informarsi sulle varie possibilità e a organizzarsi in tal senso prima di partire, per quanto possibile, in particolare se desidera iscriversi a un'università nel paese ospitante. Anche se non ci si reca in una città universitaria, è talvolta possibile fruire di apprendimento a distanza. Oltre a consentire di proseguire gli studi, l'iscrizione potrebbe conferire all'assistente lo status di studente, con gli sconti e i vantaggi che ne derivano. In alcuni paesi, è talvolta possibile ottenere lo status di studente frequentando un certo numero di ore di lezioni di lingua presso istituzioni ufficiali diverse



dalle università. Altri assistenti potrebbero ottenere lo status di studente iscrivendosi (o rimanendo iscritti) all'università o a un altro istituto nel paese di origine e munendosi di una carta internazionale dello studente. Si ricorda comunque che gli assistenti, pur essendo incoraggiati a intraprendere attività di studio, devono sempre dare la precedenza all'assistentato (ad esempio in caso di conflitto di orari).

4.1.12 Se sono necessari visti ecc., richiederli con sufficiente anticipo

Nell'UE e nello Spazio economico europeo (SEE; corrisponde all'UE più Islanda, Liechtenstein e Norvegia), i cittadini degli Stati membri UE/SEE possono circolare liberamente senza visti (vedere comunque 4.1.15 per le formalità mediche e 4.3.7 per eventuali formalità da espletare all'arrivo). È invece probabile che sia necessario il visto per gli assistenti provenienti da un paese non UE/SEE o che si recano in un paese non UE/SEE. In alcuni casi occorre anche munirsi di certificati medici. In questo caso, gli assistenti, appena venuti a conoscenza della loro destinazione, dovranno mettersi in contatto con l'ambasciata o il consolato del paese di destinazione che si trovano nel proprio paese per ottenere informazioni ed eventuali moduli di richiesta. Le procedure per la richiesta dei visti possono comportare un'attesa di due mesi e più. In caso di particolari difficoltà, rivolgersi all'agenzia nazionale. Sebbene sia improbabile che sorgano problemi per chi avvia le pratiche con sufficiente anticipo, i visti sono rilasciati a discrezione delle autorità di immigrazione nazionali.

4.1.13 Fare i preparativi per la partenza in tempo utile

Se ci si reca nel paese ospitante in aereo o con determinati treni ad alta velocità, occorre prenotare con largo anticipo, perché spesso i biglietti con le tariffe più economiche si esauriscono rapidamente. In genere, le spese di viaggio rientrano nella sovvenzione erogata dall'agenzia nazionale del paese dell'assistente tramite fondi comunitari, ma è nell'interesse dell'assistente cercare di ottenere la tariffa più economica possibile.

Prima di prenotare, si consiglia di parlare con il futuro tutor per chiedergli se il percorso scelto sia il più comodo ed economico: ad esempio, un volo per una grande città potrebbe sembrare più economico rispetto a un volo diretto per un aeroporto regionale, ma in alcuni paesi le tariffe ferroviarie dei collegamenti interni, necessari per arrivare alla destinazione finale, possono essere molto elevate.

4.1.14 Se ci si reca nel paese ospitante con la propria automobile, informarsi sulle norme in vigore

Alcuni assistenti potrebbero decidere di recarsi nel paese ospitante in automobile. In questo caso, occorre informarsi con largo anticipo sulle norme in vigore nel paese ospitante relative all'importazione di un autoveicolo per uso personale. La maggior parte delle volte, le formalità sono ridotte al minimo per soggiorni inferiori a un anno effettuati da cittadini comunitari in altri paesi comunitari. Generalmente è inoltre possibile mantenere la propria targa e la patente di guida. Tuttavia, è comunque necessario controllare presso l'ambasciata o il consolato nel proprio paese, soprattutto quando ci si reca in un paese terzo o si parte da esso. Occorre anche accertarsi che l'assicurazione del veicolo sia valida nel paese in cui ci si reca.



4.1.15 Ottenere la copertura sanitaria necessaria e stilare altre polizze

È responsabilità dell'assistente munirsi di una copertura sanitaria adeguata. Si consiglia di contattare il proprio ente assicurativo nazionale, che può fornire informazioni riguardo alla copertura sanitaria durante la permanenza all'estero. I cittadini comunitari possono richiedere la tessera europea di assicurazione malattia³, che consente di ottenere l'assistenza sanitaria nazionale gratuitamente o a costo ridotto in caso di incidente o malattia durante la permanenza all'estero.

Esiste anche la possibilità, vivamente raccomandabile, di stipulare un'assicurazione speciale anche per il rimpatrio in caso di malattia grave o di incidente. In molti casi, gli assistenti provenienti da paesi extracomunitari o ivi diretti dovranno munirsi di un'assicurazione privata integrale. Una possibilità relativamente economica è rappresentata da assicurazioni a lungo termine disponibili presso le agenzie di viaggio, ma occorre assolutamente sincerarsi che la polizza sia valida nel paese di destinazione e che copra i soggiorni di lavoro oltre che le vacanze. Per ulteriori consigli sull'assicurazione malattia, rivolgersi in primo luogo all'agenzia nazionale.

Nella maggior parte dei casi, l'istituto ospitante o l'autorità competente nel paese ospitante provvederanno ad assicurare l'assistente contro gli infortuni e le lesioni a terzi provocate durante il lavoro. È opportuno controllare presso l'istituto ospitante che siano stati presi i provvedimenti necessari: in caso contrario, contattare l'agenzia nazionale.

In ogni caso, è l'assistente a doversi fare carico di stipulare una copertura assicurativa per quanto riguarda i propri effetti personali ed eventuali infortuni e danni contro se stesso e contro terzi al di fuori del perimetro scolastico. Accertarsi che tale copertura sia valida nel paese di destinazione.

4.1.16 Partecipare all'eventuale riunione informativa organizzata dall'agenzia nazionale del proprio paese

Numerose agenzie nazionali organizzano riunioni preparatorie per gli assistenti prima della partenza. Si consiglia di non lasciarsi sfuggire quest'opportunità di ottenere informazioni supplementari e di incontrare altri assistenti in partenza, nonché assistenti degli anni precedenti che potranno raccontare la propria esperienza. Chi fosse impossibilitato ad assistere può richiedere alla propria agenzia nazionale le copie di eventuali documenti informativi distribuiti nel corso della riunione e, se possibile, le informazioni di contatto di un ex assistente recatosi nel medesimo paese. Si tenga comunque presente che tutte le agenzie nazionali tengono riunioni introduttive per gli assistenti appena arrivati nel paese ospitante, vedere 4.3.5.

³ Ulteriori informazioni sulla tessera europea di assicurazione malattia sono reperibili all'indirizzo <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=559&langId=it>



Esempio di buone pratiche – Un assistente polacco in Svezia

Innanzitutto, prima dell'inizio effettivo dell'assistentato Tomasz ha raccolto tutti i materiali necessari, operazione che ha richiesto un lasso di tempo considerevole. Al fine di selezionare le risorse didattiche più appropriate, Tomasz ha dovuto informarsi sulla cultura, sul sistema scolastico e sui metodi tradizionali svedesi di insegnamento delle lingue, nonché scoprire cosa piace ai ragazzi, cosa si fa nel tempo libero e quali sono i programmi televisivi più popolari in Svezia. Dopo una ricerca iniziale, principalmente sul Web, ha iniziato a cercare testi interessanti da leggere, attività orali orientate alla comunicazione (uno dei punti più importanti era reperire una selezione di giochi linguistici), materiali culturali autentici e risorse audiovisive da usare in classe. Inoltre, ha deciso di contattare insegnanti esperti e di prepararsi mettendo a frutto i loro consigli.

Nel frattempo, Tomasz ha raccolto materiali relativi alla storia e alla cultura polacche (immagini, guide turistiche, libri di storia, cartine e opuscoli) per realizzare una presentazione multimediale e ha contattato l'ambasciata polacca a Stoccolma per ottenere consigli in merito al suo arrivo in Svezia e alla futura necessità di materiali sulla Polonia, soluzione che si è rivelata proficua.

Un elemento essenziale della sua preparazione all'assistentato è stata l'efficace comunicazione con l'istituto ospitante: Tomasz ha inviato molti messaggi contenenti domande sull'organizzazione del lavoro scolastico, sulla dimensione delle classi, sull'orario di lavoro e su altre questioni pratiche, e grazie alla prontezza del suo futuro tutor e alle informazioni dettagliate ricevute ha potuto trasferirsi in Svezia senza ansie o timori.

Il coordinatore del progetto ha infatti aiutato Tomasz a prevedere eventuali problemi didattici e a escogitare soluzioni adeguate, a trovare una buona sistemazione (una camera per studenti a circa 2 km dalla scuola), a risolvere le questioni amministrative e a comprendere le regole della scuola. Gli insegnanti e il personale scolastico erano stati informati anticipatamente del suo arrivo e hanno pertanto potuto discutere con il tutor i propri progetti in merito al suo coinvolgimento nelle lezioni. Tutti questi fattori hanno decretato il successo dell'assistentato e hanno permesso a Tomasz di iniziare a fare lezione già a pochi giorni dal suo arrivo.

Nel corso dei primi incontri con il preside, il coordinatore del progetto e il tutor, è stato stabilito che era fondamentale concordare un orario delle lezioni prima che l'assistente iniziasse a lavorare. Nel discutere i contenuti e i tempi dell'orario sono stati presi in considerazione vari fattori: in primo luogo, la scuola ospitante ha evidenziato le sue aspettative e le mansioni che avrebbe voluto assegnare all'assistente; in secondo luogo, l'assistente ha descritto il tipo di compiti che avrebbe voluto svolgere, i suoi interessi personali e i suoi punti di forza. L'atteggiamento di entrambe le parti ha permesso di creare un piano di lavoro che comprendeva una variegata rosa di mansioni e attività didattiche e offriva a Tomasz la possibilità di frequentare lezioni di lingua svedese, consentendogli comunque di modificare l'orario per incontrare quanti più allievi possibile. Il preside e il tutor gli hanno consentito di lavorare con classi di età diversa e di partecipare a varie lezioni insegnando storia, scienze sociali ecc.: i due erano infatti concordi sull'importanza di dare agli studenti la possibilità di partecipare al progetto al fine di stimolarne l'interesse (ad esempio, tutti hanno avuto la possibilità di partecipare agli incontri del "club di polacco").

4.2 INSERIMENTO NELLA SCUOLA

Elenco di cose da fare

- Rispettare le differenze culturali e pedagogiche
- Presentarsi a tutto il personale
- Considerare che gli insegnanti sono talvolta molto occupati
- Sfruttare il periodo introduttivo per riflettere attentamente sull'assistentato
- Offrirsi di aiutare gli insegnanti durante il periodo introduttivo
- Offrire il proprio aiuto per le attività extrascolastiche (sport, associazioni ecc.)
- Incontrarsi con il tutor alla fine del periodo introduttivo
- In caso di difficoltà, rivolgersi prima di tutto al tutor



Le scuole in generale sono istituzioni molto complesse con un *modus vivendi* peculiare: spesso ci vuole un po' di tempo per integrarsi, anche quando ci si trova nel proprio paese e il sistema è quello a cui si è abituati. La difficoltà è maggiore quando anche la cultura pedagogica è diversa.

Di conseguenza, non è insolito che gli assistenti Comenius siano lievemente disorientati all'inizio della loro permanenza, soprattutto se arrivano a quadrimestre iniziato. L'assistente avrà quindi bisogno di tempo per adattarsi all'istituto ospitante (e viceversa). È pertanto importante non scoraggiarsi se le cose non dovessero andare subito per il verso giusto: generalmente, l'inserimento è comunque assai rapido ed è molto raro che gli assistenti risentano di problemi duraturi di inserimento nell'istituto ospitante. Occorre essere pronti a lavorare sodo e non aspettarsi che siano sempre gli altri a dire cosa fare e quando farla: l'autonomia e l'indipendenza sono molto importanti. Si deve anche saper essere flessibili, avere un buon senso dell'umorismo e non aver paura di chiedere aiuto.

4.2.1 Rispettare le differenze culturali e pedagogiche

La cosa forse più importante da tenere sempre presente, soprattutto nella fase iniziale dell'assistentato, è il fatto che le prassi dell'istituto ospitante potrebbero essere molto diverse da quelle in uso nelle scuole del proprio paese di origine. È dunque opportuno che l'assistente osservi queste differenze e ne tenga conto, senza però dare giudizi di valore. Occorre inoltre ricordare che le scuole possono essere gestite e gli studenti possono imparare in molti modi diversi. Riportiamo di seguito solo alcuni tra gli esempi di differenze più comuni.

I rapporti tra membri del personale e tra quest'ultimo e gli studenti possono essere più o meno formali rispetto alla situazione del proprio paese. Anche i principi pedagogici possono essere molto diversi, fatto che in un primo momento può destare stupore in chi ha studiato in un altro paese, soprattutto considerando che per molti assistenti la formazione è cosa recente. Ad esempio, in alcuni sistemi di istruzione il lavoro in classe è svolto da gruppi di allievi che lavorano insieme, mentre in altri l'insegnante generalmente si rivolge all'intera classe per tutta la durata della lezione. Questa differenza può essere particolarmente evidente nei corsi di lingue, in cui un altro aspetto che differisce da un paese all'altro è l'importanza data all'espressione orale rispetto alla produzione scritta. Per quanto riguarda la padronanza orale della lingua, può variare l'importanza data all'efficacia comunicativa rispetto alla "correttezza" dell'espressione. In alcuni sistemi si fa frequentemente ricorso a esercizi di traduzione, che in altri sistemi sono del tutto assenti.

In alcuni sistemi pedagogici i test sono molto frequenti e talvolta gli studenti sono classificati secondo i risultati ottenuti, mentre in altri ciò accade di rado. Anche il grado di indipendenza degli insegnanti nel determinare il contenuto delle lezioni può variare: a volte il programma di studi nazionale è infatti molto dettagliato, mentre in altri casi si limita a stabilire orientamenti generali.

Inoltre, differiscono anche gli atteggiamenti in merito alla disciplina: in alcuni paesi, nella maggior parte delle scuole gli studenti sono tenuti a indossare l'uniforme, secondo un principio che non si basa sull'autorità, bensì sull'uguaglianza tra scolari provenienti da famiglie con redditi diversi; in alcuni casi, è accettato un certo livello di conversazione in classe, mentre altrove è d'obbligo il silenzio.

Anche il ruolo degli insegnanti nel mantenere la disciplina varia da un sistema all'altro. In alcuni paesi, ad esempio, tutti gli insegnanti hanno la stessa responsabilità e devono badare agli studenti negli intervalli, talvolta secondo un sistema di turni, mentre in altri paesi questa mansione è affidata a personale specializzato (l'insegnante ordinario è responsabile della disciplina soltanto in classe). In alcuni casi, anche gli studenti più grandi possono avere un ruolo nel mantenimento dell'ordine.



4.2.2 Presentarsi a tutto il personale

Generalmente, il tutor o il dirigente scolastico presentano l'assistente a quasi tutto il personale della scuola subito dopo il suo arrivo. Nei casi in cui ciò non avviene, è consigliabile che l'assistente prenda l'iniziativa di presentarsi a tutti, sia agli insegnanti sia ad altri membri del personale, quali segretari e collaboratori scolastici. È opportuno agire in tal senso anche quando non si parla correntemente la lingua del paese ospitante, pur ricordando che alcuni dei nuovi colleghi potrebbero avere difficoltà di comunicazione. Non bisogna lasciare al personale della scuola l'onere di fare conoscenza.

4.2.3 Considerare che gli insegnanti sono talvolta molto occupati

L'assistente avrà probabilmente molte domande da porre sulla gestione della scuola e sarà impaziente di discutere con gli insegnanti il tipo di attività da svolgere con le loro classi. Non bisogna scoraggiarsi se gli insegnanti non hanno tempo di parlarne immediatamente: occorre scegliere un momento tranquillo, evitando di rivolgersi a loro proprio nel mezzo di una giornata stressante. Potrebbe essere utile compilare un elenco delle cose da chiedere e pregare il tutor di organizzare una breve riunione (a cui egli stesso parteciperà) con ciascuno degli insegnanti con cui l'assistente lavorerà inizialmente.

4.2.4 Sfruttare il periodo introduttivo per riflettere attentamente sull'assistentato

Nella maggior parte dei casi, prima di chiedere all'assistente di iniziare con l'orario regolare, la scuola organizza un periodo introduttivo di almeno due settimane, durante il quale egli non ha un ruolo attivo, ma impara a conoscere la vita della scuola osservando le lezioni e altre attività. Ciò non significa stare seduti passivamente in fondo alla classe: il tutor potrà suggerire alcuni punti su cui soffermarsi, ma in ogni caso l'assistente dovrebbe approfittare di questo periodo di tempo per valutare le differenze tra l'istituto ospitante e la propria scuola, nonché gli istituti visitati durante la formazione. Può essere utile prendere appunti, per concentrarsi meglio e per riferire successivamente al tutor la propria esperienza in maniera più agevole.

È importante assistere a un'ampia varietà di lezioni, per capire come motivare studenti di età e livelli diversi, soprattutto se non si è abituati a insegnare a ragazzi dell'età del gruppo osservato. Ad esempio, gli alunni della scuola primaria e pre-primaria potranno essere facilmente motivati attraverso giochi e canzoni, ma avranno una capacità di attenzione limitata nel tempo. Gli allievi meno giovani dovranno invece essere persuasi intellettualmente dell'utilità di quello che stanno facendo, ma una volta ottenuto questo risultato, essi lavoreranno autonomamente. Se si viene assegnati ad una scuola dell'infanzia, si deve essere preparati all'integrazione nella routine giornaliera dei bambini, che comprende la preparazione dei pasti o l'uscita a piedi, oltre che attività di gruppo più formalizzate. La domanda fondamentale che bisogna porsi a questo stadio (e, in realtà, durante tutto l'assistentato) è quale contributo si possa recare all'apprendimento degli studenti e alla vita della scuola e della comunità locale. L'assistente deve ricordare che quello che può offrire, specialmente la conoscenza di lingue (e culture) generalmente non insegnate nella scuola, ha un grande valore e il suo ruolo non è quello di replicare ciò che gli insegnanti stanno già facendo, bensì di aggiungervi una nuova dimensione.



4.2.5 Offrirsi di aiutare gli insegnanti durante il periodo introduttivo

Il periodo introduttivo è generalmente già organizzato dalla scuola, ma l'assistente dovrebbe sempre rivolgersi personalmente a tutti gli insegnanti di cui desidera osservare le lezioni per richiedere l'autorizzazione a farlo e sapere se possa in qualche modo rendersi utile durante la lezione, ad esempio unendosi a un particolare gruppo di ragazzi per aiutarli.

4.2.6 Offrire il proprio aiuto per le attività extrascolastiche (sport, associazioni ecc.)

In alcune scuole, numerose attività si svolgono al di fuori dell'orario scolastico formale e gli insegnanti, assai occupati, sono spesso contenti di ricevere un aiuto, ad esempio con le attività sportive o con produzioni teatrali e musicali, molto diffuse in alcuni paesi. Tale contributo, oltre a incrementare la disponibilità degli insegnanti nei confronti dell'assistente, consentirà a quest'ultimo di osservare meglio la cultura del paese ospitante, sia dal punto di vista pedagogico sia in generale. In alcuni casi può anche essere un'opportunità per conoscere i genitori degli studenti.

4.2.7 Incontrarsi con il tutor alla fine del periodo introduttivo

È essenziale prevedere, alla fine del periodo introduttivo, una riunione con il tutor. Prima dell'incontro, è consigliabile preparare un elenco di domande da porgli e di questioni da sollevare. Se, in seguito al periodo introduttivo, l'assistente ha nuove idee su lezioni e attività a cui vorrebbe partecipare, è questo il momento giusto per parlarne. In caso di difficoltà con l'alloggio o altri problemi personali, è opportuno chiedere consiglio.

Non bisogna aver paura di parlare con franchezza, ma con tatto, di qualsiasi problema incontrato e di eventuali differenze rilevate tra quello che si è visto e l'organizzazione delle scuole nel proprio paese. Gli assistenti Comenius devono essere sempre consapevoli della loro relativa inesperienza e accettare il fatto che gli insegnanti della scuola ospitante avranno probabilmente maturato anni di conoscenze e di esperienze pratiche su ciò che funziona e non funziona con i propri studenti. È possibile imparare molto da loro, ma anche loro possono imparare dall'assistente: se quest'ultimo agirà con tatto, molti insegnanti saranno disposti a consentirgli di tradurre in pratica le proprie idee.

Occorre concordare con il tutor un orario fisso per i colloqui successivi, che devono avere periodicità almeno settimanale. Potrebbe anche essere utile, in questa fase, discutere le modalità in cui l'assistente terrà un registro dell'assistentato (cfr 4.4.13).

4.2.8 In caso di difficoltà, rivolgersi prima di tutto al tutor

Sebbene ciò avvenga molto raramente, se in un qualsiasi momento dell'assistentato l'assistente ha un motivo di insoddisfazione o si sente trattato ingiustamente dalla scuola, è opportuno parlarne per prima cosa diplomaticamente e confidenzialmente con il tutor. Se questo non basta a trovare una soluzione, occorre contattare l'agenzia nazionale nel paese ospitante e illustrare il problema. Se nemmeno così si arriva a una soluzione, ci si può rivolgere all'agenzia nazionale del proprio paese.



Esempio di buone pratiche –un’assistente italiana in Bulgaria

L’assistente Comenius ha sicuramente affinato le mie capacità di adattamento, fondamentali quando cambiano la routine quotidiana e il rapporto con la famiglia e gli amici e quando si deve accettare che la propria vita prenda un “ritmo” differente. Ma devo dire che il “ritmo bulgaro” mi è piaciuto.

Qualche volta mi è però capitato di sentirmi giù di morale. Allora ho cercato di pensare e riflettere su quello che alcuni bulgari mi raccontavano riguardo ai problemi economici che molte famiglie dovevano affrontare. Non ero l’unica ad avere problemi e, anzi, ce n’erano di molto più seri. Quindi ho imparato a godermi la vita e il tempo trascorso in Bulgaria, apprezzando questa esperienza Comenius, assolutamente unica, e il lavoro che svolgevo con gli studenti.

Ho imparato ad ascoltare attentamente gli altri, soprattutto gli studenti, e a comprenderne le necessità, specialmente perché all’inizio la comunicazione era ostacolata dal fatto che non parlavo una parola di bulgaro. Ero fortemente interessata a cercare di comprendere le loro aspirazioni e la loro mentalità. Ho scoperto che volevano visitare altri paesi, visto che pochissimi di loro avevano avuto la possibilità di viaggiare al di fuori della Bulgaria.

Questa esperienza mi ha insegnato anche a essere paziente, poiché ci vuole tempo per apprendere una lingua straniera, per comprendere un’altra cultura e un altro popolo e per abituarsi alla lontananza dal proprio paese. Ora, però, ho molti nuovi amici di età diverse: ragazzi, adulti, bambini. Ed è davvero bello stringere amicizie “internazionali” che dureranno nel tempo.

Dai miei colloqui con alcuni studenti, sembra che la maggior parte di loro abbia apprezzato le lezioni in italiano e sia stata felice di avere un’assistente italiana a scuola. Mi hanno detto di aver imparato cose interessanti, e anche il mio tutor mi ha dato un feedback positivo.

4.3 INSERIMENTO NELLA COMUNITÀ LOCALE

Elenco di cose da fare

- Considerare le differenze culturali e religiose
- Cercare di usare il più possibile la lingua locale
- Informarsi su corsi di lingua e scambi
- Valutare l'iscrizione a un'associazione locale o a un corso serale
- Partecipare alla riunione introduttiva (Induction Meeting)
- Chiedere all'agenzia nazionale ospitante un elenco degli altri assistenti Comenius
- Espletare tutte le formalità necessarie (questura, sanità ecc.)
- Considerare l'opportunità di contattare i media locali



Anche se gli assistenti trascorreranno la maggior parte del loro tempo presso l'istituto ospitante e impegnandosi in attività collegate alla scuola, partecipare a un assistentato è anche un'opportunità di conoscere in modo più ampio la cultura di un altro paese. Durante un soggiorno relativamente breve può essere però difficile integrarsi pienamente nella vita della comunità locale, soprattutto nelle grandi città, e il fatto di frequentare prevalentemente altri stranieri nel tempo libero non dovrà quindi essere interpretato come una sorta di fallimento. Tuttavia, esistono vari modi per aumentare le possibilità di incontrare gente del posto e di fare progressi nella lingua locale.

4.3.1 Considerare le differenze culturali e religiose

È assai probabile che chi svolge un assistentato in un paese che non ha mai visitato prima si senta lievemente disorientato dal punto di vista culturale e non sia sicuro di quale comportamento ci si attenda da lui. Ma se si mostra di essere aperti e si trattano le differenze rispetto alla propria cultura come opportunità per imparare, anziché come minacce, ci si sentirà presto a proprio agio. Va ricordato che in alcune culture iniziare conversazioni con estranei in luoghi pubblici, quali caffè e negozi, è più comune che in altre, mentre in alcuni paesi è inusuale essere invitati a casa di qualcuno, a meno di esserne amici intimi. Atteggiamenti che possono sembrare di freddezza o di eccessiva cordialità potrebbero essere del tutto normali nella cultura ospitante. Anche altre tradizioni possono essere molto diverse: in alcuni paesi, ad esempio, è diffusa l'usanza di bere grandi quantità di alcool durante un pasto o una serata fuori, e ciò potrebbe creare imbarazzo a chi proviene invece da paesi in cui il fatto di bere più di un paio di bicchieri è considerato un comportamento disdicevole, tanto da poter scoraggiare un invito successivo.

Bisogna anche tenere presente che se in alcune circostanze animate discussioni su argomenti importanti quali politica e religione possono essere interessanti e informative, non bisogna rischiare di offendere i propri ospiti sollevando questioni delicate nel momento o nel luogo sbagliato. Culture diverse hanno abitudini diverse al riguardo. Inoltre, si deve sempre evitare di essere ipercritici: dopotutto, il proprio paese e la propria cultura non sono né migliori né peggiori di quelli dei nostri ospiti.

4.3.2 Cercare di usare il più possibile la lingua locale

Anche se non si parla correntemente la lingua del paese ospitante, bisogna comunque praticarla il più possibile. Ad esempio, si consiglia di cercare sempre di iniziare le conversazioni nei negozi ecc. nella lingua del posto. Può succedere che molte persone, per aiutare l'assistente, gli parlino nella sua lingua o in un'altra lingua straniera a lui nota: in questi casi, ove possibile, è bene spiegare educatamente che si preferisce parlare la lingua del posto, almeno parzialmente. Non bisogna lasciarsi scoraggiare dalle difficoltà iniziali di comprensione o da modi diversi di parlare la lingua rispetto a quello a cui si è abituati. In numerose regioni d'Europa i dialetti locali possono sembrare molto marcati, ma generalmente è possibile "acclimatarsi" rapidamente.

È anche molto utile guardare la televisione nella lingua che si vuole imparare, soprattutto programmi di attualità in cui le immagini e le proprie conoscenze degli argomenti trattati consentono una buona comprensione del contesto generale. Anche i film possono essere molto utili, al cinema o in televisione, quando i dialoghi sono in una lingua che si conosce bene con sottotitoli nella lingua del posto.



4.3.3 Informarsi su corsi di lingua e scambi

Il modo migliore per fare progressi è generalmente una combinazione di immersione totale nella lingua e apprendimento strutturato. In molti paesi, gli enti locali, le università e le camere di commercio offrono corsi gratuiti o molto economici per imparare la lingua del posto.

Un'altra possibilità potrebbero essere le scuole private di lingua, soprattutto (ma non solo) nei paesi in cui si parlano le lingue più diffuse. Occorre però considerare che il livello e il costo variano profondamente ed è prudente, prima di iscriversi, consultare il tutor o altri conoscenti che abbiano già frequentato corsi.

Spesso, un'alternativa più economica e molto pratica è uno scambio in cui l'assistente insegna la propria lingua a un'altra persona per poche ore settimanali e quest'ultima insegna all'assistente la lingua del posto. Evidentemente, gli insegnanti della scuola ospitante sono partner ideali in questo tipo di scambio, ma potrebbero non avere il tempo per farlo. Un partner alternativo per lo scambio potrebbe essere uno studente un po' più grande, ma occorre accertarsi di non suscitare le gelosie di altri allievi, che potrebbero interpretare il tempo passato con un solo individuo come una sorta di favoritismo. Se non si riuscisse a trovare un partner attraverso la scuola ospitante, si potrebbe mettere un annuncio in una bacheca universitaria o un altro luogo adeguato.

Se l'assistente ha già una buona padronanza della lingua che sta imparando, lo scambio può consistere in una semplice conversazione, ma se è alle prime armi, il partner dovrà fornire un contenuto più strutturato, eventualmente con l'ausilio di un libro di testo.

4.3.4 Valutare l'iscrizione a un'associazione locale o a un corso serale

Nell'istituto ospitante è possibile che ci si trovi a dare lezioni in altre materie, usando la propria lingua materna o un'altra lingua straniera. Si tratta di un buon metodo per insegnare le lingue agli studenti, ma al contempo imparare a fare qualcosa utilizzando la lingua che si vuole apprendere è un buon metodo per consentire all'assistente di migliorare le proprie competenze linguistiche. In molte città e cittadine, e anche in località più piccole, esistono opportunità di frequentare corsi serali informali e associazioni di arte, fotografia, storia locale, scrittura creativa, degustazione di vini, cucina e molto altro. Se esiste un'università nei pressi della scuola ospitante, è possibile che accetti (gratuitamente o a costo ridotto) studenti non iscritti, autorizzati a frequentare informalmente lettorati e corsi di base offerti agli studenti a tempo pieno.

Questo può anche essere un modo per avvicinarsi a persone del posto che hanno interessi simili ai propri. In alcuni paesi, ad esempio, i corsi serali possono incrementare fortemente i contatti sociali. La miglior fonte di informazioni sui corsi serali varia da paese a paese (potrebbe essere il Comune, la biblioteca o l'università), ma in ogni caso gli insegnanti della scuola dovrebbero poter dare buone indicazioni.

4.3.5 Partecipare alla riunione introduttiva (Induction Meeting)

Di solito, gli assistenti Comenius sono invitati a partecipare a una riunione introduttiva organizzata dall'agenzia nazionale del paese ospitante. In molti casi, ciò avverrà poco dopo l'arrivo nel paese; tuttavia, poiché gli assistenti non arrivano



tutti nello stesso momento dell'anno, la riunione potrebbe tenersi molto dopo l'inizio dell'assistentato dei primi arrivati. Ad ogni modo, si consiglia vivamente di partecipare a questa riunione, e la scuola sarà senz'altro disponibile a concedere il tempo libero necessario. L'agenzia nazionale del proprio paese concederà una certa somma ai fini della partecipazione alla riunione introduttiva. Chi invece arrivasse nel paese ospitante dopo la riunione introduttiva dovrà contattare l'agenzia nazionale (del paese ospitante) e richiedere l'invio di eventuali documenti disponibili.

4.3.6 Chiedere all'agenzia nazionale ospitante un elenco degli altri assistenti Comenius

In certi momenti, anche chi ha la fortuna di fare amicizia con gente del posto vorrà comunque confrontarsi e discutere problemi comuni con persone che si trovano nella stessa situazione. Se la riunione introduttiva non si tiene immediatamente, l'agenzia nazionale nel paese ospitante potrà mettere in contatto gli assistenti Comenius che lavorano nella stessa zona. In passato, alcuni gruppi di assistenti hanno organizzato reti (ad esempio tramite mailing list) per condividere materiali didattici e addirittura lavorato insieme alla creazione di siti Internet.

4.3.7 Espletare tutte le formalità necessarie (questura, sanità ecc.)

In tutti i paesi, è necessario espletare alcune formalità appena arrivati o nei giorni immediatamente successivi. Occorre pertanto informarsi sulle pratiche da sbrigare, che possono variare da un paese all'altro. In alcuni paesi, ad esempio, è necessario iscriversi presso un medico di base all'arrivo, per avere diritto all'assistenza sanitaria in caso di necessità, in altri occorre registrarsi presso la questura o il Comune.

Solitamente, la borsa Comenius è esente da imposte, ma è possibile che l'assistente debba pagare alcune imposte locali, soprattutto se affitta un appartamento a nome proprio (tali pagamenti spesso godono di un tasso ridotto). Anche nei casi in cui non è dovuta nessuna imposta può essere necessario presentare comunque una dichiarazione o fornire documenti volti a dimostrare di aver diritto all'esenzione. Un'altra questione da chiarire per chi proviene da un paese esterno all'UE è quale sia la normativa in vigore riguardo all'accettazione di lavoro retribuito al di fuori dell'assistentato. Se si svolge un'altra attività retribuita, occorre comunque ricordare che i propri doveri di assistente Comenius hanno sempre la precedenza su altri impegni.

4.3.8 Considerare l'opportunità di contattare i media locali

Potrebbe valere la pena di contattare il quotidiano locale (o chiedere alla scuola di farlo), soprattutto se si tratta di una piccola pubblicazione (sebbene anche i quotidiani più grandi abbiano spesso sezioni specifiche dedicate a singole città o paesi): spesso, infatti, la stampa locale è a corto di notizie e sarà contenta di poter intervistare un assistente, ma anche le emittenti radiofoniche e televisive locali potrebbero essere interessate. Numerosi assistenti hanno constatato la validità di questo mezzo per comunicare il proprio arrivo alla comunità locale. L'articolo che ne risulta può anche essere utile per attirare l'attenzione della gente e di imprese del posto con cui si potrebbe successivamente decidere di collaborare per organizzare attività per gli studenti. Prima di un'intervista, è opportuno dedicare un po' di tempo a preparare il messaggio che si vuole comunicare.

4.4 IN CLASSE E FUORI

Elenco di cose da fare

- Per insegnare la propria lingua materna/materia servono determinazione e preparazione
- Preferire un atteggiamento informale, ma facendosi rispettare
- Preparare e valutare con cura tutte le lezioni, se possibile insieme all'insegnante
- Parlare soprattutto la lingua insegnata
- Parlare articolando bene, ma generalmente a velocità normale
- "Adattare" il linguaggio usato
- Discutere con gli insegnanti di come correggere gli errori degli allievi
- Maturare quanta più esperienza possibile con diversi tipi di classi
- Suggestire attività e materiali
- Cercare di non limitarsi alla struttura tradizionale della lezione in classe
- Rivolgersi al tutor in caso di problemi di disciplina
- Di settimana in settimana, valutare i risultati ottenuti insieme al tutor
- Tenere un registro relativo al proprio assistentato
- Richiedere un certificato alla scuola ospitante



Questa sezione non intende elargire consigli su attività particolari (un elenco con suggerimenti che si sono rivelati utili in passato è contenuto nell'allegato III), ma fornire orientamenti di carattere generale sulle tecniche da impiegare in classe. Nell'applicare tali idee sarà importante considerare le differenze culturali e pedagogiche esistenti, cercando di non entrare in conflitto con le politiche della scuola ospitante (vedere anche 4.2.1). Dei consigli riportati di seguito, alcuni sono pertinenti a tutte le situazioni e a tutti i tipi di lezioni o attività, mentre altri riguardano specificamente l'insegnamento delle lingue, che risulta l'attività tuttora più diffusa nell'assistentato Comenius. La maggior parte riguarda poi l'insegnamento sia della propria lingua materna sia di una seconda lingua.

4.4.1 Per insegnare la propria lingua materna/ e la propria materia servono determinazione e preparazione

Nell'insegnare la propria lingua materna, occorre tenere ben presente che parlare una lingua alla perfezione non rende insegnanti provetti: potrebbe essere pertanto necessario rimboccarsi le maniche, soprattutto se la lingua insegnata non fa parte del programma scolastico e tutti gli allievi sono principianti. Tuttavia, gli assistenti che introducono una nuova lingua in una scuola ne ricavano solitamente grandi soddisfazioni, a patto che seguano una strategia coerente fin dall'inizio e non si aspettino miracoli. Qualora risultasse difficile reperire materiali didattici per la lingua insegnata, si può provare ad adattare idee ricavate da materiali in altre lingue oppure a scambiare opinioni con altri assistenti originari dello stesso paese (vedere anche 3.4.1). Spesso si possono usare libri di testo, in particolare libri di lettura molto semplici rivolti a bambini parlanti la lingua dell'assistente, adattandoli per insegnare quest'ultima come lingua straniera agli allievi di età superiore del paese ospitante. Per stimolare la presenza alle lezioni facoltative, si può stabilire che i partecipanti (allievi, insegnanti e/o genitori) ricevano un certificato rilasciato dalla scuola. Qualora ci si dovesse scontrare con lo scetticismo di studenti o insegnanti, occorre discutere con loro, cercando di convincerli che l'apprendimento della lingua materna dell'assistente, anche se si tratta di una lingua meno diffusa, va a loro vantaggio. Seguono alcune argomentazioni a favore da poter utilizzare:

- la consapevolezza generale degli allievi riguardo a lingue e culture può essere sviluppata apprendendo nozioni su un nuovo paese e una nuova lingua direttamente da una persona originaria di tale paese;
- non si può mai capire davvero una persona e la sua cultura senza conoscerne, almeno in parte, la lingua;
- per riuscire a conoscere davvero l'Europa, gli studenti devono comprenderne anche i paesi più piccoli e le comunità linguistiche minori;
- più lingue si conoscono, più diventa facile apprendere di nuove;
- se si tratta della lingua di un paese vicino, sono possibili numerosi contatti a livello commerciale e culturale;
- molte lingue si somigliano a livello lessicale o strutturale (ad esempio, danese/svedese/norvegese, tedesco/olandese, finlandese/estone, polacco/russo/ceco/slovacco/sloveno/serbo/croato/bulgaro, portoghese/italiano/spagnolo/francese/rumeno), quindi apprendere le basi di una potrebbe aiutare a capire anche le altre;
- parlare inglese e francese è piuttosto comune, mentre la conoscenza di lingue più insolite può rappresentare un vantaggio sul mercato del lavoro.

Per quanto riguarda una lingua diversa dalla propria lingua materna, va ricordato che non è necessario parlarla perfettamente per insegnarla bene: la creatività e una buona preparazione sono fattori più importanti.



Alcuni assistenti Comenius dedicano la maggior parte del proprio orario all'insegnamento di materie non linguistiche. Si tratta di una sfida, perché ci si può trovare a insegnare la propria materia in una lingua straniera, ma anche di un'opportunità, in quanto è data la possibilità di sperimentare e acquisire nuove competenze, offrendo al contempo agli studenti una prospettiva culturale differente sulla materia in questione.

4.4.2 Preferire un atteggiamento informale, ma facendosi rispettare

Di solito, gli studenti hanno con gli assistenti un rapporto diverso da quello che hanno con gli insegnanti. Essi dovrebbero sentirsi infatti liberi di potersi rivolgere all'assistente in maniera informale, sapendo però che si tratta a tutti gli effetti di un membro del personale docente, al quale non si può disubbidire.

Il contatto iniziale con gli allievi è molto importante per determinare il carattere del rapporto di lunga durata che sarà instaurato con loro. È pertanto meglio avviare il rapporto sul piano formale, per poi volgere all'informalità, piuttosto che "fare gli amiconi" dal primo momento. Lavorando con gli studenti nell'ambito di una lezione svolta da un altro insegnante, occorre infatti ricordare che più avanti potrebbe essere necessario dover gestire da soli quegli stessi allievi e dimostrare quindi un certo livello di autorità. Non bisogna dunque apparire divertiti da un comportamento discutibile né fare o dire qualcosa che possa minare l'autorità dell'insegnante.

Con il passare del tempo, in molti casi emergerà una netta differenza fra il rapporto con gli allievi in classe (soprattutto quelli più grandi) e le relazioni fuori dall'aula. Al di fuori della classe può infatti instaurarsi un rapporto fra pari, mentre al suo interno deve essere chiaro che, per quanto informale possa essere l'atmosfera, è l'assistente che "comanda". Se si socializza con alcuni studenti più grandi, bisogna inoltre fare attenzione a non favorirli in classe.

4.4.3 Preparare e valutare con cura tutte le lezioni, se possibile insieme all'insegnante

Idealmente, sarebbe opportuno preparare con cura tutte le lezioni cui si partecipa con l'aiuto dell'insegnante, redigendo un piano che definisca i compiti di ciascuno. Purtroppo, ciò non è sempre possibile, ma è comunque sempre consigliabile discutere con l'insegnante prima della lezione e avere un'idea chiara dell'obiettivo di ciascuna lezione e del ruolo che si rivestirà.

In seguito, sempre insieme all'insegnante, qualora possibile, occorre valutare il grado di raggiungimento dei propri obiettivi in classe e discutere possibili modifiche al *modus operandi* per la lezione successiva.

4.4.4 Parlare soprattutto la lingua insegnata

In alcune scuole, durante le lezioni gli insegnanti di lingue possono usare soltanto la lingua insegnata, in altre utilizzano invece anche la lingua materna degli studenti. Questo punto deve essere discusso con gli insegnanti, ma come regola generale è preferibile (per lo meno durante le lezioni di lingua, e in particolar modo in presenza di un altro insegnante che si rivolga agli allievi nella loro lingua) parlare soltanto nella lingua insegnata, che essa sia o meno la lingua materna dell'assi-



stente. In questo modo, gli studenti comprenderanno fin da subito che per richiedere l'aiuto dell'assistente sarà necessario usare tale lingua. In alcuni casi può tuttavia rivelarsi più agevole (ad esempio, quando ci si trova da soli a insegnare a un gruppo di principianti) tradurre alcuni elementi di spiegazione lessicale o grammaticale nella lingua degli studenti, ma qui è fondamentale tracciare una netta linea di demarcazione fra i casi in cui si richiede l'uso della lingua insegnata e quelli che permettono l'uso della lingua materna da parte degli allievi.

Occorre cercare di usare il più possibile la lingua insegnata, quando si insegna la propria lingua materna e si tratta di una lingua oggetto di studio per la maggior parte degli studenti, quando si partecipa all'insegnamento di altre materie e quando si è fuori dell'ambito scolastico. Esistono numerosi metodi creativi grazie ai quali poter integrare un elemento linguistico in altre materie (come già detto, questa metodologia viene chiamata CLIL, cioè apprendimento integrato di lingua e contenuto). È inoltre possibile apprendere le lingue lavorando a un progetto europeo di partenariato scolastico (partenariati scolastici Comenius ed eTwinning), integrandolo se del caso in qualsiasi materia di studio. Per suggerimenti pratici, consultare l'allegato III (parte 2).

4.4.5 Parlare articolando bene, ma generalmente a velocità normale

Nell'insegnare la propria lingua materna o una lingua che si conosce molto bene, è necessario parlare articolando il meglio possibile, assicurandosi al contempo che gli studenti (eccetto, forse, i principianti) si abituino alla lingua parlata a velocità normale, o quasi, e al lessico solitamente usato dall'assistente. La presenza dell'assistente, dopotutto, serve anche a stabilire un contatto reale con una persona madrelingua o dotata di un'ottima padronanza della lingua insegnata. Anche se all'inizio gli studenti si trovano in difficoltà, di solito si abituano gradualmente alla voce e alla parlata dell'assistente.

4.4.6 “Adattare” il linguaggio usato

È sempre necessario “adattare” il linguaggio usato a seconda della situazione. Ad esempio, quando ricevono istruzioni o una spiegazione dettagliata, gli studenti devono comprendere davvero ogni parola. In questi casi occorre pertanto parlare più lentamente ed evitare strutture o termini complessi. All'inizio, potrebbe essere necessario prepararsi in anticipo, ma ben presto si creerà un automatismo. In altre situazioni in cui gli allievi devono semplicemente capire il nocciolo della questione, si può parlare in modo più naturale, al fine di offrire loro un utile esercizio di comprensione.

4.4.7 Discutere con gli insegnanti di come correggere gli errori degli allievi

Il modo di correggere gli errori degli studenti può divergere fortemente da scuola a scuola ed è una tematica piuttosto delicata. Molti insegnanti seguono il pensiero “moderno” secondo cui un eccesso di correzioni, soprattutto nella comunicazione orale, può inibire gli studenti, rivelandosi pertanto controproducente. In particolare, gli allievi dovrebbero essere aiutati mentre parlano soltanto quando è evidente che stanno cercando una determinata parola. Altrimenti, le correzioni dovrebbero essere segnalate soltanto alla fine del loro discorso. Nel caso di una conversazione tra vari studenti, l'insegnante deve ascoltare e prendere appunti, correggendo in un secondo momento soltanto i tre-quattro errori più frequenti o più gravi: in ogni caso, gli studenti non ne ricorderebbero di più, e ogni correzione supplementare sarebbe quindi una perdita di tempo.



Altri insegnanti preferiscono seguire un approccio più tradizionale, sostenendo che gli allievi devono imparare a parlare correttamente il più presto possibile: in caso contrario, gli errori diventeranno abituali e impossibili da correggere in seguito.

È opportuno discutere di tematiche come questa insieme agli insegnanti, e l'assistente, seppur libero di esprimere il proprio punto di vista in maniera diplomatica e in privato, deve rispettare i loro metodi e le direttive della scuola.

4.4.8 Maturare quanta più esperienza possibile con diversi tipi di classi

Affinché l'assistente rechi il massimo beneficio alla crescita come insegnante, sarà necessario maturare esperienze il più possibile eterogenee. Se dopo alcune settimane l'assistente non percepisce alcuna evoluzione personale, oppure concepisce nuove modalità per rendersi utile in ambito scolastico, dovrà parlarne al tutor. Si consiglia di maturare esperienze nell'ambito di diverse materie, con allievi di varie fasce d'età, sia in piccoli gruppi sia, man mano che si acquista fiducia, con classi intere. Spesso vale inoltre la pena di continuare a osservare le lezioni tenute da altri insegnanti durante tutto il periodo dell'assistente, non soltanto nel corso del periodo introduttivo: l'opinione dell'assistente riguardo ai metodi didattici può svilupparsi man mano che acquisisce nuove esperienze di insegnamento all'interno della scuola.

4.4.9 Suggerire attività e materiali

Come già detto, gli insegnanti spesso non hanno molto tempo da dedicare alla pianificazione a lungo termine. Gli assistenti possono pertanto rendersi estremamente utili suggerendo attività da svolgere in classe e offrendo il proprio aiuto nella preparazione dei materiali didattici. Si tratta di un buon modo per rivestire un ruolo positivo nelle lezioni di materie non linguistiche e per assicurarsi che gli insegnanti siano a conoscenza del potenziale supplementare che l'assistente può offrire. Oltre alle risorse portate con sé ([vedere allegato II](#)), l'assistente può reperire pacchetti di materiali didattici e altre risorse utili presso l'ambasciata/il consolato/l'istituto di cultura/l'ufficio del turismo del proprio paese con sede nel paese ospitante. Non bisogna inoltre dimenticare la ricchezza di Internet in quanto fonte di risorse per l'insegnamento, sebbene sia importante selezionarle e usarle con cautela, adeguandole ai propri obiettivi pedagogici.

4.4.10 Cercare di non limitarsi alla struttura tradizionale della lezione in classe

Come ovvio, la maggior parte del lavoro si svolgerà in un'aula scolastica tradizionale, ma esistono anche altre possibilità. Si possono infatti scegliere anche formati aperti quali i "club" linguistici, che prevedono la partecipazione degli allievi su base volontaria all'ora di pranzo o nel dopo-scuola, offrendo attività come letture, giochi e proiezione di video. L'assistente funge da "risorsa", intervenendo ove necessario. Può inoltre essere ammesso l'utilizzo dei locali scolastici per dare lezioni (di lingue o altre materie in cui si è preparati) a genitori, insegnanti e pubblico generale.

Nel quadro dei programmi europei, ma anche al di fuori di esso, gli assistenti possono contribuire a creare e sviluppare legami fra la comunità ospitante e la propria zona di origine, talvolta in collaborazione con aziende ed enti locali. In questo senso, Internet può rivelarsi molto utile.

Si raccomanda di discutere tali questioni con il proprio tutor: la scuola potrebbe infatti avere avuto esperienze in passato che possono offrire utili spunti.



4.4.11 Rivolgersi al tutor in caso di problemi di disciplina

Qualora si verificassero problemi disciplinari con alcuni studenti, è importante non urlare né perdere la calma. L'assistente non deve attribuirsi colpe che di fatto non ha: è infatti probabile che non sia stato il solo a incontrare difficoltà con gli studenti in questione.

Non bisogna però farsi scappare la situazione di mano, ma anzi agire tempestivamente. Ove possibile, non si deve lasciare che siano soltanto gli altri a risolvere il problema. Anche se può apparire la via d'uscita più agevole, appellarsi a un insegnante perché ripristini l'ordine può rivelarsi una soluzione a breve termine. È sicuramente meglio farsi consigliare dal proprio tutor o dall'insegnante della classe e, con il loro aiuto, elaborare una strategia che permetta di risolvere il problema.

4.4.12 Di settimana in settimana, valutare i risultati ottenuti insieme al tutor

L'orario di lavoro deve prevedere una riunione settimanale con il proprio tutor. Questi incontri non devono per forza di cose essere lunghi, ma consentire all'assistente di aggiornare il tutor sulle attività svolte la settimana precedente, sui risultati ottenuti e sui punti che necessitano di maggiore attenzione. In questa sede si dovrà inoltre discutere dell'orario per la settimana successiva, proporre eventuali modifiche e concordare con il tutor due o tre punti sui quali concentrarsi.

Non ci si deve trattenere dall'espone con franchezza al tutor eventuali problemi verificatisi sia all'interno sia all'esterno della scuola.

4.4.13 Tenere un registro relativo al proprio assistentato

Si raccomanda di tenere un registro, molto semplice, del proprio assistentato, contenente una copia di tutti gli orari settimanali e dei programmi delle lezioni, ove presenti, nonché osservazioni sul comportamento dei discenti, sulle differenze culturali e pedagogiche tra il proprio paese e quello ospitante ecc. Tale registro avrà un valore personale, essendo una testimonianza dei progressi svolti, ma aiuterà anche a redigere la relazione (obbligatoria) sull'assistentato. Potrebbe inoltre essere una buona idea tenere un diario virtuale (un blog) dell'assistentato, al fine di condividere le esperienze maturate con i colleghi dell'università/della scuola di formazione, con gli amici e con la famiglia.

Occorre inoltre conservare almeno due copie di qualsiasi materiale didattico venga preparato, una per la scuola e l'altra per l'assistente: questi materiali potranno rivelarsi molto utili in futuro, ad esempio per dimostrare ai potenziali datori di lavoro le proprie capacità oppure per l'uso in classe durante la propria carriera di insegnante. Anche l'agenzia nazionale del paese di provenienza potrebbe richiedere una copia dei materiali da distribuire ai futuri assistenti, soprattutto qualora si insegni una lingua meno diffusa, per la quale è difficile trovare risorse didattiche.

Si consiglia inoltre di rimanere in contatto con la scuola ospitante: i legami stretti nel corso del periodo di assistentato possono arricchire a livello personale e aiutare l'assistente ad avviare progetti internazionali durante la propria futura carriera di insegnante, nonché a mantenere viva la lingua del paese ospitante.



4.4.14 Richiedere un certificato alla scuola ospitante

Se l'assistente è uno studente, il riconoscimento formale del periodo di assistentato dipenderà dall'istituto in cui si è iscritti. Tuttavia, nell'interesse della propria futura carriera professionale, si consiglia di richiedere alla scuola ospitante un certificato in cui siano specificate le date e la durata del periodo di assistentato, i principali compiti svolti in qualità di assistente e i risultati ottenuti. In linea di principio, la scuola ospitante dovrebbe compilare un certificato Europass Mobilità, riconosciuto in tutta l'UE. Rivolgersi all'agenzia nazionale del proprio paese o consultare il sito Web dell'Europass per ulteriori informazioni (http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/vernav/InformationOn/EuropassMobility.csp?loc=it_IT)

Esempio di buone pratiche – Un'assistente rumena nel Regno Unito

Al ritorno in Romania dall'Inghilterra, Maria era visibilmente cambiata dall'esperienza avuta, anche se ritiene che gli effetti si siano notati davvero solo qualche mese più tardi, quando cioè ha ottenuto la qualifica di insegnante di francese: "Solo ora mi rendo conto di quanto il periodo di assistentato mi abbia aiutato a sviluppare le mie conoscenze e le mie capacità nell'ambito dell'insegnamento. Secondo me, e lo dico senza timore di esagerare, senza questa magnifica opportunità, durante la quale ho potuto sperimentare in prima persona un altro sistema scolastico, sarei un'insegnante mediocre. L'assistentato mi ha invece permesso di ottenere le conoscenze e le competenze di cui un docente ha bisogno per una carriera davvero positiva".

L'aver stretto amicizia con molti insegnanti entusiasti le ha dato l'opportunità di avviare nuovi progetti con scuole inglesi e altre scuole in cui gli assistenti Comenius conosciuti durante questo periodo hanno iniziato a lavorare.

Inoltre, Maria ha pubblicato numerosi articoli sulla sua esperienza di assistente Comenius in riviste e newsletter per insegnanti e ha partecipato a un seminario introduttivo per futuri assistenti Comenius, con i quali ha condiviso le proprie attività ed esperienze. Insegnante di francese in una scuola secondaria statale in Romania, Maria ha fornito informazioni e fotografie del suo periodo di assistentato per stimolare gli studenti a partecipare al programma Comenius.

5

CONCLUSIONI

Le esperienze passate hanno dimostrato che l'assistentato Comenius dispone di un enorme potenziale che può essere sfruttato per introdurre la dimensione europea nelle scuole, migliorare la qualità dell'insegnamento delle lingue e aumentare la varietà di lingue insegnate a tutti i livelli. Un assistentato Comenius reca pertanto beneficio sia alla scuola ospitante sia all'assistente. Grazie ai quasi 1.500 assistenti attivi nelle scuole di tutta Europa, circa 300.000 studenti traggono vantaggio dal programma ogni anno.

L'ampia maggioranza degli assistentati Comenius si è rivelata un grande successo, grazie soprattutto all'impegno di tutti gli interessati. Ma ogni assistentato fa storia a sé: ad esempio, gli assistenti che insegnano la propria lingua materna in un istituto in cui non ne è previsto l'insegnamento dal programma scolastico, e in cui tutti gli allievi sono principianti, si trovano ad affrontare difficoltà ben diverse dagli assistenti che invece insegnano a studenti che conoscono già la lingua e magari si stanno preparando per un esame di Stato di livello avanzato. Per quanto diversa possa essere la situazione, per gli assistenti e le scuole ospitanti che investono molto in termini di lavoro e creatività, la partecipazione al programma dell'assistentato Comenius si rivela estremamente gratificante⁴.

La Commissione europea auspica che il presente manuale consenta agli assistenti Comenius e alle scuole ospitanti di beneficiare delle conoscenze e delle esperienze maturate da chi li ha preceduti. Tuttavia, la Commissione non intende con questo inibire la creatività dei partecipanti, che sono stati e saranno sempre il punto di forza del programma di assistentato Comenius.

In futuro, l'assistentato Comenius presenterà di certo nuove opportunità non illustrate in questa sede. Il presente manuale si basa sulle prassi e attività che hanno riscosso successo dall'avvio del programma, nel 1995. Le scuole e gli assistenti partecipanti continueranno a essere creativi e innovativi (ad esempio, seguendo la metodologia CLIL, impiegando le nuove tecnologie per progetti collaborativi di respiro internazionale o ampliando il proprio coinvolgimento con le scuole pre-primarie) e di sicuro produrranno molte nuove idee che favoriranno ulteriormente il successo dell'assistentato.

⁴ All'indirizzo http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/publ/educ-training_en.html#Comenius-mobility è disponibile l'opuscolo Comenius Mobility creates opportunities (La mobilità crea opportunità; formato pdf, in EN, FR, DE e SL), nel quale vengono illustrati alcuni assistentati di successo, premiati a livello europeo.



ALLEGATO I ALLOGGIO

Per molti assistenti, la ricerca dell'alloggio è il problema più sentito prima della partenza. In alcune località, e in particolare nelle grandi città, non è facile trovare un alloggio adeguato a prezzi convenienti, ma seguendo alcuni accorgimenti le possibilità aumentano. Il presente allegato è studiato appositamente per fornire qualche consiglio in tal senso. In alcuni casi, il problema dell'alloggio viene risolto prima di partire, ma in altri la sistemazione si può trovare soltanto una volta arrivati.

Alcuni assistenti hanno la fortuna di recarsi presso scuole che forniscono o trovano un alloggio a prezzi convenienti, talvolta in edifici di loro stessa proprietà. In questo caso, bisogna però tenere presente che si può correre il rischio di rimanere isolati al di fuori dell'orario scolastico, qualora non si disponga di un'auto, la scuola sia lontana dal centro e i trasporti pubblici siano inadeguati. Talvolta gli assistenti in arrivo possono rilevare l'alloggio degli assistenti in partenza: in questo caso, è consigliabile stabilire prima della partenza cosa sarà fornito e cosa sarà invece necessario portare con sé/acquistare sul posto (biancheria, stoviglie ecc.). Le scuole, tuttavia, non hanno sempre la possibilità di fornire l'alloggio e non è dunque possibile fare affidamento su tale eventualità. Sicuramente, la scuola deve offrire il proprio aiuto per trovare una sistemazione temporanea per i primi giorni (può essere un ostello, una pensione, una stanza presso una famiglia o un appartamento), nonché consulenza e assistenza riguardo a dove poter alloggiare per il resto dell'assistentato. Indipendentemente dal tipo di alloggio, in caso sia necessario apporre la propria firma su un qualsiasi documento, si raccomanda di chiedere consiglio al proprio tutor, soprattutto qualora non si conosca bene la lingua del paese. Nelle grandi città, in particolare, è opportuno non recarsi mai da soli a visitare l'alloggio proposto, per motivi sia di sicurezza sia di lingua.

Sistemazione presso una famiglia

In passato, molti assistenti Comenius si sono sistemati presso una famiglia (spesso quella di un insegnante della scuola ospitante) per tutta la durata del soggiorno: si tratta di un modo eccellente per avere un contatto ravvicinato con la comunità locale e per migliorare le proprie competenze linguistiche. Qualora venga offerta una tale sistemazione, è opportuno pensarci due volte prima di rispondere negativamente (si ricordi, infatti, che la borsa Comenius non potrà coprire il costo, ad esempio, di un appartamento con tutti i comfort da occupare da soli). Vivere con una famiglia garantisce comodità e sicurezza a un costo ragionevole, che compensano l'eventuale sensazione di perdita di indipendenza.

Prima di accettare, peraltro, è necessario assicurarsi di aver definito esattamente i termini del soggiorno con la famiglia ospitante: ad esempio, in quale misura si dovrà contribuire alle spese domestiche? Il vitto è compreso? È data la possibilità di usare la cucina? Si potrà avere accesso al telefono (ovviamente pagando le telefonate effettuate)? Sarà possibile invitare amici nella propria stanza? Di sera, sarà necessario rientrare entro una certa ora? In alcuni casi, gli assistenti, in cambio della gratuità dell'alloggio o di un prezzo conveniente, hanno accettato di dare lezioni di lingua ai figli della famiglia ospitante oppure di aiutarli con i compiti per casa. Come già detto, però, l'importante è che i termini siano definiti con chiarezza fin dall'inizio. E anche qualora i termini sembrino chiari e accettabili, si consiglia vivamente di concordare con la famiglia un periodo di prova (un mese), al termine del quale ciascuna delle due parti potrà porre fine all'accordo.

Residenze per studenti

Sebbene in molti paesi spesso non sia possibile, nelle città più grandi agli assistenti viene talvolta offerto un altro tipo di alloggio conveniente: le residenze per studenti. In questo caso, è probabile che l'alloggio sia di gran lunga più conveniente di qualsiasi offerta presente sul mercato degli affitti, offrendo al contempo la stessa indipendenza che si godrebbe in un appartamento. Tali residenze sono generalmente situate nelle vicinanze del centro città, dove può essere altrimenti difficile o impossibile trovare alloggio. Anche in questo caso, prima di accettare sarà necessario essere sicuri dei termini previsti: ad esempio, la stanza è singola? Il vitto è compreso? In caso contrario, si potrà avere accesso alla mensa universitaria? Qualora si lasciasse l'alloggio prima della fine del contratto, dovrà essere corrisposta la retta per tutta la durata del soggiorno previsto?



Appartamenti e case in condivisione

Molti assistenti condividono un appartamento o una casa con altre persone, solitamente coetanei. In genere, ciascuno dispone della propria stanza, mentre la cucina, il bagno e, ove presente, il soggiorno sono in comune. In alcuni paesi, come il Regno Unito, si tratta di un sistema piuttosto diffuso fra la popolazione locale, si tratti di studenti o giovani lavoratori. In altri paesi, invece, è più comune che i giovani vivano da soli in mono-bilocali. Ogni sistema ha i suoi vantaggi.

Condividere un alloggio è ad esempio più conveniente in termini economici e di spazio e consente di fare nuove amicizie, ma spesso richiede un certo livello di tolleranza e la capacità di scendere a compromessi: adattarsi a questo sistema può dunque essere difficile per chi è abituato a vivere da solo o con i genitori. Analogamente a qualsiasi altro tipo di sistemazione, anche qui bisogna essere sicuri di aver ben compreso i termini contrattuali prima di firmare, in particolare per quanto riguarda le dimensioni della propria stanza e il pagamento delle bollette della luce e del gas, che possono essere comprese nell'affitto o meno (in questo caso, è opportuno informarsi riguardo al loro ammontare). Inoltre, è consigliabile informarsi fin da subito sulla distanza dell'appartamento dalla scuola ospitante (e sui relativi costi di spostamento) e sincerarsi che la casa si trovi in una zona sicura. Infine, sarà necessario assicurarsi di poter lasciare l'appartamento senza incorrere in una perdita finanziaria eccessiva qualora non ci si trovi bene.

Talvolta, il posto in un appartamento condiviso viene trovato direttamente dalla scuola o tramite l'università locale prima dell'arrivo dell'assistente, ma in genere sono proprio gli assistenti a doversi dare da fare rispondendo ad annunci pubblicati sui giornali locali o posti sulle bacheche, ad esempio, a scuola o all'università. È bene fare conoscenza con le persone con cui si dovrà abitare prima di prendere una decisione.

Ovviamente, in caso si decida di condividere un appartamento, abitare con persone del luogo andrà a tutto beneficio delle proprie competenze linguistiche e dell'esperienza culturale. Non è peraltro sempre facile organizzarsi con una sistemazione di questo tipo, soprattutto in quei paesi dove la condivisione non è diffusa e non ci sono molte persone del luogo alla ricerca di coinquilini o di un alloggio da condividere. Se ci si reca in una grande città, la scuola o l'agenzia nazionale del paese ospitante potrebbero agevolare l'incontro tra assistenti Comenius, dello stesso paese di origine o meno, che lavoreranno in istituti vicini: in tal caso, potrebbe essere anche possibile cercare alloggio insieme.

Vivere da soli

Se lo desiderano, in alcuni casi gli assistenti Comenius possono affittare un appartamento di piccole dimensioni in cui vivere da soli, in particolare nelle località più piccole, dove i costi sono inferiori. Anche per quanto riguarda questa soluzione, è buona norma riflettere attentamente prima di impegnarsi, assicurandosi di aver compreso appieno i termini contrattuali. Ad esempio, è fondamentale sapere se l'appartamento è arredato o meno (in alcune zone, non è per niente facile trovare appartamenti arredati).

Nella maggior parte dei paesi (esistono comunque eccezioni) non è necessario corrispondere alle agenzie immobiliari alcuna commissione: talvolta questa pratica è addirittura illegale, perché le agenzie possono chiedere la commissione soltanto ai proprietari. Prima di firmare il contratto, si raccomanda di considerare l'incidenza dell'affitto sul proprio budget, tenendo presente che una parte di esso con ogni probabilità sarà investita in attività sociali e viaggi. È opportuno assicurarsi che il contratto copra soltanto il periodo di permanenza nel paese ospitante: in alcuni paesi, infatti, i contratti di affitto hanno spesso una durata di diversi anni e prevedono penalità elevate per i locatari che decidessero di rescinderli. Si raccomanda pertanto di chiedere consiglio al proprio tutor per essere sicuri che il versamento della cauzione sia effettuato a norma di legge. In alcuni paesi, la cauzione viene depositata in un conto bancario per accedere al quale sono necessarie le firme congiunte del locatario e del proprietario dell'appartamento, mentre in altri il deposito viene corrisposto direttamente al proprietario, che lo restituirà al momento della partenza. All'ingresso nell'appartamento, è buona norma stilare e firmare, insieme al proprietario, un inventario degli oggetti presenti in casa, per evitare contestazioni riguardo a eventuali oggetti mancanti o danneggiati.

ALLEGATO II RISORSE CHE GLI ASSISTENTI POSSONO PORTARE CON SÉ

Senza avere pretese di completezza, l'elenco che segue intende fornire una serie di idee praticabili. Si consiglia agli assistenti e alle scuole ospitanti di decidere insieme prima dell'inizio del periodo di assistentato quali materiali i primi potranno portare con sé.

Foto di famiglia e della propria zona
Registrazioni di amici e parenti che parlano della propria giornata-tipo
Cartine della propria città
Opuscoli turistici relativi alla propria zona
Cartoline
Manifesti
Calendari
Ritagli di giornali locali e nazionali, in particolare con: <ul style="list-style-type: none">• annunci di lavoro e immobiliari• programmi di cinema e teatri• oroscopi
Riviste e fumetti per le fasce di età degli studenti a cui si insegnerà; i periodici contenenti test sono particolarmente utili
Brani di musica leggera nazionale e di musica tradizionale, preferibilmente accompagnati dai test
Giochi di società
Orari e percorsi dei trasporti pubblici
Film e registrazioni di telegiornali, previsioni del tempo e pubblicità
Registrazioni dei radiogiornali e di previsioni del tempo e pubblicità trasmesse per radio
Pagine di cataloghi di vendita per corrispondenza
Menu di ristoranti
Ricette tipiche
Imitazioni-giocattolo di monete in euro e/o della propria valuta nazionale
L'orario di una scuola del proprio paese
Lettere di studenti di una scuola del proprio paese
Pacchetti di caramelle del proprio paese (per le scuole pre-primarie ed elementari)
Oggetti/costumi locali/regionali

ALLEGATO III IDEE PER ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Anche questo allegato non ha pretese di completezza. Ogni suggerimento vuole infatti essere un semplice punto di partenza per ulteriori riflessioni, non un programma di lezioni già pronto. Le attività sono divise in varie sezioni, che però non sono da considerarsi definitive. Alcuni suggerimenti possono essere adattati a diversi livelli e fasce di età.

Si tratta di una serie di attività informali, ma efficaci, che un insegnante potrà gestire con facilità grazie alla partecipazione di un assistente come risorsa linguistica e aiuto nella supervisione dei ragazzi, divisi in gruppi. La maggior parte dei suggerimenti è utile sia che gli assistenti insegnino la propria lingua materna, sia che insegnino un'altra lingua in cui sono preparati. Alcune attività si possono svolgere nella lingua materna degli studenti, e in questo caso il contributo dell'assistente sarà principalmente di tipo culturale; altre sono invece pensate per lezioni non linguistiche.

Non sono stati inclusi gli esercizi solitamente proposti dai libri di testo.

Parte I – Durante le lezioni di lingua

1. Attività adatte a tutte le fasce d'età

Bacheca misteriosa

È un'attività utile soprattutto per gli assistenti che introducono una nuova lingua nella scuola ospitante. A scuola, per creare interesse nei confronti della propria lingua, si appone su una bacheca ben in vista un nuovo oggetto riguardante il proprio paese (fotografie, brevi elenchi terminologici, ricette, biglietti di viaggio, articoli di giornale ecc.), ogni giorno per un paio di settimane e senza farne menzione agli allievi. Una volta risvegliata la curiosità degli studenti, si annuncia sulla stessa bacheca l'inizio delle lezioni nella lingua del paese interessato: "Per saperne di più, venite nell'aula X alle ore X". Si consiglia di mantenere l'annuncio sulla bacheca anche a lezioni iniziate.

Calendario

Si tratta di un'attività per principianti. In aula, si affigge un calendario nella lingua dell'assistente: all'inizio di ogni lezione, gli allievi dovranno dire la data in quella lingua.

Tombola

Insegnare i numeri fino a 10 o fino a 100, quindi distribuire una cartella della tombola contenente una selezione casuale di numeri oppure chiedere agli allievi di scegliere cinque numeri e annotarli. Quindi, l'assistente annuncia i numeri uno a uno, secondo un ordine casuale. Se un allievo nota la presenza del numero annunciato sulla propria cartella, deve contrassegnarlo. Chi contrassegnerà per primo tutti i numeri presenti sulla propria cartella sarà di fatto il vincitore e dovrà urlare "tombola" (o la parola corrispondente nella lingua insegnata).

Il gioco funziona anche con le lettere dell'alfabeto.

Interviste

L'insegnante intervista l'assistente in merito a un aspetto della sua vita e in seconda battuta gli studenti compilano un questionario con risposte a scelta multipla. (Nota: quest'attività richiede un'intensa preparazione.) L'intervista può inoltre essere (video)registrata e usata come esercizio su punti specifici della preparazione linguistica o, in un secondo momento, con altri gruppi di allievi.

Anche gli studenti possono intervistare l'assistente, il quale potrebbe ad esempio rimanere in silenzio, nelle classi più avanzate, fino a quando le domande non sono correttamente formulate.



Giochi di ruolo

L'insegnante e l'assistente possono dare vita congiuntamente a dialoghi strutturati o a giochi di ruolo più informali prima di far provare gli allievi. I giochi di ruolo possono basarsi su materiali originali forniti dagli assistenti, quali cartine stradali (per chiedere indicazioni), orari dei trasporti pubblici e opuscoli turistici (per chiedere informazioni). Anche da soli gli assistenti possono creare giochi di ruolo da svolgere con gli allievi, ad esempio conversazioni telefoniche in cui gli studenti debbano ottenere una certa informazione.

Teatro

Durante l'orario scolastico o come attività extrascolastica, può anche essere possibile dare vita a rappresentazioni complete o parziali di opere nella lingua insegnata, usando testi celebri o creati dagli stessi studenti. Questo metodo di apprendimento linguistico può rivelarsi molto efficace.

Prova di memoria

L'insegnante o l'assistente mostrano un'immagine per dieci secondi, scaduti i quali gli studenti dovranno ricordare più particolari possibile. L'assistente pone alcune domande per aiutarli, ad esempio: quante persone erano rappresentate nell'immagine? C'era un cane?

Disegna le parole

La classe viene divisa in gruppetti di 3-5 allievi, che non possono parlarsi durante l'intero svolgimento dell'attività. Un rappresentante di ogni gruppo si reca dall'insegnante, il quale annota una parola su un foglietto facendo in modo che non sia visibile al resto dei partecipanti. Memorizzata la parola, i rappresentanti tornano nei rispettivi gruppi e tentano di far indovinare la parola ai compagni disegnando. In questo frangente è assolutamente vietato parlare! Indovinata la parola, il gruppo deve scriverla su un foglietto per poi mostrarla all'insegnante. Al gruppo che indovina per primo viene assegnato un punto. Sta all'insegnante decidere quanti turni svolgere. I rappresentanti cambiano a ogni turno. Vince il gruppo che ha totalizzato il maggior numero di punti.

Lista della spesa

Dopo aver ricevuto una lista della spesa, gli studenti devono compilare un elenco dei negozi in cui si dovranno recare. Quindi faranno finta di recarvisi e chiedere ciò di cui hanno bisogno al "commesso", impersonato dall'assistente. Se l'assistente avesse a disposizione una somma in denaro (reale o facsimile) del proprio paese, questa potrebbe essere usata per le operazioni di pagamento.

Alfabeto-supermercato

Si inizia dicendo: "Oggi sono andato al supermercato e ho comprato un po' di arance". Il primo studente deve quindi ripetere la frase e aggiungere un prodotto che inizia con la "b", il secondo studente deve ripetere ciò che è stato detto dal primo e aggiungere un prodotto che inizia con la "c" e così via, fino al termine dell'alfabeto. Si può giocare anche in piccoli gruppi in modo competitivo: ad esempio, gli studenti che non riescono a ricordarsi correttamente tutti i prodotti acquistati vengono eliminati, fino a che non ne resterà uno soltanto. Se più allievi sono ancora in gioco anche una volta arrivati alla lettera "z", si riparte nuovamente dalla lettera "a", in modo che la persona successiva debba ricordare 22 prodotti e così via.

Banca di vocaboli

Per una settimana, viene esposta in classe una scheda contenente una selezione dei nuovi termini (non troppi in una sola volta) appresi durante le lezioni, con una traduzione o un'immagine e magari alcuni esempi d'uso. Tutte le schede verranno poi conservate in una scatola e resteranno a disposizione degli studenti.

Canzoni

Esistono molti modi in cui poter utilizzare i brani musicali in esercizi di comprensione orale. Ad esempio, si possono trascrivere i testi omettendo alcune parole e chiedere quindi agli studenti di completarli. Questo esercizio risulta ancora più efficace se agli allievi viene chiesto di indovinare le parole mancanti dal contesto fornito dal resto del testo, prima ancora di ascoltare la canzone.



Quiz

Al termine del periodo di assistentato, l'assistente può far svolgere un quiz sul proprio paese e sulla propria lingua in ogni classe o, se possibile, a tutti gli studenti di una determinata fascia d'età ai quali ha insegnato. Si consiglia di prevedere una serie di premi per i vincitori.

2. Attività adatte soprattutto agli allievi delle scuole pre-primarie e primarie

Colorare

Agli allievi più giovani può essere dato un disegno da colorare seguendo le semplici istruzioni date dall'assistente.

Cosa c'è nella mia borsa?

L'assistente mette in una borsa una serie di oggetti di cui gli allievi hanno già imparato il nome. I ragazzi devono quindi indovinare cosa è contenuto nella borsa semplicemente tastandola.

Mostre

La classe allestisce una mostra di informazioni e materiali relativi al paese di origine dell'assistente, se possibile in uno spazio comune, quale un corridoio o un androne. Può essere una buona idea anche preparare piatti tipici.

Trova il compagno

Si distribuisce a metà degli allievi della classe un'immagine ciascuno e all'altra metà parole o frasi corrispondenti a ognuna di quelle immagini. Lo scopo è trovare il proprio compagno o la propria compagna ed esporre quindi l'accoppiata parola-immagine al resto della classe. In seguito, ciascun allievo riceve un foglio con le immagini in una colonna e le parole nell'altra: dovrà abbinarle correttamente.

Canzoni e filastrocche

L'assistente insegna alla classe una canzone semplice, che gli allievi potranno poi eseguire durante un evento scolastico o per i loro genitori.

Oggi insegna l'orsetto

Per svolgere questa attività rivolta a bambini molto piccoli, si porta in classe un orsetto o un peluche e si annuncia: "Oggi insegna l'orsetto, che parla soltanto la lingua x".

Spettacoli di marionette

L'assistente può creare una serie di personaggi utilizzando delle semplici marionette da mano (disponibili nei negozi di giocattoli) e chiedere ai bambini di inventare delle storie. Se sono principianti nella lingua insegnata, possono inventarle nella loro lingua e sarà poi l'assistente a recitare il dialogo sia nella lingua dei bambini sia nella propria, insegnando così elementi di nuovi vocaboli.

Animali

Si porta in classe una selezione di immagini di animali e ai bambini si chiede quale animale è il più grande, quale il più piccolo, il più carino, il più spaventoso o quale è il loro preferito e così via. A seconda del livello raggiunto dai bambini nella lingua insegnata, le domande possono essere poste sia in tale lingua sia nella loro lingua. In quest'ultimo caso, dopo che hanno risposto, si può dire ai bambini: "Questo animale si chiama x nella mia lingua". Alla fine dell'attività, l'assistente pronuncerà tutti i nomi degli animali e chiederà ai bambini di mostrargli a quali immagini corrispondono. Infine, si indicano le varie immagini e si chiede ai bambini di dirne il nome. Questo esercizio può essere adattato ad altri gruppi lessicali (cibi, abbigliamento ecc.).



Rumori

L'assistente imita vari rumori (ad esempio, versi di animali, rumori di eventi atmosferici) o porta in classe una registrazione contenente vari effetti sonori e chiede ai bambini di identificarli.

Fiabe

L'assistente deve accertarsi che la fiaba in questione sia nota nel paese ospitante o chiedere a un altro insegnante di raccontarla al posto suo ai bambini nella loro lingua. Al termine, l'assistente la racconterà nella lingua insegnata. Si possono inoltre affiggere o distribuire in classe alcune immagini relative alla storia, che i bambini dovranno mettere nell'ordine corretto. In seguito si potrà coinvolgerli in un gioco di ruolo, sempre che il loro livello linguistico sia sufficientemente elevato.

Completa la storia

Si distribuisce un brano preso da una fiaba (o un'altra storia) del paese di origine dell'assistente agli allievi, che dovranno indovinarne (a voce o scrivendolo) l'inizio o la fine (a seconda del punto della storia da cui è stato preso il brano). In seguito si raffrontano le versioni degli allievi con la storia originale. Questa attività serve a stimolare la curiosità e a divertire i bambini.

Forno e fornelli

I bambini, soprattutto quelli di età inferiore, adorano cucinare. Questa attività prevede che l'assistente porti con sé alcune facili ricette locali/regionali e aiuti i bambini a preparare pietanze che diano loro un assaggio del suo paese di origine.

3. Attività adatte soprattutto agli studenti delle scuole secondarie

Correzione discreta

Gli studenti vengono divisi in gruppi, ai quali viene assegnata un'attività da svolgere, ad esempio mettere le vignette di una striscia a fumetti nell'ordine corretto, oppure una qualsiasi attività orale di gruppo. Tutte le discussioni devono essere svolte nella lingua insegnata. L'assistente passa tra i gruppi ponendo domande agli studenti e correggendone gli errori in maniera discreta.

Presentazioni di gruppo

La classe viene divisa in gruppetti di tre o quattro studenti, ai quali viene assegnato (o chiesto di scegliere) un argomento da esporre nella lingua insegnata nel corso di una presentazione della durata di circa dieci minuti. Gli argomenti dovranno preferibilmente richiedere una ricerca in biblioteca o in Internet e potranno essere correlati con le tematiche insegnate in altre materie. I gruppi lavoreranno insieme per tre o quattro lezioni, con l'assistente nel ruolo di aiutante, prima che ciascun gruppo esponga la propria presentazione al resto della classe, con l'ausilio di proiettori, fotografie ecc. Le presentazioni possono essere (video)registrate.

Ricostruzione di un articolo di giornale

L'assistente sceglie un breve articolo (se possibile non più di 200 parole) da un quotidiano nella sua lingua materna. L'articolo riguarderà di preferenza un tema di interesse generale, relativo a un avvenimento insolito o a un fatto di cronaca. Gli studenti vengono quindi divisi in gruppetti. L'assistente scrive sulla lavagna dieci parole chiave dell'articolo, nell'ordine in cui compaiono. Usandole come indizi, gli studenti hanno quindi dieci minuti di tempo per scoprire di cosa parla l'articolo e tentare di ricostruirlo, parlando e scrivendo solo nella lingua insegnata, mentre l'assistente passa tra i gruppi per aiutarli e correggere i loro errori. Un membro di ogni gruppetto deve quindi esporre il risultato alla classe. L'assistente scrive altre cinque parole contenute nell'articolo, inserendole al posto giusto fra quelle già scritte, e i gruppetti dovranno dire se hanno cambiato idea o se vogliono aggiungere qualcosa alle loro ricostruzioni. Infine, l'articolo viene distribuito alla classe e i gruppetti confrontano le loro ricostruzioni.



Altre attività giornalistiche

- Abbinare titoli e articoli
- Dare agli studenti un articolo senza titolo e chiedere loro di proporne uno
- Trasporre i titoli nel linguaggio quotidiano (funziona molto bene in inglese e in altre lingue in cui i titoli non seguono le normali regole grammaticali)
- Dare agli studenti un articolo in cui l'ordine dei paragrafi sia stato modificato e chiedere loro di ripristinare l'ordine corretto
- Confrontare un quotidiano nella lingua insegnata con uno nella lingua degli studenti (particolarmente efficace se nei due giornali sono presenti articoli sugli stessi argomenti europei o internazionali)
- Allestire una bacheca su cui appuntare una selezione, regolarmente aggiornata, di articoli (cronaca, reportage, vignette ecc.) tratti da quotidiani e riviste nella lingua dell'assistente

Notiziario radio

L'assistente ascolta un giornale radio nella lingua insegnata e prepara un elenco degli argomenti trattati, cambiandone l'ordine. Gli studenti, lavorando in gruppi, devono quindi svolgere un lavoro di redazione e decidere un ordine adeguato per le notizie, mentre l'insegnante e l'assistente circolano tra di loro e li aiutano. In seguito, ascoltano il notiziario per confrontare la loro scelta con quella della vera redazione e, dopo averlo riascoltato altre due o tre volte, riscrivono il programma. L'insegnante e l'assistente circolano fra gli studenti per aiutare, quindi un gruppo alla volta esce dalla classe con l'assistente per registrare il proprio notiziario, prendendosi il tempo per fare correzioni dettagliate, mentre l'insegnante svolge lavori di altro tipo con il resto degli studenti. Infine, la classe ascolta tutti i notiziari. Questa attività può richiedere più di una lezione.

Che lavoro faccio?

Uno studente riceve un biglietto indicante una professione. Il resto della classe deve porre domande chiuse (sì/no; ad esempio, "Lavori all'aperto?") per scoprire di quale lavoro si tratta. Lo studente che indovina riceverà quindi un altro biglietto indicante un'altra professione, e questa volta toccherà a lui rispondere alle domande poste dai compagni. Questo tipo di attività può essere svolto anche dividendo la classe in gruppetti, se assistente e insegnante sono entrambi presenti per controllare e aiutare.

Colloquio di lavoro

Sono possibili molte variazioni sul tema. L'attività deve essere preparata in anticipo, con liste di parole ecc., e può essere preceduta dalla compilazione di moduli di domanda di assunzione (moduli veri, se è possibile riceverli da un'azienda o da un ufficio di collocamento locali). Ad esempio, agli studenti può essere richiesto di candidarsi a posizioni interessanti (astronauta, presidente delle Nazioni Unite, commissario europeo, allenatore di calcio). A chi recita le parti nel colloquio possono essere assegnate varie caratteristiche (nervoso, arrogante, aggressivo ecc.). Questa attività può svolgersi anche in forma più seria con studenti più grandi e può comportare una discussione sull'occupazione o essere correlata a una lezione sul mondo del lavoro nella loro lingua.

Chi sono?

Ciascuno studente riceve un adesivo indicante il nome di un personaggio famoso. Senza vedere di chi si tratta, se lo attacca sulla fronte in modo tale che tutti gli altri possano leggerlo. Lo studente a quel punto dovrà scoprire "chi è", ponendo ai compagni domande di tipo chiuso (sì/no; ad esempio, "Sono un uomo?", "Sono morto?", "Sono un attore famoso?").

Gioco del mimo

Si scrivono alcune parole su alcuni foglietti, i quali vengono poi distribuiti agli studenti, divisi in due o più gruppi. Una persona del primo gruppo deve mimare la sua parola e i suoi compagni devono indovinarla. Se non ci riescono, il turno passa al gruppo successivo. Ogni gruppo ha a disposizione un determinato numero di turni, finché tutte le parole sono state mimate, e prende un punto per ogni parola indovinata. Questa attività può essere svolta anche con gruppi di studenti di livello più elevato facendo descrivere a voce le parole invece che mimarle.



Poesie/storie

Si chiede a ciascuno studenti di elencare cinque parole che associano alla propria città o scuola e si scrive l'elenco risultante sulla lavagna. Quindi, si chiede loro di scrivere una poesia/una storia, da soli o in gruppi. Non saranno obbligati a usare le parole sulla lavagna, ma la maggior parte lo farà comunque.

Ricostruzione di una poesia

L'assistente legge una poesia, preferibilmente in rima, alla classe, quindi divide gli studenti in gruppi e consegna loro la poesia divisa in piccole parti. Agli studenti il compito di ricomporla secondo l'ordine corretto. In alternativa, si può omettere l'ultima parola ogni due versi e chiedere agli studenti di cercare di ricordarsi di che parola si tratti: la rima con il verso precedente dovrebbe aiutarli.

Scommesse su grammatica/vocabolario/ortografia

Dopo che la classe ha svolto un lavoro in forma orale o scritta, l'insegnante o l'assistente vi identificano gli errori più comuni. Su un foglio diviso in tre colonne vengono quindi inserite tre versioni delle parole/strutture incriminate: quella corretta e altre due sbagliate. Gli studenti vengono divisi in gruppi di tre o quattro e a ciascuno viene assegnato un budget di 100 euro virtuali. L'assistente chiede quindi ai gruppi di scommettere fino a un massimo di 50 euro virtuali sulla prima parola/struttura. All'interno di ogni gruppo, gli studenti possono discutere fra di loro per un minuto usando soltanto la lingua insegnata, pena una multa di 10 euro virtuali. Ognuno deve quindi dire quale risposta pensa sia quella giusta e quanto intende scommettere. Chi indovina vince la somma messa in gioco, chi sbaglia la perde. Si segue la stessa procedura per tutte le parole/strutture presenti nel foglio: vince il gruppo che alla fine ha racimolato più euro virtuali.

Vocabolario fai da te

Gli studenti ricevono un testo complesso, di livello superiore al proprio, nella lingua insegnata. Si chiederà loro di leggerlo e di rispondere a domande di carattere generale sul suo significato. L'assistente, senza fornire alcuna spiegazione relativa ai termini utilizzati, deve distribuire una traduzione del testo nella lingua degli studenti, in cui determinate parole sono evidenziate. Gli studenti devono trovare i corrispondenti di queste parole nella lingua insegnata, usando il primo testo come riferimento.

Categorie

Si distribuisce una tabella contenente una serie di categorie, ad esempio animali, parti del corpo, alimenti, professioni ecc. Quindi si sceglie una lettera e ciascuno studente deve scrivere una parola che inizi con tale lettera per ogni categoria, ricevendo un punto per ogni parola trovata.

Gioco del sì e del no

Uno studente si offre volontario per rispondere alle domande dei suoi compagni di classe. Ma non potrà usare il corrispondente delle parole "sì" e "no" nella lingua insegnata, altrimenti verrà eliminato e sostituito da chi ha posto la domanda. Questa attività si può svolgere anche in gruppi.

Bugiardo

Gli studenti si pongono reciprocamente (o pongono all'insegnante e/o all'assistente) una breve serie di domande (3-6) relative alla loro vita, ai loro interessi ecc. Tutti, eccetto uno, devono dire sempre la verità. Il gruppo deve quindi discutere le risposte e individuare il "bugiardo".

Quiz casalingo

La classe viene divisa in gruppi, ognuno dei quali deve preparare dieci domande relative a una particolare area tematica, ad esempio sport, musica leggera, film ecc., o materia scolastica, ad esempio chimica, geografia, storia ecc. In quest'ultimo caso, sono possibili collegamenti con le lezioni delle discipline in questione.



Schermo nero

L'assistente mostra più volte ai ragazzi un breve filmato (di circa 30 secondi) di cui si percepisce solo l'audio. Pone, quindi, una serie di domande per stimolarli a indovinare, nel dettaglio, come potrebbe essere l'immagine sullo schermo, ad esempio che tipo di persone si vedono, in che modo sono vestite, il linguaggio del corpo, la composizione della stanza o il paesaggio. L'assistente mostra infine il filmato, completo di video e audio, e gli studenti devono confrontarlo con le loro supposizioni.

Dimmi cos'è successo

Gli studenti, divisi in coppie, siedono uno di fronte e l'altro di spalle allo schermo. Viene mostrato un breve video (due minuti circa) e gli studenti che non lo vedono, ma di cui hanno sentito l'audio, hanno un minuto di tempo a disposizione per porre al proprio compagno domande chiuse (sì/no) per scoprire quanto più possibile di ciò che è successo sullo schermo.

Doppiaggio

Gli studenti guardano un breve dialogo filmato (circa 30 secondi) nella loro lingua, quindi vengono divisi in gruppetti e, evitando di tradurre letteralmente, ne scrivono una versione nella lingua insegnata, che dovranno infine recitare. L'assistente passa tra i gruppi per dare consigli e correggere.

Parte II – Oltre le lezioni di lingua

Alcune attività descritte di seguito si svolgono durante le lezioni di materie non linguistiche. Molte comportano un'uscita (fisica o virtuale) al di fuori dei confini della scuola.

Club di lingua

L'assistente può costituire un club al quale gli studenti (e se possibile anche gli insegnanti e i genitori) partecipano volontariamente durante l'intervallo del pranzo o nel dopo-scuola. Il club può avere varie forme e occuparsi di qualsiasi lingua, insegnata o meno a scuola. L'assistente può fare lezione nella sua lingua materna, soprattutto se questa non è inserita nel normale programma scolastico. Vari materiali per l'autoapprendimento, libri, video e giochi possono essere messi a disposizione dei membri del club, che hanno la possibilità di chiedere all'assistente un aiuto per usarli. Gli studenti, sotto la guida dell'assistente, possono insegnare a genitori e insegnanti le lingue da loro apprese durante le lezioni scolastiche.

Club TV/cinema

Se la scuola ha la fortuna di avere la televisione via satellite o l'accesso a un'ampia collezione di film in lingua straniera, l'assistente può costituire un club di televisione o cinema in cui gli studenti abbiano la possibilità di visionare programmi e film (adatti alla loro età) del suo paese di origine.

Parte di lezione in lingua straniera

L'assistente presenta l'argomento della lezione (qualsiasi materia) nella sua lingua materna e, prima di dare la parola all'insegnante, si rivolge agli studenti chiedendo loro se hanno domande o suggerimenti. In alternativa, l'assistente si occupa di un gruppetto di studenti per volta, stimolandoli a discutere l'argomento della lezione nella sua lingua materna.

Lacuna informativa

Durante una qualsiasi lezione, gli studenti ricevono un compito da svolgere per cui hanno bisogno di determinate informazioni in possesso dell'assistente. Il prodotto finale può essere nella lingua degli studenti o dell'assistente, il quale può però rispondere alle domande soltanto se poste nella sua lingua. Questa tecnica richiede una stretta collaborazione con l'insegnante della materia interessata.



Ascoltare in una lingua, parlare in un'altra

Successivamente a una lezione di storia o geografia (svolta nella lingua degli studenti) correlata in qualche modo al paese di origine dell'assistente, gli studenti devono scegliere un elemento dell'argomento trattato ed esporre una presentazione di un minuto o scrivere un saggio di una pagina nella lingua insegnata. L'assistente è presente per aiutare e correggere gli errori. In alternativa, l'assistente fa lezione nella lingua insegnata (e, se possibile, distribuisce materiali in tale lingua), mentre gli studenti svolgono gli esercizi nella loro lingua. Tali esercizi, e le molte variazioni possibili sul tema, consentono l'integrazione fra lezioni linguistiche e non, simulando la situazione in cui si ha la necessità di ricevere informazioni in una lingua e divulgarle in un'altra, soprattutto nel mondo del lavoro. Si tratta pertanto di un'abilità molto più richiesta rispetto alla capacità di tradurre fedelmente.

Indicazioni

L'assistente aggiunge indicazioni colorate e scritte nella sua lingua (se possibile anche scrivendo la pronuncia) a quelle già in uso a scuola, nei corridoi e all'esterno delle varie aule: ad esempio, la sala insegnanti, il laboratorio, l'ufficio del preside, l'aula di educazione musicale ecc. L'assistente può inoltre offrire un tour guidato della scuola (dopo aver familiarizzato con l'edificio) in modo che gli studenti possano sentire dalla sua viva voce la pronuncia esatta dei vari termini.

Al bar della scuola

All'interno delle scuole si trova spesso un piccolo bar o, talvolta, una sala mensa. In collaborazione con la persona che gestisce la struttura, l'assistente potrebbe tradurre nella sua lingua l'elenco dei prodotti in vendita e apporlo a fianco di quello scritto nella lingua degli studenti. In alternativa, l'assistente può preparare una serie di bandierine recanti i nomi dei prodotti, sui quali poi apporre.

Confronti storici

La lezione successiva a una lezione di storia relativa a un particolare periodo del paese ospitante verrà impartita dall'assistente, che descriverà lo stesso periodo nel suo paese. Gli studenti dovranno poi compilare un semplice questionario, magari composto da domande con risposte a scelta multipla.

Giornata della lingua

L'assistente rimane con una classe per tutta la giornata scolastica per aiutare gli insegnanti di ciascuna materia, ma parlando soltanto nella sua lingua. Questa attività deve essere pianificata attentamente insieme a tutti gli insegnanti interessati ed è più efficace se l'assistente è in possesso di tutte le informazioni di cui hanno bisogno gli studenti.

Giornalino della scuola/della classe

Grazie a questa attività, la scuola, o la classe, realizza un giornalino in una o più lingue straniere occupandosi di eventi avvenuti a livello scolastico, locale o nazionale. Riuscendo a ottenere l'aiuto del quotidiano locale, il giornalino potrebbe essere prodotto in maniera professionale. Il giornalino può essere distribuito a studenti, genitori e comunità locale, magari inserendovi un elenco di termini tradotti o addirittura intere traduzioni degli articoli per aiutare i lettori. Gli articoli possono anche essere pubblicati su Internet e il giornalino può includere anche cruciverba e giochi di parole.

Videodiario

Se la scuola ha a disposizione una videocamera e l'assistente è in contatto con una scuola del suo paese di origine, un gruppetto di studenti può produrre un "videodiario" di una giornata nella vita della scuola e scambiarlo con un analogo filmato prodotto dagli studenti della scuola contattata. Se gli studenti non ne hanno una padronanza sufficiente, non è necessario che ciò avvenga interamente nella lingua materna dell'assistente, ma sarebbe utile introdurre almeno un elemento. Qualora sia possibile organizzare uno scambio di filmati, ogni istituto può utilizzare principalmente la propria lingua e utilizzare questa attività come esercizio di comprensione.



Video turistico

Gli studenti più grandi possono anche produrre un video pubblicitario, con l'aiuto dell'assistente, per promuovere la loro zona. Se possibile, tale video verrà inoltrato agli studenti di una scuola del paese di origine dell'assistente, che potranno poi inviare domande via e-mail o lettera. Anche in questo caso, non è necessario che l'attività venga svolta interamente nella lingua materna dell'assistente.

Ricerche in Internet

Se la scuola ha a disposizione l'accesso a Internet, l'assistente può cercare siti Web nella sua lingua materna ed elaborare per gli studenti un questionario che preveda la ricerca delle risposte proprio in tali siti. Agli studenti viene quindi dato l'indirizzo dei vari siti Web usati e il questionario, da compilare con l'aiuto dell'assistente, se necessario. Questa attività può essere svolta in gruppetti, che a turno possono uscire dall'aula durante le normali lezioni.

Progetti collaborativi via e-mail ed eTwinning

Si possono stabilire collegamenti via e-mail con una classe nel paese di origine dell'assistente, eventualmente una in cui ha studiato da giovane. In gruppetti, gli studenti escono a turno dalla classe durante le normali lezioni (l'orario viene concordato) per scambiarsi messaggi con le loro controparti. Se non è possibile utilizzare la posta elettronica, si può ricorrere alla posta ordinaria.

I progetti collaborativi via e-mail possono essere ulteriormente sviluppati tramite eTwinning, un'iniziativa europea che sostiene la collaborazione virtuale fra scuole mediante idee e strumenti TIC disponibili gratuitamente presso il portale europeo www.etwinning.net. Per poter avere libero accesso agli strumenti collaborativi e per la ricerca di partner, è necessario che la scuola si registri. La procedura di registrazione on-line è semplice e accessibile dal portale. Le scuole possono svolgere progetti incentrati su qualsiasi tematica, in qualsiasi lingua e per la durata desiderata. Questa iniziativa, assai flessibile, può arricchire profondamente le capacità didattiche dell'assistente e favorire l'introduzione di una dimensione europea nella scuola ospitante. Il portale europeo può essere fonte di ispirazione per progetti collaborativi in qualsiasi materia.

Sondaggio di opinione

Nell'ambito di un esercizio in una lezione non linguistica, gli studenti creano questionari nella loro lingua dedicati a un tema specifico, ad esempio i viaggi, l'opportunità o meno di fumare sui mezzi di trasporto pubblici, i metodi per entrare nel mondo del lavoro, i cibi o i passatempi preferiti, le idee personali sull'Europa ecc. Quindi, si recano a intervistare persone della loro comunità. Il questionario viene in seguito tradotto nella lingua dell'assistente (dagli stessi studenti se il loro livello lo permette) e inviato via e-mail o posta ordinaria a una scuola nel paese di origine dell'assistente, dove gli studenti lo utilizzeranno nella propria comunità. Se anche gli studenti di tale scuola hanno creato un questionario, sarà possibile scambiarli e tradurli reciprocamente. Infine, i risultati ottenuti nei due paesi vengono confrontati fra loro.

Settimana del libro

In collaborazione con una libreria locale, si può organizzare una settimana del libro nella lingua o sul paese di origine dell'assistente, il quale può presentarsi in certi orari per parlare con i clienti. Parallelamente, si può organizzare un ricevimento informale con pietanze del paese dell'assistente, invitando personalità locali.

Settimana dell'Unione europea

Le rappresentanze (negli Stati membri) e le delegazioni (all'esterno dell'UE) della Commissione europea, che si trovano nelle capitali nazionali, possono fornire numerose pubblicazioni, video e altri materiali dedicati a tematiche di carattere europeo. Spesso, tali materiali sono disponibili anche presso gli sportelli informativi locali e possono essere utilizzati come base per una mostra aperta agli studenti, ai genitori e alla comunità locale. La mostra può inoltre includere lavori degli studenti (saggi, progetti, video, giornali ecc.) prodotti con l'aiuto dell'assistente e può essere collegata alla partecipazione della scuola al progetto Primavera dell'Europa, condotto annualmente da European Schoolnet (www.eun.org) per conto della Commissione europea.



Club europeo

La settimana dell'Unione europea può rientrare fra le attività di un "club europeo", che potrebbe essere proposto agli studenti per tutta la durata della permanenza dell'assistente. Il club può incentrarsi su qualsiasi tematica correlata all'UE o ai suoi Stati membri e costituire inoltre una valida opportunità per approfondire il lavoro relativo a progetti di respiro europeo, quali i partenariati scolastici Comenius, eTwinning o Primavera dell'Europa. Diverse attività interattive che hanno lo scopo di presentare l'Unione europea agli allievi più giovani sono disponibili all'indirizzo <http://europa.eu/europago/welcome.jsp>

Settimana del paese dell'assistente

Concentrandole in una settimana o poco più, si possono organizzare varie attività correlate al paese di origine dell'assistente. Presso la mensa scolastica o nel corso di lezioni di cucina si possono ad esempio offrire pietanze tradizionali, mentre l'assistente può aiutare gli studenti e/o i genitori a organizzare attività su temi culturali del suo paese, quali la cucina, i vini, la musica, la danza, il teatro e il cinema. Questo tipo di attività può rivelarsi particolarmente efficace nei periodi festivi (Natale ecc.), poiché è possibile introdurre a scuola le celebrazioni tradizionali del paese dell'assistente.

L'attività può inoltre estendersi al di fuori dell'ambito scolastico, con attività o una mostra presso una biblioteca pubblica, un centro culturale o un qualsiasi edificio pubblico.

Libro di racconti

Gli allievi scrivono alcune storie nelle lingue insegnate (non ci si dovrà preoccupare troppo della grammatica e dell'ortografia) che verranno poi "pubblicate" in un libro. Il libro potrebbe anche essere inviato alle scuole con cui è eventualmente in contatto l'istituto, o l'assistente, oppure scambiato con un altro "libro". In questo caso, gli studenti potranno poi condividere le proprie osservazioni, via lettera o e-mail, sulle storie.

Concorso di arte/poesia/racconti

Gli studenti sono invitati a partecipare a un concorso, giudicato dall'assistente e ispirato al paese di origine di quest'ultimo. L'opera migliore vince un premio. (Al vincitore potrebbe essere assegnato, grazie ad accordi con un'agenzia di viaggi locale e/o agli eventuali contatti dell'assistente, un viaggio premio nel paese dell'assistente.) L'idea si può estendere ai genitori e alla comunità locale, tramite pubblicità in edifici pubblici, supermercati ecc.

Progetto "azienda"

Questo progetto mira a far comprendere agli studenti l'importanza delle lingue nel mondo del lavoro. L'attività può risultare fruttuosa soprattutto se svolta in collaborazione con un'azienda locale che abbia contatti frequenti con un paese in cui sia parlata la lingua dell'assistente o un'altra lingua da lui conosciuta. Se il programma scolastico prevede studi di carattere commerciale o economico, gli insegnanti di tali materie potrebbero essere coinvolti insieme all'assistente e la lingua straniera introdotta nelle loro lezioni. Le attività possono includere esercizi di redazione di lettere commerciali nella lingua straniera, contatti via e-mail con le aziende del paese interessato, la realizzazione di un video sull'azienda locale nella lingua straniera, il raffronto delle pratiche commerciali nei due paesi ecc.



ALLEGATO IV

COMENIUS: ASSISTENTATO COMENIUS

Modello di accordo fra la scuola ospitante e l'assistente

Norme generali

Il compito principale dell'assistente è collaborare con l'insegnante, aiutandolo durante le lezioni. Il programma di lavoro dell'assistente può prevedere il lavoro con piccoli gruppi, l'insegnamento in team con l'insegnante, lezioni di conversazione, il sostegno ai progetti e l'affiancamento. L'assistente non deve essere lasciato senza supervisione o impiegato come supplente regolare degli insegnanti e deve seguire un orario scolastico di 12-16 ore a settimana (tempo dedicato agli allievi o allo svolgimento di altre attività per conto della scuola): questa indicazione non include il tempo necessario alla preparazione delle lezioni.

Responsabilità della scuola

La scuola dovrà:

- nominare un tutor (tra gli insegnanti) al quale affidare il compito di organizzare riunioni settimanali con l'assistente;
- presentare l'assistente a tutto il personale della scuola all'inizio del periodo di assistentato;
- concedere all'assistente l'opportunità di osservare lezioni di diverso tipo nei primi giorni della sua permanenza, al fine di farsi un'idea dei metodi e del programma di studi della scuola;
- redigere, in accordo con l'assistente, un orario di lavoro che prenda in considerazione i particolari interessi professionali dell'assistente;
- dare all'assistente la possibilità di insegnare la propria lingua materna, nella forma di lezioni o di attività extrascolastiche;
- fare del proprio meglio per aiutare l'assistente a integrarsi nella vita scolastica;
- informare l'assistente di tutte le norme e tutti i regolamenti che riguardano i dipendenti;
- fare del proprio meglio per sostenere l'assistente (trattandolo come qualsiasi altro membro del personale), fornendogli, ad esempio, l'accesso gratuito a libri e altri strumenti didattici, alle fotocopiatrici, ai computer, a Internet ecc.;
- agevolare i contatti con i media al fine di promuovere ulteriormente la dimensione pratica del programma Comenius;
- concedere all'assistente l'opportunità di partecipare a un incontro introduttivo organizzato dall'agenzia nazionale del paese ospitante;
- aiutare l'assistente a trovare alloggio.

Responsabilità dell'assistente

L'assistente dovrà:

- impegnarsi a fondo nello svolgimento dei compiti a lui/lei assegnati;
- prepararsi accuratamente per il periodo di assistentato;
- sostenere la scuola nella definizione di contatti con il suo paese di origine;
- accettare tutte le norme e tutti i regolamenti della scuola concernenti i dipendenti;
- informare la scuola in caso di malattia o di assenza imprevista secondo la normale procedura prevista;
- informare anticipatamente la scuola se a causa di circostanze impreviste l'assistentato non potesse essere portato a termine come concordato.

Questo accordo può subire variazioni in base alle norme in vigore a livello nazionale, regionale, locale o scolastico. L'orario di lavoro concordato deve essere allegato all'accordo. L'accordo deve essere firmato e controfirmato da entrambe le parti.

Commissione europea

Assistentato Comenius - Manuale di buona pratica per istituti ospitanti e assistenti

Lussemburgo: Ufficio delle pubblicazioni ufficiali delle Comunità europee

2009 — 66 pp. — 21 x 29.7 cm

ISBN 978-92-79-12820-2

doi 10.2766/36227



DG Istruzione e cultura

Programma di apprendimento
permanente

ISBN 978-92-79-12820-2



9 789279 128202