

CDS DECALOGO DI CONDUZIONE DELLA SCUOLA PER ADULTI IMMIGRATI DI VIA GIOLITTI

DIDATTICA

CHI SONO I NOSTRI STUDENTI?

Le nostre classi sono composte da **adulti** diversi per età, sesso (più uomini che donne), provenienza, religione, vissuto, progetto migratorio, modalità di sistemazione a Roma; accogliamo le persone più svariate, da chi è appena arrivato, a chi ha già un lavoro e una rete di relazioni solida, da chi scappa da zone di guerra o di grande instabilità politica, a chi è partito per raggiungere la famiglia o per un altro progetto migratorio personale, da chi non ha un posto dove dormire o è in un centro di prima accoglienza, a chi ha una soluzione abitativa stabile.

PRENDIAMO STUDENTI MINORENNI?

In genere **no**, a meno che non siano accompagnati da un adulto. Facciamo un'eccezione per studenti di 16-17 anni, per venire incontro alle esigenze delle famiglie e dei minori non accompagnati, realtà in aumento. Qualche mese all'interno dei nostri corsi di italiano può essere utile per prendere confidenza con la lingua e inserirsi più facilmente a scuola o in un corso di formazione l'anno successivo. È una buona abitudine segnalare al gruppo insegnanti la presenza di alunni minori a scuola e avere una particolare attenzione nei loro confronti.

COSA INSEGNIAMO?

I primi rudimenti della lingua italiana, cioè il **livello A1** e - solo in alcuni casi – il **livello A2** del Quadro di Riferimento Europeo (per informazioni <http://europass.cedefop.europa.eu/LanguageSelfAssessmentGrid/it>). Offriamo anche corsi di pre-alfabetizzazione per analfabeti e soggetti scarsamente scolarizzati.

COME INSEGNIAMO?

Nella nostra scuola non esistono diktat sull'insegnamento e sui materiali da utilizzare. La libertà e l'inventiva degli insegnanti sono però di fatto condizionate dalla specificità della scuola (bassa soglia, centralità dell'accoglienza, turn over di studenti e studentesse e dei volontari). Va da sé che in presenza di classi multilivello costituite da gruppi non prestabiliti, occorre adeguare la lezione al livello più basso per evitare emarginazioni e abbandoni.

Inoltre il buonsenso suggerisce di non utilizzare lingue veicolari diverse dall'italiano (inglese, francese, arabo, ecc.): generalmente infatti la padronanza di altre lingue da parte degli studenti è troppo eterogenea e il rischio è quello di penalizzare qualcuno.

Infine le molteplici esperienze di insegnamento dell'italiano L2 e gli studi di esperti hanno prodotto materiali e indicazioni che il Gruppo formazione e didattica-CDS raccoglie e propone in incontri ad hoc.

DOVE POSSO TROVARE IL MATERIALE DIDATTICO?

A scuola, nell'armadietto dell'aula delle lezioni intermedie ci sono alcuni manuali di italiano e varie dispense con esercizi di grammatica a disposizione per le fotocopie.

Ad ogni modo il mercato editoriale offre svariate soluzioni: un giro alla Feltrinelli International in via Orlando 84 o alla Melbook di via Nazionale (metro A Repubblica) può essere utile.

La scelta di manuali di riferimento può essere semplificata consultando la **sitografia** e la **bibliografia ragionata** curate dal Gruppo di lavoro Materiali Didattici – CDS, consultabile nella cartella della scuola condivisa on-line (<https://docs.google.com/folder/d/0B25GkZqD08uxLVdZNTIJWWVLuKE/edit?usp=sharing>).

Materiale didattico scaricabile è al sito dell'associazione www.dirittisociali.org entrando nell'area riservata (PW Diritti729s)

COS'È LA PREALF?

È una lezione rivolta agli alunni con grandissime difficoltà nella lettura e nella scrittura o analfabeti, sia totali che nel solo alfabeto latino. Le lezioni si svolgono **martedì, mercoledì e giovedì** dalle 9 alle 10.15.

Quando insegniamo nelle collettive cerchiamo di fare attenzione agli studenti con tali difficoltà: un brano con domande può essere del tutto insormontabile per loro; in questi casi possiamo instradarli alle lezioni prealf o contattare il **gruppo prealf**.

DOVE POSSO FARE GRATUITAMENTE DELLE FOTOCOPIE?

Nella **sede della nostra scuola** (nell'aula delle lezioni intermedie); o nell'**ufficio** dello Sportello in **Via Giolitti 225**, in via eccezionale e per pochissime copie (lunedì e martedì 9:30-13:30//14:30-17:30; mercoledì, giovedì e venerdì 14:30-18:30).

RILASCIAMO CERTIFICAZIONI?

No, non rilasciamo certificazioni legalmente valide. Siamo però sede degli esami CELI dell'Università di Perugia, uno dei quattro enti certificatori, nelle sessioni previste dall'università stessa.

Per quanto riguarda le nostre lezioni, possiamo rilasciare degli **attestati di frequenza**; tali attestati non sono validi come documento per le Questure ma a volte sono utili ai nostri studenti richiedenti asilo nei confronti delle Commissioni Territoriali, nonché per ottenere sconti e facilitazioni attraverso i centri di accoglienza.

Copie del permesso giornaliero già timbrate e firmate, stanno in uno dei ripiani dell'aula grande, e – previo compilazione da parte dell'insegnante - possono essere consegnate immediatamente. Se questi attestati stanno per terminare, avvisiamo sempre Augusto (3338040906).

Per certificati che attestano periodi di frequenza, occorre prendere nome, cognome, sesso, nazionalità, data di nascita e numero di cellulare. Quindi inviare i dati a Bianca (bianca.balastresi@alice.it) o ad Augusto (zulbuss@gmail.com). L'attestato redatto sarà inviato all'insegnante che ha fatto la segnalazione, che lo stamperà e provvederà a consegnarlo alla/al richiedente.

LOGISTICA E GESTIONE

DA CHI È FORMATO IL “GRUPPO ALFABETIZZAZIONE”?

Da volontari e tirocinanti che, all'interno dell'Associazione Focus-Casa dei Diritti sociali, si occupano di insegnare l'italiano.

I nuovi volontari vengono inseriti, dopo la compilazione di un questionario, nell'elenco del “gruppo alfabetizzazione”, che ha una sua mailing list. La **partecipazione alle attività del gruppo è importante**: i nominativi vengono mantenuti in lista in base alla partecipazione alle riunioni del lunedì, alle lezioni, alle iniziative dell'associazione. Un'**assenza molto prolungata** dalle attività, se non segnalata dal volontario, comporta di solito l'eliminazione dal gruppo, anche per necessità assicurative.

E' POSSIBILE FARE UN TIROCINIO ALLA CDS?

Sì, basta comunicarlo al Coordinatore. Le ore di tirocinio devono essere registrate su appositi moduli che vengono dati ai tirocinanti. È possibile contare come ore di tirocinio le proprie lezioni, il tempo dedicato ad attività correlate alla scuola (passeggiate mensili con gli studenti, cineforum, ecc.) nonché le ore di affiancamento alle lezioni di altri insegnanti (in questo caso l'insegnante affiancato deve controfirmare il foglio del tirocinante).

A COSA SERVE LA RIUNIONE DEL LUNEDÌ?

Durante la riunione del lunedì (17,00-18:30) ci conosciamo, ci confrontiamo sulla didattica, su questioni legate alle attività collaterali della scuola, sui rapporti con la Rete scuole migranti di cui facciamo parte e con le istituzioni sia scolastiche sia governative che si occupano della realtà migratoria. Si invitano anche esperti, esterni alla CDS, di settori d'intervento relativi sempre al mondo dell'immigrazione.

Ad intervalli la riunione è dedicata interamente alla didattica: è importante portare il proprio contributo, le esperienze, i dubbi, soprattutto in virtù della particolarità della scuola.

Inoltre il lunedì predisponiamo l'orario delle lezioni settimanali (vedi punto successivo).

COME VIENE PREDISPOSTO L'ORARIO?

Lo cura un apposito gruppo che raccoglie adesioni preventive e quelle estemporanee **nel corso della riunione del lunedì**. Generalmente non è possibile prenotarsi per più di una lezione a settimana, salvo la presenza di molti buchi. Gli eventuali buchi vengono dunque risolti durante la riunione o durante la settimana, tramite la mailing list dell'orario all'indirizzo: orario.cds@gmail.com.

Chi non può essere presente alla riunione può prenotarsi allo stesso indirizzo.

Se chi si è prenotato per una lezione ha un **imprevisto** e non può più andare, deve avvertire chi gestisce l'orario tramite orario.cds@gmail.com. Se l'imprevisto è molto a ridosso della lezione è bene lanciare un SOS nel gruppo WhatsApp chiedendo una sostituzione.

COME SI GESTISCE L'ENTRATA E L'USCITA DALLE AULE?

Gli insegnanti sono responsabili dell'uscita e dell'entrata degli studenti.

È bene arrivare **almeno 20 minuti prima**, per non lasciare da soli gli altri due colleghi a gestire le entrate degli studenti. È inoltre opportuno avere con sé i contatti degli insegnanti, in modo tale da poterli avvisare per eventuali ritardi. In ogni caso una **copia dei contatti** è in un raccoglitore nella scaffalatura al piano terra (ricordiamoci di non lasciarla MAI in giro, per garantire la privacy dei volontari).

Negli orari di lezione più affollati uno dei 3 insegnanti predispone una **lista degli studenti** in ordine di arrivo a partire da circa **mezz'ora prima** dell'inizio della lezione.

Ogni classe non può accogliere più di un certo numero di persone (26+4 al piano terra, 20 aula primo piano, 10 disimpegno primo piano)*, per problemi di sicurezza; cerchiamo di essere flessibili e di accogliere anche gli studenti ritardatari o che rimangono in piedi, ma seguiamo il buon senso: se la classe è affollata oltre il limite invitiamo gli studenti ritardatari a tornare alla lezione successiva.

Negli orari più affollati facciamo l'**appello** all'entrata, e facciamo rispettare l'ordine di prenotazione in lista per evitare spiacevoli inconvenienti nel prendere posto in aula.

Tra una lezione e l'altra le aule non devono **mai** rimanere **incustodite**: aspettiamo gli insegnanti del turno successivo ed evitiamo che gli studenti rimangano all'interno della scuola. Ogni insegnante è responsabile dell'uscita degli studenti dalla propria aula. Nessuno studente può trattenersi all'interno o lasciare cose personali (zainetti, libri, ecc.). Questo anche per rispettare la fila e le prenotazioni degli altri studenti in attesa delle lezioni. All'interno possono restare, per il solo tempo necessario, gli studenti neo-arrivati per la compilazione delle schede di iscrizione. Ricordiamoci di chiudere sempre le porte quando la scuola è vuota.

** I numeri indicati sono relativi alla situazione pre-pandemia. Nella fase attuale, l'accesso è consentito a 20 studenti per la base, 15 per l'intermedia e 7 per l'avanzata. Devono avere tutti la mascherina FFP2 o chirurgica. L'insegnante però non è obbligato a tenere la mascherina durante la lezione.*

COS'È LA SCHEDA DEGLI STUDENTI?

È una scheda che ci permette di stilare un rapporto **statistico** sui flussi di studenti nella nostra scuola; è disponibile in **diverse lingue** e si trova in un raccoglitore in uno dei ripiani al piano terra. Teniamo **sempre una copia in ogni lingua come riserva**, e quando necessario, segnaliamo alle volontarie in servizio civile l'esaurimento di una scheda.

È importante chiedere sempre se ci sono alunni nuovi o che non hanno ancora compilato la scheda. Le domande non sono sempre semplici, ed è indispensabile che la compilazione avvenga per mano di un insegnante. Le schede vengono regolarmente ritirate dal gruppo che si occupa del database.

Dal marzo 2019, per le disposizioni della Regione Lazio, i nostri studenti vengono iscritti – oltre che alla Focus-CDS per i corsi di italiano – anche alla CDS Lazio Odv. L'insegnante compila questo modulo con i dati dello studente e consegna contestualmente un tesserino. **Ai soli studenti con status amministrativo regolare, viene chiesto un contributo una-tantum di 5 Euro. Se ci sono studenti che non hanno neanche questa disponibilità non insistiamo.** Ai soli che hanno versato la quota viene consegnata una **ricevuta**. **A tutti va invece data la tesserina.**

CHI CHIUDE LA SCUOLA?

Gli insegnanti che fanno l'ultima lezione della giornata. I volontari in turno dovrebbero accertarsi che siano chiusi i rubinetti dei bagni e la corrente elettrica, chiudere il chiavistello al piano superiore, mettere i chiavistelli alle ante dei finestrone nei due piani, chiudere la porta al piano terra, abbassare le saracinesche. Nell'intervallo dalle 12,00 alle 15,00 le saracinesche possono restare alzate, ma va messo il chiavistello al p. sup. e alle ante dei finestrone; la porta al piano terra va sempre chiusa a chiave.

DOVE TROVO LA CANCELLERIA?

Nei ripiani al piano terra. Ci sono **fogli** di carta bianca, una piccola cassetta con **gessi**, gomme e temperini, una scatola di latta con materiali vari. Le **matite** e le **penne** sono a disposizione in ogni aula: chiediamo agli studenti di restituirle a fine lezione. Quando la cancelleria scarseggia segnaliamolo alle volontarie in servizio civile.

CHI HA LE CHIAVI DELLA SCUOLA?

Tutti i volontari sono tenuti ad averne una copia. Non lasciamo in nessun caso la porta aperta. Una chiave di emergenza sta nello sgabuzzo al piano terra. In altri casi di emergenza chiamare Augusto (3338040906).

CHI PULISCE LA SCUOLA?

Le pulizie, una volta a settimana, sono affidate a terzi, anche per ottemperare all'esigenza di interventi a fondo indotti dalle disposizioni anti Covid19. Ma in ogni caso, alla fine di ogni lezione, occupiamoci, magari insieme agli studenti, di un minimo di pulizia e di ordine delle aule: buttiamo le cartacce, puliamo la lavagna, riponiamo negli scaffali i materiali usati e sistemiamo le sedie, scarichiamo l'acqua nei bagni, ecc.

Quando scarseggiano i prodotti per le pulizie segnaliamolo ai volontari in servizio civile o contattiamo direttamente Bruna (3383523788); ricordiamoci di fare ogni tanto una breve ricognizione dei prodotti.

C'È UNA CASSETTA DEL PRONTO SOCCORSO?

Sì, è nella scaffalatura al piano terra.

La scuola è uno spazio condiviso da tutti noi. Sentiamoci liberi di “frugare” negli armadi, di scoprire cosa c'è e di utilizzare i materiali; riponiamo poi tutto al proprio posto. Insistiamo con i nostri studenti perché anche loro si prendano cura degli spazi comuni.

RAPPORTI

CHE RAPPORTI CI SONO TRA GLI INSEGNANTI?

La riunione del lunedì è il momento in cui riusciamo a vederci tra di noi. Non perdiamo la possibilità di confrontarci e di conoscerci meglio.

Affianchiamoci anche, ogni tanto, per favorire la circolazione delle idee sulla didattica.

Cerchiamo di arrivare sempre un po' prima dell'inizio della lezione, per non lasciare agli altri la difficoltà nella gestione degli ingressi e nella compilazione delle schede studenti.

Se utilizziamo la mailing list per segnalare eventi o documenti ricordiamoci di attenerci sempre e solo alle comunicazioni relative alla “missione” della scuola e dell'Associazione, e dunque attinenti con il fenomeno migratorio.

COME FACCIAMO AD ENTRARE IN UN GRUPPO?

La gestione della scuola e delle attività parallele alla didattica è affidata ad alcuni gruppi di insegnanti. Chi è interessato ad entrare in un gruppo può contattare direttamente uno dei membri.

COME RISPONDO ALLE RICHIESTE EXTRA-SCOLASTICHE DEGLI STUDENTI?

Segnalando lo Sportello CDS accanto alla scuola, in via Giolitti 225. Se uno/a studente/essa ha necessità di informazioni e/o assistenza relative, per esempio, a documenti, consulenza legale, assistenza medica, alloggio, lavoro, ecc. è preferibile evitare risposte parziali o imprecise (la legislazione cambia continuamente) e indirizzare le persone allo Sportello.

Nello sgabuzzino c'è comunque un raccoglitore con alcuni stampati utili (mappa CPIA4,

CHE FACCIAMO SE HO UN PROBLEMA CON QUALCHE STUDENTE?

Le nostre classi sono molto varie, non strutturate e a volte sovraffollate: è possibile che nascano delle incomprensioni. Quando capita, cerchiamo di mediare, e di spiegare che la scuola è uno spazio speciale, in cui tutte le opinioni, se espresse con educazione, devono poter essere espresse. Teniamo sempre presente, soprattutto se siamo molto giovani, che abbiamo di fronte **studenti adulti**, che come tali hanno le proprie opinioni, le proprie esperienze di vita, la propria etica. Utilizziamo però, se necessario, la nostra autorevolezza di insegnanti per pretendere il rispetto incondizionato per tutti, almeno all'interno del nostro spazio comune.

Nel caso di problemi particolari facciamoci aiutare dagli insegnanti che tengono lezione contemporaneamente a noi o chiediamo consiglio ad Augusto.