



INFORMAZIONI GENERALI RELATIVE AL PROGRAMMA FULBRIGHT ENGLISH TEACHING ASSISTANTS (ETAs)

IL PROGRAMMA FULBRIGHT

Il Programma Fulbright è stato ideato nel 1946 dal Senatore statunitense J. William Fulbright per favorire il processo di pace attraverso lo scambio di idee e cultura tra gli Stati Uniti d'America e le altre nazioni del mondo. Rappresenta, ad oggi, il più antico e il più vasto programma governativo di scambi culturali nel mondo. Opera in più di 155 paesi nel mondo, e conta circa 294.000 partecipanti dal 1946. Assegna circa 7.500 borse di studio Fulbright ogni anno.

Il Programma Fulbright in Italia promuove opportunità di studio, ricerca e insegnamento in Italia e negli Stati Uniti attraverso l'offerta di borse di studio per cittadini italiani e statunitensi. In Italia il Programma Fulbright è un programma binazionale, finanziato congiuntamente dallo U.S. Department of State e dal Ministero degli Affari Esteri italiano.

LA COMMISSIONE PER GLI SCAMBI CULTURALI FRA L'ITALIA E GLI STATI UNITI (THE US-ITALY FULBRIGHT COMMISSION)

La [Commissione per gli Scambi Culturali fra l'Italia e gli Stati Uniti](#) (*The US-Italy Fulbright Commission*), di seguito denominata "Commissione Fulbright", con sede a Roma in via Castelfidardo 8, iscritta al n. 354 del Registro delle persone giuridiche presso il Tribunale di Roma, e rappresentata dal Direttore Esecutivo, Dr.ssa Paola Sartorio

- è un ente binazionale che gestisce il Programma Fulbright in Italia dal 1948;
- ha come Presidenti Onorari il Ministro degli Affari Esteri italiano e l'Ambasciatore degli Stati Uniti d'America;
- è retta da un Consiglio Direttivo costituito da dodici membri: sei americani nominati dall'Ambasciatore degli Stati Uniti e sei italiani nominati dal Ministro degli Affari Esteri;
- promuove opportunità di studio, ricerca e insegnamento in Italia e negli Stati Uniti attraverso le borse di studio Fulbright per cittadini italiani e statunitensi;
- promuove l'organizzazione di attività di rilievo culturale, educativo e scientifico di carattere nazionale e internazionale;
- offre un servizio informazioni sul Programma Fulbright e sulle opportunità di studio e ricerca negli Stati Uniti e in Italia

OBBIETTIVO DEL PROGRAMMA FULBRIGHT ENGLISH TEACHING ASSISTANTS (ETAs)

Il programma Fulbright *English Teaching Assistants* rientra nel vasto Programma Fulbright promosso e gestito in Italia dalla Commissione Fulbright (www.fulbright.it). Fu creato nel 2007 dallo U.S. Department of State e promosso dal *Public Affairs Office* dell'Ambasciata Americana. Il primo gruppo di *English Teaching Assistants* arrivò in Italia nell'anno scolastico 2007-2008.

Questa iniziativa è ritenuta di particolare interesse in quanto essa offre agli studenti italiani la possibilità di migliorare significativamente la conoscenza della lingua inglese grazie alla presenza di assistenti di madrelingua, come pure l'opportunità di approfondire aspetti delle realtà socioculturali degli Stati Uniti, anche in relazione all'Italia.

Le borse di studio, erogate dalla Commissione con fondi provenienti dal Governo Italiano e dal Governo degli Stati Uniti d'America, includono il pagamento delle spese di mantenimento in Italia del borsista per un periodo di nove mesi e un contributo per il costo del viaggio tra l'Italia e gli Stati Uniti. I borsisti Fulbright English Teaching Assistants (ETAs) durante il loro periodo in Italia saranno coperti dall'assicurazione medica finanziata dal Governo Americano.

La durata ufficiale della borsa di studio Fulbright ETAs sarà di nove mesi.

SCUOLE ITALIANE PARTECIPANTI AL PROGRAMMA *ETA*

Le scuole aderiscono a questa proposta con l'intento di offrire ai propri studenti la possibilità di arricchire in modo più diretto e vivace le loro conoscenze linguistiche e, nel contempo, di confrontarsi anche sui vari aspetti delle realtà socioculturali di un Paese così composito come gli Stati Uniti. L'elenco delle scuole italiane selezionate con l'indicazione del borsista Fulbright assegnato sarà compilato e fornito alle scuole e ai docenti *tutor*.

Grazie ai fondi provenienti dal Governo Italiano e dal Governo degli Stati Uniti d'America, la Commissione Fulbright finanzia la risorsa dell'Assistente di Lingua a cui le scuole possono accedere gratuitamente ma con l'impegno di garantire il massimo impiego della stessa, secondo le istruzioni elencate di seguito.

DOCENTE DI CONTATTO (*TUTOR*)

I Dirigenti Scolastici delle scuole selezionate individueranno, tra i docenti di lingua inglese del proprio Istituto, uno/due insegnante supervisore (docente *tutor*) che faciliterà l'inserimento del borsista nella comunità scolastica e ne coordinerà l'attività didattica. A tal fine, i docenti *tutor* parteciperanno al seminario di orientamento formativo-informativo all'inizio dell'anno scolastico e/o al secondo incontro di monitoraggio (*Mid-Term Meeting*) a metà anno scolastico. I seminari potrebbero svolgersi online.

Sarà cura delle scuole interessate comunicare tempestivamente i nominativi dei docenti *tutor* alla Commissione Fulbright.

La Commissione Fulbright fornirà quindi sollecitamente agli assistenti statunitensi le informazioni relative alle scuole loro assegnate, nonché i nominativi dei docenti *tutor*, in modo che i borsisti possano mettersi in contatto con loro anche prima dell'arrivo in Italia. I Dirigenti Scolastici e docenti *tutor* sono invitati a cercare di facilitare i borsisti ETAs durante il periodo iniziale della loro permanenza in Italia, in cui dovranno inserirsi nell'ambiente scolastico e nella comunità locale e sono pregati di rispondere tempestivamente alle email inviate dai borsisti.

ATTIVITÀ DEGLI ASSISTENTI DI LINGUA PRESSO LE SCUOLE

L'attività svolta dall'assistente di lingua Fulbright consisterà principalmente nella presentazioni di tematiche legate alla lingua e alla cultura americana a scelta dell'assistente e secondariamente nell'affiancamento di un docente di lingua inglese collaborando alla didattica sulla base di una programmazione iniziale e in itinere che tenga conto di obiettivi didattici e formativi, nonché di ambiti di lavoro che il docente individuerà e sui quali l'assistente svilupperà le proprie attività. Tali attività dovranno in ogni caso essere prevalentemente e prioritariamente orientate alla conversazione in lingua e non all'insegnamento della grammatica.

Gli assistenti di lingua, cittadini statunitensi, hanno ottenuto una borsa di studio dalla Commissione per gli Scambi Culturali Italia – USA. In quanto borsisti Fulbright, essi ricoprono il ruolo di ambasciatori culturali degli Stati Uniti. La loro presenza rappresenta dunque un'opportunità di conoscere gli Stati Uniti attraverso le tematiche di approfondimento scelte dagli stessi. Gli Assistenti pertanto si faranno portavoce della multiculturalità del paese proponendo tematiche che intendono discostarsi dall'immagine-stereotipo degli Stati Uniti. Seguono esempi di temi trattati dagli assistenti: multi religiosità negli USA, diversità etnica, storia delle comunità LGBTQI+, Black History Month, cambiamento climatico e sostenibilità, tradizioni culinarie di varie comunità etniche, eventi culturali e sociali, organi di governo e sistema elettorale, arte, letteratura e storia americana, musica, ETC.

Di seguito elencate le modalità di gestione dell'assistente di lingua:

- L'orario dell'assistente si articola in 16 ore settimanali da svolgersi in ambito curricolare presso due o più indirizzi di uno stesso istituto omnicomprensivo.
- L'assistente può essere assegnato a un minimo di 8 fino a un massimo di 16 classi per garantire la presenza dell'assistente per almeno un'ora a settimana in ciascuna delle classi selezionate.
- È necessario che gli istituti assegnati siano facilmente raggiungibili a piedi o con i mezzi pubblici e che le classi assegnate siano in prossimità geografica per garantire all'assistente facilità di spostamento.
- Le classi selezionate non possono variare nel corso dell'anno.
- Non è possibile assegnare l'assistente alle classi prime o alle classi quinte (ovvero le 3° dei licei classici).
- L'attività dell'assistente non prevede una collaborazione con i docenti della scuola nell'insegnamento di una Disciplina Non Linguistica (DNL) in lingua inglese secondo la metodologia "CLIL" (Content and Language Integrated Learning).

Al di fuori dell'orario stabilito per le borse Fulbright, gli assistenti non potranno svolgere attività ulteriori a titolo oneroso ricadenti sugli studenti. Resta salva la possibilità di effettuare altre iniziative informandone preventivamente la Commissione Fulbright. La Commissione Fulbright potrà, informandone i relativi partner, autorizzare altre attività, purché non influiscano sulle attività d'insegnamento e sull'impegno degli assistenti nelle scuole assegnatarie.

All'inizio dell'anno scolastico e non appena disponibile, i docenti Tutor si impegnano ad inviare alla Commissione Fulbright l'orario settimanale dell'assistente di lingua indicando le classi e il tipo di attività svolta (una sola volta all'inizio dell'anno scolastico).

ASSENZE E GIORNI DI MALATTIA

I giorni di malattia non devono essere conteggiati come assenze. Non essendo formalmente contrattualizzati dall'istituto scolastico ma assegnatari di una borsa di studio Fulbright, non rispondono all'obbligo di presentare un certificato medico. Si fa comunque richiesta di informare la Commissione in caso di alto numero di assenze per malattia così da poter offrire assistenza ai borsisti e soprattutto monitorare e valutare la situazione.

I borsisti ETA hanno diritto ad un numero complessivo di assenze per motivi personali pari a 14 di cui possono usufruire liberamente. Eventuali assenze per motivi personali saranno comunicate al Dirigente Scolastico per poter consentire il regolare svolgimento dell'attività didattica. Il Dirigente Scolastico avrà cura di comunicare alla Commissione Fulbright eventuale numero elevato di assenze (oltre 14). Allo

stesso modo, si fa richiesta all'Istituto Scolastico di comunicare tempestivamente al borsista eventuali cancellazioni delle lezioni.

SPOSTAMENTI E INTERRUZIONI

Una volta assegnata la sede, non saranno consentiti spostamenti da parte dei borsisti se non in casi eccezionali. Le Parti firmatarie del Protocollo d'Intesa valuteranno congiuntamente casi particolari che dovessero verificarsi.

Dopo aver valutato congiuntamente con le Parti Firmatarie, la Commissione, in base ai termini delle *Policies of the J. William Fulbright Foreign Scholarship Board (FSB)*, riportate anche nel documento *Terms and Conditions of the Fulbright Grant*, deciderà in merito ad eventuale revoca, sospensione e termine della borsa di studio. In caso di interruzione a qualsiasi titolo della borsa Fulbright, la Commissione Fulbright ne darà tempestiva all'Ambasciata e ai Consolati degli Stati Uniti d'America. Successivamente, la Commissione comunicherà l'avvenuta interruzione al Dirigente Scolastico della scuola selezionata e assegnataria del borsista.

RUOLO DELL'AMBASCIATA/CONSOLATI DEGLI STATI UNITI D'AMERICA

L'Ambasciata USA-Ufficio Affari Pubblici e il Consolato Generale americano di Napoli saranno il punto di riferimento per gli assistenti linguistici dislocati nei distretti di competenza fornendo la necessaria assistenza e cooperazione durante tutto il loro soggiorno in Italia.

Nel corso dell'anno scolastico, l'Ambasciata e il Consolato americani potranno proporre ai Dirigenti Scolastici, agli insegnanti e agli assistenti linguistici attività aggiuntive, quali la partecipazione alle iniziative del loro programma culturale, a conferenze di studiosi americani in visita in Italia e a concerti o programmi di danza di compagnie americane.

GESTIONE AMMINISTRATIVA

Tutti gli adempimenti e gli oneri concernenti i borsisti statunitensi saranno a totale carico della Commissione Fulbright secondo quanto da quest'ultima previsto. La Commissione emetterà i documenti relativi alla borsa di studio Fulbright, inclusa la polizza di assistenza medico-sanitaria; effettuerà i pagamenti della borsa di studio (spese di viaggio e di soggiorno); corrisponderà regolarmente con i borsisti durante l'intero periodo della permanenza in Italia; darà le istruzioni per la compilazione dei rapporti dovuti dagli "English Teaching Assistants" come parte della loro borsa di studio. Le informazioni relative alla gestione della borsa di studio saranno trattate anche nel seminario di orientamento che si terrà all'inizio del Programma. Gli Istituti selezionati dovranno offrire agli assistenti di lingua una polizza infortuni nelle modalità applicate per il corpo docenti.

ORIENTAMENTO E MONITORAGGIO

La Commissione Fulbright offrirà ogni supporto e collaborazione agli istituti scolastici ai quali sono stati assegnati gli assistenti linguistici, anche fornendo la documentazione e le informazioni necessarie per assicurare un corretto avvio e una corretta gestione del Programma.

A tale scopo, la Commissione Fulbright curerà l'organizzazione di un seminario di orientamento online o di persona, rivolto agli assistenti vincitori della borsa di studio Fulbright e ai docenti *tutor* identificati dalle scuole selezionate e/o un secondo incontro di monitoraggio (*Mid-Term Meeting*) delle attività in corso rivolto ai borsisti e ai docenti *tutor* (online o in presenza).

DATE DI INIZIO E FINE ATTIVITÀ DEGLI ASSISTENTI FULBRIGHT PRESSO LE SCUOLE

La borsa di studio Fulbright è assegnata per il periodo Ottobre - Giugno.

Termineranno i loro impegni come *ETA* in corrispondenza dell'ultimo giorno dell'anno scolastico. Nel periodo successivo alla fine dell'anno scolastico, prima del definitivo ritorno negli Stati Uniti, i borsisti potranno dedicarsi a ricerche personali e a viaggiare in Italia, arricchendo in tal modo la loro complessiva esperienza culturale.

ATTESTAZIONE FINALE E RELAZIONE

Al termine dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico di ciascuna scuola rilascerà al borsista un attestato con l'indicazione delle attività svolte e invierà alla Commissione Fulbright una dettagliata relazione sull'attività svolta dall'assistente stesso.