

**VADEMECUM DOCENTE****Premessa**

Il presente documento vuole rappresentare una guida al corretto utilizzo di locali e attrezzature, nonché ad alcune norme per il personale docente impegnato nelle attività didattiche d'aula e laboratorio promosse presso la sede di Urban Valdera.

Si intende così garantire il corretto andamento di ogni percorso formativo, nel rispetto reciproco di persone e cose, al fine di evitare controversie o spiacevoli fraintendimenti che potrebbero inficiare le attività didattiche.

Ciò che l'agenzia richiede è pertanto il rispetto delle regole sottoesposte.

**1**

- A. Il docente dovrà rispettare gli impegni orari presi nell'ambito del programma di corso concertato con allievi e personale d'agenzia, comunicando eventuali mancate disponibilità almeno 48 ore prima della prevista lezione, per via telefonica al numero indicato sul prospetto 'Orario delle lezioni'. La mancata lezione potrà essere recuperata ma solo se compatibile con le tempistiche progettuali al fine di evitare allungamenti eccessivi dei tempi di conclusione previsti dall'orario iniziale.
- B. Ogni docente dovrà predisporre il proprio materiale didattico nella forma che ritiene più efficace (digitale, cartaceo, presentation o altro) e consegnarlo al tutor d'aula per la distribuzione agli allievi. In caso sia necessario fotocopiare la copia elaborata quest'ultima dovrà essere consegnata alla Segreteria con sufficiente anticipo in modo da evitare ritardi di consegna alla classe. In caso di materiale didattico preparato in forma digitale il docente dovrà consegnare copia al tutor d'aula predisponendo un supporto informatico (CD-rom, Pen Usb, Hard disk Usb). Nella consegna del materiale didattico il docente autorizza Urban Valdera alla pubblicazione sul proprio portale; tali documenti saranno comunque scaricabili solo dagli studenti muniti di password.

**2**

Il docente dovrà comunicare alla classe, al termine di ogni sessione d'aula e/o laboratorio, il programma didattico che intende svolgere nella sessione successiva venendo incontro, ove possibile, alle esigenze formative espresse dai discenti.

**3**

È fatto obbligo al docente il controllo del corretto utilizzo di strumenti e attrezzature di proprietà di Urban Valdera, in particolare degli strumenti informatici (PC fissi e/o portatili), utilizzate durante la lezione al fine di garantire il corretto svolgimento delle lezioni successive. In caso di malfunzionamenti di tali attrezzature è pregato di darne comunicazione al Responsabile Laboratori (Ugo Romano).

**4**

- A. Il registro dovrà essere ritirato presso la Direzione dell'agenzia indicato immediatamente prima dell'inizio della sessione didattica e a questi riconsegnato al termine della lezione.
- B. Il docente dovrà compilare con attenzione il registro didattico, apponendo le firme come indicato sul registro stesso (unica firma con indicazione delle ore svolte per i corsi privati, tante firme

**VADEMECUM DOCENTE**

quante sono le ore di lezione da questi effettivamente svolte per i corsi FSE), dettagliando i macroargomenti didattici trattati, prendendosi cura di annotare eventuali ritardi o uscite anticipate dei discenti.

- C. La compilazione deve essere effettuata usando tassativamente penne ad inchiostro nero o blu, evitando firme e/o annotazioni con lapis o altra matita.
- D. Dovranno essere evitate cancellature che rendano impossibile la lettura di quanto in precedenza riportato. In caso di errore si dovrà pertanto barrare la/e parola/e oggetto dello sbaglio, riportando a fianco la forma corretta.

**5**

Al termine del proprio modulo didattico il docente dovrà compilare il documento **Relazione Fine Modulo (MD.07.05.09)** sul form scaricabile sul sito [www.urbanvaldera.it](http://www.urbanvaldera.it) (Area Download), o consegnato dall'Agenzia e a questa restituirlo.

**6**

Per tutto quanto attiene la programmazione e la gestione degli aspetti afferenti la didattica, il docente può interagire con i referenti d'agenzia, rintracciabili ai recapiti sotto riportati:

Referente d'agenzia	Telefono	Email
<i>Alessandro Bertini</i>	0587 58458	<a href="mailto:a.bertini@urbanvaldera.it">a.bertini@urbanvaldera.it</a>
<i>Gianni Bicchi</i>	0587 58458	<a href="mailto:g.bicchi@urbanvaldera.it">g.bicchi@urbanvaldera.it</a>
<i>Ugo Romano</i>	0587 53764	<a href="mailto:u.romano@urbanvaldera.it">u.romano@urbanvaldera.it</a>

**7**

Per tutte le problematiche che possono emergere durante l'erogazione dell'intervento formativo il docente deve necessariamente interloquire con la Direzione d'agenzia facendo presente le eventuali lamentele o modifiche che ritiene si debbano apportare in corso d'opera.

Sarà cura della Direzione esaminare quanto emerso registrando l'evento nel **Registro delle Non conformità (MD.08.03.01)**, riportando

- i riferimenti del corso;
- i riferimenti del modulo didattico;
- la descrizione del problema emerso;
- Data di registrazione;
- Altre indicazioni utili.

La Non conformità rilevata e registrata sarà gestita secondo quanto previsto nel Manuale della Qualità al fine di impostare le Azioni Preventive o Correttive che la Direzione ritiene più opportune ai fini della risoluzione del problema oltre al Piano di Verifica per valutare l'eventuale risoluzione o il riproporsi della Non conformità nel tempo.

**VADEMECUM DOCENTE****8**

La valutazione dell'efficacia didattica può essere registrata dal docente attraverso la *Relazione di Fine Modulo (MD.07.05.09)* in relazione alla tipologia di corso da erogare. La modulistica da utilizzare di volta in volta sarà comunicata da Urban Valdera.

**9**

Il docente, nell'ambito del proprio modulo didattico, dovrà prevedere la prova di verifica finale delle competenze raggiunte da ogni allievo e, in caso di moduli che superano il monte di 40 ore, prevedere almeno 1 prova di valutazione intermedia.

Le tipologie di verifica e le metodologie sono gestite in autonomia dal docente ma la valutazione dovrà essere espressa in /100.

Per standardizzare le modalità di valutazione di tutto il corpo docente coinvolto in un percorso didattico l'agenzia ha elaborato un **Sistema di Valutazione** scaricabile sul sito [www.urbanvaldera.it](http://www.urbanvaldera.it) (Area Download).

Le prove di verifica, i test o altro materiale elaborato dagli allievi in fase di esame dovranno essere consegnati alla Direzione e rimarranno di proprietà dell'agenzia.

**10****Codice Etico**

Al fine di evitare il verificarsi di qualsiasi accadimento verbale che possa in qualche modo ledere la sensibilità dell'allievo l'agenzia si dota di un Codice Etico che dovrà regolamentare le norme comportamentali dei docenti e di tutto il personale coinvolto a vario titolo nei corsi. A tal proposito è **fatto assoluto divieto al docente** introdurre o assecondare argomentazioni a sfondo politico, religioso, sessuale, razziale o che in qualunque modo rimandino a disabilità o disparità di ogni natura.

I principi e le disposizioni del presente Codice etico costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà, che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative e il comportamento nell'ambiente di lavoro.

L'inosservanza di quanto previsto dal Codice Etico può dar luogo all'interruzione del rapporto di collaborazione in essere e comportare il risarcimento dei danni da questo derivanti.

La Direzione