

VADEMECUM DOCENTE

Il Docente viene incaricato a mezzo Lettera Conferimento Incarico dalla Direzione Generale dell'Ente di Formazione.

Il Docente ha personale responsabilità relativa alle proprie competenze per i singoli moduli di insegnamento e nelle aree tematiche di docenza.

I compiti generali del Docente sono:

- Insegnare nei singoli moduli di sua competenza seguendo la programmazione prevista dal progetto di riferimento;
- Sviluppare un'adeguata professionalità dei discenti relativamente agli obiettivi del progetto;
- Predisporre il materiale per la valutazione dell'apprendimento degli alunni;
- Formare i corsisti trasmettendo loro un adeguato insegnamento seguendo il percorso formativo già stabilito dal progetto e curando, con autorità, la trasmissione dei contenuti e la metodologia d'insegnamento;
- Instaurare un rapporto diretto con gli allievi ed il tutor e contribuire a stabilire il clima d'aula.

Prima della firma della Lettera di Conferimento Incarico:

il Docente deve attraverso la compilazione del form al link <https://form.jotform.com/220253514893051>:

- Consegnare all'Ente di Formazione il proprio **Curriculum Vitae in formato europeo**;
- Consegnare all'Ente di Formazione una **copia della Carta d'Identità, copia del Codice Fiscale, dichiarazione carichi pendenti**;
- Compilare tutte le sezioni richieste al link indicato di sopra utili alla compilazione dell'anagrafica Docenti.

Durante lo svolgimento del corso:

in occasione delle lezioni di sua competenza, il Docente deve osservare le seguenti indicazioni:

- Puntualità negli orari: rispettare gli orari di inizio e termine delle lezioni. Ogni eventuale ritardo, impedimento o variazione dovrà essere comunicato con congruo anticipo ovvero tempestivamente al tutor o all'Ente di Formazione. In caso di assenza del Docente la comunicazione dovrà pervenire almeno 48 ore prima della lezione;
- Registro: su indicazione del tutor firmare il registro ogni giorno al termine delle lezioni e tutti i documenti gestionali e didattici di propria responsabilità, riportando in maniera dettagliata negli appositi spazi, l'area di competenza e il modulo del corso indicati

sul calendario e sulla Lettera di Conferimento incarico specificando gli argomenti trattati durante la lezione;

- Programma didattico: sviluppare nel dettaglio il programma didattico prefissato con il progettista ed integrarlo eventualmente con argomenti di approfondimento o di particolare interesse della classe;
- Professionalità discenti: completare i processi formativi incrociando le nozioni teoriche con il reale mondo del lavoro e delle relazioni umane al fine di sviluppare la professionalità degli allievi; creare un clima d'aula serio, collaborativo, rispettoso e di forte motivazione;
- STRUTTURE E ATTREZZATURE DIDATTICHE: il Docente, durante le sue lezioni, è responsabile della struttura didattica (AULA: banchi, sedie, muri, ecc.) e delle attrezzature utilizzate (lavagna, lavagna luminosa, PC, videoproiettore, ecc.). Ha il compito di evitare atti vandalici, controllare il corretto uso degli strumenti e verificare la corrispondenza tra condizioni iniziali e finali;
- Pause: gestire, in base alle indicazioni ricevute dal tutor didattico, le pause didattiche. Garantire, al centro formativo, l'uscita ed il rientro in aula dell'intero gruppo in modo civile ed ordinato al fine di non recare disturbo alle lezioni in svolgimento nelle altre classi;
- Interrogare gli allievi: all'inizio di ogni lezione sostenere un colloquio, individuale o collettivo, con la classe al fine di ripassare il programma svolto;
- Correzione dei questionari: dopo aver somministrato i questionari previsti, il Docente è tenuto a correggerli ed a compilare l'apposita griglia "Valutazione allievi di Fine Modulo" sulla quale sarà riportata la valutazione complessiva relativa ad ogni corsista e consegnarla all'Ente di Formazione.

Alla conclusione dell'incarico:

- consegnare tutta la documentazione nei tempi richiesti dal personale di TSS relativa al progetto e contribuire a rispettare tutte le procedure del sistema qualità che saranno rese disponibili dall'Ente di formazione;
- confrontarsi con il Tutor del corso per controllare il consuntivo delle ore svolte. A conferma, potrà procedere a presentare la richiesta di liquidazione dell'incarico svolto inviando la documentazione necessaria (fattura / proforma / ricevuta di prestazione occasionale), unitamente ai dati necessari e aggiornati per la fatturazione, all'ufficio amministrativo a mezzo e-mail all'indirizzo fornitori@targetsolution.it

Eventuali danni riscontrati alla struttura o alle attrezzature e riconducibili al docente, nonché il mancato rispetto delle prescrizioni sopra indicate e contenute nel Vademecum Docente saranno oggetto di sanzione ovvero di decurtazione dal corrispettivo in proporzione all'importo del danno rilevato