

**REGOLAMENTO SENFORS PER DOCENTI FORMATORI ED ISTRUTTORI
VALEVOLE PER I CORSI IN PRESENZA E QUELLI EROGATI IN MODALITA' FAD**

Il presente regolamento è stato redatto per i formatori e gli istruttori SENFORS, integra il "Regolamento interno della SENFORS" (versione 9 del 04.07.2024).

1) ORARIO

I signori docenti: interni, esterni, formatori e istruttori, sono tenuti, per i corsi in presenza, al ritiro del materiale in segreteria, prima dell'inizio del corso e alla riconsegna al termine delle lezioni in ufficio, sia per le lezioni mattutine che per quelle pomeridiane. Unica eccezione i corsi fuori sede.

Attivare il collegamento per i corsi online, oppure, per quelli in presenza, arrivare almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Non lasciare i corsisti da soli in aula nelle pause (in particolare se sono presenti attrezzature di vario genere che possono essere danneggiate). **Oscurare la videocamera e togliere l'audio nelle pause dei web corsi;**

Attendere il congedo del web tutor per abbondare la stanza virtuale;

Rispettare l'orario delle lezioni (inizio e fine) nelle lezioni web, teoriche, pratiche e visite guidate, eventuali variazioni andranno autorizzate dalla direzione.

2) REGISTRI

I registri sono responsabilità del docente, sono da tenere sulla cattedra, NON lasciare ai corsisti.

SENFORS verifica all'accoglienza che i corsisti appongano correttamente la **firma prima dell'inizio** della lezione e, se previsto, il docente al termine della lezione; le firme vanno apposte solo con biro **blu e/o nere**, devono essere leggibili e apposte per esteso (non sono ammesse sigle).

Si ricorda che le firme dei docenti convalidano le presenze dei corsisti, sono da apporre nella giornata di corso e anche nella **prima pagina (elenco nominale docenti)**.

Indicare subito l'ora di inizio e la firma e solo al termine della lezione indicare l'ora di fine; segnare a penna eventuali ritardi e uscite anticipate ed ogni trasgressione al regolamento interno. Si chiede gentilmente di compilare correttamente gli argomenti trattati come indicato nelle UFC.

In caso di docenze fuori sede si prega di comunicare alla segreteria, entro la prima ora di lezione, che sia mattutina /o pomeridiana, gli assenti.

I registri dei corsi in web sono da sottoscrivere entro 10 giorni dallo svolgimento della docenza on line, presso la segreteria.

3) SEDE, ATTREZZATURE, AULE e LABORATORI

All'ingresso nell'aula o nei laboratori assicurarsi che sia tutto a posto e lasciare in ordine alla fine delle lezioni.

All'uscita dall'aula oppure del laboratorio il docente deve accertarsi che tutte le luci siano spente, le attrezzature spente e disposte al loro posto e che tutto sia in ordine incluse sedie e banchi che se sono stati spostati per motivi didattico formativi, devono essere rimessi al loro posto. Qualora ci fossero attrezzature da riporre in armadi chiusi a chiave, sono da verificare anche questi.

Si chiede ai signori docenti di segnalare ogni **guasto o difformità** alla segreteria di attrezzature, materiale didattico che si utilizza.

4) DPI

I docenti e gli istruttori sono tenuti ad indossare, durante le ore di lezione, i **DPI** previsti dal progetto **e a verificare che i partecipanti li indossino**. In caso ne siano privi: avvisare immediatamente la segreteria e NON ammettere alle esercitazioni pratiche i corsisti sprovvisti di DPI.

Inoltre è raccomandato il lavaggio frequente delle mani con sapone e/o disinfettante e l'apertura delle finestre/porte dell'aula per aerare il locale.

5) ALCOLICI/SOSTANZE STUPEFACENTI

È tassativamente vietato bere **alcolici** ed assumere **sostanze stupefacenti** durante le ore di lezione e nelle pause, sia per i corsisti che per i docenti/istruttori; nel caso il docente/istruttore dovesse accorgersi che qualche **corsista** ha assunto tali sostanze o alcolici deve comunicarlo immediatamente alla segreteria SENFORS.

6) RIUNIONI/CONSIGLI DI CLASSE/SCRUTINI

Le riunioni, i consigli di classe e gli scrutini **sono parte integrante dell'incarico affidato**, in caso di assenza è necessario comunicarlo tempestivamente alla segreteria ed eventualmente giustificare alla direzione.

7) MATERIALI RELATIVI AI CORSI

I docenti, i formatori e gli istruttori sono tenuti a consultare, prima dell'avvio di ogni corso, l'UFC, a predisporre il materiale didattico e aggiornarlo periodicamente almeno 15 gg prima dell'avvio (slide, esercitazioni, ecc) i file sono da inviare alla segreteria SENFORS.

Consegnare a segreteria alla fine di ogni corso, entro 10 gg dalla conclusione i test/questionari corretti e firmati,

8) FATTURE/NOTE PROFESSIONALI

Consegnare ad amministrazione, entro 10 gg. dalla conclusione di ciascun corso, la fattura/nota professionale; i pagamenti saranno erogati dalla SENFORS in base a quanto previsto dalle lettere di incarico.

9) LETTERE DI INCARICO

Le firme per accettazione degli incarichi sui contratti proposti alla presidenza vanno apposte con amministrazione prima delle lezioni; la firma della lettera d'incarico equivale alla firma per accettazione del presente.