

Fondazione

I.T.S. AREA TECNOLOGICA DELL'EFFICIENZA ENERGETICA, RISPARMIO ENERGETICO E NUOVE TECNOLOGIE IN BIOEDILIZIA

REGOLAMENTO DOCENTI

Approvato con deliberazione del
Consiglio di Indirizzo
del 15 maggio 2020

Indice	1
Titolo I – Premessa	2
<i>Articolo 1</i>	2
<i>Articolo 2</i>	2
<i>Articolo 3</i>	2
<i>Articolo 4</i>	2
<i>Articolo 5</i>	3
<i>Articolo 6</i>	3
<i>Articolo 7</i>	3
Titolo II – Attività di docenza	3
<i>Articolo 8</i>	3
<i>Articolo 9</i>	4
<i>Articolo 10</i>	4
Titolo III – Coordinamento	4
<i>Articolo 11</i>	4
Titolo IV – Comunicazioni	4
<i>Articolo 12</i>	4
Titolo V – Registro on line Regione Veneto	5
<i>Articolo 13</i>	5
Titolo VI – Valutazione	5
<i>Articolo 14</i>	5
Titolo VII – Documentazione di fine modulo	6
<i>Articolo 15</i>	6
Titolo VIII – Monitoraggio didattico	7
<i>Articolo 16</i>	7
Titolo IX – Pagamento competenze	7
<i>Articolo 17</i>	7
Titolo X - Disposizioni finali	7
<i>Articolo 18</i>	7

Titolo I - Premessa

Articolo 1

La Fondazione attiva ogni anno diversi percorsi di Istruzione Tecnica Superiore. Ogni corso prevede attività didattica e attività di stage.

Per i corsi con sede in Veneto.

L'attività didattica è divisa in macroaree, articolate in moduli.

Per i corsi con sede in Lombardia:

L'attività didattica è divisa in macro-competenze, articolate in competenze e attività/moduli.

Tale articolazione è riportata nei piani didattici, specifici per ogni corso. Una volta approvati i piani sono sintetizzati nei relativi Sinottici.

Articolo 2

Per i corsi con sede in Veneto.

I corsi ITS prevedono l'adozione della didattica laboratoriale per Competenze: la lezione teorica (che può prevedere anche attività svolte secondo la modalità della Formazione a Distanza) deve essere necessariamente seguita da esercitazione pratica applicativa secondo la tecnica dell'imparare facendo. Per questo motivo sono programmate ore consecutive per ogni modulo: ad una prima fase di trasmissione delle conoscenze deve seguirne una seconda di esercizio, ricerca in internet, studio/approfondimento di casi pratici, confronto orale con gli studenti o applicazione al progetto multidisciplinare che viene sviluppato in tutti i moduli. Tutte o parte di queste attività possono concorrere alla valutazione finale del modulo, come specificato nell'articolo 14.

Per i corsi con sede in Lombardia:

I corsi ITS prevedono l'adozione della didattica laboratoriale per Competenze, che valorizza e promuove l'adozione di approcci didattici attivi e di metodi induttivi, limitando al minimo le lezioni ma proponendo ai corsisti situazioni di apprendimento attivo per problemi e in situazioni concrete (learning by doing), anche per lo sviluppo integrato delle competenze di base e trasversali.

Articolo 3

- Per i corsi con sede in Veneto, le lezioni si terranno generalmente dal lunedì al venerdì ed eventualmente al sabato mattina per un monte ore settimanale variabile tra 23 e 25 ore (dalle 14:00 alle ore 18:00 o 19:00).
- Per i corsi con sede in Lombardia, le lezioni si terranno generalmente dal lunedì al sabato dalle ore 8:00 alle ore 13:00. Sono previsti anche alcuni pomeriggi, in particolare in occasione di uscite didattiche o dei laboratori finali di Unità Formativa.

Il calendario delle lezioni, stilato dal Coordinatore del Corso, verrà concordato con i docenti, in base alle loro disponibilità.

Articolo 4

Per i corsi con sede in Veneto.

Nel corso del primo anno, al termine di ogni macroarea, i docenti progettano e somministrano agli studenti una prova esperta. La prova esperta è una prova di competenze e comprende tutti i moduli della macro-area ed il relativo programma svolto. Al corsista viene assegnato un progetto che dovrà essere sviluppato nel suo complesso con consegne afferenti ai vari moduli. Le prove esperte sono svolte all'interno delle ore di lezione. Ogni docente utilizzerà il risultato di questa prova per la valutazione delle competenze del proprio modulo.

Per i corsi con sede in Lombardia.

Al termine di ogni unità formativa, i docenti progettano un laboratorio di valutazione, che si configura come una prova integrata di processo, che viene sviluppata dai corsisti in piccoli gruppi di progetto. Il laboratorio è una prova di competenze e riguarda i moduli/attività dell'unità formativa.

I laboratori sono svolti all'interno delle ore di lezione. Ogni docente utilizzerà il risultato di questa prova per la valutazione delle competenze che lo coinvolgono.

Articolo 5

Per i corsi con sede in Veneto.

Nel biennio sono previste delle attività di Workshop. Il Workshop è un progetto che viene sviluppato da gruppi di tre/quattro corsisti. L'attività è affidata ad un docente di riferimento che coordina il lavoro dei corsisti. I docenti degli altri moduli svilupperanno alcune parti del Workshop all'interno delle loro ore, come definito nelle riunioni di coordinamento. Gli elaborati finali verranno presentati al docente coordinatore del Workshop ed al Direttore. Questa attività sarà valutata solo in termini di Competenze.

Articolo 6

All'inizio del secondo anno è previsto un viaggio di formazione, durante il quale i corsisti visiteranno aziende, enti, laboratori, cantieri o Fiere in Italia o all'estero, eventualmente sviluppando un progetto multidisciplinare.

Articolo 7

Alla fine del secondo anno verrà somministrata la simulazione della prova d'esame.

Titolo II - Attività di docenza

Articolo 8

I docenti sono tenuti a collaborare al raggiungimento degli obiettivi formativi propri del Corso. In particolare, si richiama l'attenzione alle attività di:

- **COORDINAMENTO:** riunioni per la condivisione e definizione delle attività da svolgere durante le ore dell'unità formativa e le attività di cui agli articoli 4 e 5.
- **PREDISPOSIZIONE E CARICAMENTO DEL MATERIALE DIDATTICO:** il docente fornirà agli studenti il materiale di studio ed approfondimento. Prima delle lezioni, tutto il materiale deve essere caricato nel Cloud in formato digitale secondo le indicazioni del coordinatore del corso.
- **RISPETTO DEL CALENDARIO DELLE LEZIONI:** il docente è tenuto al rispetto degli orari calendarizzati con il coordinatore del corso e ad avvisare con almeno tre giorni di anticipo di eventuali imprevisti per permettere al coordinatore di gestire le sostituzioni.
- **REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE DEGLI STUDENTI:** il docente deve firmare la propria presenza e registrare gli allievi presenti ed assenti secondo le modalità regionali previste, che saranno illustrate nella prima riunione di coordinamento (articolo 13). Il docente deve comunicare tempestivamente alla segreteria eventuali anomalie e ritardi nelle firme per consentire le operazioni di recupero.
- **VERIFICA e VALUTAZIONE DEGLI STUDENTI:** le prove intermedie, le prove esperte, le attività di workshop ed altre attività come da articoli 2 e 5, sono utilizzate per la valutazione finale degli studenti, in accordo a quanto riportato nell'articolo 14.
- **PREDISPOSIZIONE TEST PER ESAME FINALE:** alla fine del corso il docente deve inviare 8 domande di test a risposta multipla (4 opzioni di cui una sola esatta) in formato Excel, come da articolo 15. Le domande devono essere inviate a claudia.nizzola@itsred.it (Venezo) e a pierangelo.reguzzoni@itsred.it (Varese).
- Il docente è tenuto a comunicare al Coordinatore e alla Segreteria eventuali difficoltà incontrate. Si ritiene altresì di primaria importanza il dialogo con gli studenti.

Articolo 9

Per facilitare la padronanza della lingua inglese, i docenti dovranno sviluppare almeno una porzione di lezione in lingua inglese (con l'aiuto di slide).

È buona norma che i docenti prevedano all'interno del loro modulo, quando possibile, almeno un'uscita in cantiere o la visita di una azienda, coerentemente con i contenuti del modulo.

Articolo 10

I docenti sono tenuti al rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali.

Titolo III - Coordinamento

Articolo 11

Prima dell'inizio dei corsi e quando necessario, vengono convocate le riunioni di coordinamento didattico dei docenti per concordare i programmi da svolgere, definire argomenti e testo delle prove esperte, raccordare il lavoro dei Workshop. Data l'importanza di questa attività al

fine dell'efficacia della didattica dei corsi, la partecipazione a queste riunioni è obbligatoria. L'assenza a più riunioni pregiudica la conferma dell'incarico di docenza per l'anno successivo.

Titolo IV — Comunicazioni

Articolo 12

Il canale ufficiale delle comunicazioni tra Fondazione ITS RED ed i singoli Corsisti è l'e-mail. Per ogni studente è attivato un account con sintassi nome.cognome@itsred.it; l'account consente l'accesso alle applicazioni di e-mail e Cloud della Fondazione.

Analogamente, per ogni docente è attivato un account con sintassi nome.cognome@itsred.it, per l'accesso al Cloud e, a discrezione, alla e-mail per le comunicazioni con gli studenti. Ad ogni biennio è associata una e-mail di corso per le comunicazioni. Tale e-mail garantisce il re-indirizzamento alle mail dei singoli studenti.

Verrà inoltre costituito un gruppo WhatsApp Docenti, per velocizzare eventuali sostituzioni e per il coordinamento didattico.

Verrà istituito un gruppo WhatsApp Corsisti di ogni classe per comunicazioni urgenti. I docenti che hanno piacere di entrare nel gruppo devono comunicarlo al Tutor d'Aula o al Coordinatore.

Titolo V – Registrazione delle presenze

Articolo 13

Per i corsi con sede in Veneto.

La presenza del docente e degli studenti deve essere puntualmente registrata mediante applicativo on line predisposto dalla Regione Veneto. Ogni docente è tenuto ad effettuare la firma d'inizio delle lezioni seguendo le istruzioni fornite nella prima riunione di coordinamento. La Fondazione mette a disposizione il Manuale della piattaforma di registrazione regionale.

L'accesso è consentito previa registrazione al portale MYID (<https://federa.regione.veneto.it/idm/index.jsp>) regionale. La Segreteria della Fondazione è a disposizione per informazioni ed assistenza relative alle procedure di registrazione.

Il docente deve comunicare tempestivamente alla segreteria eventuali anomalie e ritardi nelle firme sul portale per consentire le operazioni di recupero.

Per i corsi con sede in Lombardia.

La presenza del docente e degli studenti deve essere puntualmente registrata su registro cartaceo.

Titolo VI -Valutazione degli studenti

Articolo 14

Per i corsi con sede in Veneto.

Alla fine di ciascun modulo i docenti dovranno assegnare ad ogni studente una valutazione che sarà composta da tre voti relativi rispettivamente a conoscenze, abilità, competenze acquisite (voti in trentesimi).

- **CONOSCENZE:** la valutazione delle conoscenze si desume dagli esiti dei test a risposta multipla o a risposta aperta o da prove orali;
- **ABILITÀ** (capacità di elaborazione semplice dei contenuti in piccoli esercizi): si desume dalla soluzione di casi pratici che possono essere somministrati durante il corso o nel test finale;
- **COMPETENZE:** capacità di risoluzione di problemi attraverso progetti, ricerche, elaborati personali (anche da sviluppare per casa), esercitazioni in classe e prova finale interdisciplinare.

Le attività di Workshop sono valutate solo in termini di Competenze.

La valutazione finale potrà tener conto di eventuali valutazioni intermedie ottenute dai docenti e andrà caricata sul portale Valuta (www.asphost.it/itsredvva) specifico per ogni corso, al quale ogni docente accederà con:

- username: CODICE FISCALE DOCENTE (IN MAIUSCOLO)
- password: per il primo ingresso: "*chiave*" che deve essere sostituita.

Ogni modulo di docenza si ritiene superato se la valutazione è almeno 15/30 e se la media dei voti del blocco risulta almeno 18/30. Il recupero dei moduli non superati (anche per gli assenti) deve essere fatto alla presenza di un docente o del coordinatore o del tutor d'aula in orario da concordare.

Nel caso in cui qualche corsista non abbia superato il modulo, il docente interessato è tenuto a predisporre la prova di recupero, concordando con il Coordinatore del corso la somministrazione.

Le valutazioni intermedie e quelle finali di ogni modulo devono essere comunicate in tempi congrui, per una corretta comunicazione agli studenti e consentire l'organizzazione di eventuali recuperi.

Per i corsi con sede in Lombardia.

Alla fine di ciascuna unità formativa i docenti dovranno assegnare ad ogni studente una valutazione (voti in centesimi), che valuterà il livello di competenze acquisite.

Titolo VII - Documentazione di fine modulo

Articolo 15

- **PROGRAMMA SVOLTO MODULO:** corrisponde al programma svolto. In tale documento, oltre agli argomenti che verranno sviluppati nelle singole lezioni ed al tempo ad esso dedicato, si dovranno specificare gli strumenti utilizzati (testi, aule, strumenti necessari, pc, proiettori, etc.). Detto programma deve essere compilato alla fine del modulo (indicando anche le date di svolgimento). Per i corsi con sede in Veneto, il materiale digitale deve essere caricato nell'apposita sezione del portale "VALUTA"
- **PROVE E TEST ESEGUITI CON CORRETTORE:** tutte le prove di verifica con riportato il voto devono essere consegnate in segreteria o al coordinatore del corso, in formato cartaceo o elettronico (per i corsi con sede in Veneto, il materiale digitale deve essere caricato nell'apposita sezione del portale "VALUTA").
- **TEST A RISPOSTA MULTIPLA PER LA PREPARAZIONE DELLA PROVA SCRITTA D'ESAME FINALE:** alla fine del corso il docente deve inviare 8 domande di test come indicato all'art. 8.

Titolo VIII – Monitoraggio didattico

Articolo 16

Al termine di ogni anno formativo ai corsisti sarà somministrato un questionario di valutazione delle attività svolte dai docenti. I risultati di tale sondaggio saranno a disposizione dei singoli docenti e verranno discussi con il coordinatore/tutor del corso, perché si possano esaminare punti di forza e criticità dell'attività didattica nell'ottica di un miglioramento continuo. Per i corsi con sede in Veneto i risultati saranno disponibili sul portale VALUTA.

Titolo IX – Pagamento competenze

Articolo 17

La docenza viene retribuita con 60€/ora di lezione frontale più iva e spese accessorie; il compenso comprende la partecipazione alle riunioni, la correzione delle prove di verifica, la preparazione del materiale didattico e gli oneri di trasporto.

Il pagamento dei compensi, compatibilmente con l'erogazione dei finanziamenti da parte di Regione e Miur, avviene non prima di 90 giorni dalla fine delle attività didattiche e previo completamento delle formalità (vedi articolo 15).

Il documento fiscale (fattura o ricevuta) dovrà essere inviata ad: amministrazione@itsred.it.
Le fatture elettroniche dovranno inoltre essere inviate via pec a fatturazione@pec.itsred.org.

Titolo X - Disposizioni finali

Articolo 18

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione dello stesso da parte del Consiglio di Indirizzo e verrà reso pubblico nelle forme più idonee.
2. Per quanto non contemplato dal presente regolamento si fa riferimento allo Statuto della Fondazione ed alla legislazione nazionale.