



Estratto del Regolamento Interno dell'Università della Terza Età del Monfalconese APS

Il seguente documento è estratto dal Regolamento Interno, approvato in data 11/09/2023 a integrazione dello Statuto, contiene le norme attuative per la vita sociale dell'UTE del Monfalconese APS. È fatto obbligo a tutti gli associati di osservarlo e farlo osservare. L'inosservanza sarà perseguita come infrazione dello Statuto Sociale, con le modalità enunciate nell'art. 5 dello Statuto stesso. Il documento integrale è pubblicato sul sito internet ufficiale dell'Associazione ed è reperibile presso la sede sociale della stessa.

Art. 2 - REGOLAMENTO DOCENTI

I docenti dell'UTE sono prevalentemente Associati che prestano la loro opera a titolo volontario e gratuito, mettendo a disposizione dell'Associazione le loro competenze ed esperienze.

Ricevendo l'incarico di insegnamento, i docenti si impegnano a prendere parte agli incontri a loro dedicati, alle riunioni e alle Assemblee dell'UTE.

Sono inoltre invitati a partecipare alle attività sociali dall'Associazione, anche al fine di essere sempre aggiornati sulla vita dell'UTE.

In relazione alla gestione dei corsi, si impegnano a:

- tenersi informati in prima persona sull'andamento delle iscrizioni e sulla relativa attivazione del proprio corso almeno una settimana prima della data di avvio;
- avvisare tempestivamente la Segreteria di ogni assenza o di eventuali lezioni supplementari tramite e-mail, anche se la classe è già stata avvisata;
- rispettare le scadenze e gli orari delle lezioni;
- al termine della propria lezione, lasciare libera l'aula cinque minuti prima dell'inizio di quella successiva, con l'attrezzatura informatica collegata (ripristinando i collegamenti, le impostazioni del computer e dei dispositivi eventualmente modificate nel corso della lezione);
- usare con cura tutte le attrezzature didattiche fornite dall'Associazione;
- accertarsi in anticipo del funzionamento degli applicativi software necessari per la lezione, come PowerPoint, VLC, ecc. (gli insegnanti sono inoltre pregati di non installare nei computer dell'UTE alcun tipo di software senza precisa autorizzazione);
- per il materiale didattico, prediligere il formato elettronico (inviandolo via e-mail o rendendolo disponibile sul sito dell'UTE) e utilizzare la fotocopiatrice solo per poche copie se veramente necessarie;
- farsi tramite tra partecipanti e Segreteria: qualsiasi problema, richiesta, proposta propria o della classe deve essere comunicata dall'insegnante stesso e non dai corsisti;
- collaborare con la Segreteria, dimostrando disponibilità e flessibilità nell'adattarsi, ove necessario, e avvalorare eventuali modifiche concordate (come la riduzione del numero delle lezioni o l'integrazione) al fine di permettere lo svolgimento del proprio corso e prevenire eventuali malumori in classe;
- qualora la lezione preveda un'uscita didattica, il docente avrà cura di seguire il gruppo fino alla conclusione dell'attività, al fine di supportare i presenti in caso di necessità.

L'insegnante verrà avvisato nel caso in cui il corso non raggiunga il numero minimo di iscritti. In caso di indecisione, mancato accordo o difficoltà nel contattare l'insegnante tempestivamente, la Segreteria Didattica, assieme al Responsabile dei Corsi o dei Laboratori, si avvale del potere di decidere l'annullamento di un corso.

Ogni decisione sull'avviamento o annullamento del corso deve comunque essere presa prima che gli iscritti provvedano all'acquisto dei libri o dei materiali necessari.

La Segreteria insieme ai Responsabili corsi e laboratori si riserva, in rari casi, di decidere l'avvio di un corso con numero minimo inferiore a quello stabilito.

Art. 6 - GESTIONE CONTATTI, SITO WEB E SOCIAL MEDIA

La mailing-list e le chat WhatsApp sono i mezzi principali attraverso i quali vengono inviate le comunicazioni ai soci e ai docenti, inclusa la convocazione per le Assemblee. Ove un socio sia impossibilitato a ricevere tali comunicazioni per via telematica, verrà inviata comunicazione per posta ordinaria o brevi manu. L'inserimento nella mailing-list, richiesto al momento dell'iscrizione, viene effettuato con riferimento all'indirizzo elettronico monfalconese.ute@gmail.com.

Per porre fine al servizio, si potrà inviare altra e-mail in cui si chiede di essere cancellati dalla mailing list.

L'Associazione pone particolare attenzione allo sviluppo delle comunicazioni al fine di farsi conoscere e apprezzare nella realtà locale. Il sito web è uno degli strumenti principali con cui l'Associazione intende pubblicizzare la sua azione e tenere contatti con i soci. Il Sito di riferimento è www.utemonfalconese.it. L'Associazione dispone altresì di una pagina nel social network Facebook avente il nome *UTE del Monfalconese*. È cura del Direttivo, anche attraverso la figura del Responsabile del Sito e dei Social Media, gestirne e aggiornarne i contenuti.

Art. 7 - REGOLAMENTO USO SEDE

I soci sono tenuti a rispettare gli spazi in cui si svolgono le attività dell'Associazione e a mantenere integri i beni in carico amministrativo all' UTE.

Ogni socio viene ritenuto responsabile per eventuali danni arrecati a cose, persone o spazi gestiti/utilizzati dall'Associazione, anche esterni alla sede, se direttamente e inequivocabilmente imputabili al socio stesso.

In caso di danneggiamento o degrado dei suddetti spazi o beni e in presenza di chiare responsabilità individuali, il Consiglio Direttivo ha la facoltà di imporre al socio inadempiente il ripristino della situazione iniziale addebitando le spese a carico del socio stesso. In caso di reiterata incuria o inadempienza, il responsabile potrà essere dichiarato decaduto dalla qualità di socio con delibera del Consiglio Direttivo.

Per il buon esito delle lezioni, e per correttezza nei confronti dei docenti, gli iscritti sono tenuti a:

- rispettare gli orari;
- non entrare in aula se non dopo l'uscita dei corsisti dalla lezione precedente;
- non soffermarsi nell'aula alla fine delle lezioni;
- non disturbare le lezioni chiacchierando in corridoio.

La Presidente
Manuela Guerrera