REQUISITS DE SERVEI DELS DOCENTS EXTERNS (FC I FI)

1. NORMATIVA D’US DELS ESPAIS 

* ESPAIS COMUNS: vestíbuls, sales d’actes i de reunions, passadissos, aules,...
  + L’horari de funcionament del centre és de 7.00 a 20.00h, de dilluns a divendres.
  + No està permès fumar en tot el recinte, a excepció de la zona d’aparcament.
  + No està permès consumir substàncies estupefaents en tot el recinte ni assistir-hi sota els seus efectes.
  + No està permesa l’entrada d’animals al recinte, excepte gossos d’assistència.
  + Es prega un ús correcte de les papereres del centre.
  + Es prega un ús correcte de l’espai WC amb especial atenció per la normativa a la vista.
  + Es prega un ús correcte dels espais i mobiliari així com un to de veu i comportament adequats.
  + Es prega puntualitat.
  + El centre no es fa responsable dels objectes personals dels usuaris/es.
  + En cas de prendre mal, el centre disposa de farmaciola per a primeres cures, al despatx del cap d’estudis.
  + En cas de disconformitat o queixa, el centre disposa d’una bústia de suggeriments on line a www.escolaespiells.com
* AULES
  + Cal responsabilitzar-se de l’estat de l’aula. Cal deixar el lloc de treball tal i com s’ha trobat en l’inici de la sessió.
  + En cas de detectar un problema o trobar alguna cosa malmesa, cal comunicar-ho a consergeria.
  + Consergeria és responsable d’obrir i tancar l’aula, incloent-hi els descansos.
  + No està permès que el grup de participants estigui sol a l’aula, sense personal docent.
  + No es poden consumir aliments ni begudes, a excepció d’aigua embotellada, que es mantindrà guardada a les bosses.
  + Cal apagar o silenciar els telèfons mòbils.
  + Es disposa de pantalla amb accés a internet per al desenvolupament de l’acció formativa.
  + Ni el centre ni el personal docent no es fan responsables dels objectes personals del grup de participants.
* AULA INFORMATICA
* En cas de moure l’equipament, cal deixar el lloc de treball tal i com s’ha trobat en l’inici de la sessió.
* Per entrar a l’ordinador cal introduir identificació i clau d’accés que proporcionarà el coordinador.
* Al finalitzar la sessió, és necessari apagar els ordinadors.
* Per a poder imprimir cal que us adreceu al coordinador o al conserge.

\*El centre disposa de wi-fi. Sol·liciteu contrasenya

1. NORMATIVA DE FUNCIONAMENT

* En relació al personal docent extern
* Es prega puntualitat. Cada acció formativa té el seu propi horari, del qual s’informa en el calendari proporcionat en l’inici.
* Si es preveu una absència, cal fer una notificació al coordinador dels curs.
* És responsable últim de l’estat de l’aula en cop finalitzada l’acció formativa (posició i estat dels ordinadors, de les cadires, etc...)
* Cal recollir i fer arribar al coordinador el full de signatures que han de complimentar els participants.
* En cas de necessitar fotocòpies, aquestes seran sol·licitades amb la màxima antelació possible.
* Cal llegir la informació sobre prevenció de RRLL

**Avaluació de Serveis prestats**

* La programació, sessions i materials lliurats de les activitats docents són supervisats pel coordinador del curs (FC) o Cap d’estudis (FI).
* Les activitats formatives a l’Escola Agrària es sotmeten a supervisió mitjançant els SSCC que inspeccionen les sessions presencials (FC)
* En finalitzar un curs els alumnes assistents realitzen una enquesta a on es valoren diversos aspectes. Aquesta enquesta i la valoració del coordinadors s’utilitzaran per a l’homologació del docent com a proveïdor de serveis a l’Escola Agrària. El docent pot demanar el resultat de l’enquesta.
* En relació als participants
* Es prega respecte pels docents i els espais, així com responsabilitat envers l’acció formativa. Aquesta té un cost que es sufraga amb els recursos públics.
* Es prega puntualitat. Cada acció formativa té el seu propi horari, del qual s’informa en el calendari proporcionat en l’inici.

SI TOTES LES PERSONES IMPLICADES ENS FEM RESPONSABLES DEL COMPLIMENT D’AQUESTA NORMATIVA, EL FUNCIONAMENT DEL CENTRE SERÀ FÀCIL.

* Cal informar al personal docent quan s’hagi de sortir de l’aula.
* S’ofereix un descans que pot oscil·lar entre 10 i 30 minuts, en funció de les característiques de l’acció formativa.
* Es prega un to de veu i comportaments adequats en els descansos, entrades i sortides de l’aula.