



Generalitat de Catalunya

Departament d'Educació

CFA Reus



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE FORMACIÓ D'ADULTS REUS

ELABORAT	INFORMAT	APROVAT
Equip Directiu i Tutors	Claustre	Consell
DATA:	DATA: 2005	DATA: 2005

HISTORIAL DE REVISIONS:

Rev.	Descripció del Canvi	Data CLAUSTRE	Data CONSELL
0	Redacció inicial	2005	2005
1	Primera actualització	2008	2008
2	Actualització	09/03/2012	23/06/2012
3	Actualització: normes de convivència, CAM, així com aspectes d'avaluació aACFGS	13/02/2015	13/02/2015
4	Actualització	30/06/2017	30/06/2017
5	Actualització	18/12/2019	20/12/2019
6	Actualització	14/06/2024	14/06/2024
7	Actualització	13/06/2025	13/06/2025

1. Regles i normes referides als drets i deures de l'alumnat
2. Normes de convivència
 - 2.1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals
 - 2.2. Mecanismes i fórmules per a la resolució de conflictes
 - 2.3 Règim disciplinari de l'alumnat
 - 2.4. Competència per imposar les sancions
 - 2.5. Prescripcions
 - 2.6. Garanties i procediments en la correcció de les faltes
3. Organització i funcionament dels recursos humans, materials i funcionals
 - 3.1. Recursos humans
 - 3.2. Recursos materials
 - 3.3. Recursos funcionals: l'avaluació
4. Regulació de les tasques i responsabilitats dels òrgans col·legiats i unipersonals del centre i dels serveis de què disposen
 - 4.1. Òrgans unipersonals de direcció
 - 4.2. Òrgans unipersonals de coordinació
 - 4.3. Òrgans col·legiats
5. Competència digital
6. Annex 1, que regula les aportacions econòmiques dels alumnes i les devolucions, si és el cas.
7. Annex 2, Indemnitzacions per raó del servei.
8. Annex 3, Perfil i trajectòria professional dels òrgans unipersonals de direcció.

1. Regles i normes referides als drets i deures de l'alumnat

1. Tutors. Cada grup o cada classe té un tutor que la direcció del centre nomena cada curs. Els tutors tenen cura del grup dels aspectes pedagògics, administratius i d'orientació.

2. Entrades i sortides de les classes. S'insistirà en la puntualitat a l'entrada i sortida de les classes.

Davant de la falta de puntualitat repetida i sense justificació d'un alumne, el professor decidirà si li permet o no l'entrada a l'aula.

3. Normativa d'assistència dels alumnes: La no assistència durant deu dies lectius consecutius sense justificació pot comportar la baixa de l'alumne, sens perjudici del que disposin les normes d'organització i funcionament del centre per a la correcció de les faltes d'assistència injustificades dels alumnes (articles 36 i 37.4 de la Llei d'educació). El procediment que ha de garantir la comunicació als alumnes de la baixa per absentisme continuat no justificat serà el correu electrònic (o, en la seva absència, la carta certificada).

Quan es generin vacants per baixa d'alumnes, el centre en matricularà de nous, si escau, seguint l'ordre de la llista d'espera, en cas que n'hi hagi.

4. Comunicació amb les famílies. Els tutors informaran les famílies només en el cas dels alumnes menors d'edat, sempre i quan aquestes ho demanin.

El pare, mare o representant legal de l'alumnat menor signarà una *Autorització a menors d'edat per cursar ensenyaments d'educació d'adults*. També signarà *Una autorització a menors d'edat per sortir del centre* i *Una autorització a menors d'edat per sortir del centre per activitats acadèmiques*.

5. **Ús dels mòbils.** En els estudis postobligatoris, l'alumnat ha de ser responsable dels seus dispositius mòbils i fer-ne ús en el marc de la bona convivència del centre i respectant els drets fonamentals i de protecció de dades d'altri.

Durant les activitats lectives, l'ús dels telèfons mòbils i altres dispositius intel·ligents s'ha de vincular a les activitats d'aprenentatge, per la qual cosa no se'n pot fer un ús lliure. El professorat ha de donar les indicacions d'ús. Si l'alumnat necessita fer-ne ús en situacions d'emergència que li puguin sorgir, ha d'informar-ne el professorat. Qualsevol altra actuació de l'alumnat que se'n desprengui s'ha de cenyir a un ús responsable.

Malgrat que bona part de l'alumnat sigui major d'edat, l'alumnat ha de ser conscient de la diferenciació entre els usos educatius i els usos socials, i cal vetllar especialment pels riscos del mal ús, el respecte als drets fonamentals i a la protecció de dades.

Excepcionalitats:

Salut: Es permet utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que tingui alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitorar algunes constants.

NESE: Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat que, per motiu de necessitats específiques de suport educatiu, requereixi l'ús d'alguna aplicació que li faciliti l'accés a l'aprenentatge, la participació o la comunicació.

Activitats singulars: Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat quan sigui imprescindible per dur a terme algun projecte o activitat del centre que no es pugui dur a terme amb els dispositius del centre.

Sortides i viatges: Es permet utilitzar el mòbil en sortides i viatges quan el docent en doni permís i sempre que l'alumne faci un ús correcte de les imatges i sons enregistrats, especialment quan apareguin terceres persones, a fi de no incórrer en la vulneració de drets fonamentals i garantir la protecció de dades.

Transport escolar i desplaçaments entre municipis: Els alumnes que visquin allunyats del centre educatiu poden utilitzar el telèfon mòbil si cal comunicar alguna informació a la família.

Emergències: En cas que es produeixi una situació d'emergència l'alumnat, pot utilitzar el telèfon mòbil per comunicar-se amb la família.

Mesures correctores i sancions

El règim sancionador i les actituds i conductes contràries a la convivència es descriuen a la LEC (article 37) i al Decret 102/2010 (articles 23, 24 i 25).

Conducta contrària lleu

L'ús del telèfon mòbil per part d'un alumne sense el consentiment previ d'un docent constitueix una falta lleu, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades. En aquests casos, es considera una falta de disciplina. El centre ha de custodiar el mòbil fins al final de la jornada, ha d'amonestar l'alumne i el docent corresponent ho ha de comunicar a la família.

Conducta contrària greu

L'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència. En aquests casos el mòbil queda custodiat pel centre fins al final de la jornada i s'ha d'obrir un expedient disciplinari.

Conducta contrària molt greu

Si un alumne al qual es demana que lliuri el telèfon mòbil s'hi nega, es considera falta molt greu i s'han d'aplicar les sancions corresponents a aquest tipus de falta.

6. No es pot menjar ni beure en el transcurs de les classes, ni deixar cafès, entrepans o llaunes damunt la taula.
7. Baixes dels alumnes durant el curs:
 - De forma voluntària signant un paper a l'administrativa (o al tutor).
 - El tutor ha d'enviar un document a l'equip directiu amb la llista de les persones que s'han de donar de baixa.
8. En cas de necessitar canviar de grup, cal fer un escrit, justificar el motiu i presentar-ho a secretaria. Un cop valorada la possibilitat s'informarà tant a l'alumne interessat com al nou o nous professors.

9. Alumnes que treballen a torns. Cal arribar a un acord amb el tutor del grup de matrícula. L'alumne s'ha d'examinar al grup on està matriculat.

El tutor de l'alumne ha de fer el seguiment de l'assistència a les classes.

10. Els alumnes han d'estar informats de la seva avaluació. Els tutors dels grups i els professors de les diverses matèries (a GES i preparació a proves) han d'informar el primer dia de classe de com s'avaluarà el curs.

11. Cal tenir cura de les zones comunes.

12. Si un alumne ha de deixar de venir per un període de temps, ha de dir-ho al seu tutor. En aquests casos no es donarà de baixa l'alumne, però en cap cas es trauran faltes d'assistència. Per demanar un examen d'incidències, cal portar un justificant que s'ha de donar al professor de l'assignatura. Cal avisar, sempre que sigui possible, abans de l'examen.

13. Mecanismes i fórmules per a la resolució de conflictes:

Sobre els conflictes lleus, s'intenta que la mediació escolar sigui l'eina principal per a resoldre'ls, en el cas que no se solucionin per si mateixos.

Pel que fa als conflictes greus i a l'aplicació de mesures sancionadores i correctores, ens remetem a LA LLEI D'EDUCACIÓ 12/2009, de 10 de juliol i al DECRET 102/2010 de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius.

2. Normes de convivència

Normes relatives a les mesures de promoció de la convivència, a les mesures correctores i sancionadores i al procediment i garanties en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència.

Marc Normatiu

La normativa bàsica de referència a l'hora de concretar el règim disciplinari i el procediment sancionador de l'alumnat, és la que segueix:

- Llei 12/2009, del 10 de juliol, (DOGC 16.7.2009) d'educació (LEC)
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC 5.8.2010)

2.1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

2.1.1. Mesures de promoció de la convivència.

Mesures i accions encaminades a la millora de la convivència al centre. Intervencions que el centre desenvolupa per tal de capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la convivència:

- Potenciar una gestió dels recursos (humans, temps, espais..) orientada a facilitar la convivència i el bon clima al centre.
- Promoure la projecció positiva del centre.
- Garantir la incorporació òptima dels nous membres de la comunitat educativa en la cultura del centre.
- Promoure una cultura de centre inclusiva que respecti i valori les diferències i promogui la igualtat.
- Garantir l'escolarització de tothom i la reincorporació de l'alumnat absentista, tenint en compte la normativa i les característiques de cada ensenyament.
- Potenciar les competències personals relacionades amb aprendre a pensar, a gestionar les emocions i a assumir valors.

- Potenciar la competència en comunicació lingüística de l'alumnat adequant-la als diferents contextos socials i culturals.
- Garantir una aplicació ferma i flexible de les normes.
- Desenvolupar les competències personals i socials mitjançant l'educació en la participació i la ciutadania
- Contribuir a una cultura de la pau i la no violència, juntament amb els valors que fan possible preservar i enriquir la vida de totes les persones.
- Formar les persones perquè siguin capaces d'informar-se, entendre, analitzar críticament situacions de conflicte social, de violència i de pau

2.2. Mecanismes i fórmules per a la resolució de conflictes.

Cada situació que atempta la convivència requereix del seu mecanisme d'actuació i d'un seguit d'orientacions per tal d'aportar solucions al conflicte.

Sobre els conflictes lleus

Els conflictes lleus són el conjunt de conductes contràries a les normes de convivència del centre i totes aquelles interaccions que malgrat no estar tipificades a les NOFC del centre són font de malestar o dificulten el dia a dia. Es tracta, majoritàriament, de situacions de conflicte interpersonal que, amb la tutoria, la formació i les eines adients, es podrien solucionar per si mateixes.

Sobre els conflictes greus

Els conflictes greus són aquelles situacions de violència verbal o física que perjudiquen notablement la convivència al centre, perquè generen sentiments d'indefensió, inseguretat i angoixa en els membres de la comunitat educativa.

L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència estan descrites a la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació en el seu article 37 i explicitades en el Decret 102/2010, de 3 d'agost i a les normes d'organització i funcionament del centre.

En parlar de conflictes greus ens referim a les conductes tipificades en l'esmentat article 37 de la Llei d'educació així qualificades en el Decret de drets i deures de l'alumnat (D 279/206): indisciplina, injúries, amenaces, agressions i vexacions personals i danys materials i patrimonials. Aquestes conductes poden afectar qualsevol membre de la comunitat educativa o dependència del centre i es poden produir en el propi centre o en el seu entorn immediat. Els conflictes greus poden tenir com a protagonista qualsevol membre de la comunitat educativa, inclosos els casos d'implicació de l'alumnat en procediments de mediació penal juvenil per danys a les instal·lacions o sostracció de material del centre. A més de les conductes esmentades, també cal considerar els casos protagonitzats per agents externs però relacionats d'alguna manera amb el centre, com són les lesions i baralles amb armes blanques, les amenaces i agressions per part de grups juvenils violents, el tràfic de drogues, l'evidència de maltractaments físics i psicològics, l'abús sexual, el vandalisme i els robatoris importants. En les situacions més

extraordinàries és necessari actuar coordinadament amb altres professionals (seguretat pública, mediació comunitària i serveis socials del territori).

2.3. Règim disciplinari de l'alumnat.

2.3.1. Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o d'altres organitzats pel centre.

2.3.2. Mesures correctores i sancionadores en conflictes greument perjudicials per a la convivència al centre.

En l'aplicació de les mesures correctores i sancionadores es tindrà en compte les orientacions i recomanacions del punt 2.2, i els principis generals d'actuació i aspectes formals previstos en garantia dels drets de les persones. També s'haurà de tenir en compte el caràcter de la nostra escola, que és una escola d'adults que imparteix ensenyaments no obligatoris, però sabent que entre el nostre alumnat també tenim menors d'edat.

2.3.3. Conductes sancionables (art. 37.1 LEC).

1. Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

2.3.4. Sancions imposables (art.37.3 LEC).

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 2.3.3. són:

- a) La suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
- b) La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

2.4. Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010).

Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

2.5.-Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010)

Les faltes i sancions a què es refereix aquest article (faltes greument perjudicials per a la convivència) prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

2.6.-Garanties i procediment en la correcció de les faltes. (art. 25.D102)

Procediment ordinari:

- Coneixement dels fets
- Prescripció als 3 mesos de la seva comissió.
- El director acorda incoat expedient disciplinari, designa un docent per a la instrucció de l'expedient (1), n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els pares o tutors legals.
- En incoat l'expedient el director pot aplicar, de manera excepcional, mesures provisionals (2)
- L'instructor practica les actuacions que considera pertinents per a l'esclariment dels fets així com per a la determinació de les persones responsables.
- L'instructor elabora proposta de resolució provisional.
- L'instructor escolta l'alumnat afectat (i els pares o tutors legals, si escau) i els dóna vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional (tràmit de vista i audiència), per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que en l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. (3)

- L'instructor formula proposta definitiva de resolució.
- El Director dicta resolució imposant la sanció que correspongui. (4)
- El Director notifica a alumne (o als pares) la resolució adoptada.(5)
- Possible presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els ST.(6)

(1) A l'expedient:

-S'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat.

-Es proposa la sanció, així com, si escau les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

L'instructor/a en el qual es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'article 28 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, s'haurà d'abstenir d'intervenir en el procediment i ho haurà de comunicar al director o directora del centre, el qual resoldrà el que sigui procedent. També les persones interessades poden promoure la recusació de l'instructor/a si es donen els casos previstos en l'article 28 de la Llei 30/1992.

(2) Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

(3) El termini per realitzar el tràmit de vista d'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de 5 dies lectius i el termini per formular al·legacions és de 5 dies lectius més.

(4) Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

(5) Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

(6) Contra les resolucions del director o de la directora dels centres educatius públics es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el director o la directora dels serveis territorials corresponents, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

3. Organització i funcionament dels recursos humans, materials i funcionals

3.1 Recursos humans

3.1.1. Tasques de l'auxiliar administrativa:

Corresponen, com a funcions, al personal funcionari del cos auxiliar d'administració (o cos administratiu) adscrit als centres educatius:

- la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes;
- la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.;
- la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes del centre.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- arxivament i classificació de la documentació del centre;
- despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, franqueig, etc.);
- transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes;
- gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent);
- atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre;
- recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.);
- comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o directora o el secretari o secretària del centre;
- manteniment de l'inventari; control de documents comptables simples;
- exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, l'execució de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

3.1.2. Tasques dels professors en finalitzar les classes:

- Tancar les portes de l'aula.
- Deixar l'aula en condicions, pissarra neta, ordinador apagat...

3.1.3. En cas de baixa d'un professor que no sigui coberta per l'administració o d'una absència d'un temps concret, les seves classes:

- a) si és possible, les faran els companys que en aquelles hores no en tinguin, seguint la programació o les instruccions del professor de la matèria.
- b) un professor que en aquella hora sigui al centre s'encarregarà de portar la feina que han de fer els alumnes i, si cal, de recollir-la i també de passar llista dels alumnes que han vingut a classe.

3.2. Recursos materials

3.2.1. Usos de les aules d'informàtica:

- L'aula d'informàtica es farà servir per als alumnes en hores de classe.
- Mentre l'aula estigui oberta hi haurà un professor per assessorar i vigilar els alumnes.
- Cada curs es decidirà la manera de fer-la servir.

3.2.2. Material que fa falta per al funcionament de cada dia:

- Durant el curs es fa una llista on participen tots els docents i l'administrativa del centre.

- L'administrativa o el secretari és la persona encarregada de desar, distribuir i custodiar aquest material.
- El material que no estigui a l'abast cal demanar-lo al secretari o l'administrativa.
- Si fa falta alguna cosa que no es té cal:
 - Dir-ho al secretari.
 - Comprar-ho personalment (cal dir-ho abans al secretari).

3.2.3. Reprografia:

- No es poden fer fotocòpies per als alumnes sota cap concepte.
- Els professors han de fer les fotocòpies necessàries per a la seva feina a la classe.
- Els apunts i els dossiers es podran anar comprar a la copisteria, o estaran penjats al moodle, si és el cas.

3.3. Recursos funcionals: l'avaluació

3.3.1. Criteris generals d'avaluació a GES

- L'avaluació és contínua, es valorarà la progressió de l'alumne al llarg de tot el mòdul.
- Com que els mòduls són trimestrals es podran fer diverses proves escrites per tal de descarregar matèria als alumnes.
- Es valorarà el treball fet a classe i els exercicis i treballs encarregats pel professor per fer individualment o en grup.
- Com a criteris de correcció es tindrà en compte l'ordre, la presentació, l'expressió oral i/o escrita, la capacitat d'explicar, justificar, interpretar i argumentar la informació trobada a partir de les diferents fonts utilitzades.
- Es tindran en compte els projectes i treballs realitzats utilitzant diferents eines informàtiques i multimèdia.
- També es valorarà la possible exposició davant la classe dels treballs així com la capacitat de treballar en grup.
- A la nota final d'avaluació del mòdul es valoraran els següents aspectes:
 - Coneixements de la matèria d'estudi
 - Exercicis i treball de classe
 - Actitud a la classe

Recuperacions

1r trimestre

Les recuperacions i, si s'escau, la prova extraordinària es faran els primers 15 dies lectius del segon trimestre.

2n trimestre

Les recuperacions i, si s'escau, la prova extraordinària es faran els primers 15 dies del tercer trimestre.

3r trimestre

Les recuperacions del tercer trimestre i la prova extraordinària es faran els últims dies lectius.

Un alumne pot començar a cursar GES 2 amb mòduls pendents de GES 1, que els cursarà en horari complementari a GES 2. Sempre prioritzant els mòduls pendents de GES 1.

3.3.2. Criteris generals d'avaluació a ACFGs

Es faran dues avaluacions parcials, al primer trimestre i al segon, i una de global abans de la prova. Per tal d'obtenir certificat a final de curs els alumnes han de tenir una nota mínima de 5.

- L'avaluació és contínua, es valorarà la progressió de l'alumne al llarg de tot el curs.
- Es valorarà el treball fet a classe i els exercicis i treballs encarregats pel professor per fer individualment o en grup.
- Com a criteris de correcció es tindrà en compte l'ordre, la presentació, l'expressió oral i/o escrita, la capacitat d'explicar, justificar, interpretar i argumentar la informació trobada a partir de les diferents fonts utilitzades.

- A la nota final d'avaluació es valoraran els següents aspectes:

Coneixements de la matèria d'estudi

Exercicis i treball de classe

Actitud a la classe

Puntuació final a ACFGs:

La qualificació de la formació, sempre que sigui positiva, es multiplicarà pel coeficient 0,20 i s'afegirà a la qualificació obtinguda a la prova d'accés als cicles formatius. (RESOLUCIÓ ENS/177/2015, de 6 de febrer, per la qual s'estableixen els criteris de la formació per a les proves d'accés als cicles formatius durant el curs 2015-2016)

3.3.3. Criteris generals d'avaluació a la preparació per a les proves d'accés a la universitat

Es faran dues avaluacions parcials, al primer trimestre i al segon, i una de global abans de la prova.

- L'avaluació és contínua, es valorarà la progressió de l'alumne al llarg de tot el curs.
- Es valorarà el treball fet a classe i els exercicis i treballs encarregats pel professor per fer individualment o en grup.
- Com a criteris de correcció es tindrà en compte l'ordre, la presentació, l'expressió oral i/o escrita, la capacitat d'explicar, justificar, interpretar i argumentar la informació trobada a partir de les diferents fonts utilitzades.

- A la nota final d'avaluació es valoraran els següents aspectes:

Coneixements de la matèria d'estudi

Exercicis i treball de classe

Actitud a la classe

3.3.4. Criteris generals d'avaluació a CFI

Es faran dues avaluacions parcials, al primer i al segon trimestre, i una de final quan acabi el curs.

- L'avaluació és contínua, es valorarà la progressió de l'alumne al llarg de tot el curs.
- Es valorarà el treball fet a classe i els exercicis i treballs encarregats pel professor per fer individualment o en grup.
- Com a criteris de correcció es tindrà en compte l'ordre, la presentació, l'expressió oral i/o escrita, la capacitat d'explicar, justificar, interpretar i argumentar la informació trobada a partir de les diferents fonts utilitzades.

- A la nota final d'avaluació es valoraran els següents aspectes:

Coneixements de la matèria d'estudi

Exercicis i treball de classe

Actitud a la classe

3.3.5. L'avaluació a la resta de cursos

L'avaluació ha de ser contínua i global. A final de curs es farà una avaluació final en què es valoraran els següents aspectes:

Coneixements de la matèria d'estudi

Exercicis i treball de classe

Actitud a la classe

Durant el curs el procés d'avaluació serà formatiu i formador, i permetrà comprovar el nivell d'assoliment de les diferents competències.

4. Regulació de les tasques i responsabilitats dels òrgans col·legiats i unipersonals del centre i dels serveis de què disposen

4.1 Òrgans unipersonals de direcció (Perfil i trajectòria professional a l'Annex 2)

Director

La direcció i la responsabilitat general de l'activitat del centre corresponen al director/a, el qual vetlla per la coordinació de la gestió del centre i l'adequació al projecte educatiu i a la programació general anual, en exercici de les funcions que, en el marc de l'article 142 de la Llei d'educació, li atribueix el Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, de 11.11.2010).

Cap d'estudis

- Supervisar SAGA (o ESFERA) i GESO

Corresponen al cap d'estudis del centre les funcions a què fa referència l'article 32 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius. Llevat que les normes d'organització i funcionament no ho estableixin d'una altra manera, les previsions d'aquell article es poden concretar a assignar-li:

- *Coordinar els ensenyaments i activitats del centre. Dur a terme l'elaboració de l'horari propi del centre i la distribució dels ensenyaments, activitats, àmbits, nivells i mòduls, d'acord amb la disponibilitat dels espais, l'oferta aprovada i escoltat el claustre.*
- *Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament.*
- *Substituir el director/a en cas d'absència, en els supòsits establerts a l'article 32.4 del Decret 102/2010.*

- *Coordinar l'elaboració i l'actualització de la programació didàctica i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, procurant la col·laboració i la participació de tots els membres del claustre.*
- *Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals i amb els criteris fixats pel claustre.*
- *Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació, particularment dels ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes.*
- *Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels materials didàctics i complementaris utilitzats en els diferents ensenyaments i activitats que s'imparteixen en el centre.*
- *Coordinar l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.*
- *Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del personal docent quanescaigui.*
- *Qualsevol altra funció que li encarregui el director/a, en l'àmbit de les funcions previstes per al cap d'estudis en la normativa vigent.*

Secretari

Corresponen al secretari/ària – administrador/a del centre les funcions a què fa referència l'article 33 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.

Llevat que les normes d'organització i funcionament no ho estableixin d'una altra manera, les previsions d'aquell article es poden concretar a assignar-li:

- *Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de participació en el control i govern del centre i estendre actes de les reunions que duguin a terme.*
- *Tenir cura de les tasques administratives, atenent la programació general anual i el calendari escolar.*
- *Estendre els certificats i els documents oficials, amb el vistiplau del director/a.*
- *Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Elaborar el projecte de pressupost del centre.*
- *Obrir i mantenir els comptes amb l'entitat financera juntament amb el director/a.*
- *Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.*
- *Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.*
- *Ordenar el procés d'arxiu dels documents de centre, assegurar la unitat dels registres i expedicions acadèmiques, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.*
- *Confegir i mantenir l'inventari general del centre.*
- *Vetllar pel manteniment i la conservació del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.*
- *Qualsevol altra funció que li encarregui el director/a, en l'àmbit de les funcions previstes per al secretari/ària – administrador/a en la normativa vigent.*

4.2. Òrgans unipersonals de coordinació

-Coordinador/a digital

- Ajudar i assessorar el professorat del centre en matèria informàtica.
- Coordinar i dur a terme els exàmens ACTIC (centre col·laborador).
- Realitzar el manteniment dels ordinadors i la xarxa del centre juntament amb l'informàtic del Servei d'Atenció a l'Usuari (in situ), que periòdicament visita el centre, i amb l'ajuda del Coordinador de competències per a la societat de la informació.
- Coordinar els enseyaments de COMPETIC, i redactar les actes de les reunions.
- El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, l'execució de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

-Coordinador /a de competències per a la societat de la informació

- Ajudar i assessorar el professorat del centre en matèria informàtica.
- Ajudar a realitzar el manteniment dels ordinadors i la xarxa del centre juntament amb l'informàtic del Servei d'Atenció a l'Usuari (in situ), que periòdicament visita el centre, i el Coordinador digital.
- Dur a terme el manteniment i actualització de la pàgina web i xarxes socials.
- El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, l'execució de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

-Coordinador/a d'ensenyaments inicials i bàsics

- Coordinar els ensenyaments de CFI, català i castellà, i redactar les actes de les reunions.
- Assistir a les reunions de la Comissió d'Acolliment Lingüístic.
- El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, l'execució de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

-Coordinador/a de formació bàsica

- Coordinar els ensenyaments i grups del Graduat en Educació Secundària, i redactar les actes de les reunions.
- Coordinar-se amb l'IOC en el cas que l'alumnat cursi algun mòdul a distància.
- Dur a terme el protocol d'incorporació d'alumnes a GES.
- Dur a terme les convalidacions i acreditacions.
- Actualitzar l'expedient dels alumnes.
- Coordinar les informacions relatives a l'aprenentatge dels alumnes i les actuacions de l'equip docent que intervé en el procés d'ensenyament i aprenentatge per tal de garantir la coherència pedagògica.
- Informar, orientar i assessorar els alumnes pel que fa al seu itinerari formatiu i pla de treball.
- El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, l'execució de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

-Coordinador/a de preparació per a proves d'accés

- Coordinar els cursos de preparació per a les proves d'accés a cicles formatius de grau superior i a la universitat per a majors de 25 i 45 anys, i redactar les actes de les reunions.
- Coordinar-se amb l'IOC en el cas que l'alumnat que es prepara per a les proves d'accés a grau superior cursi algun mòdul a distància.
- Ajudar l'alumnat a sol·licitar les exempcions d'assignatures.
- Conèixer la programació didàctica anual dels ensenyaments de preparació per a les proves d'accés.
- Tenir coneixements del sistema de formació professional / universitari.
- Conèixer la normativa vigent que regula les proves d'accés als cicles formatius i a la universitat.
- Informar, orientar i assessorar els alumnes pel que fa al seu itinerari formatiu i pla de treball.
- Fer públiques les convocatòries de les proves mitjançant el tauler informatiu i els mitjans de difusió del centre. Mantenir actualitzada la informació sobre programes, temaris i convocatòries.
- Facilitar la gestió de la inscripció a les proves.
- Coordinar les informacions relatives a l'aprenentatge dels alumnes i les actuacions de l'equip docent que intervé en el procés d'ensenyament i aprenentatge per tal de garantir la coherència pedagògica.
- Orientar i assessorar els alumnes respecte a les seves possibilitats acadèmiques i professionals.
- El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, l'execució de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

-Coordinador/a de riscos laborals

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei i de les seccions de prevenció de riscos laborals i les instruccions del director o directora del centre.
- Col·laborar amb el director o directora del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- Donar suport al director o directora del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Donar suport al director o directora del centre per formalitzar la coordinació de l'activitat empresarial.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Promoure i potenciar la formació dels treballadors i treballadores del centre en aquest àmbit.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics al centre.
- Col·laborar amb el professorat en les etapes educatives que escaigui per desenvolupar, dins el currículum de l'alumnat, continguts de prevenció de riscos.
- El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, l'execució de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

-Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social.

- Tenir cura específica, sota la dependència del director o directora del centre, de les actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu, i de la llengua estrangera en el marc del plurilingüisme.
- Impulsar les activitats de centre que fomenten la cohesió de l'alumnat del CFA.
- El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, l'execució de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

-Coordinador/a de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat.

- Treballar, conjuntament amb la direcció del centre, per promoure la convivència en el centre educatiu, impulsar la coeducació en el claustre, protegir l'alumnat davant de situacions de violències i vetllar pel benestar emocional de l'alumnat.
- El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, l'execució de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Durant tot l'horari lectiu ha de ser present al centre un membre de l'equip directiu. Excepcionalment es pot delegar aquesta presència en un òrgan unipersonal de coordinació si és requereix per necessitats de centre.

4.3. Òrgans col·legiats

Claustre

El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.

Comissions en el si del claustre:

-Comissió digital

Consell escolar

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

S'ha de designar una persona entre els seus membres per impulsar mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones, d'acord amb el que s'estableix en l'article 126.2 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

Comissions en el si del consell escolar:

-Comissió econòmica

Les eleccions al Consell escolar es faran en horari partit ja que el centre tanca al migdia. A més, això permet que puguin votar tant l'alumnat del matí com el de tarda .

Nova composició del Consell escolar a partir del juny del 2025 seguint les instruccions del Departament d'Educació.

Representants de l'equip directiu, ajuntament, PAS i PAE	Representants de l'alumnat i dels pares i mares o tutors	Representants dels docents
• Director/a • Cap d'estudis • Representant Ajuntament • Representant PAS • Secretari (membre sense vot)	• 5 representants de l'alumnat	• 5 representants del sector dels docents
5 membres	5 membres	5 membres
15 membres en total		

Procediment per a la cobertura de vacants al llarg de mandat dels representants al Consell Escolar:

Quan es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar amb la candidatura següent més votada en les darreres eleccions, sempre que el candidat cotinui complint els requisits que el van fer elegible com a representant. En cas que no hi hagi més candidats o candidates disponibles, el mecanisme per garantir la cobertura de vacants durant el mandat serà el següent:

-Vacant del sector de l'alumnat: l'alumnat predisposat a ser membre, es reuniran i decidiran per votació qui, entre ells, assumirà la vacant, fins a la finalització del mandat de la persona substituïda. S'elaborarà acta de la reunió en què s'especificaran els candidats i el nombre de vots rebuts.

-Vacant del sector del professorat: el professorat, reunit en Claustre, triarà per votació un/a docent per cobrir la vacant fins al final del mandat. En l'acta del Claustre s'especificaran els candidats i el nombre de vots rebuts.

5. Competència digital

ÚS D'APARELLS TECNOLÒGICS

Actualment, gairebé tothom té al seu abast aparells tecnològics (telèfons mòbils, reproductors de música, tauletes, càmeres...) que permeten l'enregistrament digital d'imatges i de veu per tot això cal que l'alumnat sigui conscient en tot moment de la normativa reguladora.

Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la [Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig](#), sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, i que el dret a l'autodeterminació informativa també està reconegut en el text constitucional en l'art. 18.4 i regulat per la [Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre](#), de protecció de dades de caràcter personal, es fa necessari que, prèviament a la publicació a les pàgines web dels centres educatius d'imatges d'alumnes on aquests o aquestes siguin clarament identificables o d'altres dades personals susceptibles de ser tractades informàticament, s'hagi obtingut el consentiment dels pares, mares o tutors legals.

NORMATIVA:

1. El telèfon mòbil s'ha de dur guardat durant les classes i activitats acadèmiques, sempre que no s'hagi de fer servir amb una finalitat pedagògica, a demanda del professorat d'aula.
2. L'alumne sempre ha de vetllar per la integritat del seu telèfon mòbil. El centre no es fa responsable de les avaries, trencament, pèrdues, furtis o robatoris dels telèfons mòbils de l'alumnat.

3. L'incompliment de la normativa pel que fa als usos concrets específicament prohibits en aquesta normativa: fer fotografies, vídeos o enregistraments de so, dels companys o del professorat, en horari escolar i sense un consentiment previ, com que comporta una vulneració del dret a la intimitat i privacitat de les persones, es considerarà una FALTA MOLT GREU de disciplina.

ÚS DELS ORDINADORS

PROFESSORAT

- a. A cada docent del centre li correspon un portàtil *LenovoThinkbook* amb pantalla de 14". Aquesta assignació queda reflectida al portal INDIC i és actualitzada pel coordinador digital cada curs.
- b. Si un/a professor/a deixa el centre, caldrà que el retorni al coordinador digital a final de curs que s'encarregarà de restaurar-lo a fi que no quedin dades i fitxers personals.
- c. En cas que un professor/a agafi la baixa mèdica de llarga durada, caldrà que faci arribar aquest portàtil al/ la professor/a substitut/a que en farà ús fins que la titular agafi l'alta de nou.
- d. En el període estival, tot el professorat que té confirmada la seva plaça al centre podrà conservar el seu portàtil per treballar.
- e. En cas que qualsevol docent detecti un mal funcionament del portàtil, caldrà que es dirigeixi al coordinador informàtic a fi que aquest procedeixi a gestionar la incidència.

ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE

El Pla d'Educació Digital de Catalunya 2020-2023 té com a objectiu contribuir al desenvolupament de les competències digitals que els ciutadans i ciutadanes necessiten per viure i treballar en una societat immersa en constants transformacions i

canvis. Per tal d'assolir aquest objectiu és necessari assegurar la connectivitat dels centres educatius i proporcionar equipaments necessaris a alumnes i docents.

El centre disposa del Pla estratègic digital (PED) amb els corresponents objectius que estan publicats a la pàgina web del centre.

6. Annex 1, que regula les aportacions econòmiques dels alumnes i les devolucions, si és el cas.

APORTACIONS ECONÒMIQUES VOLUNTÀRIES

NIVELL	Euros *
Informàtica COMPETIC inicial	30 €
Informàtica COMPETIC 1	30 €
Informàtica COMPETIC 2	30 €
Informàtica COMPETIC 3	30 €
Català nivell 1	10 €
Català nivell 2	30 €
Castellà nivell 1	10€
Castellà nivell 2	30 €
Castellà nivell 3	30€
Anglès 1	30 €
Anglès 2	30 €
Anglès 3	30 €
Curs de preparació per a les proves accés a CFGS	30 €
Curs de preparació per a l'accés a la universitat per a majors de 25/45 anys	30 €
CFI 1.1.	10 €
CFI 1.2.	10 €
CFI 2.1.	10 €
CFI 2.2.	10 €

GES Nivell 1	30 €
GES Nivell 2	30 €

* en el cas de cursar dos nivells o més s'afegiran 10 € més pel segon i 10 € més per tercer, etc...

Atès que les aportacions econòmiques en concepte de material per a cada un dels nivells de l'Oferta Formativa del CFA Reus, són les que consten als antecedents.

Per tal de concretar els supòsits de devolució d'ingressos per donar resposta a les diferents situacions que es puguin donar.

ES PROPOSA:

Primer: Aprovar la norma que regularia la devolució dels ingressos que quedaria redactada de la següent forma:

Devolució d'ingressos

- A) Existirà el dret a la devolució d'un 100% dels ingressos efectuats si es preavisa sol·licitant la baixa al curs abans de la data de començament del curs.
- B) En casos de malaltia greu de l'interessat o dels familiars al seu càrrec, o en altres circumstàncies de caràcter excepcional alienes a la voluntat del participant, documentalment justificades, que impedeixin l'assistència a l'activitat formativa, existirà el dret de devolució d'un 100% si es preavisa en el termini màxim d'un mes des de la data de començament del curs.
- C) Quan el CFA Reus anul·li una activitat, es retornarà d'ofici el 100% de l'import ingressat.
- D) Existirà el dret a la devolució d'ofici d'aquells imports ingressats pels alumnes erròniament per sobre de l'aportació econòmica establerta.

Transcorreguts els terminis establerts no es retornarà l'import.

Aquestes devolucions són de caràcter pregat havent-les de sol·licitar l'interessat, corresponent la seva aprovació a la direcció del CFA Reus.

7. Annex 2, Indemnitzacions per raó del servei

La quantia màxima de les dietes a percebre pel professorat són les que estableix el DECRET 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó del servei.

7. Annex 3, Perfil i trajectòria professional dels òrgans unipersonals de direcció

Perfil i trajectòria professional del/de la responsable de l'òrgan¹

Dades d'identificació

Nom i cognoms

Càrrec actual

Departament, organisme o ens públic d'adscripció

Perfil professional

Titulació i formació acadèmica rellevant (*per ordre cronològic, de més antiga a més nova*)

Trajectòria professional

Experiència professional (*per ordre cronològic, de més antiga a més nova*)

Informació addicional

Altra informació rellevant

Localitat i data

GARCIA JOVE, ANA
MARIA
(AUTENTICACIÓN)

Signat digitalment per GARCIA
JOVE, ANA MARIA
(AUTENTICACIÓN)
Data: 2019.11.25 13:20:15 +01'00'

Perfil i trajectòria professional del/de la responsable de l'òrgan¹

Dades d'identificació

Nom i cognoms

Càrrec actual

Departament, organisme o ens públic d'adscripció

Perfil professional

Titulació i formació acadèmica rellevant (*per ordre cronològic, de més antiga a més nova*)

Trajectòria professional

Experiència professional (*per ordre cronològic, de més antiga a més nova*)

Informació addicional

Altra informació rellevant

Localitat i data

MARMOL ALARMA,
MARIA MERCE
(AUTENTICACIÓN)

Signat digitalment per MARMOL
ALARMA, MARIA MERCE
(AUTENTICACIÓN)
Data: 2019.11.27 12:29:44 +01'00'



Perfil i trajectòria professional del/de la responsable de l'òrgan¹

Dades d'identificació

Nom i cognoms: Lluís Miquel Vallès Cabestany

Càrrec actual: Secretari CFA Reus

Departament, organisme o ens públic d'adscripció: Departament d'Educació.

Perfil professional

Titulació i formació acadèmica rellevant (per ordre cronològic, de més antiga a més nova)

Enginyer de Telecomunicacions.
Diplomat en Ciències Empresarials.

Trajectòria professional

Experiència professional (per ordre cronològic, de més antiga a més nova)

Professor de Secundària en diversos centres 1988-2019.

Informació addicional

Altra informació rellevant

Dotze anys ocupant càrrecs de coordinació en els centres que he treballat. Tutor, Coordinador de Batxillerat, Coordinador Informàtic....

Localitat i data

Reus a 02/12/2019

1. Aquesta informació es farà pública en compliment de l'article 9.1.b) de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, sens perjudici de la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals. La persona signant és responsable de la veracitat de les dades que s'hi incorporen.