

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)

Índex

1. Preàmbul.....	4
2. Títol I Naturalesa i finalitat del centre.....	5
2.1. Capítol I: Definició del Centre.....	5
2.2. Capítol II: Missió, visió, i principis rectors del model educatiu del Centre.....	5
3. Títol II: Òrgans del Centre.....	9
3.1. Capítol I: Òrgans Unipersonals.....	9
3.2. Capítol II.a: Òrgans Col·legiats: El consell escolar.....	12
3.3. Capítol II.b: Òrgans Col·legiats: El Claustre.....	13
3.4. Capítol II.c: Òrgans Col·legiats: La Junta d'Avaluació.....	14
4. Títol III: Integrants de la comunitat educativa.....	15
4.1. Capítol I: Els alumnes.....	15
4.2. Capítol II: Els docents.....	17
5. Títol IV: Organització de la comunitat educativa.....	19
5.1. Capítol I: La promoció de la convivència.....	19
5.2. Capítol II: Règim disciplinari.....	19
5.3. Capítol III: Normativa acadèmica.....	22
6. Títol V: Organització pedagògica del Centre.....	24
6.1. Capítol I: Avaluació de les unitats formatives.....	24
6.2. Capítol II: Reclamacions sobre el sistema d'avaluació.....	26
7. Disposicions addicionals.....	28
7.1. Disposició addicional primera.....	28
7.2. Disposició addicional segona.....	29
7.3. Disposició addicional tercera.....	31
8. Disposicions finals.....	33
8.1. Disposició final primera.....	33
8.2. Disposició final segona.....	33
9. Disposició transitòria.....	34

1. Preàmbul

L'objectiu d'aquest document és facilitar i regular la convivència a ENTI-CF. El centre educatiu ENTI-CF es dota d'unes normes de funcionament organitzatiu, convivència i excel·lència educativa d'acord amb la legislació vigent. Aquesta compilació de normes i objectius reben el nom de "Normes d'Organització i Funcionament del Centre" (d'ara en endavant "NOFC") de conformitat amb la llei, els decrets i reglaments que en deriven.

L'objectiu de les NOFC d'ENTI-CF és la regulació dels drets, les llibertats i els deures dels membres de la comunitat del Centre així com establir els criteris organitzatius bàsics.

Formen part d'aquesta comunitat la direcció, els professors, els alumnes i el personal administratiu i/o serveis del centre.

Els principis de convivència i disciplina que no s'expliciten en el present document es consideren implícits i regits per les normes socials bàsiques de conducta, relació humana, ètica i llibertats individuals.

Els principis i l'adequació normativa d'aquests es basen en el principi de l'autonomia que la llei i concretament el Decret 102/2010, de 3 d'agost, confereix als centres.

Aquesta normativa s'haurà d'adaptar en el que correspongui a la regulació dels processos sancionadors en l'àmbit acadèmic, segons estableix les disposicions addicionals següents:

- a) Títol LOE, Grau Superior en Animacions 3D, jocs i entorns interactius: Real Decret 1853/2011, de 4 de novembre.
- b) Títol LOE, Grau Superior en Desenvolupament d'Aplicacions Multiplataforma: Real Decret 450/2010, de 16 d'abril.

L'equip directiu revisarà anualment les NOFC que s'actualitzaran si escau i en cas de modificació s'informarà a totes les parts implicades.

2. Títol I Naturalesa i finalitat del centre

2.1. Capítol I: Definició del Centre

Article 1: Denominació i dades

La denominació genèrica i específica del Centre és: ENTI-CF.

El centre docent ENTI-CF situat a Barcelona, carrer Baldiri i Reixach, número 7, és una escola privada, creada d'acord amb el dret reconegut en l'article 27.6 de la Constitució i explicat en l'article 21 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juny, reguladora del Dret a l'Educació (LODE).

Article 2: Autorització d'obertura

En virtut de la resolució del consorci d'Educació de Barcelona, s'autoritza l'obertura del centre educatiu privat ENTI-CF, mitjançant publicació al diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, en endavant DOGC, número 6666-17.7.2014 de data 17 de juliol de 2014, codi 08074537, de Barcelona.

Article 3: Adequació de les NOFC al marc legal vigent

Aquestes NOFC han estat creades en fidelitat al caràcter propi del Centre, les lleis orgàniques vigents i les disposicions que les desenvolupen. Així mateix, també ha respectat en tot moment la normativa establerta a Catalunya mitjançant la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació i el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. Amb aquests criteris les presents NOFC recullen el conjunt de normes i orientacions que regulen el funcionament ordinari del Centre en els aspectes més importants i, de manera especial, el seu model de gestió.

2.2. Capítol II: Missió, visió, i principis rectors del model educatiu del Centre

Article 4: Missió

ENTI-CF és un centre privat compromès amb l'entorn, la missió del qual és prestar un servei educatiu de qualitat en l'àmbit de la formació professional principalment per mitjà de l'estudi, la docència, la recerca, una gestió eficient de la transferència de coneixement i l'emprenedoria.

Article 5: Visió

Com a visió ENTI-CF anhela consolidar-se com un centre d'excel·lència amb vocació internacional en la formació integral post-obligatòria del nostre país, que esdevingui referent acadèmic, científic i emprenedor. ENTI-CF seguirà un model educatiu científic-humanístic que combini l'excel·lència i la millora científica i tecnològica.

Article 6: Valors

Per ENTI-CF és essencial que l'alumnat faci seus en el transcurs de la seva formació en el centre els valors consubstancials al naixement del mateix:

- a) Democràcia: La promoció dels valors que li són inherents, la llibertat personal, la responsabilitat, la solidaritat, la justícia, el respecte i la igualtat.
- b) Humanisme: Prioritzem la formació de caràcter humanista, això vol dir, una educació integral tant en la seva dimensió personal com a professional o social.
- c) Emprenedoria: La voluntat de millorar i la creativitat en tota la seva dimensió.
- d) Responsabilitat social: Contribuir en la millora del nostre entorn i la societat que ens envolta.
- e) El sentit crític i la independència de criteri: L'element total per a la construcció de tot projecte científic, tecnològic i humanístic que cerca l'excel·lència.

Article 7: Principis docents

ENTI-CF, com a actor reconegut del propi sistema educatiu, fonamenta la seva activitat docent en els següents principis específics recollits en la legislació vigent i que a continuació mencionem:

- a) La formació integral de les capacitats intel·lectuals, ètiques, físiques, emocionals i socials dels alumnes que els permeti el ple desenvolupament de la personalitat, amb un ensenyament de base científica-tecnològica, d'acord amb el caràcter propi d'ENTI-CF.
- b) La vinculació entre pensament, emoció i acció que contribueixi a un bon aprenentatge i condueixi els alumnes a la maduresa i la satisfacció personal.
- c) La formació integral de les capacitats intel·lectuals, ètiques, emocionals i socials dels alumnes que els permeti el ple desenvolupament de la personalitat, amb un ensenyament de base científica.
- d) La capacitació cultural, científica i tècnica que permeti als alumnes la plena integració social i laboral.
- e) L'habilitació per a l'aprenentatge permanent.
- f) L'estímul i el reconeixement de l'esforç i la valoració del rigor, l'honestat i la constància al treball.
- g) La capacitació per a exercir activament la ciutadania.
- h) L'aplicació general de criteris i procediments d'avaluació.
- i) La competència per la utilització autònoma i creativa dels sistemes digitals.
- j) La competència per a l'anàlisi i la contrastació de tota la informació, sigui quin sigui el mitjà de transmissió.

Article 8: Principis organitzatius del Centre

Els principis organitzatius pels quals es regeix ENTI-CF són:

- a) La ubicació de l'alumne al centre de l'activitat docent de la institució.
 - b) La flexibilitat organitzativa com a instrument per adequar-se a les necessitats canviants de la societat i a les demandes dels nostres alumnes.
-

- c) L'exercici efectiu de la nostra autonomia en qualitat de centre educatiu integrat al sistema educatiu, i per tant com expressió de la capacitat d'autoorganització, definició, i actualització del nostre model educatiu.
- d) La participació de tota la comunitat educativa en la superació de nous reptes acadèmics i socials.
- e) La promoció del reconeixement social i professional del professorat com actors imprescindibles per a configurar i fer possible el projecte docent.

Article 9: Fonament del model educatiu

ENTI-CF desenvolupa el seu propi model educatiu sobre el fonament de l'aprofundiment en la gestió del talent de l'alumnat a partir d'un seguiment personalitzat que es produeix principalment des de la figura propera, comprensiva però alhora necessàriament exigent del tutor o tutora de cada alumne.

Article 10: Model educatiu propi

ENTI-CF garanteix l'adequat coneixement de les capacitats tècniques de cada cicle formatiu al seu alumnat i fomenta:

- a) L'esperit d'emprenedoria.
- b) La voluntat i el reconeixement de la necessitat de millora contínua.
- c) La capacitat d'autoconeixement i de superació des de la promoció de l'autoestima i la maduració integral de la persona.
- d) L'adquisició d'un esperit crític des del coneixement i l'anàlisi de la realitat.
- e) La implementació de la metodologia "*learning by doing*".

Article 11: Altres trets distintius del model educatiu

Altres trets distintius que conformen el model educatiu d'ENTI-CF són:

- a) L'ús intensiu i generalitzat de les noves tecnologies.
 - b) Un elevat grau d'experiència i dedicació del nostre professorat.
 - c) La implicació del professorat en la indústria digital i les interaccions que això suposa.
 - d) L'incorporació de la llengua anglesa a part de les hores de docència.
 - e) La implementació d'aules d'estudis de reforç tutoritzades.
 - f) Un sistema d'avaluació contínua i global.
 - g) La vinculació dels ensenyaments al disseny i consecució de projectes i a la creació de prototips.
-

3. Títol II: Òrgans del Centre

3.1. Capítol I: Òrgans Unipersonals

Article 12: El/la Director/a del Centre

El/la Director/a d'ENTI-CF té les següents funcions:

- a) Liderar l'autonomia pedagògica del Centre.
 - b) Promoure i coordinar l'elaboració del projecte educatiu i la programació general del Centre, i vetllar pel seu compliment i per la seva contínua actualització.
 - c) Impulsar la renovació pedagògica i didàctica.
 - d) Complir i fer complir la normativa vigent i les relatives a l'organització acadèmica del Centre.
 - e) Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
 - f) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels Òrgans de Direcció.
 - g) Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves competències i donar informació adient als diversos sectors de la comunitat educativa.
 - h) Coordinar el funcionament dels equips de professors i els departaments didàctics, amb la col·laboració de l'equip directiu del Centre en la programació i realització de l'acció educativa escolar.
 - i) Designar els tutors de curs, amb prèvia consulta als caps d'estudis d'etapa.
 - j) Signar les certificacions i els documents acadèmics del Centre, excepte quan la normativa vigent ho reguli d'una altra manera.
 - k) Impulsar accions i acords amb organitzacions empresarials, empreses, organismes i centres de treball per afavorir la inserció laboral i atendre les demandes de qualificació professional.
 - l) Promoure l'optimització de les instal·lacions i l'equip escolar com també, vetllar per la seva conservació i renovació.
 - m) Garantir l'elaboració, aplicació i revisió del projecte curricular del Centre, i la seva adequació al marc normatiu vigent.
 - n) Aprovar i notificar la memòria anual d'activitats del Centre.
 - o) Vetllar pel compliment del calendari escolar i de l'horari lectiu dels professors i alumnes.
 - p) Exercir d'òrgan competent per a la defensa de l'interès superior de l'alumne.
 - q) Mantenir l'ordre i la disciplina en el Centre en col·laboració amb l'equip tot adoptant mesures i iniciatives per a fomentar la convivència i la resolució pacífica de conflictes.
 - r) Resoldre els assumptes de caràcter greu plantejats en el Centre en matèria de disciplina d'alumnes tant per l'instructor, com, en el seu cas, pel Consell Escolar.
 - s) Esdevenir el responsable en últim terme, que les pràctiques dels alumnes en empreses s'adeqüin a la seva finalitat docent i legal.
-

- t) Autoritzar les sortides culturals, els viatges i les convivències escolars dels alumnes.

Article 13: Secretari/a

És nomenat per la direcció del Centre, per un període no superior al del mandat de la Direcció, entre els membres de personal d'administració i servei que és destinat al Centre, com a mínim per un curs escolar.

Correspon al secretari/a l'exercici de les funcions que li delegui la Direcció d'entre les previstes a la normativa aplicable i relacionades en l'àmbit de la gestió de matrícules, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions.

Correspon també al Secretari/a l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del Consell Escolar del Centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les NOFC del Centre ho estableixin.

Són funcions específiques del Secretari:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que es celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives del Centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials, amb el vist-i-plau del Director.
- d) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- e) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- f) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del Centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- g) Confegir i mantenir l'inventari general del Centre.
- h) Vetllar pel manteniment i conservació general del Centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui
- i) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.

Article 14.1: Coordinador acadèmic

L'equip directiu del Centre nomenarà un coordinador acadèmic per cada grau superior que imparteixi. El coordinador tindrà les següents funcions:

- a) Respectar i fer respectar les NOFC del Centre.
-

- b) Organitzar conjuntament amb Direcció el pla d'estudis acadèmics, el calendari docent (dates d'exàmens, dates de festius, així com qualsevol altre tasca que Direcció l'hi assigni.)
- c) Respectar el dret de l'alumne, a rebre una formació correcta i adequada al seu perfil professional.
- d) Planificar les dates d'exàmens, assessorat pels professors, amb la suficient antelació i fer la comunicació als alumnes pels mitjans establerts.
- e) Formar part del Consell Escolar.
- f) Tractar amb professors, delegats i alumnes, a fi de procurar solucionar trets comuns d'estudis i qüestions d'índole general.
- g) Assignar els professors responsables de cada un dels crèdit i/o mòduls impartits.
- h) Facilitar als alumnes i professors tot el necessari per el bon funcionament de la docència.
- i) Transmetre per escrit informes a Direcció de les qüestions tractades que afectin al desenvolupament de la docència en les reunions.
- j) Supervisió i control del correcte compliment dels fulls d'assistència i avaluació.
- k) Facilitar la comunicació entre alumnes, professorat i coordinació a través del sistema *Classlife*.

Article 14.2: Coordinador de projectes

L'equip directiu del Centre nomenarà un coordinador de projectes comú per als dos cicles formatius. El coordinador de projectes, tindrà les següents funcions:

- a) Donat que des del centre es dóna importància a l'aprenentatge a través de projectes, es necessita un coordinador que vetlli per els objectius propis dels projectes que es duen a terme a cada curs de cada cicle formatiu.
- b) S'encarrega de revisar, junt amb el coordinador acadèmic, que els continguts que s'imparteixen a cada una de les unitats formatives són els adequats per poder dur a terme els projectes de cada curs.
- c) S'encarrega de fixar les dates de tribunals finals per cada un dels projectes i d'organitzar al professorat que formarà part del tribunal.
- d) Prepara les rúbriques d'avaluació de cada tribunal.

Article 14.3: Coordinador de Formació en Centres de Treball

L'equip directiu del Centre nomenarà un coordinador de Formació en Centres de Treball comú per als dos cicles formatius. El coordinador de FCT, tindrà les següents funcions:

- a) Realització de l'adjudicació i control dels centres de treball amb la supervisió del tutor de pràctiques, a fi i efecte, de fer el seguiment correcte de l'alumnat i disposar del temps suficient per tal de fer les diferents gestions administratives que comporta.
 - b) Enviar amb antelació suficient, les dades complertes dels nous centres de treball, per tal de demanar les homologacions dels mateixos així com les possibles modificacions dels diferents centres.
-

3.2. Capítol II.a: Òrgans Col·legiats: El consell escolar

Article 15 : El Consell Escolar. Definició

En qualitat de centre privat el Consell Escolar d'ENTI-CF esdevé un òrgan de caràcter consultiu que facilita la participació de la comunitat educativa, i exerceix les seves funcions al respecte als drets dels alumnes, dels professors, del personal d'administració i/o serveis.

Article 16: Composició del Consell Escolar

Atenent a la naturalesa d'ENTI-CF i d'acord amb el marc normatiu vigent, la composició del Consell Escolar estarà format per nou (9) membres i la seva composició és la següent:

- a) El Director/a del Centre.
- b) Dos (2) representants de la institució titular del Centre designats pel Director.
- c) El coordinador de cada cicle formatiu.
- d) Un representant del professorat com a portaveu del claustre de professorat.
- e) Dos representants dels alumnes.
- f) Un representant del personal d'administració i serveis que exercirà les funcions de secretari/a del consell.

Article 17: Organització i funcions del Consell Escolar

El Consell Escolar es reunirà un mínim dos cops a l'any (principi i final de curs) de forma ordinària per valorar el funcionament dels cicles formatius que s'imparteixen en el Centre.

El Consell Escolar podrà ser convocat de forma extraordinària per part del Director d'ENTI-CF sempre i quan ho consideri oportú o bé degut als següents casos:

- a) Per l'incompliment d'aquestes NOFC.
- b) Per qualsevol manifestació que ultrapassi la llibertat d'expressió i pugui ser considerada una difamació, o injúria, o motivadora d'aldarull cap a la institució o la comunitat estudiantil.
- c) Degut a les agressions intencionades a qualsevol membre de la comunitat estudiantil o provocar desperfectes a les instal·lacions i/o al material.

El Consell Escolar tindrà les següents funcions:

- a) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al Centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
 - b) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i l'equipament escolar.
 - c) Determinar les directrius de col·laboració amb la Direcció, amb finalitats educatives i culturals.
-

- d) Analitzar i valorar el funcionament general del Centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes a les quals participa el Centre.
- e) Elaborar informes, a petició de la Direcció del Centre, sobre el funcionament del Centre i sobre altres aspectes relacionats amb l'activitat d'aquest.
- f) Qualsevol altra tasca que la Direcció li vulgui atribuir.

Les persones membres del Consell Escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per el període en el que duri el seu càrrec.

Les decisions del Consell Escolar es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents que, en tot cas, el nombre de membres presents no podrà ser inferior a la meitat més un (1) dels components del Consell Escolar.

El Consell Escolar no tindrà la funció de Comissió Disciplinària, aquesta anirà sempre a càrrec del Director d'ENTI-CF, que és la màxima autoritat del Centre.

3.3. Capítol II.b: Òrgans Col·legiats: El Claustre

Article 18: El Claustre

És l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del Centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el coordinador de cada grau superior.

Té les funcions següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- c) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- d) Programar les activitats educatives del Centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- e) Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar.
- f) Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del Centre.
- g) Qualsevol altre que se situï en l'ordenament vigent.

3.4. Capítol II.c: Òrgans Col·legiats: La Junta d'Avaluació

Article 19: Junta d'Avaluació

El Centre està immers en un procés d'avaluació continua per tal de millorar i buscar la qualitat dels estudis que imparteix. Per portar a terme aquest procés comptem amb els següents recursos:

- a) Qüestionaris de valoració dels alumnes (inici i final de curs).
 - b) Reunions d'avaluació amb els alumnes.
-

- c) Reunió setmanal de l'equip de coordinació acadèmica, membres del PAS i de l'equip directiu.
- d) Coordinació de tutors.

Trimestralment, el Centre farà Juntes d'Avaluació i anul·lament, una Junta Final d'Avaluació Final on s'aixecarà acta de les avaluacions dels alumnes. Formen part de la Junta d'Avaluació, el Director, el coordinador/tutor i els professors del Centre.

4. Títol III: Integrants de la comunitat educativa

4.1. Capítol I: Els alumnes

Article 20: Els drets dels alumnes

Els alumnes d'ENTI-CF gaudeixen dels drets que els confereix la legislació educativa tant d'àmbit català com estatal i que enumerem a continuació:

- a) L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.
 - b) Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
 - c) Dret al respecte de les pròpies conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.
 - d) Dret a la integritat i la dignitat personal. L'alumnat té dret a la seva protecció contra agressió física, emocional o moral; a dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades; a un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre companys; a la reserva sobre aquella informació de què disposin els centres relatives a les seves circumstàncies personals i familiars sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa.
 - e) Dret de participació en la vida del Centre en els termes que preveu la legislació vigent. En aquest sentit, ENTI-CF, com a centre privat reconeix en les presents normes:
 - a. El sistema de representació de l'alumnat, mitjançant delegats i delegades.
 - b. La representació de l'alumnat en el Consell Escolar del Centre.
 - f) Dret de reunió i associació en el Centre. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent, les presents normes, i sempre tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.
 - g) Dret a la informació a través dels seus representants i pels de les associacions d'alumnes que es puguin constituir tant sobre qüestions pròpies del Centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius.
 - h) Dret a la llibertat d'expressió, i per tant a manifestar les seves opinions, individual i col·lectivament, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets universals, mereixen les persones.
 - i) Dret a l'orientació escolar, formativa i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.
 - j) Dret a la igualtat d'oportunitats amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.
-

- k) Dret a la protecció social en el supòsit d'infortuni familiar, malaltia o accident.
- l) Dret a la protecció dels drets de l'alumnat quan es produeixi la seva transgressió mitjançant l'exercici de denúncia per part de l'alumnat afectat.

Article 21: Els deures dels alumnes

Els alumnes tenen els següents deures:

- a) Respectar i fer respectar les NOFC del Centre.
 - b) A l'inici de curs s'escollirà dos representants (delegat i subdelegat). Aquests seran els interlocutors dins l'àmbit docent i de l'escola. Seran escollits pels alumnes.
 - c) En qüestions comunes del desenvolupament de l'assignatura es relacionarà mitjançant els delegats amb Director, tutor o professors.
 - d) Assistir a classe i mostrar respecte cap als companys, professors, coordinadors, equip de direcció i personal d'administració i servei.
 - e) Respectar els horaris d'inici i finalització de les classes. En cas que no es compleixin els horaris, el professorat té el dret i el deure de prendre les mesures pertinents en cada cas.
 - f) Sol·licitar a la Secretaria Acadèmica les convalidacions acadèmiques, presentant la documentació necessària al procés de matriculació dels cursos.
 - g) Els representats d'alumnes estan obligats a acudir a les reunions que siguin convocats.
 - h) Observar i complir les normatives de règim d'estudis en les quals es recullen les normatives pròpies de l'escola, així com les que venen determinades per Ensenyament o instàncies superiors.
 - i) Si el professor creu necessària la compra d'algun llibre o material complementari, aquest anirà a càrrec de l'alumne.
 - j) La disponibilitat o no de les classes en format electrònic o paper és decisió individual de cadascú dels professors.
 - k) L'assistència a classe és obligatòria, el professor serà el responsable del control d'assistència. Si l'absentisme no justificat és superior al 30% de les classes, l'alumne perdrà el dret a l'avaluació continua. Si per algun motiu no es pot assistir a classe de forma continuada es portarà el justificant corresponent a secretaria acadèmica i s'informarà de la situació a coordinació, que analitzaran si és degut a un motiu justificat.
 - l) L'alumne ha de mantenir l'ordre, pulcritud i vetllar per la conservació dels materials, equips i aparells o altres estris que s'utilitzin en la seva activitat.
 - m) L'alumnat no pot gravar ni fotografiar al professorat sense autorització prèvia del mateix professorat.
 - n) Respecte a l'ús de mòbils i portàtils: el Centre no es fa responsable de la desaparició de béns personals, com ara mòbils, portàtils, aparells reproductors, etc.
 - o) L'alumne té l'obligació d'accedir al Centre amb mascareta, i portar-la en tot moment per anar al lavabo, els espais comuns (secretaria, sala de professors, sala d'estudis, bar, els passadissos etc.). En funció del que determinin les autoritats competents en matèria Sanitària i d'Educació, l'alumnat haurà d'anar
-

amb mascareta dintre l'aula i/o per la realització de classes pràctiques. En els Centre de Treball seguiran les normes que marquin els Centres.

- p) L'alumne té l'obligació de complir el Pla d'Organització Bàsic i el Pla d'Organització Definitiu aprovat per la Direcció del Centre, i totes les normes que s'indiquin en el mateix.

4.2. Capítol II: Els docents

Article 22: Els docents

- a) Respectar i fer respectar les NOFC de l'Escola.
 - b) Respectar les indicacions de la Direcció i coordinació en tot el que concerneix al funcionament de la docència.
 - c) Respectar el dret de l'alumne a rebre una formació correcta i adequada al seu perfil professional.
 - d) Col·laborar com a part integrant i fonamental en tots els processos de millora de qualitat que la Direcció de l'Escola implementi.
 - e) Respectar els horaris d'inici i finalització de les classes. Qualsevol modificació horària es notificarà amb antelació a coordinació.
 - f) Fer respectar a l'alumnat el compliment dels horaris d'entrada i sortida de classe. En cas de que no es compleixin els horaris, el professorat té el dret i el deure de prendre les mesures pertinents en cada cas.
 - g) A l'inici de curs els responsables de mòdul presentaran els objectius bàsics del mòdul, amb els temes desglossats i l'assignació del professor corresponent.
 - h) A classe es dirigirà a l'alumne/a amb respecte.
 - i) Facilitar als alumnes el material necessari pel correcte seguiment de l'assignatura mitjançant apunts, fotocòpies i/o bibliografia mitjançant la plataforma *Classlife*.
 - j) La disponibilitat o no de les classes en format electrònic o paper és decisió individual de cadascú dels professors.
 - k) Controlar l'assistència dels alumnes mitjançant *Classlife*.
 - l) Deixar per escrit al *Classlife* el model d'avaluació del seu mòdul així com el percentatge aplicat a l'actitud o competència.
 - m) El professor té l'obligació d'accedir al Centre Garbí amb mascareta, i portar-la en tot moment per anar al lavabo, els espais comuns (secretaria, sala de professors, sala d'estudis, bar, els passadissos etc.). En funció del que determinin les autoritats competents en matèria Sanitària i d'Educació, el professor haurà d'anar amb mascareta dintre l'aula i/o per la realització de classes pràctiques.
 - n) El professor té l'obligació de complir el Pla d'Organització Bàsic i el Pla d'Organització Definitiu aprovat per la Direcció del Centre, i totes les normes que s'indiquin en el mateix. El professor ha de vetllar perquè l'alumnat compleixi en tot moment amb el Pla d'Organització
 - o) El professorat haurà d'entregar les notes als alumnes via moodle o intranet com a molt tard 14 dies naturals després d'haver fet l'examen o prova.
-

5. Títol IV: Organització de la comunitat educativa

5.1. Capítol I: La promoció de la convivència

Article 23: La promoció de la convivència

D'acord amb la normativa vigent sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, ENTI-CF mitjançant les presents normes es dota dels mecanismes necessaris per reeixir en l'objectiu de prevenir i si s'escau, garantir la resolució pacífica de conflictes.

A aquests efectes, ENTI-CF fa seu i explicita a través d'aquest document, el procés de mediació escolar determinat en l'esmentat decret, sens perjudici de l'autonomia que té com a centre privat per a precisar i concretar-ne la seva aplicació.

5.2. Capítol II: Règim disciplinari

Article 24: Infraccions

Les infraccions que s'expressen a continuació es consideraran infraccions punibles i, en conseqüència, es procedirà a l'aplicació de les sancions que s'apunten a l'article 25.

Faltes molt greus:

- a) Trobar-se en possessió de substàncies estupefaents, armes o objectes perillosos en el recinte del Centre o durant la realització de pràctiques lligades al desenvolupament dels estudis.
- b) Venta, tinença o ús de substàncies estupefaents en el recinte del centre o durant la realització de pràctiques o altres activitats docents lligades al desenvolupament dels estudis.

Faltes greus:

- a) Suplantar la personalitat, en benefici propi o aliè, en qualsevol acte de la vida acadèmica.
 - b) Agredir de paraula o acció, així com faltar greument al respecte a qualsevol membre de la comunitat educativa (directius, docents, personal d'administració, alumnes) considerant com a tal qualsevol acte o paraula que suposin un menyspreu a l'honor, la dignitat, la personalitat o les llibertats individuals de la persona.
 - c) Falsificar, sostreure, alterar o destruir documents acadèmics, així com presentar documentació falsa davant el Centre, o qualsevol altra fórmula documental anàloga, en benefici propi o aliè.
 - d) Cometre qualsevol acte que pugui ser considerat com a delictiu.
 - e) Incomplir mesures de prevenció i seguretat.
 - f) Sostreure fons bibliogràfics, maquinària, programari, instruments i altres recursos educatius.
 - g) Plagi total de qualsevol document del Centre.
 - h) Plagi de qualsevol obra aliena en benefici propi per lliurar un treball o examen (tractat en detall a l'article 35).
-

- i) Apoderar-se, per qualsevol mitjà fraudulent o per abús de confiança, del contingut d'una prova, examen, control de contingut o qualsevol altre document anàleg, en benefici propi o aliè, abans, durant o després de la realització de la prova.
- j) Reiteració de faltes lleus (2 o més).

Faltes lleus:

- a) Enregistrar amb mòbils, o qualsevol altre dispositiu de gravació (àudio o imatge) qualsevol material utilitzat a classe (power points, exposicions dels professors o pràctiques dels alumnes) sense el permís exprés del professorat i/o l'alumnat.
- b) Pertorbar l'ordre dins i fora de les aules.
- c) Revelació de dades i informacions confidencials conegudes durant l'activitat acadèmica.
- d) Qualsevol altre fet que no s'hagi previst en els articles anteriors que el Consell Escolar consideri que poden causar perturbació en l'ordre o la disciplina acadèmica.

Article 25 : Sancions

Per sancionar els subjectes infractors sempre cal que s'acrediti l'existència d'un expedient disciplinari previ. L'expedient s'iniciarà a petició de l'individu denunciant i es dirigirà al Director del Centre, que si cal, ho comunicarà al Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya. L'incoador dels expedients serà el màxim responsable del Centre, és a dir, el Director. El Director nomenarà un instructor que l'ajudarà a fer la instrucció i la investigació del cas.

Les faltes poden tenir les diferents sancions:

Faltes molt greus:

- a) Expulsió definitiva d'ENTI-CF.

Faltes greus:

- a) Expulsió definitiva d'ENTI-CF.
- b) Expulsió d'ENTI-CF de forma provisional per un període comprès entre un semestre i tres anys.
- c) Obertura d'expedient disciplinari amb concreció de la falta i l'amonestació. Resta a criteri de la Direcció fer-lo públic en el seu expedient.

Faltes greus o lleus:

- a) Suspendre l'assignatura de la prova en la que s'ha fet la infracció.
 - b) Amonestació escrita contemplada a l'expedient disciplinari.
 - c) Resta a criteri de la Direcció fer-lo públic a través del suplement del títol.
 - d) Amonestació verbal.
-

Article 26: Procediments

Les infraccions plantejades a l'apartat anterior seguiran el següent procés disciplinari:

- a) Incoació de l'expedient: l'individu denunciant (coordinador, professorat, personal d'administració i serveis o alumnat) formalitzarà una denúncia per escrit a la Direcció del Centre a partir del formulari de denúncia disciplinària.
- b) Procés de instrucció i investigació d'un expedient: la Direcció del Centre nomenarà una persona que l'ajudarà a realitzar la instrucció i investigació del expedient. Durant el procés d'investigació i instrucció, la Direcció i el seu instructor escoltaran la veu del denunciant i el denunciat, així com qualsevol persona que sigui d'interès i considerant les proves i els arguments presentats.
- c) Resolució de l'expedient: la Direcció del Centre emetrà una resolució que farà arribar al denunciat i al denunciant en un termini màxim d'un (1) mes, posteriorment a la incoació de l'expedient detallat al apartat a) del present article.
- d) Mesura provisional i/o cautelar: mentre s'espera la resolució de l'expedient, serà el Director del Centre qui decidirà com es procedeix per a cada infracció concreta, l'individu denunciat podrà presentar al·legacions al Director del Centre abans de la resolució de l'expedient.

L'expedient disciplinari pot ser de règim intern o es pot externalitzar a través del Departament d'Ensenyament.

Les sancions s'anotaran en l'expedient acadèmic de l'estudiant associades a les infraccions comeses per l'estudiant. En funció del comportament de l'estudiant durant el seu procés acadèmic, el coordinador acadèmic pot proposar al Director de ENTI-UB cancel·lar les anotacions que hi hagi en l'expedient.

La Direcció pot assignar serveis socials alternatius a la sanció.

5.3. Capítol III: Normativa acadèmica

Article 27: Assistència / Faltes d'assistència / Retards / Faltes justificades

Les classes, tant teòriques com pràctiques, tindran una hora fixa d'inici i finalització. És obligatori assistir al 70% de les classes pràctiques per poder ser poder presentar-se a la convocatòria ordinària.

Les faltes d'assistència seran comptabilitzades **per hores** i no per dies. Les sessions amb grup gran també seran comptabilitzades.

Si les faltes d'assistència dins una mateixa UF són iguals o superiors al 30%, l'estudiant **NO** tindrà dret a la convocatòria ordinària.

Arribar entre 5 i 10 minuts tard a la classe serà comptabilitzat com a Retard. Dos retards equivalen a una falta d'assistència. Alhora, abandonar l'aula abans de l'hora de finalització, es considerarà falta d'assistència.

Seràn justificades només les faltes d'assistència que vagin acompanyades d'un justificant d'un Centre oficial (CAP, SOC, tribunal de justícia, etc.), indicant data, hora de visita, firma i segell del Centre. Les absències per motius laborals no són justificables. Els justificants de les faltes d'assistència s'han d'entregar al coordinador acadèmic com a màxim 4 dies laborables després de la falta d'assistència.

Article 28: Avaluacions

Per tal de realitzar l'examen l'alumne només disposarà, excepte si el professor indica el contrari, dels mitjans necessaris per escriure. Resta a criteri del professor permetre altres materials: ordinadors, mòbils, etc.

L'entrega de treballs, dossiers o documents anàlegs seràn recollits única i exclusivament pel professor responsable o a través de la intranet. Cap membre de la Direcció, coordinació, recepció o secretaria tindran potestat per recollir cap d'aquests documents. En cas d'actuacions contràries a aquesta norma, ENTI-CF no es farà responsable de la pèrdua extravasi o degradació del material.

Les qualificacions obtingudes per a cada assignatura estaran disponibles per l'alumnat, a través del *Classlife*, com a màxim 10 laborables després de la prova de l'avaluació.

L'alumne té dret a revisar el treball realitzat i la seva nota. Si la reclamació arriba 5 dies laborables després de la publicació de la nota, l'alumne no tindrà dret a modificar, revisar, matisar o demanar explicacions sobre la qualificació. Per altra banda, el professorat no té obligació de facilitar informació corresponent a les qualificacions a través de suports informàtics o telefònics.

Article 29: Qualificacions

Les qualificacions oficials constaran únicament de tres decimals.
Equivalències qualificatives alfa numèriques:

<i>Qualificació numèrica</i>	<i>Categoria alfabètica qualificativa</i>
<i>0.0 a 4.999</i>	<i>Suspès</i>
<i>5.0 a 6.999</i>	<i>Aprovat</i>
<i>7.0 a 8.999</i>	<i>Notable</i>
<i>9.0 a 10.000</i>	<i>Excel·lent</i>

Article 30: Assignacions

Els principis, barems i procediments per a l'assignació de pràctiques externes seran degudament indicats i facilitats a l'alumnat per garantir un procés just i equitatiu d'adjudicació i assignació respecte l'expedient acadèmic de l'alumnat.

- Els alumnes hauran de signar el full d'assignació del lloc de pràctiques que els facilitarà el seu coordinador.
- Els alumnes es comprometen a respectar i complir la normativa de pràctiques del Centre.
- L'assignació de pràctiques sempre serà segons nota d'expedient acadèmic global o parcial i segons preferència de l'alumnat, amb la qual cosa, no tindran dret a renúncia del lloc assignat.

Article 31: Documentació del Centre

El Centre té a disposició de la comunitat educativa els documents que estableix la normativa del Departament d'Ensenyament.

- NOFC (Normes d'organització i funcionament del Centre)
 - PEC (Projecte educatiu de Centre)
 - PGA(Plan anual de Centre)
 - MA(Memòria anual de Centre)
 - PAT (Pla d'acció tutorial)
-

6. Títol V: Organització pedagògica del Centre

6.1. Capítol I: Avaluació de les unitats formatives

Article 32: Avaluació continuada

Els CFGS d'ENTI-CF s'avaluen de manera contínua. Com a avaluació continuada s'entén el conjunt d'exàmens, activitats, treballs, presentacions i exercicis que es realitzen tant dins com fora de classe.

L'estudiant té dret a l'avaluació continuada sempre i quan assisteixin a un mínim del 70% de les hores lectives de la UF corresponent i no superin el 30% de faltes d'assistència no justificades.

Davant l'incompliment de l'assistència mínima de la UF, els alumnes perden el dret a l'avaluació continuada de la UF i no es podran presentar als exàmens i activitats corresponents a l'avaluació continuada d'aquella UF o si es presenten, no tindrà dret a correcció, per tant, la qualificació serà No Presentat (NP). L'estudiant no perd el dret a l'assistència a les classes.

L'estudiant que no hagi pogut accedir a l'avaluació continuada, sí que podrà presentar les activitats i fer els exàmens corresponents a la convocatòria extraordinària. Amb cada matrícula a una UF, l'estudiant disposa del dret a dues convocatòries. L'estudiant que hagi perdut el dret a l'avaluació continuada o que abandoni, perd la primera convocatòria i es farà constar com a NP. La presentació a la convocatòria extraordinària és voluntària. L'alumne que no s'hi presenti no se li comptarà aquesta segona convocatòria a efectes del còmput màxim i constarà com a NP.

Article 33: Qualificacions de les unitats formatives i mòduls professionals

La qualificació de les UFs és numèrica del 0 al 10, amb dos decimals. La qualificació dels mòduls professionals és numèrica de l'1 al 10, sense decimals, a excepció del mòdul professional de Formació en Centres de Treball, que es qualifica com a "Apte" o "No apte". La qualificació d'aquest últim ha d'anar acompanyada d'una valoració orientadora del nivell d'assoliment de les competències professionals recollides en el quadern de pràctiques, en els termes de "Molt bona", "Bona" o "Bé" o "Suficient" en el cas de ser "Apte" i de "Passiva" o "Negativa" en el cas de ser "No apte", en què es poden afegir observacions.

La qualificació d'una UF s'obtindrà a partir de les notes de les activitats que formin part d'aquesta UF i d'una fórmula que es presenta a la fitxa de cada UF. Aquesta fitxa està disponible a l'apartat de recursos de cada UF i també informa de les activitats avaluatives que es duren a terme.

Particularitats a l'hora de calcular les notes:

- a) La nota de "0" queda reservada per aquells estudiants que hagin comés plagi total o parcial.
- b) La nota "NP" queda reservada per aquells estudiants que no presentin cap activitat avaluativa o que no arribin al percentatge d'assistència mínim.
- c) La nota "MH" queda reservada per aquells estudiants que tinguin una nota final d'UF de 9 o més de 9 i que el professor consideri mereixedor d'aquesta menció. Es pot assignar una MH per cada 25 estudiants matriculats d'aquesta UF.
- d) Si alguna de les activitats d'avaluació està per sota de 4, la nota màxima de la UF serà un 4.
- e) Si més d'una activitat d'avaluació està entre 4 i 4,999, la nota màxima serà un 4. Només es permet una activitat d'avaluació entre 4 i 4,999 per poder aplicar la fórmula indicada a la fitxa de la UF.

Per tal d'obtenir la nota final d'un mòdul es realitza la ponderació de les notes obtingudes en les diferents UFs segons el pes de cada UF dins el mòdul en funció de les hores lectives. Per tal d'aprovar el mòdul s'han de superar totes les UFs del mòdul. Els mòduls se superen amb una qualificació de 5 punts o superior.

No es poden repetir UF ja superades per millorar-ne la qualificació positiva atorgada ni presentar treballs o presentar-se a exàmens de convocatòria extraordinària per tal d'incrementar-ne la qualificació.

Els mòduls professionals superats acrediten les unitats de competència als quals estan associats, d'acord amb la relació establerta en el perfil professional del títol.

Article 34: Convocatòria ordinària i extraordinària

En cas de no superar alguna de les UF en convocatòria ordinària, l'estudiant podrà presentar-se a la convocatòria extraordinària.

L'estudiant pot ser avaluat d'una UF, com a màxim, en quatre convocatòries. Amb caràcter excepcional, per motius de malaltia o altres condicions que impedeixin el desenvolupament dels estudis, l'estudiant pot sol·licitar una cinquena convocatòria extraordinària a la direcció del Centre, que en resoldrà el cas.

La presentació a les convocatòries extraordinàries no és obligatòria. L'estudiant que no s'hi presenti no se li comptarà a efectes del còmput màxim i a efectes d'avaluació final, constarà com a NP.

Per aprovar el mòdul a l'avaluació extraordinària, caldrà superar totes les UFs suspeses. En cas de no superar-ne alguna, el mòdul quedarà pendent d'avaluar.

Si al llarg de la UF un estudiant falta a un examen o activitat i aquesta absència està justificada, haurà de presentar la justificació a coordinació acadèmica. Si la justificació és acceptada, tindrà dret a una segona convocatòria ordinària en una data que s'indicarà per part del professor/a de l'assignatura i coordinació acadèmica.

En cap cas es realitzarà un examen, prova o s'acceptarà l'entrega de cap activitat, presentació a classe, etc. fora de termini si no hi ha un justificant vàlid presentat en el plaç corresponent.

6.2. Capítol II: Reclamacions sobre el sistema d'avaluació

Article 35: Tractament del plagi

El professor/a que detecta el plagi en qualsevol tipus de treball, activitat, projecte, etc. el qualifica amb un 0, redacta un informe especificant el plagi i el lliura a coordinació acadèmica.

Coordinació acadèmica, juntament amb el professor, informaran a l'alumne del plagi detectat.

L'estudiant pot recórrer la decisió del presentant un informe escrit adreçat a la coordinació acadèmica. Disposarà de 5 dies laborals per fer-ho.

En aquest últim cas, direcció nomena un tribunal independent integrat per dos membres del professorat del centre, el professor/a que detecta el pagui no pot ser membre d'aquest tribunal. El tribunal, un cop llegits l'informe del professor/a i de l'estudiant, pren una decisió definitiva que quedarà recollida en un informe de resolució. Coordinació acadèmica farà arribar aquest informe al professor i a l'alumne implicat i no es podrà recórrer.

Tots els informes s'incorporaran a l'expedient disciplinari de l'alumne. Si es resol que l'estudiant ha comés plagi:

- Si és el primer cop que es detecta: l'estudiant tindrà un 0 en la convocatòria actual
- Si s'ha detectat altres vegades bé sigui en la mateixa UF o en UFs diferents: l'estudiant tindrà un 0 en la convocatòria actual i perdrà la següent convocatòria.

Article 36: Procediment per fer reclamacions sobre les qualificacions

Si un estudiant discrepa sobre una qualificació ha de seguir els següents passos:

- a) Demanar revisió de l'activitat al professor de la UF.
- b) Si es manté el desacord, l'estudiant exposarà el cas a coordinació acadèmica per tal que actuï de mediador. L'alumne ha d'exposar el cas durant els 10 dies següents a la publicació de la nota. Coordinació acadèmica pot valorar ampliar-ho en casos excepcionals.
- c) Si es manté el desacord, l'estudiant podrà presentar una queixa escrita a la direcció i coordinació acadèmica del centre, que disposaran de 10 dies laborables per respondre, comunicant la resolució de la mateixa. Aquesta resolució no serà recurrible.

Tota la documentació que se'n derivi quedarà arxivada a Secretaria Acadèmica.

7. Disposicions addicionals

7.1. Disposició addicional primera

Normativa específica d'assistència a classe

L'assistència a classe és obligatòria. Si les faltes d'assistència per part d'un alumne són superiors al 30%, aquest perdrà el dret a avaluació contínua.

L'alumne és el responsable de les seves faltes d'assistència i el seu control, per tant, no es dirigirà a la Secretaria, a Coordinació o al professor concret per obtenir-ne informació al respecte. Aquest progrés el pot consultar ell mateix a través de *Classlife*. Cada professor ha de portar el control d'assistència dels alumnes mitjançant el *Classlife*. Es passarà llista per cada hora de classe.

L'alumne de 2n curs amb assignatures de 1r, pot no assistir a classe, però farà els exàmens/treballs amb la resta dels alumnes de 1r curs, si no existeix un sistema alternatiu per repetidors i així ho considera oportú el professor.

Normativa específica dels centres de treball

Els centres de treball hauran de procurar:

- a) Facilitar la formació dels alumnes.
- b) Comunicar qualsevol incidència que succeeixi amb els alumnes mitjançant la Coordinació del Centre i el tutor de pràctiques.
- c) Assistir a les reunions quan siguin convocats.
- d) Respectar els acords del conveni de col·laboració i els seus annexos.
- e) Facilitar a Coordinació la relació d'alumnes i torns que puguin assumir.

En els centres de treball els alumnes estan obligats a:

- a) L'alumne té l'obligació d'assistir a les seves pràctiques respectant els horaris i puntualitat.
 - b) L'alumne ha de tenir atenció a la higiene i presentació personal.
 - c) Si hi ha qualsevol incidència ho ha de comunicar immediatament a la Secretaria Acadèmica i a la Coordinació del cicle formatiu.
 - d) L'alumne ha de ser responsable d'executar les tasques assignades pel professor/tutor de pràctiques del centre de la formació en centres de treball (FCT). Ha de complir les ordres concretes encomanades dins l'equip o grup de treball amb una actitud favorable.
 - e) Els alumnes hauran d'emplenar les seves hores de pràctiques en el programa Q.Bid, i tot el que el Departament d'Ensenyament sol·liciti a través del programa Q.Bid. En el supòsit de que no omplin la informació en el període establert se'ls suspendrà les pràctiques.
 - f) En cas de faltar al centre de pràctiques per qualsevol causa s'ha d'avisar amb antelació tant al centre de pràctiques com al coordinador.
-

- g) L'acumulació de tres (3) faltes injustificades suposarà suspendre les pràctiques (FCT).

7.2. Disposició addicional segona

Normativa específica d'avaluacions i exàmens

- a) Per aprovar un mòdul s'han d'aprovar totes les UFs que el componen per separat. La nota mínima per a considerar apte un mòdul és de 5.
- b) L'avaluació de cada UF es realitzarà mitjançant un examen, els treballs que s'hagin estipulat i/o l'actitud.
- c) L'actitud (competència) ha de suposar de manera obligatòria un % de la nota global (entre un 10% i un 30%), la qual estarà especificada a l'aula de *Classlife* de cada UF, establerta per el professorat de la mateixa i revisada per coordinació
- d) A l'iniciar les UFs, el professor ha de comunicar als alumnes el seu sistema d'avaluació i qualificacions exigides per a considerar-la aprovada.
- e) Coordinació haurà de planificar les dates d'exàmens o entregues de treballs, assessorat pels professors, amb suficient antelació, comunicant-ho als alumnes pels mitjans establerts.
- f) El professor lliurarà amb antelació d'una setmana els exàmens per fer les còpies oportunes a la Secretaria. Un cop corregits els exàmens seran lliurats a la Secretaria perquè siguin guardats en els arxius corresponents.
- g) Els exàmens són individuals.
- h) Un cop començat l'examen no es pot facilitar l'entrada de cap alumne 15 minuts després del començament, si es permet s'ha de justificar al full d'assistència. De la mateixa forma, cap alumne pot sortir de l'aula d'examen fins que hagin passat 15 minuts del seu inici.
- i) El professor o el Centre no estan obligats ni a copiar ni a facilitar la còpia d'un examen.
- j) No està permès parlar amb altres alumnes durant l'avaluació.
- k) No està permès disposar d'apunts ni material relacionat amb la matèria de l'examen a excepció explícita per part dels professors.
- l) No està permès l'ús de telèfons mòbils ni altres dispositius electrònics durant l'examen, a excepció explícita per part dels professors.
- m) El professor té el dret i la obligació de prendre les mesures necessàries per fer complir la normativa d'exàmens.
- n) En cas d'incompliment de la normativa d'examen, el professor comunicarà a l'alumne que ha incomplert la normativa. En aquest cas, s'aplicarà la sanció corresponent de l'article 25.
- o) El professor responsable de cada mòdul realitzarà la revisió de les preguntes després de l'examen o treball avaluatiu.
- p) Els professors hauran de facilitar als alumnes la revisió dels seus exàmens/treballs.
-

- q) L'alumne té el dret a la revisió individual d'examen/treball. Aquesta revisió es podrà realitzar després de l'obtenció de la nota del mateix, en una data anunciada pel professor.
- r) Passades dues setmanes es donarà com a vàlides les notes i no es podran fer canvis sota cap circumstància, deixant la nota que el professor juntament amb l'alumne/a ha revisat.
- s) En cas de suspendre una UF d'un mòdul, es podrà recuperar en convocatòria extraordinària el mes de juny.
- t) Si finalment suspèn alguna de les avaluacions en la convocatòria extraordinària, es considerarà la UF com a suspesa i s'haurà de repetir durant el pròxim curs.
- u) On sigui d'aplicació per normativa, es mantindrà la nota de les unitats formatives aprovades d'un curs acadèmic a l'altre.
- v) La no assistència a un examen o la no entrega d'un treball constarà com a NP. Aquest examen es podrà recuperar a la convocatòria extraordinària del mes de juny.
- w) L'alumnat pot avaluar-se d'una UF un màxim de 4 convocatòries, en el mateix centre i en un mateix cicle formatiu. Es pot demanar una cinquena convocatòria de gràcia, que el centre pot concedir o no
- x) Per passar de 1er a 2on curs els alumnes han d'haver assolit en la convocatòria extraordinària un nombre de mòduls amb càrrega horària superior al 60% del conjunt dels mòduls del 1er curs. En cas contrari des de Coordinació i Secretaria Acadèmica es valorarà la situació.
- y) Convalidacions de les hores en els centres de treball:
 - Exempció total: S'atorga si l'alumne/a acredita l'experiència professional en el mateix camp i competències professionals del cicle formatiu que està cursant i un nombre d'hores igual o superior a les de la UF d'un mòdul de la formació en centres de treball (FCT) del cicle formatiu del qual sol·licita l'exempció, en aquest cas l'exempció serà del 100% de les hores de la FCT del cicle.
 - Exempció parcial 50%: S'atorga si l'alumnat acredita experiència professional en el mateix camp de competències professionals del cicle formatiu que està cursant, i un nombre d'hores igual o superior al 50% a les de la UF d'un mòdul d'FCT del cicle formatiu del qual es sol·licita l'exempció, en aquest cas l'exempció serà de 50% de les hores de la FCT del cicle.
 - Exempció parcial 25%: S'atorga si l'alumnat acredita experiència professional en qualsevol activitat professional i com a mínim s'ha d'acreditar el doble de les hores de la UF d'un mòdul de la FCT del cicle formatiu del qual es sol·licita l'exempció (això correspon com a mínim un any treballat), en aquest cas l'exempció serà del 25% de les hores de la FCT del cicle.

L'alumne/a haurà de presentar a la Secretaria Acadèmica, de Setembre a Novembre el seu informe de la vida laboral de la Tresoreria de la Seguretat Social, per tal d'acreditar, la convalidació de les pràctiques.

L'alumne no pot fer pràctiques dins la mateixa escola, ni en una empresa familiar, ni en el seu propi lloc de treball.

z) Qualificació final del cicle formatiu:

La qualificació final del cicle s'expressarà amb tres xifres decimals. Aquesta qualificació correspondrà a la mitjana de les notes de cada UF d'un mòdul ponderada per les hores respectives de cada un d'ells. Caldrà restar-hi les hores de la FCT (Pràctiques) ja que no són ponderables. No es tindran en compte les qualificacions de "apte", "exempt" o "convalidat".

7.3. Disposició addicional tercera

Normativa específica de normes de civisme bàsiques

- a) Segons la nova normativa Estatal a partir del dia 2 de gener de 2011 està totalment prohibit fumar dins dels recintes, per tant està prohibit fumar dins el recinte de l'Escola.
 - b) Està totalment prohibit el consum de begudes alcohòliques o substàncies considerades il·legals en tot el recinte del Centre.
 - c) Per normativa, està prohibit menjar a les aules.
 - d) Està prohibit fer servir el telèfon mòbil a la classe.
 - e) L' internet de les aules només es pot utilitzar amb finalitat docent.
 - f) S'ha de vetllar per la conservació i manteniment de les instal·lacions i utensilis del Centre.
 - g) Serà considerada una falta greu una agressió tant física com verbal dins del Centre.
 - h) Les sancions a faltes considerades com a greus o lleus es determinaran a la Direcció de l'escola, mitjançant un procediment disciplinari previ.
-

8. Disposicions finals

8.1. Disposició final primera

L'equip directiu del Centre serà directament responsable de l'aplicació i interpretació d'aquest reglament i de complementar-ne el contingut en aquells assumptes que requereixin una regulació més detallada.

8.2. Disposició final segona

Quan s'escaigui, la titular de l'escola adaptarà el present reglament a les disposicions de l'autoritat educativa competent que l'afectin, i el revisarà periòdicament en ordre a garantir-ne l'adequació a les necessitats del Centre.

9. Disposició transitòria

Aquests normes entraran en vigor a partir del moment de la seva aprovació per part de la direcció del Centre.