



EXTRACTE

Normativa d'organització i funcionament del centre

MONLAU LA MAQUINISTA

Curs acadèmic 2025-2026

Direcció d'estudis

Organització i funcionament del centre

Aquest document és un extracte de la NOFC

1) ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT A CLASSE

a) L'assistència a classe és imprescindible per a que l'alumne/a adquireixi els coneixements necessaris per a completar la seva formació. Per aquest motiu i per poder superar satisfactòriament el curs, **les absències (justificades i no justificades)** no podran superar el **25%** del total de les hores del mòdul.

b) Els alumnes han de ser molt **puntuals** a l'hora d'entrada a classe i, concretament, a l'inici de la jornada escolar. Han d'incorporar-se al centre, **5 minuts abans de l'hora d'inici**, amb l'objectiu de tenir el temps suficient per a vestir-se amb la roba de treball i iniciar les activitats.

c) En el cas de que un alumne/a **no pugui assistir a classe**, els pares o tutor, es comprometen a **notificar-ho per telèfon o per correu electrònic** (secretaria@monlau.com), dins del mateix dia, indicant els motius de l'absència. Diàriament s'enviarà un e-mail amb la informació de faltes i retards.

d) Durant la jornada escolar els alumnes de **Cicle Formatiu de Grau Mitjà**, **no podran sortir del recinte escolar sense l'autorització pertinent per part de Direcció** (excepte en el temps de descans). En el cas de que l'alumne/a tingui d'abstenir-se del centre per motius justificats, deurà ser justificat prèviament per la família, indicant el dia i l'hora exacta de sortida del centre, amb la finalitat de que se li doni l'autorització.

L'alumne que surti del Centre sense cap tipus d'autorització i durant les hores en les que li pertoca romandre dintre, podrà ser sancionat. La Direcció de l'escola prendrà les mesures que cregui adients.

e) Quan es programen **sortides extraescolars**, és obligatori realitzar la sortida i arribada des del Centre d'Estudis Monlau i desplaçar-se amb els mitjans de transport que l'escola posi a disposició de l'alumnat. Excepcionalment, direcció podrà autoritzar desplaçaments pel seu propi compte, amb una justificació prèvia. No participar a la activitat extraescolar sense causa justificada serà contemplat com a falta d'assistència.

2) ÚS DEL TELÈFON MÒBIL I PORTÀTIL

Està prohibit l'ús del telèfon mòbil en horari lectiu; es considera falta de respecte, educació i mostra desinterès. A més, la presa de gravacions i imatges no autoritzades o difusió de contingut sense permís, atempta contra el dret a la privacitat i pot comportar sancions legals.

La Direcció es reserva el dret de retenir el mòbil o portàtil particular en el cas d'ús indegut.

3) HORARI LECTIU I DE LLEURE

L'horari lectiu és el següent:

	MATÍ	TARDA
Grau Mitjà	08:30 a 14:00	15:00 a 20:30
Grau Superior	08:30 a 14:00	15:00 a 20:30

L'horari de descans és el següent:

	MATÍ	TARDA
Grau Mitjà	10:30 a 11:00	17:00 a 17:30
Grau Superior	11:30 a 12:00	18:00 a 18:30

Durant aquestes franges horàries els alumnes han de respectar la següent normativa:

- a) Els alumnes podran fer el descans fora de l'escola, al pati o al bar, situats en la 4^a planta. No es permetrà que els alumnes estiguin en qualsevol altre espai: escales, passadissos, aules o tallers, sense l'autorització d'un professor i sempre per causes justificades.
- b) Els alumnes que facin el descans fora del centre hauran de ser puntuals a l'inici de la següent classe.
- c) No està permès l'ús de patinet, bicicleta o moto durant el temps de descans.
- d) El centre es reserva el dret de sortir a l'exterior i intervenir si es produeix, en l'horari de descans, qualsevol actitud que no es consideri adient.
- e) Es prega a tots els alumnes que facin ús de les papereres del pati, el bar i el carrer amb la finalitat de dipositar papers, llaunes buides, restes de menjar...
- f) Queda prohibit fumar a l'interior i als voltants del centre.

3) TUTORIES

A l'inici del curs, els pares dels alumnes de Cicles Formatius de Grau Mitjà, rebran una carta de presentació del tutor amb la informació de l'horari i els mitjans de comunicació.

Respecte als alumnes de Cicle Formatiu de Grau Superior, es deixa a criteri dels pares la comunicació amb el tutor.

4) ORIENTACIÓ PSICOPEDAGÒGICA

El Centre ofereix el Servei d'Orientació Psicopedagògica (SOP) a disposició de qualsevol alumne que el requereixi.

5) COMUNICACIÓ DE RESULTATS D'AVUACIÓ I ASSISTÈNCIA

Els butlletins de notes s'enviaran per correu electrònic trimestralment a l'alumne, pares o tutors legals.

6) UNIFORMITAT I MATERIAL DE L'ALUMNE/A

a) És obligatori la correcta uniformitat (polo i/o jersei, i/o anorac, i/o pantaló llarg) per accedir a les instal·lacions de l'escola, durant tota la jornada escolar, així com la utilització de la roba de treball (samarreta i/o pantaló – jaqueta junt amb calçat de seguretat) pels tallers. El professor pot denegar l'entrada a un alumne a classe, si no va perfectament uniformat. No es permetrà la utilització de roba que estigui en mal estat (descosida, bruta.)

b) Cada alumne/a tindrà un material que serà de la seva propietat i podrà utilitzar tot el material específic amb el que estaran equipats els diferents tallers de l'escola, amb l'autorització del professor.

c) És responsabilitat de cada alumne/a que es faci un **bon ús del material, eines, maquinària i instal·lacions del centre**. En el cas de que hi hagi un mal ús i es provoqui el trencament o inutilització, total o parcial, d'aquest material, l'alumne/a estarà obligat a la seva reposició, corrent a càrrec seu les despeses que això ocasioni.

d) Està prohibit entrar material o accessoris de vehicles externs, sense l'autorització del Coordinador de la branca corresponent.

Grau Mitjà

Taller:

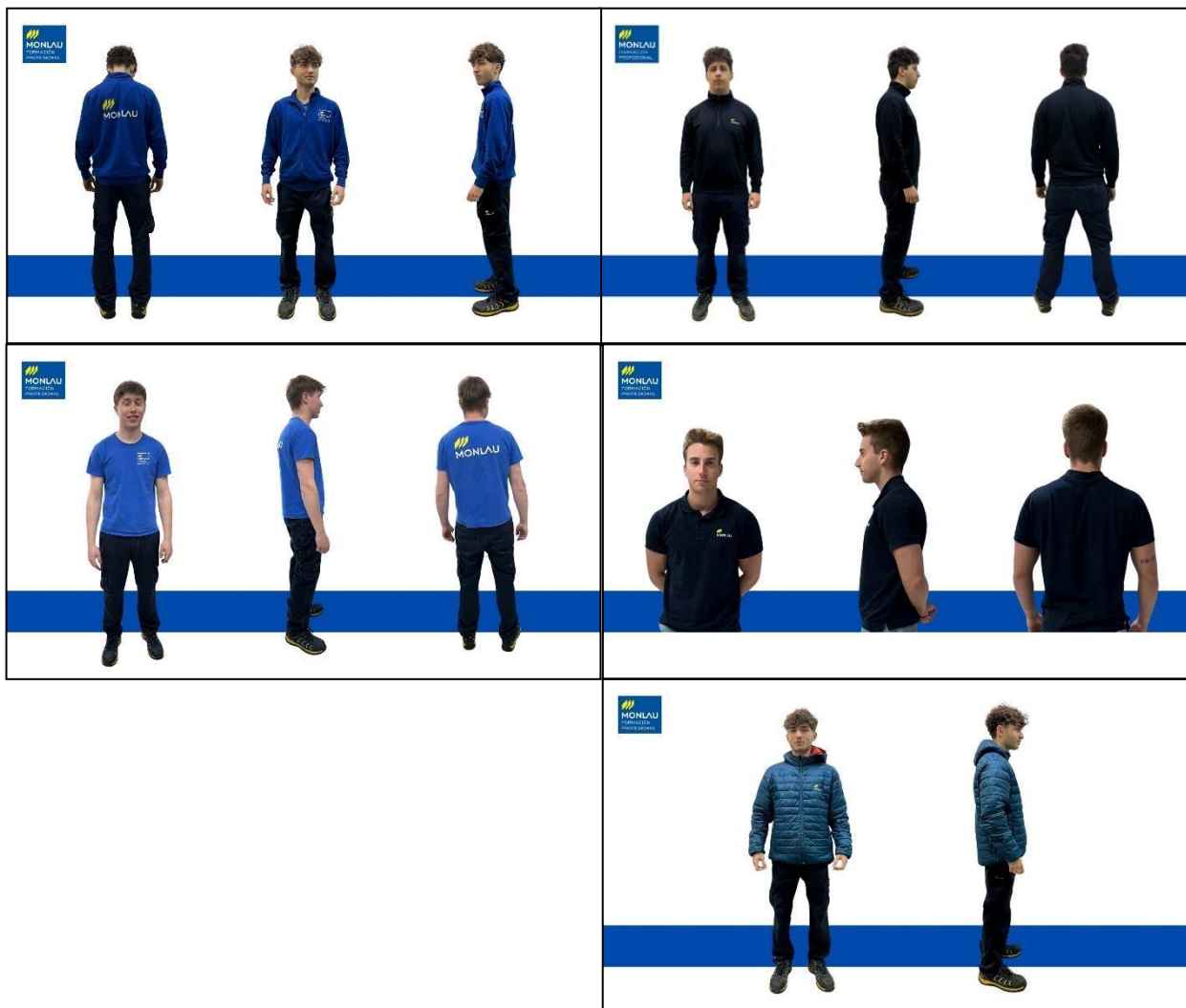
Aula:



Grau Superior:

Taller:

Aula:



7) SEGURETAT I HIGIENE

Com Escola Tècnica i en compliment de la “**Normativa de Riscos Laborals**”, durant la jornada escolar els alumnes estan obligats a respectar la següent normativa:

- No es podran portar posats al taller: anells, arracades, penjolls o pírcings.
- En el cas de dur el cabell llarg es recomana recollir-se'l en el taller.
- S'utilitzaran tots els EPIS corresponents per a cada pràctica (ulleres de protecció, guants, mascareta. ..).
- Es cuidarà la neteja personal i la indumentària.

8) OBJECTES DE VALOR

Els alumnes es faran responsables de les seves pertinences. El centre posarà els mitjans de seguretat al seu abast com són les càmeres de vigilància. En qualsevol cas, El centre no es podrà fer càrrec de la pèrdua d'objectes de valor.

9) ACTITUD FORA DE L'ESCOLA

L'alumne ha de mantenir una actitud correcta fora del centre, d'acord amb la formació que rep i tenint en compte que, a l'anar uniformat, és la imatge de l'escola a l'exterior. Per tant s'ha de comprometre a complir unes normes de conducta:

- a) Quan els alumnes marxïn del centre amb motocicleta, sortiran amb el casc posat tal i com exigeixen les normes de circulació.
- b) Queda prohibit utilitzar els vehicles per fer exhibicions que posen en perill la seguretat vial.
- c) En tot moment es respectaran les normes de circulació i de civisme.

10) MALETÍ I CAIXA D'EINES

És obligació del alumne, en finalitzar el curs o si causa baixa de l'escola, retirar el maletí i la seva caixa d'eines.

El centre facilita la custòdia d'aquest material fins a la data límit del 30 de juny, passada aquesta data i durant tot el curs el centre no es podrà fer càrrec de la pèrdua d'eines, maletí i caixa.

Les famílies tindran accés a la Normativa d'organització i funcionament del centre completa un cop iniciat el curs 2025/2026.

11) ESTADA FORMATIVA EN L'EMPRESA

L'alumnat, en el transcurs de la seva estada de formació a l'empresa, està sotmès a les mateixes indicacions que es detallen a aquesta normativa de règim intern, així com les normatives que estableixen les empreses col·laboradores que els acullen.

En primera instància es recomana que sigui el propi alumnat qui busqui l'empresa d'acord amb les seves preferències i interessos. En el cas de necessitar el suport de Monlau, ens comprometem a posar en contacte a l'alumnat fins a un màxim de 3 empreses per incloure'l en els processos de selecció de l'empresa.

Aquest compromís requereix l'acompliment de les següents condicions:

- ✓ Haver pujat el seu CV actualitzat en contingut i forma al portal de pràctiques abans de finalitzar el 2^{on} Trimestre del primer curs.
- ✓ Contestar i donar resposta immediata a les peticions d'entrevista que faci l'empresa, sigui telefònicament o per correu electrònic.
- ✓ Presentar-se a les entrevistes amb puntualitat i mostrar predisposició per fer les pràctiques.

L'escola no facilitarà empreses per fer les pràctiques a l'alumnat:

- ✗ Que no compleixi amb les consideracions esmentades anteriorment
- ✗ Amb sancions per faltes d'actitud i compromís amb els valors de Monlau i el Marc de Convivència.
- ✗ Que ha estat acomiadat d'unes pràctiques per motius justificats per l'empresa.
- ✗ Que ha rebutjat ofertes d'empreses facilitades per Monlau i que no hagi participat en les accions de "reclutament" amb empreses que ofereixen vacants de pràctiques, tot i que siguin en horari no lectiu.

Altres consideracions que cal tenir en compte pel que fa al compliment de les obligacions en relació a la cotització de la Seguretat Social i l'avaluació de l'estada formativa en empreses:

- Per poder fer l'estada formativa a l'empresa l'alumnat ha de tenir el NASS, el Dept. de Promoció Laboral el guiarà per la seva obtenció.
- L'acord de pràctiques (conveni) ha d'estar signat abans de l'inici de l'estada formativa a l'empresa, en cas contrari, després de 10 dies naturals es procedirà a la seva baixa i l'alumne haurà de sol·licitar un nou conveni amb els corresponents dies necessaris pel tràmit.
- Les hores de l'estada formativa a l'empresa i les valoracions per part del tutor d'empresa, han d'estar gestionades a sBID abans del 31/5 per poder titular en convocatòria ordinària.
- L'alumne té l'obligació de tenir les hores realitzades i les tasques corresponents actualitzades a sBID a dia 2 del mes següent per poder realitzar les gestions oportunes amb la Seguretat Social, en aquesta data quedarà bloquejat i ja no es podran modificar les dades.
- Durant els següents períodes no es realitzaran gestions d'altres/baixes/pròrrogues/finalitzacions anticipades, del 15/12 al 15/01, Setmana Santa i des del 20/7 fins la data d'inici del curs següent.
- L'alumne és el responsable d'assegurar-se de que el tutor empresa fa les valoracions mensuals a sBID, en cas d'incidència comunicar-ho al tutor de Monlau i/o Promoció Laboral.
- És imprescindible i obligatori que l'alumne informi a l'empresa en cas d'absència, a més a més de justificar-ho a sBID.
- L'alumne està obligat a complir els horaris i les dates especificades en el conveni.
- L'alumne ha de revisar que el conveni que ha rebut té correctes les següents dades: Dades empresa, dades alumne/a, dates d'inici i de finalització de conveni i l'horari.
- Es recorda que la responsabilitat final de la realització de l'estada formativa en l'empresa recau en l'alumne/a.
- Anar a fer les pràctiques no vol dir aprovar-les, cal que l'empresa faci l'avaluació de l'estada formativa per introduir la nota que constarà en el butlletí de notes.
- Monlau haurà de donar el vist i plau a les empreses col·laboradores per acollir alumnat per fer l'estada formativa en empreses.
- L'alumnat vulgui iniciar les pràctiques a 1º curs, necessitarà que el tutor/a de Monlau ho autoritzi.

CONFORMITAT A LA NORMATIVA D'ORGANITZACIO I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Dono la meva conformitat a la Normativa del règim Intern de MONLAU Centre d'Estudis.

Així mateix, autoritzo que el seguiment de les faltes d'assistència del meu fill/a, se'm comuniqui mitjançant e-mail.

Nom de l'alumne/a:

Nom del pare/mare/tutor/a:

Data:

Signatura del pare, mare o tutor/a

Signatura de l'Alumne/a