



ALUMNAT

Curs 2021-22

100%
FP

escoladeltreball.cat

C/ Pi i Margall, 51 Lleida - 25004
+34 973 231 549
c5005442@xtec.cat

PRESENTACIÓ

Benvinguts i benvingudes a l'Institut Escola del Treball de Lleida.

L'Institut Escola del Treball és un centre educatiu emblemàtic de la ciutat de Lleida. Dissenyat per l'arquitecte Francesc Morera i Gatell i ubicat en un solar cedit per Ignasi Calvet i Irigoyen, l'edifici es va inaugurar el 14 de gener de l'any 1932 i amb ell la possibilitat de formació de milers de ciutadans i professionals de la nostra ciutat i comarques veïnes.

Avui en dia, el centre ofereix estudis professionals de set sectors diferents, amb un total de 16 cicles formatius i una àmplia relació amb les empreses dels diferents sectors. El centre ofereix també serveis addicionals per tal de millorar la qualificació dels seus alumnes, facilitant així la seva posterior inserció laboral. La mobilitat europea, el foment de la emprenedoria, la transferència de coneixement amb empreses i la modalitat dual, entre d'altres, en són un clar exemple.

L'Institut Escola del Treball garanteix, també, la continuïtat de la relació dels ex alumnes amb el centre mitjançant una borsa de treball activa, l'oferiment de formació contínua i ocupacional i la associació d'antic alumnat.

Per tot això, us convido a formar part activa de la comunitat de l'Institut Escola del Treball i us desitjo a tots i a totes un bon inici de curs.

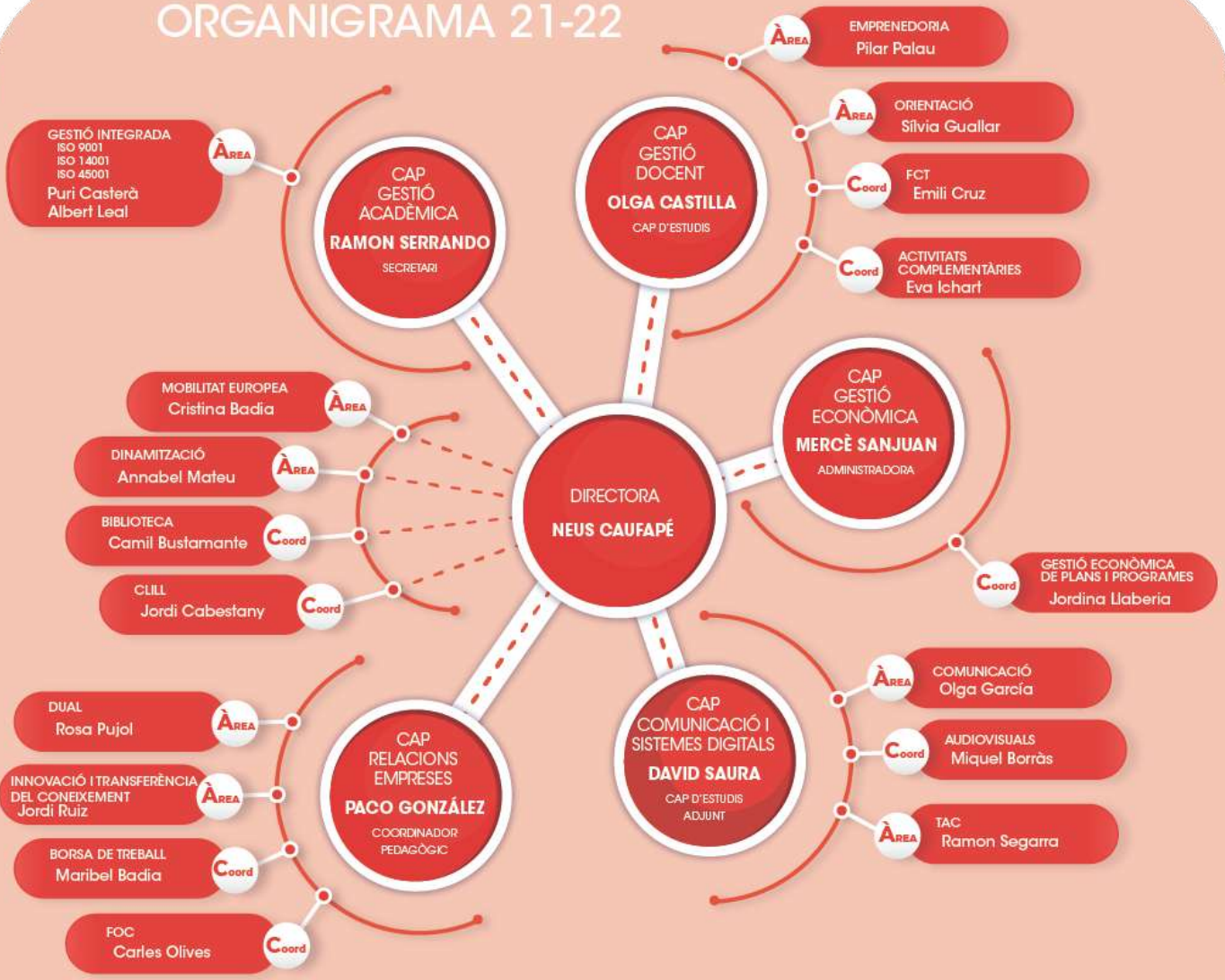
Neus Caufapé Caufapé

Directora de l'Escola del Treball de Lleida



ORGANIGRAMA DE L'ET

ORGANIGRAMA 21-22



CAPS DE DEPARTAMENT



TUTORS I TUTORES

CLAUSTRE

ALUMNAT

EMPRESA

OBJECTIUS DEL CENTRE

1. ESDEVENIR UN CENTRE DE FORMACIÓ PROFESSIONAL INTEGRADA

ESTRATÈGIES

- 1.1 Participació en projectes, programes o accions de foment de la FP
- 1.2 Establiment d'aliances amb les empreses i entitats del territori per tal de treballar conjuntament en la modalitat en alternança (simple o dual), detectar les competències i perfils professionals demandats per les empreses i oferir serveis de transferència del coneixement i/o tecnològica
- 1.3 Oferiment del serveis d'informació i orientació al llarg de la vida i del servei d'avaluació i acreditació de la formació adquirida per la via laboral
- 1.4 Oferiment de formació professional per a l'ocupació, formació professional continuada i formació a demanda

2. MILLORAR LA COMPETÈNCIA I LA QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL DE L'ALUMNAT DE L'INSTITUT:

ESTRATÈGIES

- 2.1 Potenciació de la participació de l'alumnat i el professorat en programes europeus de mobilitat.
- 2.2 Desenvolupament d'estratègies metodològiques
- 2.3 Oferiment a l'alumnat de formació addicional i de serveis que permetin millorar la seva qualificació
- 2.4 Establiment d'instruments per a la diagnosi inicial i l'acompanyament professional

3. Garantir la confiança dels grups d'interès (alumnat, famílies, empreses,...)

ESTRATÈGIES

- 3.1 Millora del sistema de gestió de la seguretat i la salut del centre
- 3.2 Millora del sistema de gestió ambiental del centre
- 3.3 Millora del sistema de gestió de l'excel·lència
- 3.4 Millora de la gestió de l'equip humà
- 3.5 Millora de la comunicació i de la projecció externa de la institució

MESURES DE PREVENCIÓ PERSONAL PEL COVID19

Distanciament físic en els passadissos

La distància física interpersonal de seguretat, tant en espais tancats com a l'aire lliure, s'estableix en 1,5 metres en general, amb l'equivalent a un espai de seguretat de 2,5 m² per persona. Per tant, el distanciament físic en els passadissos, en el vestíbul o altres dependències del centre, entre aquelles persones que no formen part del grup estable, serà de 1,5 metres.



Distanciament físic en el aula comuna o específica (tallers, laboratoris,...)

La distància física interpersonal entre l'alumnat dins de l'aula, taller o laboratori serà de d'1 metre.



Higiene de mans

El centre disposa de 12 serveis a l'interior de l'edifici, 6 en la primera planta i 6 en la segona. Tots els serveis disposen de sabó i assecador per aire o paper.



Totes les aules, tallers i laboratoris disposaran també de gel hidroalcohòlic i d'un esprai amb lleixiu diluït. Es recomana l'alumnat que abans d'accedir a les aules o tallers específics es rentin i desinfectin les mans.

Ús dels EPIS a l'aula

Col·lectiu	Indicació	Tipus d'EPI
Alumnat	Obligatòria, inclús si s'està amb el grup de convivència dins de l'aula.	Mascareta higiènica amb compliment de la norma UNE. No s'admetran mascaretes amb vàlvula

Ús dels EPIS al passadís i altres espais del centre

Col·lectiu	Indicació	Tipus de mascareta
Alumnat	Obligatòria	Higiènica amb compliment de la norma UNE

Gestió de les entrades i sortides

L'alumnat accedirà al centre per la porta principal situada a la cantonada de Pi i Margall i Alfred Perenya. S'obriran les dues portes exteriors, així com les segones portes de vidre per tal de facilitar el distanciament entre les persones durant l'accés.



Es controlarà la temperatura de totes les persones que accedeixin a l'edifici mitjançant una càmera termogràfica, controlada des de Consergeria. En el cas que es detecti que algú té una temperatura superior a 37°, el personal de consergeria la verificarà amb una segona lectura mitjançant un termòmetre de pistola. Si el resultat torna a ser superior a 37°, s'impedirà l'accés de la persona al centre.

Tant bon punt dins del centre, l'alumnat que te assignades aules a la primera planta pujarà per l'escala central (**línia blava**), l'alumnat que es dirigeix a les aules de l'IFE i les aules 4, 5 i 6, ho farà per l'escala lateral esquerra (**línia grana**). Finalment, l'alumnat que te assignades aules a la resta de la segona planta i a la tercera, es dirigirà a l'escala lateral dreta (**línia verda**).

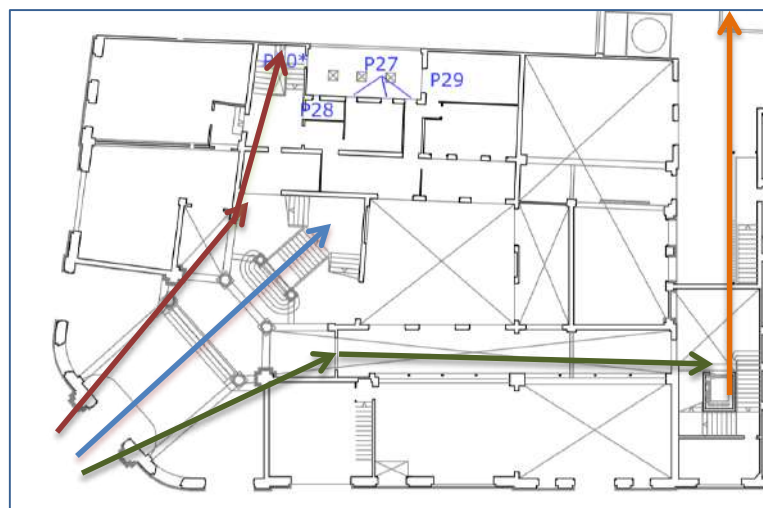
La sortida del centre es realitzarà per la porta del carrer la Premsa (**línia taronja**). Només es permetrà sortir a l'hora de l'esbarjo i al finalitzar la jornada. Per tal d'arribar a la porta del carrer La Premsa, l'alumnat baixarà les escales seguint el mateix recorregut que ha utilitzat en el moment de pujar a les aules (línies blava, grana i verda).

IMPORTANT:

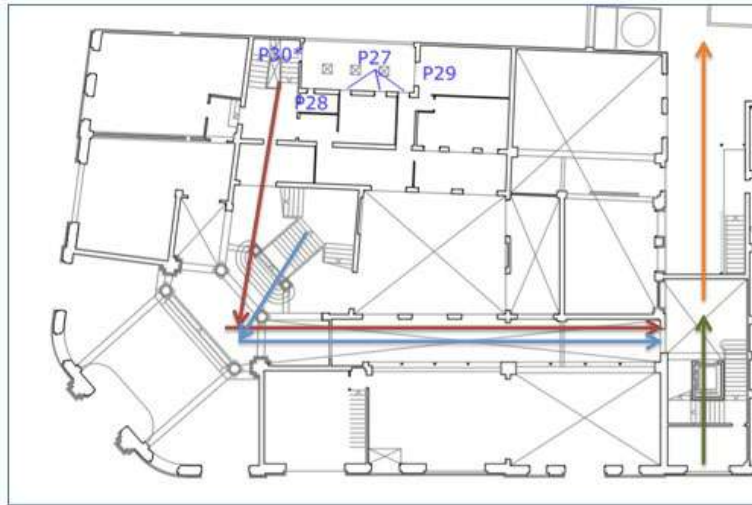
1. Només es permetrà la sortida de l'alumnat a l'hora de l'esbarjo i al finalitzar la jornada.
2. Per tal de no obstaculitzar el pas, no es permetrà que l'alumnat romangui davant de la porta d'entrada

Pel mateix motiu, tampoc es permetrà que es fumi davant o al voltant (2 metres) de la porta d'entrada. S'aconsella creuar el carrer o traslladar-se a la plaça.

ENTRADA



SORTIDA



Protocol d'actuació en cas que us trobeu malament

En primer lloc, no heu d'assistir al centre si:

- teniu símptomes compatibles amb la COVID
- us trobeu en aïllament per diagnòstic de COVID-19
- us trobeu en període de quarantena domiciliària per haver tingut contacte estret amb alguna persona amb símptomes o diagnosticada de COVID-19.

En cas que us trobeu malament dins del centre, caldrà que ho comuniqueu al professor/a que teniu a l'aula. Tot seguit, s'activarà el següent protocol:

1. El professor avisarà a direcció
2. Un membre de l'equip directiu us portarà a l'espai "Sala d'actes.
3. Se us prendrà la temperatura a l'alumne/a i es verificaran els símptomes, d'acord amb la graella següent:

Nom i cognoms:	
Curs:	
Símptomes:	
Febre o febrícula	Mal de panxa
Tos	Vòmits
Dificultat per respirar	Diarrea
Congestió nasal	Malestar
Mal de coll	Dolor muscular

4. Abandonareu el centre i us dirigireu al vostre CAP de referència. En el cas de ser menor d'edat, es comunicarà a la vostra família que us vingui a recollir i se'ls indicarà que cal que contactin amb el vostre CAP de referència

Mentre s'estigui a **l'espera del resultat de la prova PCR** d'un alumne/a, no estarà indicat el confinament del grup de convivència estable.

Neteja de les aules, tallers i/o laboratoris

A continuació, s'especifiquen les recomanacions de ventilació i neteja per a les aules, tallers i laboratoris.

	Abans de cada ús	Després de cada ús	Cada dia	≥ 1 vegada al dia	Cada setmana	Responsable	Comentaris
AULES / TALLERS / LABORATORIS							
Ventilació de l'espai				+		Alumnat i professorat	Mínim 10 minuts 3 vegades al dia
Superfícies, cadires i punts de contacte freqüent amb les mans				✓		En general, el servei de neteja.	Tot i això, cada aula disposarà de lleixiu diluït (spray) i un drap per poder fer neteges puntuals
Terra					✓	Servei neteja	
Utensilis de tallers i/o aules específiques	✓					Alumnat	Material electrònic: netejar amb un drap humit amb alcohol propílic 70° o amb lleixiu diluït.
Ordinadors sobretaula i ratolins	✓					Alumnat	

NORMATIVA GENERAL DEL CENTRE

(Extracte de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre)

ESBARJO

El període d'esbarjo del matí és de les 10:45h a les 11:15h i el de la tarda de les 17:45h a les 18:15h. L'alumnat menor d'edat podrà sortir fora del centre durant l'esbarjo amb la corresponent autorització del pare, mare o tutor/a.

ASSISTÈNCIA

Les classes tenen una durada de 55 minuts i no existeix cap període de descans entre classe i classe.

L'assistència a classe, així com les activitats programades pel professorat, serà obligatòria per a tot l'alumnat.

L'arribada al centre i totes les entrades i sortides de classe s'hauran de fer amb la màxima puntualitat.

Quan un/a alumne/a arribi tard a classe haurà de justificar al professor/a corresponent la causa del seu retard, per tal que se li permeti l'entrada a l'aula.

L'alumnat de localitats de fora de Lleida que utilitzin transport públic i que tinguin un horari no compatible totalment amb l'horari de les classes, hauran de sol·licitar un permís a la Direcció del Centre (a través del/de la tutor/a) per sortir de l'institut abans de l'acabament de les classes o per entrar a l'institut després del començament de les classes, sempre i quan la pèrdua no sigui superior a 30 minuts diaris.

Cada professor/a controlarà les faltes d'assistència de l'alumnat i, periòdicament, n'informarà al tutor/a del grup.

QUÈ S'ENTÉN PER FALTA D'ASSISTÈNCIA?

S'entén per falta d'assistència a classe cada vegada que un alumne/a no assisteix a una sessió lectiva de 55 minuts .

COM ES JUSTIFICA UNA FALTA D'ASSISTÈNCIA?

Les justificacions de les faltes es faran sempre per escrit i hauran de ser lliurades al tutor/a en el moment de la incorporació de l'alumne/a a l'institut.

Un cop rebuda la justificació, el/la tutor/a enregistrarà en l'aplicació informàtica de control de faltes del centre la corresponent justificació de l'absència. Les justificacions seran custodiades pel/per la tutor/a.

L'alumnat justificarà les seves absències amb documentació oficial escrita i facilitada per l'organisme o entitat causant de l'absència (per exemple justificant de visita mèdica). No es consideraran vàlides aquelles justificacions escrites i signades pel mateix alumne o pels pares o tutors.

Si per malaltia o visita mèdica no es pogués realitzar un examen, l'alumnat haurà de justificar la falta d'assistència adjuntant un certificat mèdic.

Quan la justificació de la falta, a judici del tutor, no sigui satisfactòria, el tutor podrà demanar un altre tipus de justificació complementària (informes mèdics, trucades a pares, etc.) per justificar la veracitat de les justificacions.

INFORMACIÓ DE LES FALTES D'ASSISTÈNCIA

El tutor/a informarà a cada alumne/a de l'acumulació de faltes i de les repercussions que se'n puguin derivar. A més, l'alumnat podrà consultar les seves incidències a la intranet del centre <https://escoladeltreball.ieducacio.com>, amb l'usuari i la contrasenya proporcionats pel tutor o tutora.

El tutor/a informarà de l'acumulació de faltes al pare, mare o tutor de l'alumnat menor d'edat.

EFFECTES ACADÈMICS DE LES FALTES D'ASSISTÈNCIA

S'estableix un màxim d'absències sense justificació del 20% de les hores de cada mòdul o unitat formativa. La superació d'aquest percentatge pot conduir a suspendre el mòdul o unitat formativa afectada en la convocatòria ordinària (avaluació continuada).

FALTES DE PUNTUALITAT

S'entén com a falta de puntualitat el retard a l'inici d'una sessió lectiva, de fins a deu minuts.

EFFECTES ACADÈMICS DE LES FALTES DE PUNTUALITAT

L'acumulació de 3 retards (tres faltes de puntualitat) tindrà l'efecte acadèmic equivalent al de una falta d'assistència no justificada.

PAS DE CURS

L'alumne que hagi superat un nombre d'unitats formatives amb càrrega horària superior al 60% del conjunt planificat en el primer curs, pot matricular-se en el segon curs del cicle, però ha de cursar també les unitats formatives no superades del primer curs. En cas contrari, s'ha de matricular en les unitats formatives no superades del primer curs del cicle, i opcionalment, de les unitats formatives del segon curs que no presentin incompatibilitat horària o curricular de manera significativa.

ABSÈNCIES COL·LECTIVES (VAGUES)

Les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació a la no assistència a classe, no tindran la consideració de faltes de conducta ni seran objecte de sanció quan aquestes hagin estat el resultat de l'exercici del dret de reunió, s'hagin pres per decisió democràtica i siguin comunicades a la direcció del centre d'acord amb el protocol que es detalla a continuació:

L'alumnat que es plantegi no assistir a classe com a conseqüència d'una convocatòria oficial de vaga, ha de convocar una reunió del grup-

classe per tal de debatre el seguiment/no seguiment de la convocatòria oficial de vaga.

La petició formal de no d'assistència a classe, per decisió col·lectiva de l'alumnat, s'haurà de presentar únicament mitjançant el formulari al que podeu accedir des del web del centre escoladeltreball.cat/alumnat, bloc "documents" (<https://www.escoladeltreball.cat/documents/>), 48 hores abans (2 dies lectius) de l'inici de la vaga. L'enviament del formulari registrarà la presentació de la petició col·lectiva.

El formulari de petició ha d'incloure els següents documents:

La comunicació de no assistència col·lectiva de l'alumnat (document 2), on s'exposen els motius de la decisió i es demana que les absències siguin admeses sense sanció, degudament omplerta i signada. Cal omplir, signar i imprimir aquest document i generar un arxiu del tipus pdf.

L'acta de reunió de l'alumnat (document 1), degudament omplerta per tots els participants a la reunió. Un cop realitzada i amb totes les signatures, cal generar un arxiu del tipus pdf.

Documents en format pdf de la convocatòria oficial de vaga, publicada per l'entitat convocant.

L'autorització de no assistència de l'alumnat menor d'edat (document 3). Aquests documents individuals de l'alumnat menor d'edat s'han de presentar en format pdf en un sol document.

La direcció del centre admetrà la petició formal de no assistència a classe, per decisió col·lectiva de l'alumnat, quan aquesta hagi estat lliurada en el termini establert i amb tota la documentació, degudament emplenada. En el cas que la petició sigui admesa:

El desenvolupament de les activitats previstes en la programació de cada matèria es realitzarà amb normalitat amb l'alumnat que exerceixi el seu dret d'assistència a classe.

En el cas que l'assistència prevista sigui inferior al 50% de l'alumnat, les activitats d'avaluació programades (exàmens, lliurament de treballs, etc.) es traslladaran, si és possible, a un altre dia.

En el cas que la totalitat de l'alumnat no assisteixi a classe, el professorat indicarà la forma de recuperar els continguts de la matèria que estava previst desenvolupar en les hores de no assistència.

La direcció del centre no admetrà la petició formal de no assistència a classe, per decisió col·lectiva de l'alumnat, quan es produeixin les següents circumstàncies:

- Retard en el lliurament de la petició
- Manca de documentació
- Manca dels permisos parentals en els alumnes menors d'edat (no s'admetran permisos parentals un cop registrada la documentació de petició)
- Documentació insuficientment emplenada o argumentada (no s'admetran signatures posteriors al registre de la documentació de petició)

En el cas que la petició formal de no assistència a classe, per decisió col·lectiva de l'alumnat, no hagi estat admesa, la direcció del centre informarà d'aquest fet al/a la delegat/da de classe i a l'equip docent 24 hores abans de l'inici de la vaga.

El procediment d'enregistrament i justificació de les faltes d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat, serà el següent:

- a) El/la professor/a enregistrarà a la intranet la falta d'assistència de l'alumnat que per decisió col·lectiva no ha assistit a classe.
- b) El/la tutor/a justificarà a la intranet les faltes d'assistència de l'alumnat que per decisió col·lectiva no ha assistit a classe, sempre i quan la sol·licitud hagi estat admesa per la direcció del centre.

RENÚNCIA, CONVALIDACIONS I EXEMPCIONS DE CRÈDITS, UNITATS FORMATIVES O MÒDULS PROFESSIONALS

L'alumnat de Cicles Formatius podrà sol·licitar la renúncia, convalidació i exempció d'unitats formatives o mòduls professionals. Per dur-ho a terme caldrà recollir, omplir i retornar a secretaria la sol·licitud normalitzada acompanyada, si s'escau, de la documentació necessària. La renúncia d'unitats formatives o mòduls professionals es podrà sol·licitar fins al dia 30 d'abril de 2022. Les convalidacions d'unitats formatives o mòduls professionals es sol·licitaran de forma ordinària fins al 30 de setembre de 2021. La sol·licitud d'exempció de l'FCT es gestionarà mitjançant el/la tutor/a de pràctiques i es podrà sol·licitar fins al 31 d'octubre de 2021.

BAIXES

L'alumnat que deixi d'assistir definitivament a classe haurà de complimentar la baixa a Secretaria; d'aquesta forma deixarà de figurar a les llistes i a les actes i, a més, evitarà la pèrdua de convocatòries dels mòduls o unitats formatives del Cicle Formatiu en el que estava matriculat. Secretaria comunicarà a Prefectura d'Estudis i als tutors o tutores el nom i el curs dels alumnes que s'hagin donat de baixa.

L'alumne perd la plaça si no s'incorpora al centre o si deixa d'assistir-hi sense una causa justificada en el termini de quinze dies des del moment en què se'n tingui coneixement.

L'alumnat pendent d'homologació d'estudis serà donat de baixa d'ofici el dia 30 de juny de 2022 si en aquesta data encara no ha presentat la resolució favorable corresponent. La baixa d'ofici esmentada, comportarà esborrar de les actes d'avaluació totes les qualificacions obtingudes durant el curs.

RECLAMACIONS SOBRE QUALIFICACIONS OBTINGUDES AL LLARG DEL CURS

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes i comunicades a l'alumne al final de cada unitat formativa o mòdul formatiu, si no les resol directament la junta d'avaluació, caldrà adreçar-les per escrit al director/a del centre en el termini de dos dies lectius. El director/a traslladarà la reclamació al departament o òrgan equivalent que correspongui per tal que, en reunió convocada a aquest efecte, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació per ell establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta tan sols d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb els professors que el director/a designi (entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). A la vista de la proposta que formuli i de l'acta de la junta d'avaluació, el director resoldrà la reclamació. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar a l'acta d'avaluació corresponent i es notificaran per escrit a la persona interessada. En la notificació se indicaran els terminis i el procediment per recórrer, que s'indica a continuació.

- * Si l'alumne (o els seus pares o tutors legals si és menor d'edat) no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació, en el termini de cinc dies, mitjançant un escrit, que es presentarà al centre, adreçat al director dels serveis territorials i se seguirà el procediment que es detalla tot seguit:
- * El centre el trametrà, en els tres dies hàbils següents, als serveis territorials, conjuntament amb una còpia de les actes d'avaluació i la documentació complementària, a fi que la Inspecció d'Educació n'emeti informe. Aquest informe inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada.

- * Quan de l'informe i de la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, el director dels serveis territorials podrà encarregar aquesta tasca a una comissió integrada per un professor del centre que no hagi participat en l'avaluació, un professor d'un altre centre i un inspector proposat per la Inspecció educativa.
- * Vist l'informe de la Inspecció educativa i, si escau, de la comissió, el director dels serveis territorials resoldrà definitivament amb notificació a l'interessat, per mitjà de la direcció del centre. El que resulti de la resolució final de la reclamació s'haurà d'incorporar, amb la diligència corresponent, a l'acta d'avaluació a què es refereixi.

NORMATIVA GENERAL A TOTS ELS CF

Podeu consultar els diferents aspectes d'ordenació de la formació professional en la resolució per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2021-2022.

El document per a l'organització i la gestió dels centres, que imparteixen cicles de formació professional i cursos per a l'accés al grau mitjà i al grau superior, el trobareu a la intranet del centre <https://escoladeltreball.ieducacio.com/> en l'apartat: Documents compartits → Documentació alumnat/famílies → Altra documentació.

CONVOCATÒRIES

L'alumne pot ser avaluat d'una unitat formativa, com a màxim, en quatre convocatòries ordinàries, excepte en el mòdul professional de Formació en Centres de Treball, que només pot ser avaluat en dues convocatòries. Amb caràcter excepcional, l'alumne pot sol·licitar una cinquena convocatòria extraordinària per motius de malaltia, discapacitat o altres que condicionin o impedeixin el desenvolupament dels estudis, que el director o directora del centre ha de resoldre.

Amb cada matrícula a les unitats formatives, l'alumne disposa del dret a dues convocatòries. L'alumne que hagi perdut el dret a l'avaluació continuada o que abandoni, perd la primera convocatòria. La presentació a la segona convocatòria és voluntària. Si l'alumne no s'hi presenta no se li compta aquesta segona convocatòria a l'efecte del còmput màxim i consta com a "No presentat/ada" (NP).

BEQUES PER A ENSENYAMENTS POSTOBLIGATORIS NO UNIVERSITARIS

El termini per presentar les sol·licituds de les beques, convocades pel Ministeri d'Educació i Formació Professional per a estudiants que el curs acadèmic 2021-2022 cursen ensenyaments postobligatoris, és del 3 d'agost al 30 de setembre de 2021.

L'enllaç a la sol·licitud el trobareu al web del centre, a l'apartat secretaria.

Cal tenir en compte que la concessió o denegació de la beca està relacionada, entre altres qüestions, a la qualificació mitjana obtinguda el curs anterior i al percentatge de mòduls professionals superats el curs anterior (per als 2n cursos).

Les beques concedides s'hauran de reintegrar si s'ha incorregut en alguna o algunes de les següents situacions:

- a) Haver causat baixa de fet al centre, abans de final de curs 2021-2022
- b) No haver assistit a un 80 per cent o més de les hores lectives
- c) No haver superat el 50 per cent de les assignatures, crèdits o hores matriculades, en convocatòria ordinària ni extraordinària.

EQUIPAMENT DE L'ALUMNAT DE CFGM I CFGS

L'alumnat de CFGM i CFGS ha de disposar d'ordinador portàtil personal per al seu treball diari en qualsevol espai. Aquesta mesura també facilitarà el treball de l'alumnat en el seu domicili.

PERÍODES D'AVALUACIÓ I LLIURAMENT DE BUTLLETINS DE QUALIFICACIONS

FI PRIMER TRIMESTRE	03-12-2021
LLIURAMENT BUTLLETINS	13-12-2021
FI SEGON TRIMESTRE	04-03-2022
LLIURAMENT BUTLLETINS	11-03-2022
FI TERCER TRIMESTRE	27-05-2022
FI CONVOCATÒRIA ORDINÀRIA	27-05-2022
ESTUDI ASSISTIT	30 i 31 de maig i 1 de juny de 2022
LLIURAMENT BUTLLETINS AVAL. ORDINÀRIA	03-06-2022
RECLAMACIONS A LES QUALIFICACIONS A.O.	3 i 7 de juny de 2022
CONVOCATÒRIA EXTRAORDINÀRIA	7, 8, 9, 10 i 13 de juny de 2022
LLIURAMENT BUTLLETINS AVAL. EXTRAORD.	17-06-2022
RECLAMACIONS A LES QUALIFICACIONS A.E.	17 i 20 de juny de 2022

VACANCES I FESTIUS

- * 29 de setembre de 2021, festa local de Lleida
- * 11 d'octubre de 2021, dia de lliure disposició
- * 12 d'octubre de 2021, festa nacional
- * 1 de novembre de 2021, festa nacional
- * 6 de desembre de 2021, festa nacional
- * 7 de desembre de 2021, dia de lliure disposició
- * 8 de desembre de 2021, festa nacional

- * Vacances de Nadal: del 23 de desembre de 2021 al 7 de gener de 2022
- * 28 de febrer de 2022, dia de lliure disposició
- * Vacances de Setmana Santa: del 11 d'abril al 18 d'abril de 2022
- * 11 de maig de 2022, Festa Major de Lleida
- * 6 de juny de 2022, festa nacional
- * 24 de juny de 2022, festa nacional

SUGGERIMENTS O QUEIXES

L'alumnat té a la seva disposició una bústia de queixes i suggeriments. L'accés a la bústia de queixes i suggeriments es pot realitzar a través del web extern del centre www.escoladeltreball.cat, en l'apartat Alumnat - > Consultes i suggeriments

MATERIAL

L'aportació de diners de l'alumnat, en concepte de material, el centre i els departaments respectius la destinen a:

- * Subvencionar total o parcialment les sortides tècniques amb l'alumnat
- * Adquirir i mantenir màquines i eines per al funcionament de les aules específiques, laboratoris i tallers
- * Adquirir material fungible per al funcionament de les aules específiques, laboratoris i tallers
- * Mantenir el servei de reprografia (fotocòpies) per a l'alumnat
- * Adquirir i mantenir el programari informàtic general i específic de les aules, laboratoris i tallers
- * Adquirir i mantenir maquinari específic de les aules, laboratoris i tallers

SERVEIS DEL CENTRE

La intranet del centre et permet consultar/accedir a: l'agenda d'activitats diària, l'horari setmanal, el control de faltes i retards (diari/setmanal/mensual), la documentació del centre i les enquestes.



Podeu accedir a la intranet des de <https://escoladeltreball.ieduca.com> amb l'usuari i contrasenya que us proporcionarà el/la tutor/a a principi de curs.

Canal de comunicació eBando

A través dels dos canals eBando del centre, rebreu ofertes de feina (ETLleida_Borsa) i avisos, notificacions i informacions d'interès general del centre (ETLleida_Avisos).



Per poder rebre els missatges, s'ha d'instal·lar l'aplicació per a dispositius mòbils eBando al mòbil i afegir els dos canals: ETLleida_Borsa i ETLleida_Avisos. Per instal·lar l'aplicació eBando al mòbil es pot escanejar el codi QR.



Més informació sobre la descàrrega i instal·lació de l'APP es pot trobar al web del centre www.escoladeltreball.cat en l'apartat Alumnat ->eBando

Compte de correu electrònic

Tot l'alumnat del centre disposa d'un compte de correu del domini @escoladeltreball.cat per al seu treball escolar. Aquest compte de correu és del tipus Google Education i dona accés a una sèrie de serveis addicionals de Google, com són: Drive, Classroom, Calendar, documents de text, fulls de càlcul, presentacions, etc. Aquest servei es proporciona únicament per a qüestions de feina (no personals), doncs es tracta d'un compte de tipus corporatiu com el que es pot tenir en una empresa. A l'inici de curs se't facilitarà l'usuari i contrasenya d'accés.

Accés al WiFi de l'escola

Cerca la xarxa E_treball_alum amb la clau edu.24450052 (important no deixar-se els dos punts finals). Un cop estiguis connectat, tindràs accés restringit a tot l'entorn de Google (Cercador, Gmail, Apps de Google, ...) però no a l'exterior (la resta de pàgines web i serveis d'Internet). Per poder tenir accés complet, has d'anar al navegador i identificar-te amb el compte del centre (@escoladeltreball.cat) i a continuació procedir al registre del teu dispositiu al wifi del centre. Trobaràs l'accés al web de l'escola, en la pàgina d'alumnat.



Cal que tinguis present que:

- cada alumne/a pot accedir a la xarxa wifi del centre amb un sol dispositiu
- per accedir al wifi cal donar d'alta el dispositiu mitjançant la seva adreça MAC (registre)
- Si dones d'alta un nou dispositiu, el primer ja no podrà accedir al wifi

Els primers dies del curs els membres de l'àrea TAC passaran per les classes per ajudar-te en aquest procés

En cas de dubte o incidència contacta amb el coordinador informàtic (rsegarra@escoladeltreball.cat)

Carnet d'estudiant

L'alumnat que vulgui disposar de carnet d'estudiant, pot sol·licitar-ho en qualsevol moment del curs a la secretaria del centre.

Borsa de Treball

El servei de Borsa de Treball permet la gestió de les ofertes de treball que rep el centre. La finalitat del servei és mantenir informat a l'alumnat i aconseguir una ràpida inserció laboral en finalitzar els estudis professionals.

Tant bon punt el centre disposa d'una oferta de feina, aquesta es dona a conèixer mitjançant:

L'aplicació per a dispositius mòbils eBando, en el canal ETLleida_Borsa



La pàgina web del centre en l'apartat Alumnat ->Borsa

Servei de Programes Europeus de Mobilitat

L'Institut participa anualment en el programa Europeu Erasmus+ que permet a l'alumnat realitzar les pràctiques i/o estudi en una altre país europeu durant la seva estada al centre.

El Servei de programes Europeus t'ofereix la possibilitat de realitzar la teva formació en centres de treball (FCT) en una empresa d'un altre país, durant un període de dos mesos (mobilitat en pràctiques), o bé, pots estudiar, durant un període de tres mesos (mobilitat estudi), en un altre centre de Formació Professional Europeu que ofereixi els mateixos estudis que estàs cursant.

Si estàs interessat en participar-hi, cal que ho decideixis el primer any dels teus estudis i que ho comentis a la persona coordinadora de Programes Europeus del centre (cbadia@escoladeltreball.cat). Ella t'explicarà tot allò relatiu al funcionament del programa i et demanarà que omplis el full de sol·licitud.

Servei d'orientació

El servei d'orientació ofereix dues línies d'assessorament:

Assessorament i orientació a l'alumnat en el disseny d'un itinerari de formació per complementar els seus estudis.

Assessorament en el reconeixement acadèmicament de l'experiència laboral com a treballador (en el cas de tenir 2 anys d'experiència laboral en un mateix sector o categoria professional).

El servei d'orientació, va dirigit a l'alumnat del centre que cursa estudis de Formació Professional, al antics alumnes i a totes les persones treballadores que estiguin interessades en el reconeixement acadèmic de la seva experiència laboral. Podeu contactar directament amb el servei a través del següent correu electrònic: serveiorientacio@escoladeltreball.cat.

Servei d'emprenedoria

A l'Escola del Treball apostem per fomentar l'esperit emprenedor dels joves a través d'accions que impliquin a tots els agents de la societat que ens envolta, professorat i personal del PAS, alumnes i empreses.

Entenen l'emprenedoria com una actitud que estimuli als nostres alumnes a obrir la seva ment i aprendre a observar el seu entorn a través d'una mirada diferent per passar de ser espectadors a activadors i prendre consciència de les seves habilitats per poder-les utilitzar d'una manera més efectiva.

La Comissió d'emprenedoria organitza :

La Roda de la Gestió del Talent

La Roda de la Gestió del Talent representa una estructura d'accions / activitats que ens permet gestionar el talent dels nostres alumnes dels cicles formatius a través de **DETECTAR, PROMOCIONAR i COORDINAR** les potencialitats dels alumnes i la seva aplicació pràctica.

Les accions de la Roda de la Gestió del Talent estan agrupades en funció de la seva tipologia en 4 grups:

1. Formació emprenedora per alumnes i professorat (Programa Píndoles emprenedores):

- Curs d'habilitats emprenedores: 6 microtallers en 6 habilitats emprenedores (creativitat, gestió d'equips, esforç, comunicació i marca personal) adreçat als alumnes de 1r.
- Curs de "Gestió empresarial i autoconeixement": 6 microtallers d'intel·ligència financera, metodologia SCOPE, Pla d'empresa i avaluació de fortaleses adreçat als alumnes de 2n.

Els alumnes compten amb un **CARNET DE L'EMPRENEDOR** que bescanvien per un certificat oficial que acredita la formació rebuda.



2. Accions que impliquen estratègies de col·laboració i treball amb la metodologia ABP, projectes, networking.. (quinzena del networking, setmana de l'emprenedoria..)

3. Plataformes de visualització (participació en concursos i certàmens interns i externs)

4. Accions dirigides a incentivar l'ocupació (job dating)

Volem proporcionar a l'alumnat una **formació 360°** que **IDENTIFIQUI i IMPULSI** el **TALENT**. Es forma en:

- **Competències personals transversals** mitjançant el programa "Píndoles Emprenedores"
- **Competències tècniques transversals** mitjançant els clínics de formació en noves eines i tecnologies

Laboratori d'idees emprenedores E-Lab

L'espai E-Lab és un servei destinat a fomentar i desenvolupar les idees emprenedores dels alumnes del centre amb l'objectiu d'apropar-los a l'entorn laboral fins aconseguir un projecte emprenedor viable.

Els serveis que t'ofereix l'E-LAB són:

- * El Banc de Projectes Emprenedors: espai on pots adreçar les teves idees emprenedores i preveure la seva viabilitat amb l'objectiu de poder desenvolupar-les
- * Borsa d'Idees Emprenedores: espai on pots adreçar les teves idees de negoci i formar grups interdisciplinaris amb alumnat d'altres cicles formatius per tal d'endegar aquestes iniciatives i convertir-les en projectes emprenedors.
- * Assessorament tècnic: format per un equip de professors i professionals especialitzats en diferents àrees encarregats d'assessorar-te i acompanyar-te en el desenvolupament del teu projecte emprenedor.

Per poder utilitzar els serveis que ofereix l'E-Lab cal que contactis amb la Comissió d'Emprenedoria que és l'encarregada de dur a terme la

gestió del servei mitjançant el correu emprenedoria@escoladeltreball.cat.

Servei de Biblioteca

L'institut disposa d'una biblioteca com a espai d'estudi, de consulta i de treball en silenci. Per als treballs en grup hi ha l'espai obert del claustre.

Tot l'alumnat pot accedir a la biblioteca voluntàriament i utilitzar el servei de préstec. Hi trobareu un ampli fons bibliogràfic sobre les matèries que s'estudien a tots els cicles.

Consulteu l'horari d'apertura de la biblioteca en el web de l'escola: escoladeltreball.cat/biblioteca

Durant el primer trimestre, tot l'alumnat del primer curs de tots els cicles fa una visita a la biblioteca per conèixer el funcionament i el fons.

ET-GAMES

L'escola organitza una jornada de competició de diversos jocs electrònics. Demostrea el teu nivell i gaudeix d'un dia diferent al centre jugant a l'Age of Empires, Bomberman o Parxís.

<https://www.escoladeltreball.cat/etgames/>



CALENDARI

Atenció, aquest calendari pot patir canvis al llarg del curs. Per a més seguretat, consulteu la darrera versió que trobareu al web:

www.escoladeltreball.cat



2021-2022

	dl	dm	dx	dj	dv	ds	dg	
SET			1	2	3	4	5	
	6	7	8	9	10	11	12	
	13	14	15	16	17	18	19	1a
	20	21	22	23	24	25	26	2a
OCT	27	28	29	30	1	2	3	3a
	4	5	6	7	8	9	10	4a
	11	12	13	14	15	16	17	5a
	18	19	20	21	22	23	24	6a
	25	26	27	28	29	30	31	7a
NOV	1	2	3	4	5	6	7	8a
	8	9	10	11	12	13	14	9a
	15	16	17	18	19	20	21	10a
	22	23	24	25	26	27	28	11a
DES	29	30	1	2	3	4	5	12a
	6	7	8	9	10	11	12	13a
	13	14	15	16	17	18	19	14a
	20	21	22	23	24	25	26	15a
GEN	27	28	29	30	31	1	2	
	3	4	5	6	7	8	9	
	10	11	12	13	14	15	16	16a
	17	18	19	20	21	22	23	17a
FEB	24	25	26	27	28	29	30	18a
	31	1	2	3	4	5	6	19a
	7	8	9	10	11	12	13	20a
	14	15	16	17	18	19	20	21a
MAR	21	22	23	24	25	26	27	22a
	28	1	2	3	4	5	6	23a
	7	8	9	10	11	12	13	24a
	14	15	16	17	18	19	20	25a
ABR	21	22	23	24	25	26	27	26a
	28	29	30	31	1	2	3	27a
	4	5	6	7	8	9	10	28a
	11	12	13	14	15	16	17	
MAI	18	19	20	21	22	23	24	29a
	25	26	27	28	29	30	1	30a
	2	3	4	5	6	7	8	31a
	9	10	11	12	13	14	15	32a
	16	17	18	19	20	21	22	33a
JUN	23	24	25	26	27	28	29	34a
	30	31	1	2	3	4	5	35a
	6	7	8	9	10	11	12	
	13	14	15	16	17	18	19	
	20	21	22	23	24	25	26	
	27	28	29	30				

Data inici: 13 setembre

Primer Trimestre: 13/09 - 03/12
Segon Trimestre: 9/12 - 04/03
Tercer Trimestre: 7/03 - 27/05

-  Festius
-  Inici de curs
-  Fi de trimestre CF's
-  Fi de trimestre IFE
-  Setmana de l'emprenedoria
-  Fi classes dels CF's que compacten
-  Estudi assistit
-  Sessions d'avaluació ordinària i extraordinària
-  Lliurament de notes
-  Convocatòria extraordinària
-  Reclamacions qualificacions
-  Formació Interna de Centre (FIC)
-  Acte d'entrega d'orles