



CENTRE d'EXCEL·LÈNCIA

ALUMNAT

Curs 2023-24

**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 ampla 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 l'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 convidem 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.

Paco González

Director de l'Escola del Treball de Lleida



OBJECTIUS DEL CENTRE

1. Esdevenir un agent transformador del territori

Estratègies:

- 1.1 Impuls de les aliances amb els actors locals i vinculació amb els sectors empresarials del territori
- 1.2 Foment de la innovació aplicada i la transferència del coneixement
- 1.3 Foment de l'emprenedoria i del suport a l'ocupació
- 1.4 Creació d'espais de trobada i diàleg amb agents, entitats i empreses
- 1.5 Participació en projectes, programes o accions de foment de la FP

2. Garantir el desenvolupament sostenible, la inclusió i el compromís social

Estratègies:

- 2.1 Suport a l'orientació i acompanyament professional
- 2.2 Promoció del benestar, la seguretat i la salut de la comunitat educativa
- 2.3 Foment del consum responsable i l'estalvi d'energia i recursos
- 2.4 Capacitació de la comunitat educativa en la millora ambiental

3. Promoure l'excel·lència professional

Estratègies

- 3.1 Promoció del desenvolupament professional del personal docent, PAS i alumnat
- 3.2 Impuls de la cultura i el benestar digital
- 3.3 Consolidació de l'enfocament pràctic de l'aprenentatge orientat a l'entorn laboral

3.4 Consolidació de la internacionalització del centre

3.5 Millora del sistema de gestió de la seguretat i la salut del centre

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. L'alumnat que cursa cicles en

modalitat ABP pot rebre aquesta informació mitjançant el sistema que l'equip docent hagi habilitat.

El/La tutor/a informará 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, unitat formativa o projecte. La superació d'aquest percentatge pot conduir a suspendre el mòdul, unitat formativa o projecte afectat 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 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](https://www.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 informará 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 D'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 2024. Les convalidacions d'unitats formatives o mòduls professionals es sol·licitaran de forma ordinària fins al 30 de setembre de 2023. 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 2023.

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 2023 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 LES 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 s'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 2023-2024.

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 els estudis, perd la convocatòria ordinària. La presentació a la convocatòria extraordinària és voluntària. Si l'alumne no es presenta a la convocatòria extraordinària, no se li compta aquesta 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 2023-2024 cursen ensenyaments postobligatoris, és del 27 de març al 17 de maig de 2024.

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 2023-2024

- 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 la convocatòria ordinària i extraordinària.

EQUIPAMENT DE L'ALUMNAT DE GM I GS

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. En el web escoladeltreball.cat/alumnat es poden consultar els requisits mínims dels portàtils per a cada cicle formatiu.

PERÍODES D'AVUACIÓ

FI PRIMER TRIMESTRE CF's i IFE	1-12-2023
FI SEGON TRIMESTRE CF's i IFE	08-03-2024
FI TERCER TRIMESTRE CF's	31-05-2024
FI TERCER TRIMESTRE IFE	14-06-2024
FI CONVOCATÒRIA ORDINÀRIA	31-05-2024
ESTUDI ASSISTIT	3 a 7 de juny de 2024
LLIURAMENT BUTLLETINS AVAL. ORDINÀRIA	07-06-2024
RECLAMACIONS A LES QUALIFICACIONS A.O.	7 i 10 de juny de 2024
CONVOCATÒRIA EXTRAORDINÀRIA	10 a 14 de juny de 2024
LLIURAMENT BUTLLETINS AVAL. EXTRAORD.	19-06-2024
RECLAMACIONS A LES QUALIFICACIONS A.E.	19 i 20 de juny de 2024

VACANCES I FESTIUS

- * 29 de setembre de 2023, festa local de Lleida
- * 12 d'octubre de 2023, festa nacional
- * 13 d'octubre de 2023, dia de lliure disposició
- * 1 de novembre de 2023, festa nacional
- * 6 de desembre de 2023, festa nacional
- * 7 de desembre de 2023, dia de lliure disposició

- * 8 de desembre de 2023, festa nacional
- * Vacances de Nadal: del 22 de desembre de 2023 al 7 de gener de 2024
- * 12 de febrer de 2024, dia de lliure disposició
- * Vacances de Setmana Santa: del 25 de març a l'1 d'abril de 2024
- * 1 de maig de 2024, Festa nacional
- * 10 de maig de 2024, dia de lliure disposició
- * 13 de maig de 2024, dia de lliure disposició

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, es destina a:

- a) El pagament de l'assegurança escolar
- b) Subvencionar total o parcialment les sortides tècniques de l'alumnat
- c) Adquirir material fungible extraordinari per a l'ús de l'alumnat en les aules, laboratoris i tallers
- d) Mantenir el servei de reprografia (fotocòpies) per a l'alumnat
- e) Mantenir el servei de xarxa wifi per a l'alumnat
- f) Mantenir maquinari i eines de les aules específiques, laboratoris i tallers per a l'alumnat
- g) Mantenir maquinari i programari informàtic general i específic de les aules, laboratoris i tallers per a l'alumnat
- h) Mantenir i millorar els serveis extraordinaris que el centre ofereix a l'alumnat: borsa de treball, orientació, emprenedoria, innovació, biblioteca

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 eAgora (abans eBando)

A través dels dos canals eAgora (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 ->eAgora

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 Workspace 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**

Suport digital

El centre disposa d'un servei de suport digital individualitzat d'atenció. Per accedir a aquest suport cal omplir el formulari que trobareu al web del centre en l'apartat d'Alumnat.

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.

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

L'aplicació per a dispositius mòbils eAgora, 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 estudiï 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: calimbau@escoladeltreball.cat (Carme Alimbau, Orientadora del centre).

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 emprendedora per alumnes i professorat (Programa Píndoles emprendedores):

- Curs d'habilitats emprendedores: 6 microtallers en 6 habilitats emprendedores (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 fortaleces adreçat als alumnes de 2n.

Els alumnes compten amb un **CARNET DE L'EMPREDADOR** 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 Emprendedores"
- **Competències tècniques transversals** mitjançant els clínics de formació en noves eines i tecnologies

Laboratori d'idees emprendedores E-Lab

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

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

- * El Banc de Projectes Emprenedors: espai on pots adreçar les teves idees empenedores 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 empenedors.
- * Oficina de l'empenedor/a: 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 empenedor.

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.

CALENDARI



2023-2024

	dl	dm	dx	dj	dv	ds	dg	
SET 09					1	2	3	
	4	5	6	7	8	9	10	
	11	12	13	14	15	16	17	1a
	18	19	20	21	22	23	24	2a
OCT 10	25	26	27	28	29	30	1	3a
	2	3	4	5	6	7	8	4a
	9	10	11	12	13	14	15	5a
	16	17	18	19	20	21	22	6a
NOV 11	23	24	25	26	27	28	29	7a
	30	31	1	2	3	4	5	8a
	6	7	8	9	10	11	12	9a
	13	14	15	16	17	18	19	10a
DES 12	20	21	22	23	24	25	26	11a
	27	28	29	30	1	2	3	12a
	4	5	6	7	8	9	10	13a
	11	12	13	14	15	16	17	14a
GEN 01	18	19	20	21	22	23	24	15a
	25	26	27	28	29	30	31	
	1	2	3	4	5	6	7	
	8	9	10	11	12	13	14	16a
FEB 02	15	16	17	18	19	20	21	17a
	22	23	24	25	26	27	28	18a
	29	30	31	1	2	3	4	19a
	5	6	7	8	9	10	11	20a
MAR 03	12	13	14	15	16	17	18	21a
	19	20	21	22	23	24	25	22a
	26	27	28	29	1	2	3	23a
	4	5	6	7	8	9	10	24a
ABR 04	11	12	13	14	15	16	17	25a
	18	19	20	21	22	23	24	26a
	25	26	27	28	29	30	31	
	1	2	3	4	5	6	7	27a
MAI 05	8	9	10	11	12	13	14	28a
	15	16	17	18	19	20	21	29a
	22	23	24	25	26	27	28	30a
	29	30	1	2	3	4	5	31a
JUN 06	6	7	8	9	10	11	12	32a
	13	14	15	16	17	18	19	33a
	20	21	22	23	24	25	26	34a
	27	28	29	30	31	1	2	35a
	3	4	5	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: 12 setembre de 2023

CF's

Primer Trimestre: 12/09/23 - 01/12/23

Segon Trimestre: 04/12/24 - 08/03/24

Tercer Trimestre: 11/03/24 - 31/05/24

IFE

Primer Trimestre: 12/09/23 - 01/12/23

Segon Trimestre: 04/12/24 - 08/03/24

Tercer Trimestre: 11/03/24 - 14/06/24

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

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