



Escola del Treball
CENTRE · EXCEL·LÈNCIA

ALUMNAT CF's

Curs 2026-27



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 pel Sr. 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 17 cicles formatius i una ampla relació amb les empreses dels diferents sectors. El centre ofereix també serveis addicionals per tal de millorar la qualificació del seu alumnat, 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 intensiva, 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, tutor o tutora.

ASSISTÈNCIA

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 alumne o alumna arribi tard a classe haurà de justificar al professor o professora 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 tutor o tutora) 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 o professora controlarà les faltes d'assistència de l'alumnat i, periòdicament, n'informarà al tutor o tutora del grup.

QUÈ S'ENTÉN PER FALTA D'ASSISTÈNCIA?

S'entén per falta d'assistència a classe cada vegada que un alumne o alumna no assisteix a una sessió lectiva de 55 minuts . A més, es computarà com una falta d'assistència l'acumulació de 3 retards (tres faltes de puntualitat).

COM ES JUSTIFICA UNA FALTA D'ASSISTÈNCIA?

Les justificacions de les faltes es fan sempre per escrit i hauran de ser lliurades al tutor o tutora en el moment de la incorporació de l'alumne o alumna a l'institut. L'alumnat disposarà d'un termini màxim d'una setmana des de la seva reincorporació al centre per presentar la justificació de l'absència. Transcorregut aquest termini l'absència es considerarà no justificada.

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

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 alumna o pels pares o tutors.

Si per malaltia no es pogués realitzar una prova d'avaluació, l'alumnat haurà de justificar la falta d'assistència adjuntant un justificant oficial.

Quan la justificació de la falta, a judici del tutor o tutora, no sigui satisfactòria, el tutor o tutora 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 o tutora informarà a cada alumne o alumna 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 (accessible des del web del centre).

L'alumnat que cursa cicles en modalitat ABP pot rebre aquesta informació mitjançant el sistema que l'equip docent hagi habilitat.

El tutor o tutora informarà de l'acumulació de faltes al pare, mare o tutor/tutora.

EFFECTES ACADÈMICS DE LES FALTES D'ASSISTÈNCIA

S'estableix un màxim d'absències sense justificació del 20% de les hores de cada mòdul professional o projecte. La superació d'aquest percentatge pot conduir a suspendre el mòdul professional o projecte 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 d'una falta d'assistència no justificada.

PAS DE CURS

L'alumne o alumna que hagi superat un nombre de mòduls professionals 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 els mòduls professionals no superats del primer curs. En cas contrari, s'ha de matricular en els mòduls professionals no superats del primer curs del cicle i, opcionalment, en els mòduls professionals del segon curs que no presentin

incompatibilitat horària o curricular de manera significativa, segons el projecte del centre i la disponibilitat de places.

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 lectives 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, a excepció de les proves d'avaluació, es realitzarà amb normalitat amb l'alumnat que exerceixi el seu dret d'assistència a classe.
- 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 l'alumnat menor 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 professor o professora enregistrarà a la intranet la falta d'assistència de l'alumnat que per decisió col·lectiva no ha assistit a classe.
- b) El tutor o tutora 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.

CONVALIDACIONS I EXEMPCIONS DE MÒDULS PROFESSIONALS

L'alumnat de Cicles Formatius podrà sol·licitar la convalidació i exempció de mòduls professionals. Per dur-ho a terme caldrà recollir, omplir i retornar a secretaria la sol·licitud normalitzada acompanyada, quan s'escaigui, de la documentació necessària. Les convalidacions de mòduls professionals es sol·licitaran de forma ordinària fins al 30 de setembre de 2026. La sol·licitud d'exempció de l'estada a l'empresa es gestionarà mitjançant el tutor o tutora de pràctiques i es podrà sol·licitar fins al 31 d'octubre de 2026.

RENÚNCIA A LA MATRÍCULA

L'alumnat pot sol·licitar, per qualsevol de les causes que s'indiquen a continuació, la renúncia total o parcial a la matrícula de determinats mòduls professionals del cicle formatiu, per escrit i per una sola vegada, al director o directora del centre.

Són causes suficients, si es justifiquen documentalment, per acceptar la renúncia total o parcial a la matrícula les que generen una absència

prolongada de classe, com ara: malaltia o accident de l'alumnat o de familiars; atenció a familiars; maternitat o paternitat; canvi de condicions en el treball o incorporació a un lloc de treball; altres circumstàncies personals de caràcter extraordinari.

Per dur-ho a terme caldrà recollir, omplir i retornar a secretaria la sol·licitud normalitzada acompanyada de la documentació necessària.

La renúncia de mòduls professionals es podrà sol·licitar fins al dia 30 de març de 2027.

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 professionals del Cicle Formatiu en el que estava matriculat.

L'alumne o alumna 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.

MATRÍCULA MITJANÇANT VOLANT D'INSCRIPCIÓ CONDICIONAL

L'alumnat que ha sol·licitat l'homologació d'estudis i ha obtingut el volant d'inscripció condicional, pot formalitzar la matrícula al centre educatiu de manera provisional mentre es resol el procés d'homologació.

El volant d'inscripció condicional és un document que acredita davant d'un centre educatiu que s'ha iniciat el procés de convalidació o homologació d'estudis estrangers no universitaris.

RECLAMACIONS SOBRE LES QUALIFICACIONS OBTINGUDES AL LLARG DEL CURS

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes i comunicades a l'alumne o alumna al final de cada resultat

d'aprenentatge o mòdul professional, 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 establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta tan sols d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb el professorat que el director o directora designi (entre el professorat 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 o directora ha de resoldre la reclamació. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada s'han de fer constar a l'acta d'avaluació corresponent i es notificarà per escrit a la persona interessada. En la notificació cal indicar els terminis i el procediment per recórrer-hi en contra.

Si l'alumne o alumna (o el pare, mare o tutor o tutora legal 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 o directora dels serveis territorials i se seguirà el procediment següent:

- * El centre ha de trametre l'escrit, 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.
- * Si l'informe o la documentació denoten que és convenient revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, el director o directora dels serveis territorials pot encarregar la revisió a una comissió.

Aquesta comissió estarà formada per un professor o professora que no hagi avaluat l'alumne o alumna (del mateix centre o d'un altre) i per un inspector o inspectora proposat per la Inspecció d'Educació.

- * Vist l'informe de la Inspecció educativa i, si escau, de la comissió, el director o directora dels serveis territorials resoldrà definitivament amb notificació a la persona interessada, per mitjà del director o directora del centre. La resolució final de la reclamació s'ha d'incorporar, amb la diligència corresponent, a l'acta d'avaluació.

CONVOCATÒRIES

Els alumnes poden ser avaluats d'un mòdul professional, com a màxim, en quatre convocatòries ordinàries, excepte en l'Estada a l'Empresa, que només pot ser avaluat en dues convocatòries. Amb caràcter excepcional, es pot sol·licitar una cinquena convocatòria extraordinària per motius de malaltia, discapacitat o altres circumstàncies que condicionin o impedeixin portar a terme els estudis, que el director o directora del centre ha de resoldre.

Els alumnes que s'incorporin al nou pla d'estudis, no se'ls comptabilitzen les convocatòries fetes en el pla d'estudis en extinció.

Amb cada matrícula als mòduls professionals l'alumne o alumna disposa del dret a dues convocatòries. Si perd el dret a l'avaluació continuada o abandona, perd la primera convocatòria. Presentar-se a la segona convocatòria és voluntari. Si l'alumne o alumna 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 2026-2027 cursen ensenyaments postobligatoris, fou del 7 d'abril al 18 de maig de 2026.

Cal tenir en compte que la concessió o denegació de la beca està relacionada, entre altres qüestions, amb la qualificació mitjana obtinguda el curs anterior i amb el 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 al centre abans d'acabar el curs 2026-2027
- b) No haver assistit a un 80 per cent o més de les hores lectives
- c) No haver superat el cinquanta per cent de les hores matriculades, en la primera i segona convocatòries.

Podeu consultar els diferents aspectes sobre les beques per ensenyaments postobligatoris no universitaris a: <https://educacio.gencat.cat/ca/serveis-tramits/beques/beques-postobligatoris/index.html>

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.

A més, l'alumnat haurà de disposar del **material específic que indiqui el professorat de cada mòdul**, d'acord amb les necessitats de les activitats que s'hi desenvolupin.

PERÍODES D'AVUACIÓ

FI PRIMER TRIMESTRE CF's	27-11-2026
FI SEGON TRIMESTRE CF's	26-02-2027
FI TERCER TRIMESTRE CF's	21-05-2027
FI PRIMERA CONVOCATÒRIA	21-05-2027
ESTUDI ASSISTIT	24 a 28 de maig de 2027
LLIURAMENT BUTLLETINS PRIMERA CONVOCATÒRIA	28-05-2027
RECLAMACIONS A LES QUALIFICACIONS	28 i 31 de maig de 2027
SEGONA CONVOCATÒRIA	31 de maig a 04 de juny de 2027
LLIURAMENT BUTLLETINS SEGONA CONVOCATÒRIA	11-06-2027
RECLAMACIONS A LES QUALIFICACIONS	11 i 14 de juny de 2027

VACANCES I FESTIUS

- 28 de setembre de 2026, dia de lliure disposició
- 29 de setembre de 2026, festa local de Lleida
- 12 d'octubre de 2026, festa nacional
- 7 de desembre de 2026, dia de lliure disposició
- 8 de desembre de 2026, festa nacional
- Vacances de Nadal: del 22 de desembre de 2026 al 7 de gener de 2027
- 5 de febrer de 2027, dia de lliure disposició
- *Vacances de Setmana Santa: del 22 al 29 de març de 2027
- *10 de maig de 2027, dia de lliure disposició
- *11 de maig de 2027, festa local de Lleida

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.

QUOTA DE SERVEIS

L'aportació de diners de l'alumnat, en concepte de quota de serveis, 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 connectivitat i 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.
- i) Despeses associades a la Gala FP

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://campus.escoladeltreball.com> amb el compte corporatiu del centre.

Canal de comunicació APP del CAMPUS

Per poder rebre els missatges, s'ha d'instal·lar l'aplicació que en breu facilitarem a la comunitat educativa amb les instruccions de com descarregar-ho

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

Cal connectar-se a la xarxa WiFi **ET_Lleida_ALUM**. El primer cop que es fa aquesta acció el sistema demana registre de l'usuari mitjançant el compte de correu de l'Escola. El sistema obrirà el navegador per defecte i demanarà iniciar sessió amb el compte de l'Escola. Un cop fet això l'usuari quedarà registrat al sistema i aquest equip ja es connectarà de forma autònoma a partir d'aquest moment.

L'accés a la xarxa wifi està limitada a un dispositiu. El centre fa una gestió del consum i ús que l'alumnat fa d'aquest servei i pot limitar o bloquejar-lo si aquest ús és indegut.

Suport digital

El centre disposa d'un servei de suport digital individualitzat d'atenció. Per accedir a aquest suport trobareu al CAMPUS per fer la petició.

Aquest servei és presencial i està disponible en **totes les hores d'esbarjo en l'espai Digital** prèvia sol·licitud mitjançant el CAMPUS.

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 d'Internacionalització

L'Institut participa anualment en el programa europeu **Erasmus+**, que ofereix a l'alumnat l'oportunitat de fer un període de pràctiques o d'estudis en un altre país europeu durant la seva formació al centre.

Trobareu tota la informació detallada sobre la mobilitat al nostre web, a l'apartat Alumnat -> Erasmus.

A més, des del correu del Servei d'Internacionalització (erasmus@escoladeltreball.cat) s'aniran difonent les diferents convocatòries i s'indicarà com sol·licitar-ne la participació.

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 promovem l'esperit emprenedor implicant tota la comunitat educativa i el teixit empresarial: alumnat, professorat, personal d'administració i serveis i empreses.

Entenem l'emprenedoria com una actitud que ajuda l'alumnat a observar el seu entorn amb una mirada diferent, detectar oportunitats i desenvolupar les seves capacitats per transformar idees en accions.

La Comissió d'Emprenedoria impulsa diverses iniciatives, entre les quals destaca la **Roda de la Gestió del Talent**, un conjunt d'accions orientades a **detectar, potenciar i coordinar** el talent de l'alumnat, afavorint-ne el desenvolupament i l'aplicació pràctica.



Les accions de la Roda de la Gestió del Talent s'organitzen en quatre àmbits:

1. **Formació emprenedora (Programa Píndoles Emprenedores):** els alumnes de 1r curs participen en sis píndoles emprenedores, mentre que els de 2n en realitzen tres. Els continguts són flexibles i s'adapten a les necessitats detectades, abordant competències com la creativitat, la comunicació, el treball en equip, el lideratge, l'autoconeixement, la innovació o la gestió empresarial, entre d'altres. L'alumnat disposa d'un **Carnet de l'Emprenedor**, que acredita la formació realitzada.
2. **Accions de col·laboració i aprenentatge basat en projectes (ABP):** iniciatives que fomenten el treball en equip, el contacte

amb empreses i professionals i la generació de sinergies, com la **Setmana de l'Emprenedoria**.

3. **Plataformes de visualització del talent:** participació en concursos, reptes i certàmens interns i externs que permeten donar visibilitat als projectes desenvolupats per l'alumnat.
4. **Accions d'impuls a l'ocupabilitat:** activitats orientades a facilitar la inserció laboral, com ara els Job Dating i altres espais de trobada entre empreses i alumnat.

Espai d'idees emprenedores - Oficina de L'emprenedoria

L'Oficina d'Emprenedoria és un servei d'assessorament adreçat a l'alumnat que vol desenvolupar una idea de negoci o impulsar un projecte empenedor.

Hi trobaràs suport durant tot el procés, des de la definició de la idea fins a la seva posada en marxa, així com orientació sobre els recursos, serveis i entitats de l'ecosistema empenedor del territori que et poden ajudar a fer realitat el teu projecte.

Pots contactar-nos per correu a oficinaempren@escoladeltreball.cat.

Club de la Innovació

El Club de la Innovació és una iniciativa dirigida a tot l'alumnat de l'Escola del Treball, amb l'objectiu de potenciar les seves habilitats emprenedores i d'innovació a través de la participació en **esdeveniments i competicions** on resoldràs reptes reals d'empreses de sectors diversos. Amb la teva **inscripció gratuïta** al Club, disponible a l'apartat Alumnat -> Club de la Innovació del web de l'Escola, podràs gaudir de formació complementària en habilitats com l'oratòria, el Design Thinking o el disseny de presentacions, que ben segur contribuiran a la teva inserció al món laboral.

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

Setembre 2026

DI	Dm	Dx	Dj	Dv	Ds	Dg	Setm.
	1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13	
14	15	16	17	18	19	20	1a
21	22	23	24	25	26	27	2a
28	29	30					3a

Octubre 2026

DI	Dm	Dx	Dj	Dv	Ds	Dg	Setm.
			1	2	3	4	3a
5	6	7	8	9	10	11	4a
12	13	14	15	16	17	18	5a
19	20	21	22	23	24	25	6a
26	27	28	29	30	31		7a

Novembre 2026

DI	Dm	Dx	Dj	Dv	Ds	Dg	Setm.
						1	7a
2	3	4	5	6	7	8	8a
9	10	11	12	13	14	15	9a
16	17	18	19	20	21	22	10a
23	24	25	26	27	28	29	11a
30							12a

Desembre 2026

DI	Dm	Dx	Dj	Dv	Ds	Dg	Setm.
	1	2	3	4	5	6	12a
7	8	9	10	11	12	13	13a
14	15	16	17	18	19	20	14a
21	22	23	24	25	26	27	15a
28	29	30	31				

Gener 2027

DI	Dm	Dx	Dj	Dv	Ds	Dg	Setm.
				1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10	
11	12	13	14	15	16	17	16a
18	19	20	21	22	23	24	17a
25	26	27	28	29	30	31	18a

Febrer 2027

DI	Dm	Dx	Dj	Dv	Ds	Dg	Setm.
1	2	3	4	5	6	7	19a
8	9	10	11	12	13	14	20a
15	16	17	18	19	20	21	21a
22	23	24	25	26	27	28	22a

Març 2027

DI	Dm	Dx	Dj	Dv	Ds	Dg	Setm.
1	2	3	4	5	6	7	23a
8	9	10	11	12	13	14	24a
15	16	17	18	19	20	21	25a
22	23	24	25	26	27	28	
29	30	31					26a

Abril 2027

DI	Dm	Dx	Dj	Dv	Ds	Dg	Setm.
			1	2	3	4	26a
5	6	7	8	9	10	11	27a
12	13	14	15	16	17	18	28a
19	20	21	22	23	24	25	29a
26	27	28	29	30			30a

Maig 2027

DI	Dm	Dx	Dj	Dv	Ds	Dg	Setm.
					1	2	30a
3	4	5	6	7	8	9	31a
10	11	12	13	14	15	16	32a
17	18	19	20	21	22	23	33a
24	25	26	27	28	29	30	34a
31							35a

Juny 2027

DI	Dm	Dx	Dj	Dv	Ds	Dg	Setm.
	1	2	3	4	5	6	35a
7	8	9	10	11	12	13	36a
14	15	16	17	18	19	20	37a
21	22	23	24	25	26	27	38a
28	29	30					39a

Llegenda:

Festius
 Inici de curs
 Acte d'inici de curs
 Fi de Trimestre CF's
 Fi de Trimestre IFE
 Sessions d'avaluació
 Formació auditories
 Setmana de l'emprenedoria
 Auditories internes
 Auditories externes
 Estudi assistit
 Lliurament de notes
 2a Convocatòria
 Reclamacions qualificacions
 Formació Interna de Centre (FIC)
 Gala de l'FP - Acte d'entrega d'orles

HOLA
FU
TUR

