



Escola del Treball
CENTRE · EXCEL·LÈNCIA

ALUMNAT IFE

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 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 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 exalumnes amb el centre mitjançant una borsa de treball activa, l'oferiment de formació contínua i ocupacional i l'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

QUÈ SÓN ELS ITINERARIS FORMATIUS ESPECÍFICS

Els itineraris formatius específics (IFE) són ensenyaments professionals que s'adrecen a alumnes amb necessitats educatives especials associades a una discapacitat intel·lectual lleu o moderada, amb l'objectiu d'oferir atenció educativa, a l'etapa postobligatòria, segons les necessitats individuals i les capacitats i habilitats pròpies.

La finalitat d'aquests ensenyaments és que els i les alumnes incrementin l'autonomia personal i assoleixin les competències professionals que els facilitin la transició a la vida adulta i la inclusió social i laboral.

DESTINATARIS I ACCÉS DELS ITINERARIS FORMATIUS ESPECÍFICS

Els itineraris formatius específics es destinen a l'alumnat amb necessitats educatives especials que s'associen a una discapacitat intel·lectual lleu o moderada i TEA, que tenen entre 16 i 20 anys durant l'any natural d'inici de l'oferta de l'itinerari formatiu específic.

Poden accedir amb o sense el títol de graduat d'educació secundària.

El límit de permanència dels nois i noies en els programes serà de quatre cursos.

Aquests alumnes han d'haver tingut dictamen o informe NESE durant l'escolarització obligatòria.

CERTIFICACIÓ DE LA FORMACIÓ

En finalitzar l'itinerari formatiu específic, cada alumne rebrà una certificació expedida pel centre, on hi haurà de constar, almenys, el

perfil professional corresponent al programa cursat, el grau d'aprofitament assolit per l'alumne i la relació d'unitats de competència corresponents a qualificacions de nivell 1 que l'alumne ha acreditat.

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. L'alumnat menor d'edat podrà sortir fora del centre durant l'esbarjo amb la corresponent autorització del pare, mare o tutor/a.

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/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 que 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 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 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. 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/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 una presentació o activitat 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, 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/a informarà cada alumne/a de l'acumulació de faltes i de les repercussions que se'n puguin derivar. El/La tutor/a informarà de l'acumulació de faltes al pare, mare o tutor de l'alumnat.

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 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 d'una falta d'assistència no justificada.

PAS DE CURS

Amb caràcter general, la durada dels itineraris formatius específics és de quatre cursos acadèmics i comprèn 3.360 hores de formació, **sense possibilitat de repetir cap curs**, d'acord amb el que estableix la Resolució EDU/294/2023, de 2 de febrer, per la qual s'estableixen els itineraris formatius específics.

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 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 qual 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 en 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 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.

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.

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.

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 resultat d'aprenentatge 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'indican 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 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.

AJUTS PER ALUMNES AMB NECESSITAT ESPECÍFICA DE SUPORT EDUCATIU

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, és del 19 de maig al 10 de setembre de 2026 ambdós inclosos.

Poden accedir als ajuts els alumnes escolaritzats en centres educatius espanyols que acreditin la necessitat específica de rebre suport educatiu i reuneixin els requisits establerts:

Alumnes que no superen una determinada renda i/o patrimoni familiar i que presenten necessitat específica de suport educatiu derivada de discapacitat o trastorns greus de conducta o trastorns greus de la comunicació i del llenguatge associat a necessitats educatives especials i que estiguin cursant algun dels nivells educatius no universitaris en un centre específic, en una unitat d'educació especial d'un centre ordinari o en un centre ordinari que escolaritzi alumnes que presenten necessitats educatives especials.

Alumnat amb Trastorn d'Espectre Autista (TEA) i alumnes amb necessitat específica de suport educatiu associat a altes capacitats.

EQUIPAMENT DE L'ALUMNAT IFE

L'alumnat disposa d'un ordinador portàtil personal facilitat pel centre educatiu, per facilitar el treball diari en qualsevol espai,

PERÍODES D'AVUACIÓ

FI PRIMER TRIMESTRE IFE	04 - 12 - 2026
FI SEGON TRIMESTRE IFE	05 - 03 - 2027
FI TERCER TRIMESTRE IFE	28 -05 - 2027
LLIURAMENT BUTLLETINS AVAL. ORDINÀRIA	31 - 05 - 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.

MATERIAL

L'aportació de diners de l'alumnat, en concepte de material, es destina a:

- a) El pagament de l'assegurança escolar
- b) Subvencionar totalment 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
- 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).

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

