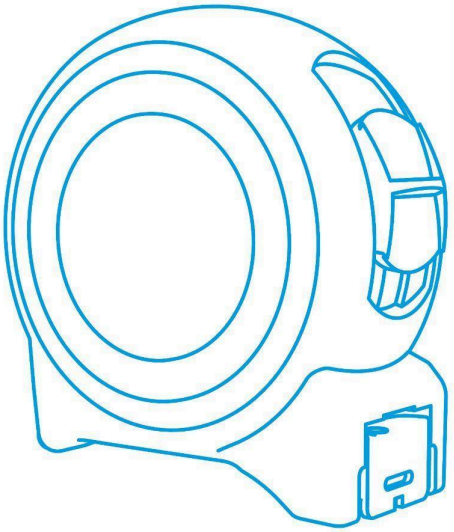
PFI - PIP Auxiliar de vivers i jardins

Dossier inici de curs

25-26



INSTITUT
JOSEP BRUGULAT

1. Organigrama 2

2. Calendari 3

3. Carta de serveis / compromís peL PFI 4

4. Normes d'organització i funcionament de centre 6

5. Assistència alumnat de PFI 14

6. Estada a l'empresa 15

7. Denominació i durada del PFI 16

8. Perfil professional 16

9. Competències professionals, personals i socials 16

10. Itinerari professional 18

11. Organització del PFI 18

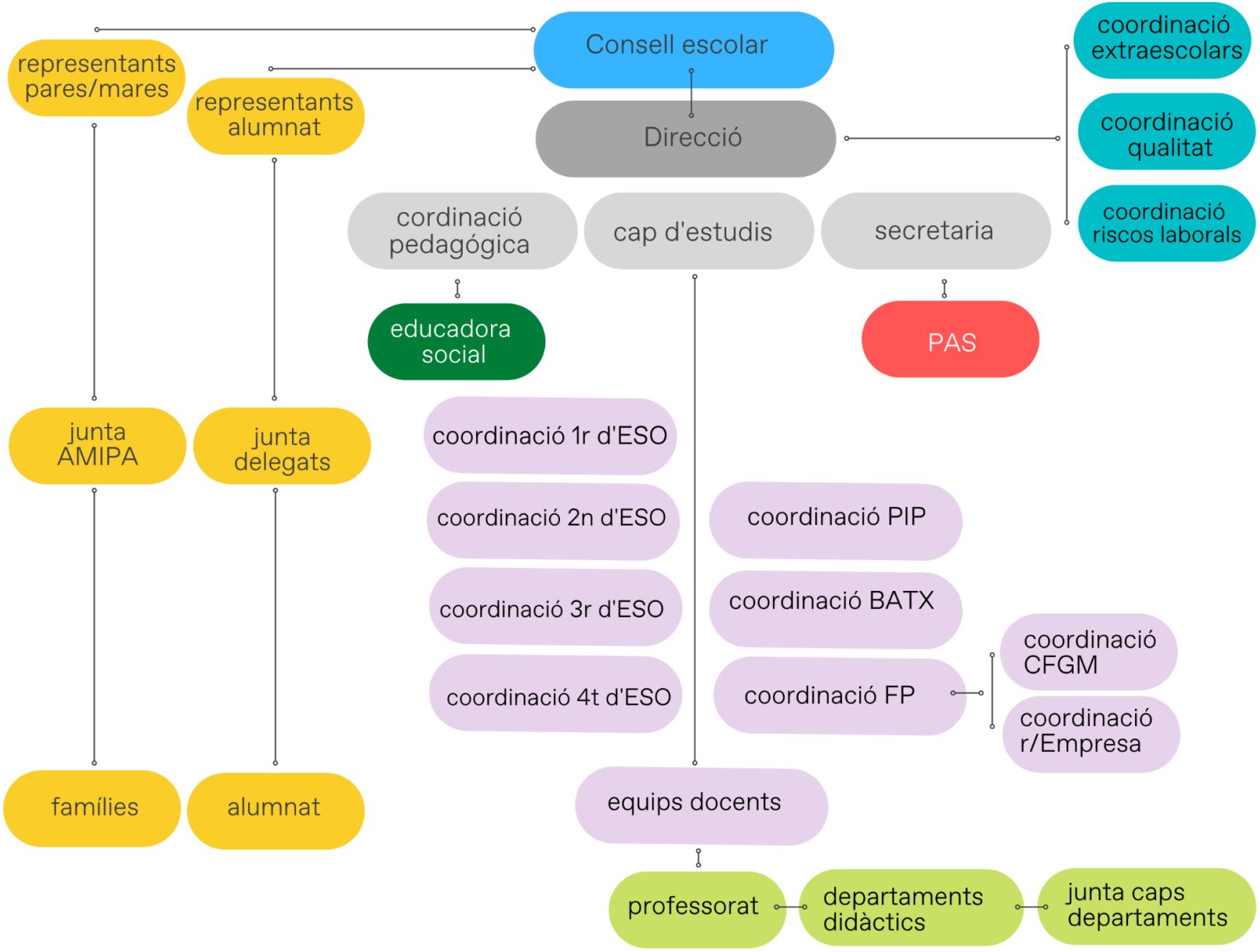
12. Seqüenciació i distribució de mòduls formatius 19

13. Horaris del PFI 21

14. Eines i EPI's obligatòries 26

15. Altra informació 27

1. Organigrama



INSTITUT
JOSEP BRUGULAT

2. Calendari

Institut JOSEP BRUGULAT

Calendari Cicles Formatius Curs 2025-26

SETEMBRE 2025

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

Dia 11: Festiu
Dia 12: Inici curs escolar
Dia 15: Inici curs escolar 2n GS
Dia 23: Reunió famílies FP (20h)
Dia 25: Reclamació de llibres

OCTUBRE 2025

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

Dia 20: Festiu lliure disposició

NOVEMBRE 2025

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

Dia 28: Final del 1r T

DESEMBRE 2025

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

Dia 5: Festiu lliure disposició
Dia 12: Donar butlletins 1r T.
Dia 19: Jornada intensiva
Del 20 de desembre al 7 de gener: Vacances de Nadal

GENER 2026

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

Del 20 de desembre al 7 de gener: Vacances de Nadal
Dia 8: Inici classes

FEBRER 2026

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

Dia 13 i 16: Festius lliure disposició

MARÇ 2026

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

Dia 6: Final del 2n T
Dia 13: Donar butlletins 2n T.
Dia 27: Data presentació exempcions total Dual general
Del 28/03 al 6/04 vacances Setmana Santa

ABRIL 2026

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

Dia 7: Inici classes
Dia 30: Festiu lliure disposició

MAIG 2026

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

Dia 1: Festiu
11: Projectes 2n CFGS
Dia 15: Notes 3r trimestre 2n superior (PAU)
Dia 18: Festiu lliure disposició
25 al 29: Finalització de classes i/o exàmens
Dia 29: Final del 3r T.

JUNY 2026

Dll	Dm	Dx	Dj	Dv	Ds	Diu
1	2	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					

Dia 5: Notes a l'alumnat amb MP suspesos
Del 8 al 12 de juny: Setmana de recuperacions
Proves de les PAU: 9, 10 i 11 de juny
Dia 18: Acte comiat FP / Entrega notes FP (finalistes i tarde
Dia 19: Reclamacions notes finals / Notes grups matí
Dia 24: Festiu

JULIOL 2026

Dll	Dm	Dx	Dj	Dv	Ds	Diu
	1	2	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	31			

Altres informacions:

12 de setembre: primer dia de curs
29 de maig: últim dia de classes als cicles formatius
Març / Abril: Jornada de cicles, Portes obertes i Expojove
Maig 2026: Preinscripcions CFGM i CFGS
Juliol 2026: Matrícules CFGM i CFGS

Festius i dies de lliure disposició

20 d'octubre	5 de desembre	13 i 16 de febrer	30 d'abril	18 de maig

3. Cartes de serveis / carta compromís

PER PART DEL CENTRE

L'institut Josep Brugulat de Banyoles vol ser un centre de referència en:

- **Formació:** Guiar i tutoritzar de forma personalitzada els nostres alumnes en el seu aprenentatge, mitjançant pràctiques en grups reduïts als tallers, l'ús de noves tecnologies i la introducció de l'anglès a les classes.
- **Projecció a l'entorn:** Participar en concursos, organitzar trobades amb empresaris, assistència a fires, visita a empreses, xerrades amb experts, emprenedors i orientades a l'entorn laboral i professional.
- **Semipresencialitat:** Facilitar la conciliació de la vida laboral i personal amb la possibilitat de poder estudiar qualsevol dels nostres cicles formatius amb la màxima flexibilitat per a l'alumnat.
- **Innovació:** Crear i desenvolupar projectes d'innovació establint estrets vincles de coneixement entre l'empresa i l'escola, garantint un aprenentatge formatiu actualitzat i bidireccional entre ambdues parts.
- **Metodologies actives:** Apostar per un canvi metodològic vivencial i significatiu basat en l'alumne com a centre actiu, participatiu, motivat, il·lusionat que s'autogestioni en el procés d'aprenentatge i creixement personal, sentint-se part important d'un grup.
- **Reconeixement Experiència Laboral:** Convalidar parts dels continguts impartits als nostres cicles formatius mitjançant l'experiència laboral, per tal de disposar de professionals més formats a l'empresa.
- **Qualitat i millora:** Millorar la nostra acció formativa i de gestió incorporant les aportacions de tota la comunitat educativa, amb l'objectiu d'aconseguir l'excel·lència acadèmica i professional.
- **Pràctiques empresa Dual i Erasmus +:** Formar persones i professionals de futur compartint la formació dels nostres alumnes amb les empreses del sector i oferint-los la possibilitat d'una experiència formativa en altres països.
- **Borsa de treball:** Disposar d'un espai d'intercanvi laboral on es troben les necessitats de les empreses amb la demanda de feina dels alumnes i exalumnes del Brugulat.

PER PART DE L'ALUMNE/A

- Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del tutor/a, de tot el professorat i, més específicament, la de l'equip directiu.
- Compartir desenvolupar i afavorir amb el centre les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
- Respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten als deures de qualsevol alumne/a:
- Organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.

- Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill o filla.
- Facilitar al centre les informacions que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
- Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
- Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el propi rendiment escolar.
- Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta i, si escau, el contingut, a final de curs.

4. Normes d'organització i funcionament

NORMES DE CONVIVÈNCIA BÀSIQUES

1. Respectar la dignitat i la funció de tots els membres de la comunitat educativa (professors, personal de secretaria, conserges, alumnes, personal de neteja, AMIPA).
2. Respectar la dignitat individual dels companys i el seu dret a l'estudi, i col·laborar amb ells en les activitats formatives.
3. Considerar l'assistència a classe com un deure ineludible i, per tant, justificar i, si pot ser, avisar anticipadament les absències. En cas d'un examen, cal venir obligatòriament a les classes anteriors si així ho indica l'equip docent o el departament corresponent.
4. La puntualitat és una mostra de respecte cap als altres; cal ser puntual, doncs, tant a l'inici com a l'acabament de les classes i d'altres sessions de treball; òbviament el professor, i no el timbre, indicarà el final de la classe.
5. Portar el material necessari a classe i a les reunions de treball, i realitzar les tasques encomanades.
6. Mantenir i fer mantenir netes i ordenades les aules, el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre i vetllar per la netedat i l'ordre dels llocs de treball, dels estris, de la roba i del propi cos.
7. Durant els canvis de classe, els alumnes o es quedaran a dins de l'aula o es dirigiran a l'aula que els correspongui ordenadament; tant en un cas com en l'altre es prepararan per a la propera matèria.
8. En acabar l'última classe del dia, es col·locaran les cadires damunt les taules per a facilitar la neteja. Es vigilarà (també a l'hora de l'esbarjo i al mig dia) que els llums quedin apagats i les finestres i la porta, tancades.
9. Cada alumne/a és responsable de la neteja i de l'ordre de la seva taula i de la seva zona de treball. Mantingueu netes les taules i useu les papereres.
10. A les hores d'esbarjo no està permès romandre a l'aula si no hi ha cap professor/a responsable.
11. El fet que es detecti algun alumne/a copiant a un examen o deixant-se copiar suposarà suspendre l'examen directament.

12. Seguint la normativa vigent derivada de la Llei 10/1991 del 10 de maig, no es pot fumar ni consumir ni promoure substàncies que puguin crear dependència en tot el recinte escolar.
13. Per seguretat i prevenció, en cas que es dubti del consum recent per part de l'alumnat de qualsevol tipus de substància estupefaent, aquest tindrà prohibit l'accés al recinte escolar.
14. No es pot menjar ni beure a les aules ni als passadissos, cal fer-ho a l'hora de l'esbarjo.
15. En cas d'ordinadors personals cedits pel Departament d'Educació, l'alumnat assumeix la seva plena responsabilitat respecte al seu ús, pèrdua o dany complint així la sanció que se'n derivi en cada cas.
16. Pel que fa a les pràctiques en empreses i/o Dual, tota empresa que ha estat proposada pel propi alumnat caldrà ser validada pel tutor/a de pràctiques i en conseqüència per tot l'equip docent d'acord amb els criteris establerts a les NOFC.

17. Els **telèfons mòbils i altres aparells electrònics** com els reproductors d'àudio, **no estan autoritzats** en els períodes de classe i a **dins del recinte escolar**.

    1. Si es porta mòbil o algun altre aparell electrònic (AE), ha d'estar desconnectat i desat en algun lloc no visible (maleta, taquilla...) a totes les hores de classe i en tot el centre, (aules, tallers i passadissos incloent els patis).
    2. Només es podran utilitzar aquests aparells quan el professor ho autoritzi expressament i sigui per necessitats pedagògiques.

    Es consideren aquestes altres consideracions sobre l'ús d'aparells electrònics

    a. El centre no es fa responsable de la seva pèrdua i/o sostracció.

    b. En cas que es faci un ús inadequat del mòbil o AE (per exemple fer fotos/vídeos dins el recinte escolar), incomplint la normativa explicada en l'apartat anterior, es sancionarà amb una incidència.

    c. L'acumulació d'incidències d'aquest tipus comportarà una sanció per part de l'equip docent, d'acord amb les NOFC.

    d. Sortides: no es pot fer servir el mòbil a menys que s'indiqui el contrari (durant el trajecte, estones lliures,...)

    e. El centre disposa tant a consergeria com a secretaria d'un sistema de telefonia per tal de poder comunicar els alumnes amb les famílies o al revés.

18. Mantenir un silenci discret als passadissos durant l'horari de classes, sobretot si el grup fa desplaçaments entre aules.
19. Resoldre les diferències i els problemes que puguin sorgir per mitjà del diàleg raonat i respectant les opinions diferents.
20. Entendre l'autoritat com un servei necessari i, per tant, admetre-la i respectar-la i, en conseqüència, exercir-la amb humanitat i sense cap abús.
21. Tractar acuradament l'edifici, les instal·lacions, els lavabos, el mobiliari, el material i l'entorn de l'institut.
22. Evitar qualsevol acte que, de forma injustificada, alteri el desenvolupament normal de les activitats del centre.
23. Totes les normes de convivència del centre han d'aplicar-se, si cal, en les sortides extraescolars.
24. No es poden portar retoladors permanents al centre.
25. Pel que fa a la indumentària i vestimenta en el centre, per motius de seguretat, higiene o per evitar l'ús de material no autoritzats en exàmens i proves individuals, el professor pot demanar als alumnes que es treguin qualsevol element que cobreixi la cara o el cap, en els tres supòsits següents:
    - En la matèria d'Educació física.
    - En els laboratoris i tallers.
    - En els exàmens.
26. El fet de no respectar les indicacions del professor es tipificarà com a una conducta greument perjudicial per la convivència o falta i com a tal s'aplicaran les mesures correctores o sancions pertinents.

DRETS I DEURES DELS ALUMNES

Drets

- Dret a la formació: L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat.
- Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar: L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació.
- D'aquest dret concretament volem donar rellevància al següent punt:

- Dret al respecte de les pròpies conviccions: L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.
- Dret a la integritat i la dignitat personal: Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal. A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral. A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades. A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- Dret de participació: L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.
- Dret de reunió i associació: L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. L'alumnat té dret a associar-se.
- Dret d'informació: L'alumnat ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius.
- Dret a la llibertat d'expressió: L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat.
- Dret a l'orientació escolar, formativa i professional: L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.
- Dret a la igualtat d'oportunitats: L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural.
- Dret a la protecció social: L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti.
- Dret a la protecció dels drets de l'alumnat: Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquest Decret o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia.

Deures

- Deure de respecte als altres: L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.
- Deure d'estudi: L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat. Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:
  - Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
  - Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.

- Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

- Deure de respectar les normes de convivència
- Deure pel que fa a les pràctiques formatives: Es fa extensible els deures anteriors als centres de treball on l'alumnat realitza les pràctiques formatives. Així mateix l'alumnat tenen el deure de documentar de forma continuada el seguiment de les seves activitats al centre de treball durant la realització de les FCT o Dual.

NORMES A CLASSE I AULES D'INFORMÀTICA

NORMES GENERALS

Ús dels ordinadors i accés a Internet

- No es permet l'ús de programari que no s'estigui impartint a classe ni la utilització dels ordinadors per a assumptes personals.
- L'accés a Internet sols es permet amb finalitats acadèmiques. Està prohibit l'accés sense autorització del professor/a. Mai s'accedirà a pàgines de contingut inadequat.
- Cada alumne/a tindrà assignat un únic equip, i no podrà utilitzar-ne un altre si no és amb el consentiment del professor/a encarregat de l'aula.
- A l'inici de la classe cada alumne/a farà saber al professor/a les anomalies que observi en el seu equip de treball.
- No es permet canviar teclats, ratolins, pantalles o la CPU de lloc. Si algun d'aquests dispositius no funciona, l'alumne avisarà al professor/a qui prendrà les mesures oportunes.
- Queda expressament prohibit assumir la identitat d'altres usuaris (aquest tipus de falta pot arribar a ser motiu d'expulsió del centre), així com esborrar informació que no sigui de l'usuari i/o obtenir informació confidencial d'altres usuaris (paraules de pas, documents, etc.).
- No es permet l'ús de programari de jocs, xat, missatgeria instantània, descàrrega massiva de fitxers (P2P) o qualsevol altre aplicació que pugui reduir l'ample de banda del conjunt de tots els usuaris, o que pugui atemptar contra la seva seguretat i el correcte ús de la xarxa del centre.

Ús de les impressores

- Les impressores són només per a ús docent, està prohibit utilitzar-les per a qüestions personals alienes a la docència. Cal fer-ne un ús responsable.
- Imprimiu només les pàgines que necessiteu, fent un bon ús del paper i de les tintes d'impressió. Per tal de fer el centre més sostenible és recomanable que abans d'imprimir, penseu si cal fer-ho.
- Utilitzeu recursos com els esborranys, paper reciclat, "doble cara" o múltiples fulles per pàgina sempre que sigui possible per tal d'estalviar paper i tinta. En cas de fer moltes còpies d'un mateix document, utilitzeu el servei de reprografia del centre és més barat i sostenible.

- Si detecteu qualsevol problema a les impressores, informeu el professor/a.

NORMES DE TREBALL A L'ESPAI EXTERIOR

NORMES GENERALS

- Abans de començar a treballar s'ha de conèixer el punt de trobada en cas d'evacuació
- Cal mantenir les vies d'evacuació lliures d'obstacles i respectar-ne el traçat previst.
- No està permès fumar.
- No es pot menjar ni beure.
- No es pot fer foc excepte en els llocs preparats per fer-ho.
- No es poden guardar aliments ni begudes en llocs on s'emmagatzemin o s'utilitzin productes químics.

Normes de bones pràctiques

- S'han d'utilitzar els equips de protecció individual adequats a les activitats: ulleres de seguretat, guants, mascaretes, sabates de seguretat, proteccions auditives, etc., apropiats al tipus de risc.
- S'ha d'utilitzar indumentària adequada (pantalons i samarreta de feina).
- Cal portar crema de protecció solar sempre que sigui necessari.
- Cal portar aigua suficient.
- Els cabells llargs s'han de portar recollits.
- No s'han de portar braçalets, penjolls, mànigues amples, etc. que puguin enganxar-se a les màquines.
- No s'ha de treballar mai sol quan s'utilitzen materials o eines perilloses.
- S'ha de mantenir l'ordre i la neteja del lloc de treball durant la pràctica i en finalitzar-la.

Productes químics

- Abans d'utilitzar un producte químic per primer cop s'ha de llegir l'etiqueta del producte i consultar-ne la fitxa de seguretat.
- Els materials innecessaris s'han d'emmagatzemar i ordenar o s'han d'eliminar com a residu, per evitar l'acumulació de materials de fàcil combustió que puguin propagar el foc.
- Els productes inflamables s'han d'utilitzar en les quantitats imprescindibles i emmagatzemar-los en un lloc adequat (armari). Els recipients no s'han de deixar oberts mentre es treballa.
- Després de manipular productes químics és necessari rentar-se les mans.
- Els productes químics no s'han d'olorar directament ni tastar.

Medi ambient i residus

- Quan sigui possible, és convenient substituir els dissolvents tòxics per d'altres de menys toxicitat, com ara els dissolvents vegetals i/o ecològics.

- Els dissolvents i altres productes inflamables no s'han d'utilitzar indiscriminadament; els pinzells bruts de pintura a l'oli poden netejar-se amb aigua i sabó.
- Els residus (restes de dissolvents, pintura, draps impregnats de greix, etc.) no s'han d'abocar a les piques; s'han de gestionar d'acord amb les normes del Pla de residus 2005-06.
- Els vessaments de materials tòxics s'han de recollir immediatament amb material absorbent adequat.
- Eviteu tant com sigui possible la utilització de productes en forma d'esprais perquè són nocius i altament inflamables i contaminants; en tot cas utilitzeu-los controladament.

Màquines

- No es poden utilitzar sense tenir-ne un coneixement previ i sense que hi sigui present el professor responsable o el mestre del taller.
- Se n'han de conèixer les instruccions d'ús i els riscos derivats de la seva utilització.
- Abans de començar a treballar s'ha d'observar l'estat de la màquina (cables, endolls, peces, utillatge, etc.) i que els dispositius de protecció estiguin col·locats i ben conservats.
- No es poden retirar els dispositius de protecció sota cap concepte. Durant el treball s'han d'utilitzar empenyedors per aproximar les peces.
- Quan la màquina està en funcionament cal evitar la presència d'altres persones al voltant de l'usuari.
- Quan la màquina no s'utilitza ha d'estar totalment aturada, desconnectada i amb proteccions posades.

Eines

- Cal utilitzar les eines adequades a cada tipus de treball.
- No es poden utilitzar eines perilloses sense el coneixement i l'autorització del professor responsable. Cal revisar els cables elèctrics de les eines que s'endollen abans d'usar-les.
- Les eines s'han de mantenir en bones condicions d'ús i guardades al lloc quan s'ha acabat la feina.
- Quan es transportin és convenient protegir-ne les parts tallants i utilitzar recipients adequats.

Manipulació de càrregues

- No s'haurien de manipular càrregues superiors a 25 kg (15 kg en el cas de les dones).
- Quan s'han de traslladar càrregues s'ha de procurar utilitzar mitjans mecànics, com ara els carretons, o demanar ajuda als companys.
- Per aixecar una càrrega és convenient col·locar-s'hi davant, recolzar amb fermesa els peus a terra, doblegar les cames flexionant els genolls i agafar-la, mantenint l'esquena recta. Per aixecar-la s'ha d'utilitzar la força de les cames i mantenir la càrrega pròxima al cos.

Amb l'objectiu de gestionar les incidències i les seves conseqüències, l'alumnat que hagi acumulat incidents, i si així ho determina l'equip docent i l'equip directiu, a més del compliment de la sanció prèviament establerta, aquesta podria veure's reforçada amb tasques pràctiques realitzades a les instal·lacions del mateix institut al llarg del termini que siguin exclosos de l'assistència a classe, en l'horari lectiu de l'alumne/a. En cas d'incompliment s'agreujarà la sanció d'acord amb les normes establertes.

SÓN INCIDÈNCIES
● No fer els deures, pràctiques o treballs encomanats de forma continuada (*) ● No portar el material de forma continuada (*) ● Retards de forma continuada (*) ● Utilitzar els mitjans informàtics i recursos del centre per un fi diferent de l'establert pel professorat sense permís d'aquest ● Mantenir una actitud passiva a l'aula o taller de forma continuada (*) ● L'ús inadequat de mòbils i aparells electrònics. ● Qualsevol acte injustificat que alteri lleument i de manera reiterada el desenvolupament de les activitats del centre. ● Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració amb els membres de la comunitat educativa (faltes de respecte). ● Comportar-se de manera inadequada en les sortides organitzades pel centre. ● Deteriorament intencionat de mobiliari del centre.

*forma continuada = es valora per l'equip docent i implica que afecti a més d'un mòdul.

SÓN INCIDÈNCIES GREUS
● Les injúries, desafiament al professorat, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa. ● Assetjament. ● L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre. ● El deteriorament greu de les dependències o destrucció dels equipaments del centre.

- Utilitzar el mòbil per fer gravacions dins del centre sense permís i fer-ne un mal ús.
- La falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- No compliment de les sancions imposades segons les NOFC.
- Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.
- Usurpació d'identitat.
- No fer ús dels EPIS al taller i la vestimenta indicada al taller.
- Qualsevol incidència que es doni als tallers de Formació Professional són incidències greus per la perillositat que comporta.

Graduació de mesures en el cas d'acumulació d'incidències a PFI - PIP

1a expulsió	3 INCIDÈNCIES o 1 INCIDÈNCIA GREU	Reconeixement de sanció 3 dies d'expulsió.
2a expulsió	6 INCIDÈNCIES o 1 INCIDÈNCIA GREU (SEGONA INCIDÈNCIA GREU DEL CURS)	Reconeixement de sanció de 5 a 10 dies d'expulsió.
3a expulsió	9 INCIDÈNCIES o 1 INCIDÈNCIA GREU (TERCERA INCIDÈNCIA GREU DEL CURS)	Reconeixement de sanció de 10 a 20 dies d'expulsió.

Les incidències i expulsions, poden comportar la suspensió del dret a participar en activitats, tallers i sortides complementàries, si l'equip docent ho consideri oportú.

5. Assistència alumnat de PFI PIP

- El nostre PFI és presencial, per tant, l'assistència és obligatòria.
- Per avaluar els aprenentatges de forma continuada, l'alumnat ha d'assistir regularment a les hores lectives previstes en cada unitat formativa, inclosa l'estada a l'empresa. Les absències, justificades o no, no podran superar el 25% de les hores totals assignades a cada mòdul.
- Quan el còmput total de faltes d'assistència, justificades o no, arribi al 10% de les hores d'un mòdul formatiu, rebrà un avís oral per part del professorat/tutor/a. Tanmateix, alumnes i famílies tenen accés a través de l'intranet al registre d'assistència.
- Si, tot i l'avís, la reiteració portés al mateix alumne a faltar, justificadament o no, un 25% o més de les hores d'un mòdul formatiu, comportarà la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i la pèrdua de la convocatòria.
- En cas que l'alumne hagi de faltar justificadament un elevat percentatge d'hores, aquest haurà d'informar al professorat que imparteix els mòduls formatius i al seu tutor/a d'aquesta falta d'assistència prevista. A partir d'aquest moment, i per tal de no incórrer en els punts anteriors, s'hauran de pactar per part de totes les parts unes mesures flexibilitzadores. Aquestes mesures hauran de constar en una acta del departament corresponent.
- Altres casos que no estiguin contemplats en aquests supòsits s'estudiaran amb l'Equip Docent corresponent i es faran propostes concretes per cada cas a l'Equip Directiu que serà el que donarà el vist i plau o no.
- Nota: En cas que sigui difícil establir contacte directe amb alumne/a s'enviaran les amonestacions escrites pels mitjans de contacte disponibles amb la intenció que quedi constància que ell/a o els tutors legals han rebut la informació.
- En cas d'absència continuada i no comunicada al centre es tramitarà la baixa d'ofici de l'alumne/a.

RETARDS

- La puntualitat és necessària i obligatòria a totes les activitats docents del Centre i a les pràctiques formatives a l'empresa tant pel bon funcionament de l'Institut, com per respecte a la resta d'alumnat. La reiteració continuada en la falta de puntualitat de forma injustificada és conducta contrària a la convivència i comportarà l'aplicació de la normativa corresponent (3 retards en el mateix mòdul formatiu es converteix en una falta d'assistència en aquest mateix mòdul).

FALTES D'ASSISTÈNCIA ALS EXÀMENS

- Quan un alumne/a està malalt el dia d'una prova, l'alumne si és major d'edat, el pare o la mare o el tutor corresponent, avisarà abans de l'examen al tutor o cotutor (pot deixar l'encàrrec a consergeria) i ho justificarà posteriorment per escrit.
- Les justificacions d'absència seran de força major o de deures inexcusables (exàmens oficials, competicions, ...) i sempre han de ser documentades.
- Quan l'alumne torni, ha d'estar disposat a fer l'examen quan el professorat ho decideixi.
- En cas d'un examen, cal venir obligatòriament a les classes anteriors si així ho indica l'equip docent.
- Un/a alumne/a expulsat pot assistir al centre, només, per fer l'examen.

RESPECTE A LES ENTRADES I SORTIDES DE L'ALUMNAT

- Les entrades i sortides de l'alumnat es faran amb total respecte i en silenci per tal de no interferir en el bon funcionament del centre.

RESPECTE AL CANVI DE CLASSE I PATIS

- Als canvis de classe o al finalitzar la jornada l'alumnat no pot quedar-se als passadissos sinó que s'ha de desplaçar amb celeritat i diligència cap a les dependències assignades, en cas contrari aquesta conducta pot donar lloc a possibles incidències. Pel que fa al pati, es recomanable que l'alumnat de post obligatòria surti del centre.

6. Estada a l'empresa

- Amb l'estada a l'empresa s'han d'assolir dos objectius bàsics: completar l'adquisició de les competències professionals assolides en el PFI i facilitar la incorporació de l'alumnat al món laboral (inserció professional).
- Es recomanable que sigui l'alumnat qui proposi l'empresa on realitzar les pràctiques formatives. En cas contrari, serà l'equip docent qui li assignarà una.
- En cas que l'alumnat no faci el seguiment continuat de les activitats realitzades a les pràctiques formatives, fent ús dels programes i eines establertes, i d'acord amb les instruccions facilitades pel tutor/a de les pràctiques, es donarà de baixa l'alumnat de forma automàtica.
- Si l'alumnat no compleix amb les seves obligacions, l'empresa pot rescindir l'acord formatiu.

Temporització ordinària:

- La durada de les pràctiques formatives és d'un mínim de 200 hores, d'acord amb el currículum.
- Les pràctiques formatives poden començar a partir del segon trimestre del curs, preferentment a partir del mes de febrer, i acaben, normalment, abans del 30 de juny. El termini de les pràctiques

formatives es pot allargar per motius raonats i sempre que la persona responsable de les pràctiques en pugui fer el seguiment. En cap cas no es poden fer durant el mes d'agost.

- Atès que les pràctiques formatives s'han de fer en règim d'alternança amb la formació al centre, s'ha d'establir un horari fix setmanal d'hores de formació al centre que cal respectar sempre, i que ha de ser el mateix per a tot l'alumnat. En conseqüència, l'horari de pràctiques d'un alumne o alumna no pot coincidir mai amb l'horari de formació al centre.
- La suma de les hores de les pràctiques formatives i les hores lectives de presència al centre no pot superar les 9 hores diàries ni les 45 hores setmanals.
- La valoració final del quadern es fa segons les qualificacions: Assolit-10, Assolit-9, Assolit-8, Assolit-7, Assolit-6, Assolit-5 o No assolit.
- La qualificació obtinguda en l'estada a l'empresa contribueix en un 10% a la qualificació final dels mòduls professionals que tenen associada aquesta formació a l'empresa.
- L'exempció del 100% s'atorga si l'alumnat acredita l'experiència professional corresponent a un nombre d'hores igual o superior a les del mòdul de formació en centre de treball, relacionada amb el mateix àmbit professional.

PART ESPECÍFICA FAMÍLIES PROFESSIONALS

7. Denominació i durada del cicle

Auxiliar en vivers i jardins:
1.000 hores distribuïdes en un cur acadèmic.
800 hores al centre educatiu i 200 hores de pràctiques a l'empresa

8. Perfil professional

La competència general d'aquest títol consisteix a realitzar tasques auxiliars en cultius, en producció de planta en hivernacles o en centres de jardineria, col·laborant en la preparació del terreny i en la implantació i manteniment de jardins, parcs i zones verdes operant amb la qualitat indicada, observant les normes de prevenció de riscos laborals i protecció mediambiental i per a l'assoliment de les competències transversals necessàries per a la continuïtat formativa i la inserció al món del treball. .

9. Competències professionals, personals i socials

a) Preparar i realitzar operacions auxiliars de muntatge, manteniment, neteja i desinfecció d'infraestructures, instal·lacions, dependències de floristeria, maquinària i equips, segons procedeixi, garantint e l seu funcionament i higiene.

b) Preparar el terreny i el substrat per a la implantació i producció del material vegetal, tenint en compte el seu ús posterior, amb la maquinària, eines i estris necessaris.

c) Sembrar, plantar o trasplantar cultius, distribuint-los sobre el terreny d'acord a les especificacions i aconseguint un bon arrelament.

d) Regar el cultiu i realitzar les tasques culturals utilitzant les tècniques que assegurin la satisfacció de les seves necessitats hídriques i el bon desenvolupament del cultiu.

e) Adobar els cultius de forma homogènia i aplicar tractaments fitosanitaris, en la dosi, moment i amb l'equip indicat, per satisfer les seves necessitats o manques nutritives i per mantenir la sanitat de les plantes.

f) Rebre i emmagatzemar material de floristeria i auxiliars, atenent les característiques del producte acabat.

g) Realitzar els treballs bàsics per a la multiplicació sexual del material vegetal, per dur a terme les tasques de producció de planta en viver.

h) Realitzar la neteja i cura de zones enjardinades, executant petites reparacions.

i) Resoldre problemes predictibles relacionats amb el seu entorn físic, social, personal i productiu, utilitzant el raonament matemàtic.

j) Actuar de forma saludable en diferents contextos quotidians que afavoreixin el desenvolupament personal i social, analitzant hàbits i influències positives per a la salut humana.

k) Valorar les actuacions encaminades a la conservació del medi ambient per diferenciar les conseqüències de les activitats quotidianes que en puguin afectar al seu equilibri.

l) Obtenir i comunicar informació destinada a l'autoaprenentatge i al seu ús en diferents contextos del seu entorn personal, social o professional mitjançant recursos al seu abast i els propis de les tecnologies de la informació i de la comunicació.

m) Actuar amb respecte i sensibilitat cap a la diversitat cultural, el patrimoni historicoartístic i les manifestacions culturals i artístiques, apreciant el seu ús i gaudi com a font d'enriquiment personal i social.

n) Comunicar-se amb claredat, precisió i fluïdesa en diferents contextos socials o professionals i per diferents mitjans, canals i suports al seu abast, utilitzant i adequant recursos lingüístics orals i escrits propis de la llengua catalana i de la llengua castellana i recursos lingüístics bàsics en llengua anglesa.

o) Formular explicacions senzilles sobre esdeveniments i fenòmens característics de les societats contemporànies a partir d'informació històrica i geogràfica a la seva disposició.

p) Complir les tasques pròpies del seu nivell d'autonomia i responsabilitat, emprant criteris de qualitat i eficiència en el treball assignat de manera individual o com a membre d'un equip.

q) Assumir i complir les mesures de prevenció de riscos i seguretat laboral en la realització de les activitats laborals evitant danys personals, laborals i ambientals.

r) Adaptar-se a les noves situacions laborals originades per canvis tecnològics i organitzatius en la seva activitat laboral, utilitzant les ofertes formatives al seu abast i localitzant els recursos mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.

s) L'assoliment de les competències transversals necessàries per a la continuïtat formativa i la inserció al món del treball.

10. Itinerari professional

- ➔ Peó agrícola.
- ➔ Peó agropecuari.
- ➔ Peó en horticultura.
- ➔ Peó en fructicultura.
- ➔ Peó en cultius herbacis.
- ➔ Peó en cultius de flor tallada.
- ➔ Peó de jardineria.
- ➔ Peó de viver.
- ➔ Peó de centres de jardineria.
- ➔ Peó de camps esportius.

11. Organització del PFI-PIP

- Directora: Nuri Carandell
- Cap d'estudis d'FP: Cristina Corbera
- Cap d'estudis adjunt: Susanna Reixach
- Coordinador d'FP: Jordi Riera

- Coordinador d'FCT i Dual: Dani Lorenzo
- Cap de Departament: Cèsar Renau

PFI-PIP

- Tutora: David Pastor
- Cotutor: Cèsar Renau
- Tutor FCT: Cèsar Renau

12. Seqüenciació i distribució de MP/UF

h	Codi	Nom del mòdul	h/stm	Professorat	desdob
198	3053	Operacions bàsiques de producció i manteniment de plantes en vivers i centres de jardineria		**Cèsar Renau**	
165	3055	Operacions bàsiques en instal·lacions de jardins, parcs i zones verdes		**Cèsar Renau**	X
231	3056	Operacions bàsiques per al manteniment de jardins, parcs i zones verdes		**Cèsar Renau**	X
26	MP.	Projecte		**Cèsar Renau**	X
30	MPRL	Mòdul de prevenció de riscos laborals		**David Pastor**	
110	MFG 1	Estratègies i eines de comunicació		**David Pastor**	
45	MFG 2	Entorn social i territorial		**David Pastor**	
110	MFG 3	Estratègies i eines matemàtiques		**David Pastor**	
50	MFG 4	Incorporació al món professional		**David Pastor**	
35	**T**	**Tutoria**	**1**	**David Pastor**	

13. Horaris del PFI-PIP

PIP					
	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
8:10 9:10	MPFP Cèsar Renau *hort*	MPFP Cèsar Renau *hort*	MPFP Cèsar Renau *hort*	MPFG David Pastor *aula 008*	MPFP Cèsar Renau *hort*
9:10 10:10					
10:10 11:10					
11:10 11:45					
11:45 12:45	MPFG David Pastor *aula 008*	MPFG David Pastor *aula 008*	MPFG David Pastor *aula 008*	MPFP Cèsar Renau *hort*	MPFG David Pastor *aula 008*
12:45 13:45			MPFP Cèsar Renau David Pastor *aula 008*		
13:45 14:45			MPFG David Pastor *aula 008*		Tutoria PIP David Pastor *aula 008*

14. Eines i EPI's obligatòries

<u>MP - Mòduls Professionals</u>

Material indispensable per començar el curs són:
- Sabates de seguretat
- Guants

Seran suministrats per l'institut.

MG- Mòduls Generals

- Llibreta i carpeta
- Regla graduada de 30 cm
- Llapis i goma
- Bolígraf
- Llibreta
- Calculadora

Seran suministrats per l'institut.

15. Altra informació

Professorat departament	Càrrec	Correu de contacte
David Pastor	Tutor /Professor	dpastor1@insbrugulat.cat
Cèsar Renau	Professor	cesarrenau@insbrugulat.cat

HORARI DE SECRETARIA

Dilluns, dimarts i dijous de 9 a 14 h i de 15 a 17:30 h.

De dimecres i divendres de 9 a 14 h.

CONTACTE DEL CENTRE

cp

Crta Figueroles, 19 17820

adreça postal

972 57 14 31

telèfon

centre formatiu

info@insbrugulat.cat

web

xarxes socials

correu electrònic