


INSTITUT D'HORTICULTURA I JARDINERIA

GUIA DE L'ALUMNAT DE CICLES FORMATIUS I PFI. CURS 2025-26

ÍNDEX

1.- HORARIS I DISTRIBUCIÓ DE FRANGES HORÀRIES	2
2.- ESTUDIS QUE S'IMPARTEIXEN	2
3.- NORMES DE CONVIVÈNCIA I FUNCIONAMENT.	2
4.- DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT	3
5.- CONVALIDACIONS	6
6.- ESTADA A L'EMPRESA	6
7.- SUGGERIMENTS, QUEIXES I RECLAMACIONS	7
8.- AVALUACIÓ	7
9.- PROMOCIÓ	8
10.- PLA D'EVACUACIÓ	9
11.- BORSA DE TREBALL	9
12.- CALENDARI DE CURS	10

	E04-P02-R01	Octubre-2020	7.1.4, 7.3, 7.4, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.4
	APROVAT	1.3	E04 INFORMAR I COMUNICAR Guia Alumnat de CF i PFI



1.- HORARIS I DISTRIBUCIÓ DE FRANGES HORÀRIES

Matí	Entrada	Esbarjo 1	Esbarjo 2	Sortida
	8.00	10.00-10.20	12.10-12.20	14.10

Tarda	Entrada	Esbarjo 1	Sortida
	15.00	17.00-17.20	21.00

2.- ESTUDIS QUE S'IMPARTEIXEN A L'INSTITUT

Estudis	Denominació	Grups
CFGM	Aprofitament i conservació del medi natural (AR30)	1 de primer i 1 de segon
	Jardineria i floristeria (AR50)	1 de primer i 1 de segon
	Producció agroecològica (AR21)	1/2 de primer i 1/2 de segon
	Sanitat ambiental aplicada (SM40)	1 de primer
	Obres d'interior, decoració i rehabilitació (EO10)	1 de primer
CFGS	Prevenició de riscos professionals (SMD0)	1/2 de primer
	Prevenició de riscos Professionals (1954, LOGSE)	1/2 de segon
	Paisatgisme i medi rural (ARB0) DUAL	1 de primer i 1 de segon
	Gestió forestal i del medi natural (ARA0)	1 de primer i 1 de segon
	Educació i Control Ambiental (SMA0) DUAL	1 de primer i 1 de segon
	Química i salut Ambiental (SMC0) DUAL	1 de primer i 1 de segon
PFI	Auxiliar de jardins i vivers	1 grup

3.- NORMES DE CONVIVÈNCIA I FUNCIONAMENT.


Amb l'objectiu de mantenir la correcta convivència al centre, crear un bon ambient de treball i mantenir en condicions les instal·lacions, s'han establert unes normes mínimes de comportament, i recolzades per les NOFC.

Entrada i sortida de l'institut:

- Cal entrar puntualment a l'hora establerta
- Els alumnes poden sortir fora del centre a l'hora del pati (excepte els menors d'edat sense autorització dels pares)
- No està permesa la sortida del centre en el canvi de classes.

Canvi de classe

- Quan cal canviar de classe s'ha de fer de forma ràpida a fi de ser puntuals.
- Quan no cal canviar de classe s'evitarà sortir de l'aula.
- No es pot sortir de l'aula quan es finalitza un examen.

	E04-P02-R01	Octubre-2020	7.1.4, 7.3, 7.4, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.4
	APROVAT	1.3	E04 INFORMAR I COMUNICAR Guia Alumnat de CF i PFI



Quan falta un professor

- Si l'absència està prevista, es farà un canvi de classe, i si no fos possible, el professor de guàrdia passarà l'activitat corresponent.
- En cas que cap professor acudeixi no es podrà sortir de l'aula i es seguirà el procediment següent: el delegat/ada anirà a la sala de guàrdies (biblioteca) i parlarà amb el professor/a de guàrdia.
- L'alumnat només podrà sortir del centre si el professor/a absent és el d'última hora i ho autoritza el professor de guàrdia. En cap cas podran sortir aquells alumnes menors d'edat que no tinguin autorització dels pares, que realitzaran una hora d'estudi amb el professor de guàrdia.

Assistència a classe i puntualitat

- L'assistència a classe es obligatòria.
- L'alumnat té l'obligació d'assistir puntualment a classe.
- Acumular tres retards equivaldrà a una falta injustificada a efectes d'avaluació. Els retards superiors a deu minuts es consideraran falta no justificada (l'alumne es quedarà a classe).
- Les justificacions de faltes d'assistència es lliuraran al tutor, que decidirà si procedeix o no justificar la falta.
- Per justificar les faltes d'assistència s'ha de lliurar al tutor el document destinat a aquesta finalitat, signat (pels pares, mares o representants legals) i acompanyat d'un document justificatiu oficial.
- A banda de les mesures disciplinàries que puguin comportar les faltes d'assistència, **quan un alumne no hagi assistit a un 15 % de les classes d'un mòdul professional (MP) sense justificació perdrà el dret a l'avaluació contínua.**

Normes de funcionament en les classes pràctiques

- Per la realització d'aquestes classes l'alumne haurà de portar la vestimenta adequada.
- L'alumne no podrà estar al magatzem, hivernacles, laboratoris, aula d'informàtica i vivers sense la supervisió d'un professor.
- Es obligatori complir amb la normativa referent a la prevenció de riscos professionals i amb la normativa específica d'aquests espais.

Hàbits de convivència


- No es pot fumar en tot el recinte del centre
- No es poden utilitzar aparells electrònics com ara mp3 ni telèfons mòbils durant les classes si no és amb autorització expressa del professor.
- Cal mantenir les aules i les taules netes i respectar l'estat actual de les parets i taules.
- Per accedir a una dependència cal trucar a la porta on s'està fent classe.
- Els alumnes són responsables de la higiene i conservació dels lavabos.

4.- DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

El règim disciplinari es fonamenta en l'establert en el Decret sobre drets i deures de l'alumnat DOGC 4670-6-7-2006 i en l'establert en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius DOGC núm. 5686-05/08/2010..

Els alumnes tenen dret a:

- rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat
- una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar
- sol·licitar aclariments del professorat respecte a les qualificacions
- reclamar contra les notes de final de curs o de cicle si no s'han aplicat correctament els criteris d'avaluació

	E04-P02-R01	Octubre-2020	7.1.4, 7.3, 7.4, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.4
	APROVAT	1.3	E04 INFORMAR I COMUNICAR Guia Alumnat de CF i PFI



- al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques
- al respecte de la integritat i la dignitat personal
- un ambient de convivència que fomenti el respecte entre els companys
- la reserva d'informacions confidencials
- participar en el funcionament i la vida del centre
- reunir-se i associar-se en el centre
- manifestar les seves opinions, sense que exercir aquest dret perjudiqui els drets dels altres ni els falti al respecte.
- rebre orientació escolar, formativa i professional
- rebre ajuts i protecció social quan calgui

Els alumnes tenen el deure de

- estudiar per desenvolupar al màxim les seves aptituds personals
- 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.
- respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys
- respectar la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- respectar les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- complir el reglament de règim interior del centre.
- respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre
- participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- ajudar a aconseguir un bon ambient i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.


Si incompleixen els seus deures els alumnes poden incórrer en conductes contràries a la convivència i faltes.

Conductes contràries a la convivència:

- Les faltes injustificades de puntualitat o assistència a classe
- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Els actes d'indisciplina o les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- Els actes que alterin les activitats a la classe provocats per aparells com mòbils, reproductors de música, etc.
- Qualsevol altre incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.

Per a la correcció d'aquestes conductes el Decret contempla les mesures correctores següents:

- Amonestació oral que s'anotarà al "full d'incidències" i posterior comunicació al tutor/a i Cap d'Estudis.
- Compareixença immediata davant del cap d'estudis
- Amonestació escrita. Si l'alumne és menor d'edat, caldrà que els pares o tutors legals tinguin coneixement de l'escrit.
- Realització de tasques educadores per un període no superior a dues setmanes.
- Suspensió del dret d'assistència a classe per un període no superior a cinc dies

	E04-P02-R01	Octubre-2020	7.1.4, 7.3, 7.4, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.4
	APROVAT	1.3	E04 INFORMAR I COMUNICAR Guia Alumnat de CF i PFI



Faltes

Es consideren faltes:

- Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- L'agressió física o amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
- La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinències dels altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar.
- Els actes que alterin greument les activitats a la classe provocats per aparells com mòbils, reproductors de música, etc.
- La acumulació de tres conductes contràries a les normes de convivència del centre.


Sancions que es poden imposar per les faltes

- Realització de tasques educadores per un període no superior a un mes.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars com a màxim fins a fi de curs.
- Suspensió del dret d'assistència a classe per un període no superior a quinze dies.
- Inhabilitació per cursar estudis en el centre fins a fi de curs.
- Quan l'alumne es privat d'assistir a la classe en una hora concreta lectiva (és expulsat), obligatòriament s'ha de presentar al professor de GUÀRDIA (Biblioteca). En cas de no anar-hi comptarà com una doble incidència. Cal recordar que l'acumulació d'incidències comporten expulsions.

Regulació de les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació a la seva assistència a classe.

El procés a seguir és el següent:

- S'ha de tractar prèviament als grups classe i en el sí del consell de delegats i delegades.
- La decisió ha de ser comunicada pels representants del consell de delegats a la Direcció del Centre en un termini anterior a 48 hores a la data prevista pel seu exercici, en un escrit on figurin:
 - L'entitat o entitats convocants
 - Una exposició dels motius
 - Els grups convocats
 - El llistat d'alumnes de la classe que no assistiran, amb el seu DNI i firma
- Un cop rebuda la sol·licitud, el Cap d'Estudis respondrà per escrit al representant del consell de delegats, que farà saber la resposta a la resta de delegats. La resposta pot ser negativa en cas que s'incompleixi allò establert en el procés. En aquest cas l'absència de classe tindria la consideració de falta no justificada.
- Els alumnes que no desitgin secundar les decisions sobre l'assistència a classe podran assistir al centre, on seran degudament atesos.
- En cas que existeixi una coincidència amb exàmens aquests s'ajornaran a la data que estableixi el professor de la matèria
- Si existeix una coincidència amb una sortida, aquesta podrà tenir lloc sempre que el nombre d'alumnes que hi participin superi els 2/3 del total d'alumnes.

	E04-P02-R01	Octubre-2020	7.1.4, 7.3, 7.4, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.4
	APROVAT	1.3	E04 INFORMAR I COMUNICAR Guia Alumnat de CF i PFI



5.- CONVALIDACIONS

- **A l'inici de curs el tutor explicarà totes les possibles convalidacions.**
- **Els alumnes han de sol·licitar les convalidacions a la secretaria del centre (termini màxim per realitzar aquesta sol·licitud 15 d'octubre).**

6.- ESTADA A L'EMPRESA

- La previsió del calendari de realització de l'estada a l'empresa és:

Currículum DUAL GENERAL (515 hores)


CFGM Jardineria i Floristeria (AR50)	1r curs: 100 hores al mes de juny 2n curs: 2 dies/setmana tot el curs
CFGM Producció agroecològica (AR21)	
CFGM Aprofitament i conservació del medi natural (AR30)	
CFGM Sanitat ambiental aplicada (SM40)	
CFGM Obres d'interior, decoració i rehabilitació (EO10)	
CFGS Gestió forestal i del medi natural (ARA0)	1r curs: 100 hores al mes de juny 2n curs: intensiu 3r trimestre
CFGS Prevenció de riscos professionals (1954)	1r curs: 100 hores al mes de juny 2n curs: 5 dies parcials/setmana tot el curs
CFGS Educació i Control Ambiental (SMA0)	1r curs: 100 hores al mes de juny 2n curs: 2 dies/setmana tot el curs
CFGS Química i salut ambiental (SMC0)	
CFGS Paisatgisme i medi rural (ARB0)	
PFI	3r Trimestre 3 dies a la setmana

Currículum DUAL INTENSIU (800 hores)

Tots els cicles	1r curs: 300 hores aprox. als mesos de juny i juliol 2n curs: 3 dies/setmana tot el curs que corresponen a les hores de Projecte/Síntesi més DUAL (*A excepció del CFGS Gestió Forestal i del Medi Natural que es fa intensiu el 3r trimestre)
-----------------	--

CFGS Gestió

- Les exempcions de les pràctiques en empreses s'han de demanar al tutor del curs.
Resum d'exempcions de l'estada a l'empresa

	E04-P02-R01	Octubre-2020	7.1.4, 7.3, 7.4, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.4
	APROVAT	1.3	E04 INFORMAR I COMUNICAR Guia Alumnat de CF i PFI




TIPUS	Experiència laboral	Efectes	Hores d'acreditació
PARCIAL	Experiència laboral en qualsevol activitat professional	Exempció del 25% de les hores	Acreditat com a mínim el doble de les hores del mòdul
PARCIAL	Experiència laboral en el mateix camp i competències professionals	Exempció del 50% de les hores	Acreditat com a mínim la meitat de les hores del mòdul
TOTAL	Experiència laboral en el mateix camp i competències professionals	No ha de cursar l'estada a l'empresa	Acreditat com a mínim un nombre d'hores igual o superior a les del mòdul

Críteris per la NO realització de l'estada a l'empresa (DUAL)

- La decisió s'ha de prendre a la junta d'avaluació anterior a la data en què el tutor de practiques comenci a contactar amb les empreses. Ha de quedar constància escrita a l'acta de la junta d'avaluació.
- Els críteris per la no realització de l'estada a l'empresa són:
 - Tenir més d'un 20% de les hores de 1r curs suspeses.
 - Per un baix rendiment acadèmic i per actituds inadequades durant el curs o durant el cicle.
- Tot i així, l'alumne podrà realitzar l'estada a l'empresa encara es trobi en els supòsits anteriors, si així ho decideix la junta d'avaluació i hi troba un motiu justificat

CRITERIS QUE ES CONSIDERARAN EN LA DUAL INTENSIVA. SELECCIÓ INTERNA A L'INSTITUT.

Críteri	Descripció	Percentatge	Indicadors d'avaluació
Competències tècniques (Hard Skills)	- Superar els mòduls professionals del 2 ^o trimestre del primer curs amb una nota mínima de 5.	50%	- Notes finals dels mòduls professionals.
	- Mòduls essencials relacionats amb l'activitat de l'empresa.		- Evidències en activitats pràctiques i treballs. - Participació activa en les sessions.
Competències transversals (Soft Skills)	- Comunicació efectiva i actitud proactiva.	20%	- Evidències d'activitats col·laboratives i participació en projectes.
	- Capacitat de treball en equip, iniciativa, resolució de problemes i autonomia.		

	E04-P02-R01	Octubre-2020	7.1.4, 7.3, 7.4, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.4
	APROVAT	1.3	E04 INFORMAR I COMUNICAR Guia Alumnat de CF i PFI



Motivació, constància	- Participació activa en les activitats acadèmiques.	20%	- Registre de treballs lliurats i la seva qualitat.
	- Compliment de terminis en els lliuraments de treballs.		- Informes d'observació sobre actitud i participació.
Actitud	- Puntualitat (assistència \geq 90%, sense faltes injustificades).	10%	- Registre d'assistència i justificacions.
	- Compliment de normes internes del centre.		- Full d'incidències.
Entrevista	- Es realitzarà una entrevista entre l'alumne i coordinació d'FPDUAL Intensiva		- Entrevistes o feedback individual per valorar la implicació.

Un cop finalitzat el procés intern a l'institut, l'empresa/entitat de la DUAL INTENSIVA realitzarà l'entrevista de selecció entre els candidats.

7.- SUGGERIMENTS, QUEIXES I RECLAMACIONS

L'institut té un procediment per facilitar a l'alumnat la presentació de suggeriments, queixes i reclamacions escrites i uns models de documents per formular-les.


L'escrit normalment es presentarà de manera telemàtica (link pàgina web)

- Identificació de la persona o persones que el presenten;
- Contingut de la queixa, suggeriment o reclamació enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta l'escrit creu que s'han produït per acció o omissió del professor/a o d'un altre personal del centre a què es refereixen);
- Data i signatura.

Així mateix, es recomana que l'escrit vagi acompanyat de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

Suggeriment: és una proposta de millora que s'adreça a la consideració d'alguna persona o d'alguna instància perquè es tingui en compte o perquè sigui incorporada en el funcionament ordinari de l'institut.

Queixa: és una expressió d'insatisfacció sobre aspectes de l'institut que poden estar relacionats amb defectes de funcionament, estructura, recursos, organització, desatenció personal i qualsevol altre imperfecció derivada de la prestació del servei.

	E04-P02-R01	Octubre-2020	7.1.4, 7.3, 7.4, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.4
	APROVAT	1.3	E04 INFORMAR I COMUNICAR Guia Alumnat de CF i PFI



GUIA DE L'ALUMNAT CICLES i PFI. CURS 2025-26

Reclamació: és una demanda de revisió que es vehicula formalment a la instància pertinent per demanar la reparació d'una situació que l'interessat/da considera injusta o perjudicial per als seus interessos.

8.- AVALUACIÓ

- L'avaluació del cicle serà contínua i es realitzarà per Mòduls Professionals i resultats d'aprenentatge.
- L'avaluació del mòdul professional s'obté amb la superació de tots els resultats d'aprenentatge que el componen.
- La qualificació dels RA i dels mòduls professionals és numèrica, entre 1 i 10, sense decimals.
- La qualificació final de cada mòdul professional s'obté com a mitjana ponderada de les qualificacions de cada RA (inclòs les estades per empreses en aquells mòduls pertinents).
- L'alumne promociona de curs quan ha superat més del 60% de les hores del curs.

9.- PROMOCIÓ

NO promociona a 2n Curs	Menys del 60% d'hores superades. <i>(té pendent més del 40% d'hores)</i>
Promociona a 2n Curs i fa l'estada a l'empresa	Més del 80% d'hores superades <i>(té pendent menys del 20% d'hores)</i>
Promociona a 2n Curs i no fa l'estada a l'empresa	60-80% d'hores superades <i>(té pendent entre un 20 i 40%)</i>

- El nombre de MP no superats de 1r curs s'han de recuperar durant el 2n curs. HA DE SER PRIORITARI SUPERAR ELS MP PENDENTS DE 1r CURS. Per tant, l'alumne implicat ha de parlar en el professor corresponent per poder avaluar-se de nou. El professor li facilitarà tots els recursos necessaris i li indicarà el dia de la prova corresponent; normalment correspon al període de RECUPERACIONS de 2a CONVOCATÒRIA.

10.- PLA D'EVACUACIÓ

El plànol d'evacuació del centre es troba al darrere de totes les portes del centre. A més a més, en una sessió de tutoria s'informarà de tot el procediment del pla d'emergència.

11.- BORSA DE TREBALL

El centre publicarà les ofertes de treball que rebí, al taulell d'anuncis de l'entrada del centre.

	E04-P02-R01	Octubre-2020	7.1.4, 7.3, 7.4, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.4
	APROVAT	1.3	E04 INFORMAR I COMUNICAR Guia Alumnat de CF i PFI



GUIA DE L'ALUMNAT CICLES i PFi. CURS 2025-26

12.- CALENDARI DE CURS

- Inici de curs: 12 de setembre.
- Final 1r trimestre 28 de novembre
- Lliurament de notes i reclamacions del 1r trimestre: 19 de desembre.
- Vacances de Nadal: del 20 de desembre al 7 de gener (ambdós inclosos).
- Final 2n trimestre 6 de març
- Lliurament notes i reclamacions del 2n trimestre: Segona quinzena de març.
- Vacances de Setmana Santa: del 28 de març al 6 d'abril (ambdós inclosos).
- Festes de lliure disposició : 31 d'octubre, 5 desembre, 16 i 17 de febrer i 30 d'abril.
- Dies festius: 25 setembre, 8 de desembre i 1 de maig.
- Final de curs: 19 de JUNY.
- Lliurament de notes finals de curs i reclamacions 29 de maig i 19 de JUNY.

	E04-P02-R01	Octubre-2020	7.1.4, 7.3, 7.4, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.4
	APROVAT	1.3	E04 INFORMAR I COMUNICAR Guia Alumnat de CF i PFI