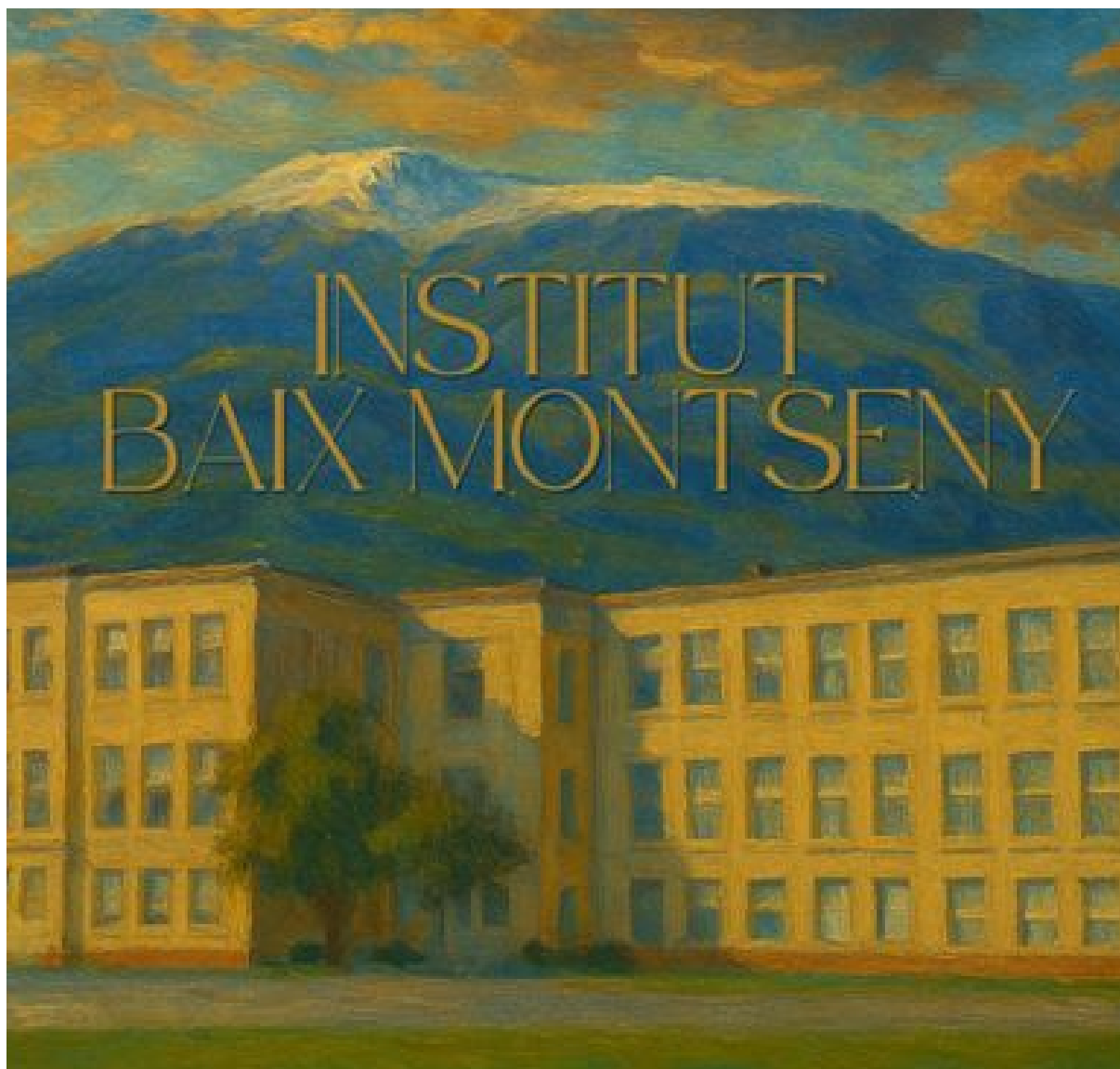


GUIA DE L'ALUMNAT

**Cicle Formació Grau Mitjà Cures Auxiliars
d'Infermeria
Curs 2025/2026**



Plaça Muriel Casals, 2, 08470 Sant Celoni

Telèfon: 938 67 34 70

<http://www.insbaixmontseny.cat>



ÍNDEX

1. BENVINGUDA.....	3
2. CALENDARI ESCOLAR PER AL CURS 2025-2026.....	3
3. HORARIS DEL CENTRE.....	4
4. MEMBRES DE L'EQUIP DIRECTIU.....	4
5. EQUIP DOCENT CAI.....	4
6. NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	5
7. ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT.....	7
8. GESTIÓ DE L'ABSÈNCIA DE L'ALUMNAT.....	7
9. PROVES ESCRITES.....	8
10. AVALUACIÓ.....	8
10.1. CRITERIS D'AVAUACIÓ.....	8
10.2. ASSOLIMENT DEL CRÈDIT.....	9
10.3. RECUPERACIÓ.....	9
10.4. EXTRAORDINÀRIA.....	10
10.5. NORMATIVA RELACIONADA AMB L'AVAUACIÓ.....	10
10.6. QUALIFICACIONS.....	10
10.7. PROMOCIÓ DEL CICLE.....	10
10.8. AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL CICLE FORMATIU.....	11
10.9. FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL.....	11
10.10. SORTIDES I ACTIVITATS.....	11
11. INFORMACIÓ DESTACADA.....	11
11.1. SERVEI DE COPISTERIA.....	11
11.2. LLOGUER DE TAQUILLES.....	11
11.3. ÚS DEL MÒBIL I D'ALTRES DISPOSITIUS.....	11
11.4. CONVALIDACIONS.....	12
11.5. RESOLUCIÓ DE CONFLICTES.....	12
11.6. OBJECTES DE VALOR.....	12
11.7. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS.....	12
11.8. PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT: DELEGATS, CONSELL DE DELEGATS I CONSELL ESCOLAR....	12
11.9. RENÚNCIA DE MATRÍCULA.....	13
11.10. CONVOCATÒRIES VAGA.....	14
11.11. PROCEDIMENT DE QUEIXES I RECLAMACIONS DE QUALIFICACIONS.....	14
12. DISTRIBUCIÓ DELS ESPAIS DEL CENTRE.....	15
13. HORARI GRUP.....	17
14. MIRADA AL FUTUR.....	19



L'atenció de la salut no es tracta només de curar els cossos,
sinó també de sanar les ànimes.

Florence Nightingale

(Florència, 12 de maig de 1820, Londres, 13 d'agost de 1910)



1. BENVINGUDA

Aquest any comenceu un camí que va molt més enllà d'una formació tècnica o d'una professió: és un viatge cap a la cura, l'empatia i el compromís amb les persones. Ser TCAI és tenir la capacitat d'estar al costat de qui més ho necessita, amb respecte, sensibilitat i responsabilitat.

Durant aquest curs, no només aprendreu coneixements i habilitats fonamentals per a l'atenció sanitària, sinó que també descobrireu la importància del tracte humà, del treball en equip i de la vocació de servei.

Esteu a punt d'iniciar una etapa plena d'aprenentatges, reptes i creixement personal i professional. Us animem a aprofitar-la amb il·lusió, curiositat i dedicació. Per a aconseguir aquest objectiu, pensem que us serà profitós tota la informació que hem recollit en aquest dossier.

Benvinguts a una professió que deixa empremta!!

2. CALENDARI ESCOLAR PER AL CURS 2025-2026

- **Inici de les classes:** 9 de setembre de 2025 (ESO) 12 de setembre (BAT-CFGM/CFGs)
- **Vacances de Nadal:** del 22 de desembre de 2025 al 7 de gener de 2026 (ambdós inclosos)
- **Vacances de Setmana Santa:** del 28 de març al 6 d'abril de 2026 (ambdós inclosos)
- **Finalització de les classes:** 19 de juny de 2026
- **Quatre dies de lliure disposició acordats pels centres**
 - Divendres 10 d'octubre de 2025
 - Dilluns 16 de febrer de 2026 (Carnestoltes)
 - Divendres 6 de març de 2026
 - Dilluns 4 de maig de 2026
- **Festes locals:**
 - Dilluns 8 de setembre del 2025
 - Dilluns 10 de novembre de 2025

2025	SETEMBRE						
	dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.
	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21
2026	22	23	24	25	26	27	28
	29	30					
	OCTUBRE						
	dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.
			1	2	3	4	5
2026	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		
	NOVEMBRE						
2026	dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.
						1	2
	3	4	5	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23
2026	24	25	26	27	28	29	30
	DESEMBRE						
	dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.
	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
2026	15	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28
	29	30	31				
	GENER						
2026	dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.
				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
2026	26	27	28	29	30	31	
	FEBRER						
	dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.
							1
	2	3	4	5	6	7	8
2026	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	
	MARÇ						
2026	dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.
							1
	2	3	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
2026	23	24	25	26	27	28	29
	30	31					
	ABRIL						
2026	dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.
				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
2026	26	27	28	29	30		
	MAIG						
	dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.
					1	2	3
	4	5	6	7	8	9	10
2026	11	12	13	14	15	16	17
	18	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30	31
	JUNY						
2026	dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.
	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
2026	29	30					



3. HORARIS DEL CENTRE

L'institut romandrà obert:

De dilluns a divendres

De 08:15 a 21:15

Horari de secretaria:

- Horari d'atenció al públic:
 - Matí: De dilluns a divendres de 9:00 a 13:00 hores
 - Tarda: Dimarts i dimecres de 15:30 a 17:30 hores
- Horari d'atenció a l'alumnat: de dilluns a divendres durant les hores d'esbarjo

Horari de Consergeria:

- Horari d'atenció al públic: De dilluns a divendres de 8:30 a 18:30 hores
- Horari d'atenció a l'alumnat: Us atendran durant les hores d'esbarjo.

Horari d'atenció a l'alumnat:

- Durant les tutories i altres hores que comunicarà el professorat.

Horari de l'alumnat del CFGM Cures auxiliars infermeria:

- Tarda: de 15.15 a 21.15 hores.

Horari Pati:

- De 18.00 a 18.30 hores

4. MEMBRES DE L'EQUIP DIRECTIU

Directora	<i>Assumpta Nicolau</i>
Secretària	<i>Anna Cubero</i>
Cap d'estudis ESO + Coord. Pedagògica	<i>Laura Ballús</i>
Cap d'estudis Batxillerat + Coord. Pedagògica	<i>Sílvia Castell</i>
Cap d'estudis Cicles Formatius	<i>Cecília Córcoles</i>
Cap d'estudis Adjunt	<i>Núria Janer</i>

5. EQUIP DOCENT CAI

- Alba Bueno Blázquez: alba.bueno@insbaixmontseny.cat
- Àngela Carrasco García: angela.carrasco@insbaixmontseny.cat
- Xaro Gandia i Benavent: xaro.gandia@insbaixmontseny.cat
- Albert González Romero: albert.gonzalez.romero@insbaixmontseny.cat
- Miquel Martin Agut: miquel.martin@insbaixmontseny.cat

Cap de Departament del CFGM de cures auxiliars d'infermeria: **Xaro Gandia i Benavent**

Tutors del grup 1r de CFGM de Cures auxiliars d'infermeria: **Miquel Martín Agut - Alba Bueno Blázquez**



CRÈDITS	DOCÈNCIA	HORES SETMANALS	HORES TOTAL CURS
C1: Operacions administratives i documentació sanitària	Xaro Gandia	2	66
C2: L'ésser humà davant la malaltia	Miquel Martín Alba Bueno	2	66
C3: Benestar del pacient: necessitats d'higiene, repòs i moviment.	Alba Bueno Xaro Gandia Miquel Martin	2	66
C4: Cures bàsiques d'infermeria aplicades a les necessitats de l'ésser humà.	Xaro Gandia	8	264
C5: Primers auxilis.	Alba Bueno	1	33
C6: Higiene del medi hospitalari i neteja de material.	Alba Bueno	3	99
C7: Recolzament psicològic al pacient/client.	Miquel Martin	2	66
C8: Educació per a la salut	Miquel Martín	1	33
C9: Tècniques d'ajuda odontològica estomatològica.	Alba Bueno Miquel Martin	2	66
C10: Relacions en l'equip de treball	Àngela Carrasco Albert González	2	66
C11: Formació i orientació laboral	Àngela Carrasco Albert González	2	66
C12: FCT	—	—	410

6. NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

a) Cal respectar totes les instal·lacions i mobiliari del Centre. Aquells desperfectes ocasionats de manera voluntària o negligent hauran de ser reparats pels responsables abonant l'import de la reparació.

b) No és permès el consum de tabac, “vapors”, begudes alcohòliques i altres substàncies tòxiques en tot el recinte del centre.

c) Els alumnes estan obligats a assistir a totes les classes del seu horari lectiu i a ser puntuals.

d) Els alumnes hauran d'estar sempre a l'aula esperant el/la professor/a a cada canvi de classe. Si passats deu minuts de l'hora el professor/a no hagués arribat, el delegat o sotsdelegat caldrà que vagi a la sala de guàrdia i demani pel professor de guàrdia.

e) Entre classe i classe, l'alumnat no pot sortir de l'aula. En cas de necessitat (bany) caldrà demanar-ho al professor present a classe.

f) Si un alumne és expulsat de la classe, cal fer incidència al programa de gestió del centre. I s'actuarà en funció de la gravetat de la incidència.

g) Està prohibit menjar o beure a les aules, taller i a la biblioteca, així com llençar papers o llaunes a terra a tot el recinte escolar. De la mateixa manera, els alumnes vetllaran per mantenir un bon nivell d'higiene, netedat i ordre a l'aula i el seu mobiliari, i en el conjunt d'espais del Centre.



h) Quan es troba un objecte extraviat es durà a la professora o professor del departament de CAI que hi hagi a l'aula.

i) Durant l'hora de l'esbarjo, els alumnes hauran de sortir del centre a berenar, i només podran romandre a l'edifici en cas de pluja. En cas que les classes tinguin lloc a altres espais que no siguin l'Institut, es donaran les indicacions seguint la normativa de l'espai que ocupem en aquell moment.

j) No es podran fer servir telèfons mòbils ni altres aparells electrònics a les aules ni a la biblioteca, tret que es facin servir amb una finalitat didàctica/acadèmica i amb el permís explícit del professor responsable de l'espai. En cas d'incompliment d'aquesta norma, serà una falta molt greu. Aquestes incidències s'introduiran al programa de gestió del centre, fet que comporta un avís automàtic de la incidència a les persones tutores de l'alumnat.

k) No es podran fer fotografies ni realitzar enregistraments de so o imatge al centre sense la deguda autorització de la Direcció o del professor responsable de l'espai.

l) No es podrà exhibir cap símbol que es consideri vexatiu envers la comunitat educativa, d'acord amb l'ideari del centre.

m) S'ha de fer un bon ús de les xarxes socials i qualsevol altra aplicació per part de tota la comunitat educativa.

n) Un alumne/a pot quedar exclòs/a d'una sortida per acumulació d'incidències així mateix l'Equip Directiu, amb la conformitat del/la tutor/a, podrà expulsar del centre els dies, que les Normes d'Organització i Funcionament del Centre contemplen, quan l'alumne/a manifesti amb el seu comportament una actitud contrària a les normes de convivència de l'Institut.

o) Es contempla la possibilitat que l'alumnat major d'edat es desplaci fins al lloc de l'activitat pel seu compte. Així mateix, el centre garanteix acompanyament per als alumnes menors d'edat.

p) Per les entrades i les sortides es farà servir la porta central de l'Institut. Cal recordar que a part de l'Institut, es farà classe al Sax Sala, en aquest espai es farà servir la normativa d'entrada i sortida específica de cada centre. Us informarem d'aquesta normativa en el moment que comencem les classes.

q) L'alumnat no pot accedir a la Sala de professors, als Departaments i als despatxos de direcció sense la deguda autorització.

r) L'alumnat no pot utilitzar el monopati o els patinets dins del centre. No es podran entrar els patinets a les aules i hauran de ser guardats a la zona d'aparcament de les bicicletes. En cas que vingueu en patinet, si hi ha previsió de pluja, cal que porteu un protector, ja que a l'Institut, el Sax Sala i l'Hospital no hi ha un espai cobert on poder deixar el patinet.

s) Queda prohibit carregar els patinets a l'Institut o altres espais (Sax Sala).

t) La millor forma de netejar és no embrutar. Quan es faci servir una aula que no és la del grup estable, s'haurà de netejar entre un grup i el següent. A última hora, l'aula ha de quedar preparada per als grups del matí.



7. ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT

- a) L'assistència dels alumnes al centre és obligatòria. El professorat enregistrarà les faltes i els retards a la intranet de gestió. Posteriorment, el tutor o la tutora, en un termini màxim d'una setmana, és qui pot justificar aquestes absències o retards i validar les justificacions presentades.
- b) L'arribada de l'alumnat a l'aula ha de ser a l'hora en punt, si arriba fins a 5 minuts tard, aquest fet es comptabilitzarà com un retard. Un cop tancades les portes, no podrà accedir a l'aula fins a l'inici de la classe següent, i correspondrà a una falta d'assistència durant l'hora corrent.
- c) Els alumnes que arribin tard, però presentin un justificant oficial (metge, RENFE, etc.) podran entrar directament a l'aula. Cal fer palès que si aquest retard és recurrent, l'alumnat s'haurà d'organitzar d'una altra forma per minimitzar aquests retards.
- d) Els alumnes han de romandre dins l'aula fins a la finalització de la classe, encara que hagin acabat abans un examen o una activitat.

8. GESTIÓ DE L'ABSÈNCIA DE L'ALUMNAT.

- a) A l'institut existeix un programa de gestió d'absències automàtic.
- b) Es permet un màxim d'un 20% de faltes (justificades i sense justificar). Superar aquest màxim implica suspendre el crèdit corresponent i anar a segona convocatòria.
- c) L'alumne/a és responsable del seu propi recompte de faltes. El/la professor/a té el dret a no informar a l'alumne/a de les faltes restants per perdre convocatòria.
- d) Les faltes d'assistència només es justificaran amb un certificat oficial (informe mèdic, cita judicial...).
- e) En cas d'absència d'un professor a primera o última hora de classe de la tarda, el grup d'alumnes podrà entrar més tard o sortir abans. Si es produeix aquesta situació, el tutor del grup o la docent que causa l'absència avisarà a l'alumnat. En cas d'absència d'un/a professor/a l'alumnat han de romandre a l'aula i seran degudament atesos/es pel professorat de guàrdia. El/la professor/a de guàrdia donarà les instruccions pertinents en cada cas.
- f) La formació en centres de treball (FCT) són un crèdit i, per tant, l'absència igual o superior al 20% d'aquestes comportarà la pèrdua de l'avaluació contínua, tancant-se les FCT en el moment de la detecció de la superació del 20%, i havent de finalitzar l'assoliment de totes les hores en el torn següent, deixant al criteri del tutor de les FCT (en funció dels informes del centre de pràctiques) si se li guarden les hores fetes o se'l suspèn de totes les hores i en el següent torn haurà de tornar a fer totes les FCT.
- g) Es recomana que l'alumnat que perdi l'avaluació contínua segueixi assistint a classe per prendre apunts, aclarir dubtes..., però se l'avaluarà amb una única prova en juny.

Si hi ha alguna alumna que no tingui classe entre hores, es pot fer servir l'espai POST, el pati de Cicles formatius o, pot restar fora de l'institut.



9. PROVES ESCRITES

Les proves escrites sempre s'han de realitzar en la data programada i acordada amb el professor. Per poder repetir un examen a alumnes que no assisteixin el dia programat per motiu justificat s'haurà de consensuar amb el professor. Es consideren faltes justificades visites mèdiques, defuncions fins a 2n grau, cita policial, cita judicial, etc. Faltes per feina no es consideren justificades, ja que l'alumne té dret a demanar el dia a l'empresa per a poder fer l'examen.

Els mòbils/rellotges intel·ligents i similars, restaran a les motxilles de l'alumnat durant els exàmens. A la taula només hi haurà el material indispensable i/o l'indicat pel professorat.

El no compliment d'aquesta norma pot portar la pèrdua del dret a realitzar-la o pot ser puntada amb un zero.

L'alumne que copii en un examen, o presenti una tasca copiada obtindrà un 0 en aquella activitat quedant emplaçat a segona convocatòria per a poder recuperar el trimestre. Si en segona convocatòria es detecta igualment una còpia obtindrà un 0 també, i en ser una qualificació inferior a la necessària per a ponderar amb la resta de tasques/exàmens, l'alumne quedarà suspès de la totalitat del trimestre. El mateix s'aplicarà a l'alumne que presti les teves tasques per a ser copiades.

10. AVALUACIÓ

10.1. CRITERIS D'AVAUACIÓ

A cada Crèdit del Cicle Formatiu de Grau Mitjà de "Cures auxiliars d'infermeria", s'aplicaran els següents criteris d'avaluació:

- Continguts de fets, conceptes i sistemes conceptuals: 40%.
- Continguts de procediments: 40%
- Continguts d'actituds: 20%.

A continuació, es desglossen els criteris d'avaluació que es tindran en compte en cadascun dels tres blocs que s'avaluaran:

Avaluació dels continguts de fets, conceptes i sistemes conceptuals:

- Proves teòriques
- Continguts dels treballs i activitats

Avaluació dels procediments:

- Presentació acurada i puntual dels treballs: Ben presentat, complet i ordenat.
- Seguiment de les pautes donades pel professor/a.
- Evolució i millora.
- Planificació de les tasques diàries.
- En les pràctiques:
 - Seguiment del protocol establert en cada pràctica tècnica.
 - Ordre, pulcritud i conservació dels materials, equips, aparells.
 - Ús acurat dels materials en totes les fases de la realització de la pràctica: preparació, utilització, neteja, manteniment, recollida i endreça al seu lloc.



Avaluació de l'actitud:

Cal destacar la importància de treballar l'actitud en aquest cicle formatiu dins l'aula, ja que en la futura activitat professional hauran d'interactuar amb persones en situacions especials, i és precisament a classe on s'estableixen les primeres bases per al seu desenvolupament.

Es valorarà l'assistència i participació a classe així com les actituds manifestades en tot el procés d'aprenentatge.

L'assistència a classe és obligatòria i és la condició necessària que permet l'aplicació de l'avaluació.

Si l'alumne **té més de 20% de faltes d'assistència justificades i injustificades** perd el dret a la qualificació de l'avaluació en curs i s'haurà de presentar a l'avaluació extraordinària.

Donat el caràcter presencial dels ensenyaments dels CF, l'assistència a classe serà una part important de l'avaluació relacionada l'assoliment dels objectius. Així mateix, donat el seu objectiu professionalitzador s'avaluarà, a més de l'assistència, les següents actituds:

- Puntualitat en les entrades i sortides.
- Responsabilitat en l'execució de les tasques.
- Integració en el treball de grup.
- Iniciativa en la resolució de problemes i en l'activitat formativa.
- Actitud crítica en l'avaluació el seu propi treball.
- Recerca de la qualitat.
- Atenció a la importància de dur a terme les tasques encomanades en el temps previst.
- Atenció a la higiene i presentació personal.
- Assimilació de les ordres rebudes.
- Compliment de les ordres rebudes dins l'equip de treball.
- Actitud favorable a treballar sota normes.
- Assistència regular a classe.

Hi ha altres aspectes en l'avaluació de l'actitud, que no formen part dels aspectes professionalitzadors, però que també són importants:

1. No es permet fumar
2. No es pot menjar a les aules i tallers
3. Els telèfons mòbils han de romandre desconnectats a les aules i tallers

10.2. ASSOLIMENT DEL CRÈDIT

Es considera que l'alumnat ha assolit el crèdit quan obté, com a mínim, una qualificació de 5 en cadascun dels blocs (Continguts de fets, Procediments i Actitud). En cas contrari, la nota del crèdit en aquella avaluació constarà com a suspesa.

Per fer mitjana dins de cada bloc és imprescindible lliurar totes les activitats i obtenir-hi una nota mínima de 4. Les activitats no entregades dins del termini establert es consideraran com a NO PRESENTAT, i, per tant, amb qualificació de 0. Aquesta situació comporta la suspensió del bloc i, en conseqüència, també del crèdit.

10.3. RECUPERACIÓ

No es faran recuperacions al final de cada trimestre, i dintre de la convocatòria ordinària. Si se suspèn un crèdit, va a la segona convocatòria al juny, amb el crèdit sencer.



L'actitud es recupera al llarg de l'avaluació i si en la següent avaluació ha millorat i aprova vol dir que ja l'ha recuperat.

10.4. EXTRAORDINÀRIA

L'alumnat que hagi suspès el crèdit, té l'opció de presentar-se a l'examen d'extraordinària que es fa al mes de juny. En aquest cas, es recupera tot el crèdit sencer. La nota de la convocatòria extraordinària és sobre 10.

L'extraordinària no serveix per apujar nota. Això significa que l'alumnat que ho té tot aprovat no s'ha de presentar.

10.5. NORMATIVA RELACIONADA AMB L'AVALUACIÓ

a) L'alumnat que hagi presentat el justificant, tindrà dret a fer l'examen o prova el dia que es pacti amb el professorat implicat.

b) Els criteris d'avaluació seran independents per a cada trimestre i cada crèdit. Cada professor/a ha de comunicar a l'alumnat, mitjançant la programació i/o fitxa d'inici com se'ls avaluarà.

c) Les segones convocatòries de les unitats didàctiques (UD) acabades es duren a terme en les dates fixades pel professorat. Cada UD tindrà la data decidida pel professor. Aquestes dates serà durant la primera quinzena de juny.

d) Cada crèdit té un màxim de 4 convocatòries.

e) Si un/a alumne/a no es presenta o suspèn una convocatòria ordinària, es perd una convocatòria. Si un/a alumne/a no es presenta a la 2a convocatòria d'aquell curs, **NO** es perd convocatòria.

10.6. QUALIFICACIONS

L'avaluació dels crèdits lectius es qualificarà de l'1 al 10 sense decimals. Es consideren positives les qualificacions iguals o superiors a cinc i negatives la resta.

El crèdit de Formació en Centres de Treball es qualificarà en termes d'apte/a o no apte/a.

Els crèdits qualificats positivament a l'avaluació final ordinària mantenen la qualificació atorgada. No es pot aplicar cap mesura que possibiliti la modificació d'una qualificació positiva atorgada, és a dir, ni es poden cursar, de nou, crèdits ja aprovats per millorar les qualificacions ni es poden establir fórmules (presentació a les convocatòries extraordinàries ni d'altres), per incrementar la qualificació positiva ja atorgada.

10.7. PROMOCIÓ DEL CICLE

L'alumnat que un cop realitzada la convocatòria extraordinària tingui algun crèdit pendent de superar, haurà de repetir només els crèdits pendents de superació. L'alumne no perd la qualificació obtinguda en els crèdits superats.



10.8. AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL CICLE FORMATIU

Per superar el CF cal haver superat tots els crèdits i cal haver obtingut la qualificació d'apte/a en el crèdit de Formació en Centres de Treball.

10.9. FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL

La Formació en Centres de Treball (FCT) és el crèdit a on els alumnes de CAI realitzen les pràctiques d'empresa.

Per poder fer pràctiques d'FCT, l'alumnat de CAI haurà d'haver superat els crèdits C3, C4, C6 i FOL, i només els hi ha de quedar un màxim de 10 hores suspeses de la resta de crèdits; i sempre sota criteri de l'equip docent.

La FCT té una durada de 410 hores i es realitza en centres hospitalaris, sociosanitaris, geriàtrics i consultes odontològiques. El període de pràctiques s'establirà un cop obtingudes les qualificacions en el primer curs.

El professorat determina el centre on cada alumne realitza les pràctiques en funció del seu rendiment acadèmic i de les seves aptituds professionals. L'Equip Docent és qui decideix quins alumnes poden fer pràctiques o no.

La FCT és el punt final en la formació com a Auxiliar d'Infermeria i aprovar-la és imprescindible per l'obtenció del títol.

L'avaluació de la FCT la fa de forma conjunta el tutor/a junt amb la persona responsable de les pràctiques a l'empresa.

10.10. SORTIDES I ACTIVITATS

Les sortides són organitzades pel professorat dins de la programació de l'Institut. Aquestes activitats formen part del vostre procés educatiu i, per tant, són obligatòries.

11. INFORMACIÓ DESTACADA

11.1. SERVEI DE COPISTERIA

Hi ha servei de fotocòpies i enquadernació (de màxim 20 fulls).

11.2. LLOGUER DE TAQUILLES

L'alumnat del cicle de CAI no disposa de taquilles. En cas que us interressi, si hi ha disponibilitat, es pot fer la demanda de lloguer.

11.3. ÚS DEL MÒBIL I D'ALTRES DISPOSITIUS

- L'ús del mòbil o altres dispositius intel·ligents no estan permesos dins el recinte escolar, inclosos els patis.
- Els mòbils han d'estar han d'estar apagats.
- Els mòbils han d'estar guardats a les taquilles o la motxilla. No a la butxaca.
- En cas de no atendre els avisos del professorat, s'obrirà una incidència a l'alumne/a.



Us recordem que els alumnes només podeu fer ús del mòbil en cas que els professors us autoritzem a fer-ho. Fer fotos o enregistrar vídeos sense permís comportarà una sanció per l'alumne. Es podrà utilitzar el mòbil a l'exterior de l'institut.

Els mòbils/rellotges intel·ligents i similars, durant els exàmens restaran a les motxilles de l'alumnat. A la taula només hi haurà el material indispensable i/o l'indicat pel professorat. En cas contrari, es retirarà la prova i la qualificació d'aquesta activitat serà un 0.

El centre, ni cap membre de la comunitat educativa, no es fa responsable de cap pèrdua, robatori o desperfecte.

11.4. CONVALIDACIONS

A la pàgina web del centre es troba tota la informació sobre les convalidacions així com els models de sol·licitud, el termini de presentació és fins al dia 15 del mes d'octubre.

11.5. RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

- En cas que hi hagi qualsevol problema amb un/a professor/a, l'alumne/a en qüestió o el/la delegat/da (si és un problema que afecta a tot el grup), en primer lloc, s'ha de parlar amb el professor/a.
- En cas que el conflicte no se solucioni, s'ha de recórrer al tutor/a, si no se soluciona el conflicte, s'ha de recórrer al cap de departament, i si fos necessari, finalment al cap d'estudis.

11.6. OBJECTES DE VALOR

Els alumnes i la seva mare, el seu pare o tutors/es legals són els responsables d'aquells objectes de valor que els alumnes portin al centre. S'aconsella deixar aquests objectes a casa.

11.7. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

L'ús del taller està condicionat a l'acompliment de la normativa general de riscos i de la normativa específica del taller. Durant les primeres sessions s'explicarà degudament dites normes.

No es pot menjar ni beure, ni a les aules ni a cap taller.

- Prohibit fumar dins el recinte escolar (inclosos els patis).
- En els tallers és Imprescindible l'ús de l'uniforme.
- Cal portar els cabells recollits, les ungles curtes i evitar els accessoris com ara anells, arracades llargues, polseres... .

Els primers dies de curs es treballaran les normes específiques per a cada taller

11.8. PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT: DELEGATS, CONSELL DE DELEGATS I CONSELL ESCOLAR

A l'inici de cada curs escolar i no més tard del primer mes d'iniciades les classes, el tutor de cada grup d'alumnes promourà eleccions a Delegat/da i sotsdelegat/da de classe

Funcions dels delegats/des:

- Col·laborar amb el professorat i amb la Direcció de l'Institut pel manteniment de l'ordre i la disciplina. Això és especialment important quan falta algun professor. És obligació del delegat en aquest cas cercar el professor de guàrdia i, si no el troba, el directiu de guàrdia.



- Tenir cura de l'adequada utilització del material i de les instal·lacions de la dependència que utilitzi el grup.
- El delegat és el responsable d'acompanyar a l'alumnat que siguin expulsats de l'aula a la Sala de professors, així com de portar el "part d'incidents" i de retornar-lo al/la professor/a signat pel professor/a de guàrdia o per Prefectura d'Estudis.
- Afavorir la convivència dels alumnes del seu grup, evitant els actes que puguin desembocar en el seu perjudici.
- Cooperar amb els professors en la fixació de les dates dels controls de les avaluacions parcials.
- Haurà d'assistir obligatòriament a totes les reunions que se'l convoqui.
- Presentació de reclamacions fonamentades en els casos d'abandonament o defectuós compliment de les funcions educatives per part del Centre.
- I d'altres que puguin ser de l'interès de l'Institut i que la Direcció els pugui encomanar.
- Quan falti el delegat, el sotsdelegat assumirà les seves funcions i totes les derivades de la pertinença al consell de delegats.

Consell de delegats

Aquesta comissió està formada pels delegats de tots els cursos del centre i té les següents funcions:

- Trametre a l'equip directiu totes aquelles propostes que afectin la vida acadèmica de l'Institut per tal que l'alumnat participi activament d'una part de la gestió del centre.
- Rebre la informació de les associacions d'alumnes legalment constituïdes i distribuir-la entre l'alumnat de l'Institut.
- Els membres de la comissió de delegats i delegades tenen el dret de conèixer i consultar la documentació administrativa del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director o de la directora del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.
- Elaborar informes per al Consell Escolar del Centre, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.
- Ser informat del desenvolupament de les reunions del Consell Escolar del Centre, i dels acords adoptats a fi de donar-ne difusió en els diferents cursos.
- Informar de les seves activitats a tots els alumnes del centre.
- Rebre informació sobre els convenis de pràctiques en empreses i participar en el seu seguiment.

Consell escolar

Els alumnes membres del consell de delegats podran conèixer i tindran dret a consultar la documentació del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director/a del centre, sempre que no puguin afectar el dret a la intimitat de les persones, i no podran ser sancionats per l'exercici de les seves funcions.

11.9. RENÚNCIA DE MATRÍCULA

Podran ser causes de l'anul·lació total o parcial de la matrícula aquelles que generen una absència prolongada, com són:

- Malaltia o accident de l'alumne/a 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

L'alumne/a haurà d'aportar la documentació que justifiqui de manera fidedigna les circumstàncies al·legades.

L'alumnat amb matrícula anul·lada:

- Conserva el dret de reserva de plaça per al curs següent.
- No perd la qualificació obtinguda en els crèdits superats.
- No se li computen les convocatòries dels crèdits pendents formatives no qualificades.
- En el cas d'haver-se iniciat la FCT, sense completar-la, es computen les hores de formació en centres de treball (FCT) efectivament realitzades.

11.10. CONVOCATÒRIES VAGA

D'acord amb la normativa vigent (a l'article 24 del Decret 102/2010, d'autonomia de centres), les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió, no tindran la consideració de falta d'assistència injustificada, sempre que es respecti el procediment d'actuació descrit a continuació:

1. Es reunirà el consell de delegats fora d'horari lectiu per posar en comú la informació disponible sobre la convocatòria i per valorar si la convocatòria està o no justificada dins de l'àmbit escolar.
2. Cada delegat/da informarà a la seva classe de la plataforma reivindicativa (quins sindicats fan la convocatòria, què es reivindica, etc.) i proposarà una votació, respectant sempre el dret individual de cada alumne/a a adherir-s'hi o no. Document de votació al final.
3. Cal comunicar a la Direcció del centre amb un **mínim de 48 hores** d'antelació la decisió presa pel consell de delegats tot presentant la corresponent autorització dels pares i mares i adjuntant la convocatòria de vaga a la qual s'adhereixen. Els alumnes majors d'edat cal que segueixin el mateix procediment.

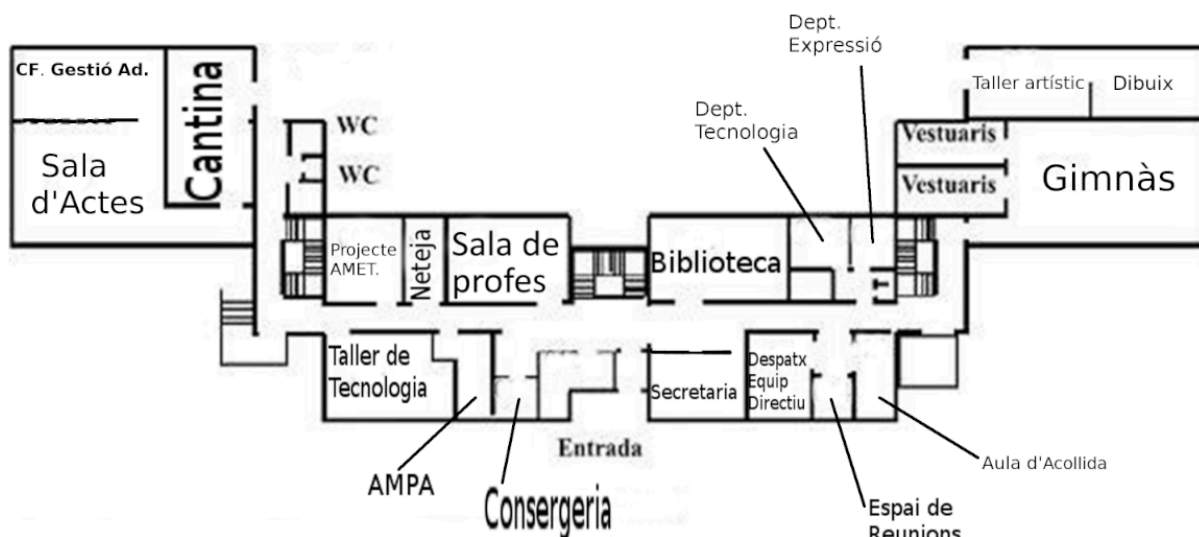
11.11. PROCEDIMENT DE QUEIXES I RECLAMACIONS DE QUALIFICACIONS

D'acord amb l'article 21.2 (apartats d i e) de la Llei 12/2009, d'educació, i el Decret 279/2006, l'alumne o els pares o tutors legals, en el cas que sigui menor d'edat, té dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'una unitat didàctica.

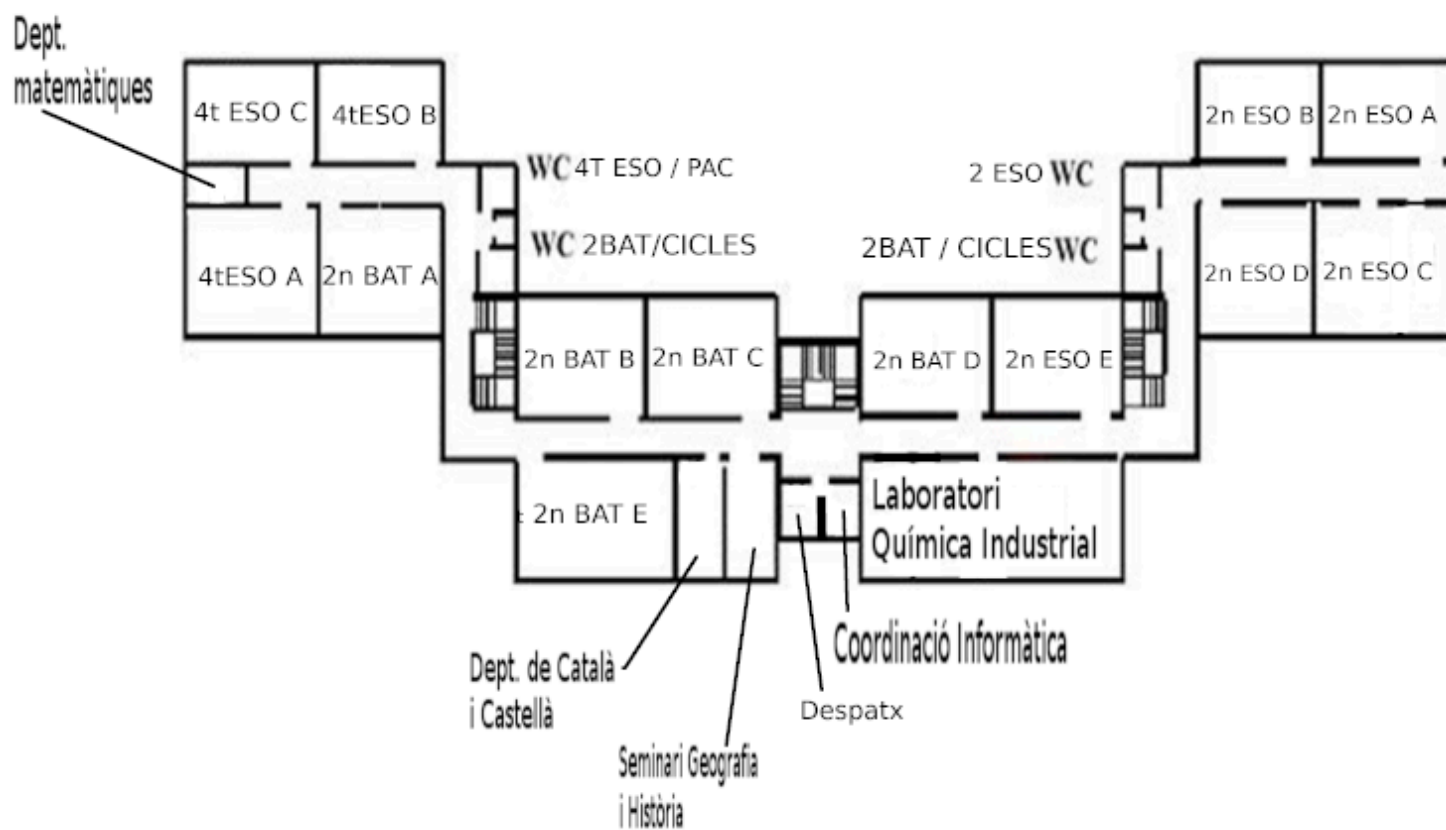
Les reclamacions respecte de les qualificacions obtingudes i comunicades a l'alumne al final de cada unitat didàctica o crèdit, si no les resol directament la junta d'avaluació, cal adreçar-les per escrit al director o directora del centre en el termini de dos dies lectius.



12. DISTRIBUCIÓ DELS ESPAIS DEL CENTRE (PLANTA BAIXA)

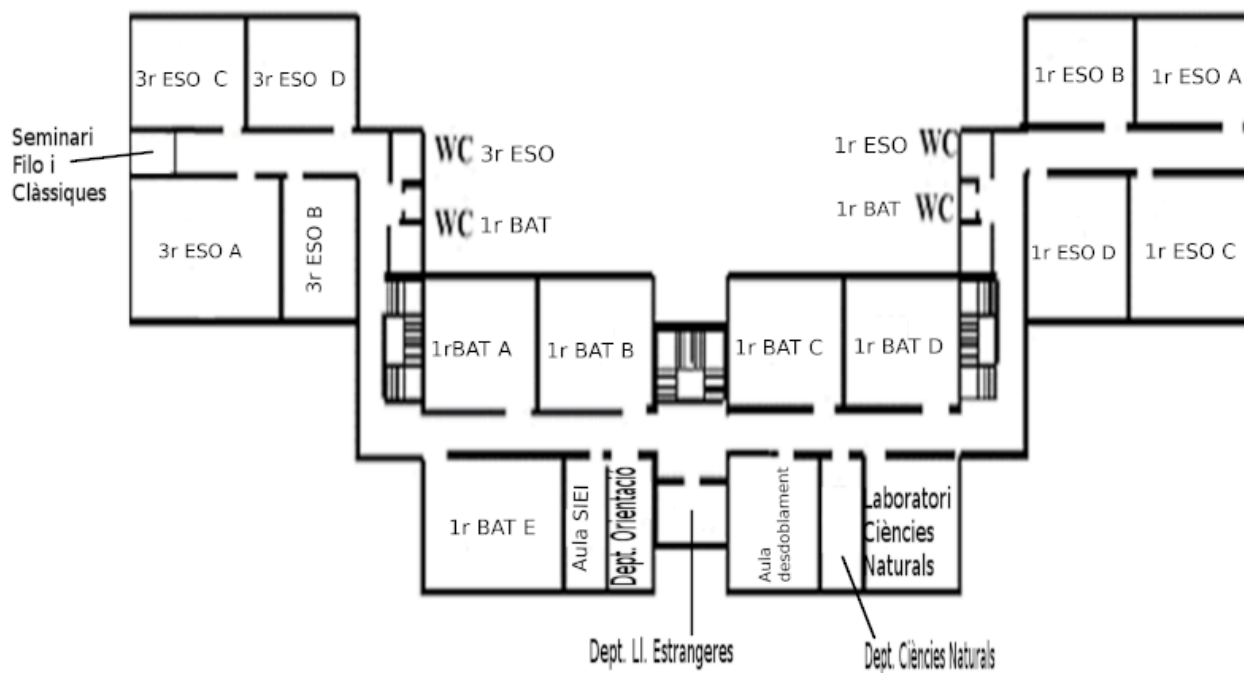


(PRIMERA PLANTA)

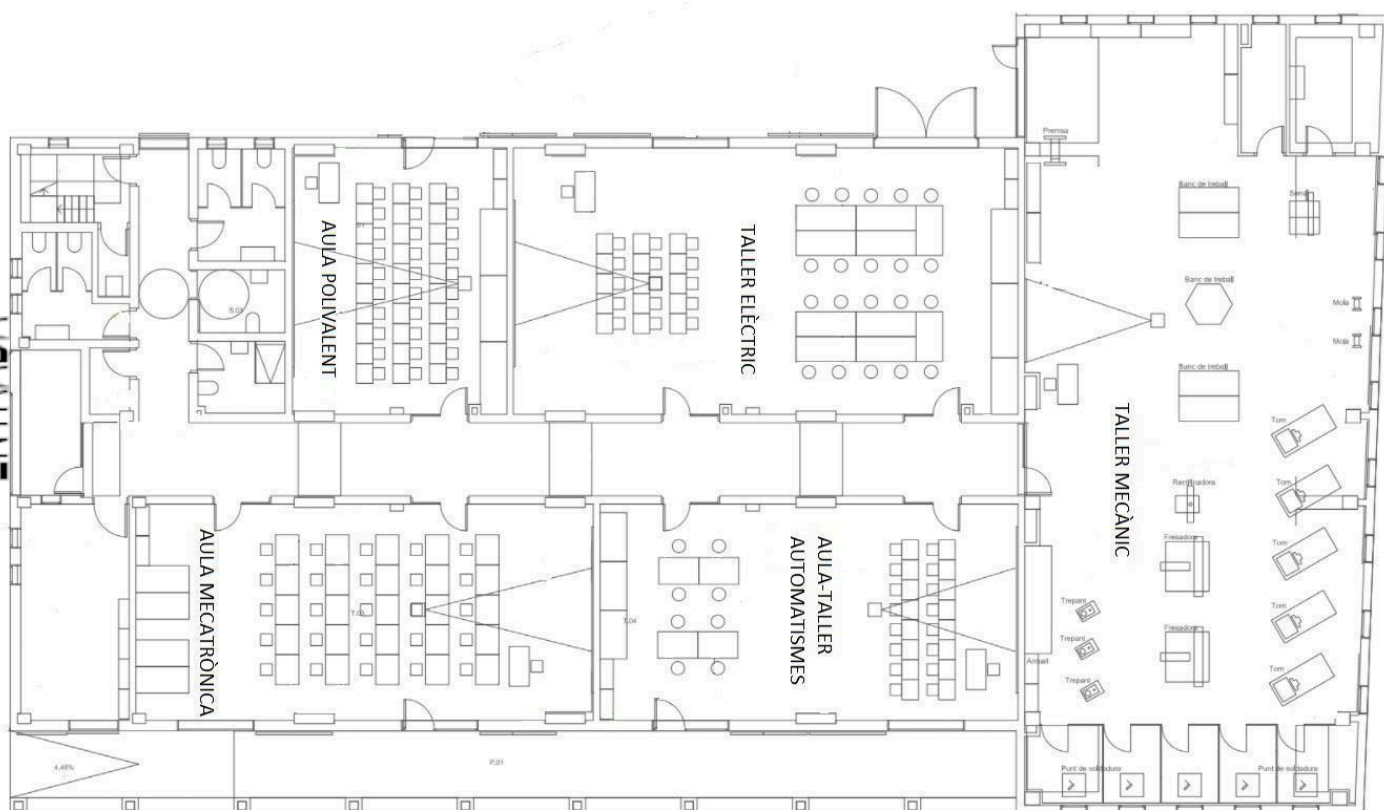




(SEGONA PLANTA)



(EDIFICI DE CICLES)





13. HORARI GRUP

GRUP CAI A

1AC 1r Cures Aux. enferm

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
15:15-16:1	161 MIQUEL <u>A POL</u>	161 MIQUEL <u>A POL</u>	123 XARO <u>SAX AULA</u>	141 ABUENO <u>SAX AULA</u>	124 ABUENO <u>SAX AULA</u>
16:10-17:0	162 MIQUEL <u>A POL</u>	RET ANGELA <u>A POL</u>	122 MIQUEL <u>SAX TALLER</u> 122 XARO <u>SAX TALLER</u> 122 ABUENO <u>SAX TALLER</u>		TUT MIQUEL <u>SAX AULA</u> TUT ABUENO <u>SAX AULA</u>
17:05-18:0	RET ANGELA <u>A POL</u> RET ALBERT <u>A POL</u>	FOL ANGELA <u>A POL</u> FOL ALBERT			181 MIQUEL <u>SAX AULA</u> 181 ABUENO
18:30-19:2	FOL ANGELA <u>ATRO</u>	121 MIQUEL <u>A POL</u> 121 ABUENO	181 MIQUEL <u>SAX AULA</u> 181 ABUENO <u>SAX AULA</u>	123 XARO <u>SAX TALLER</u>	121 MIQUEL <u>SAX AULA</u> 121 ABUENO
19:25-20:2	101 XARO <u>A POL</u>	123 XARO <u>A POL</u>	123 XARO <u>SAX AULA</u>		
20:20-21:1	123 XARO <u>A POL</u>	101 XARO <u>A POL</u>			



GRUP CAI B

1BC 1r Cures Aux. enferm

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
15:15-16:1	161 MIQUEL <u>A POL</u>	161 MIQUEL <u>A POL</u>	123 XARO <u>SAX AULA</u>	123 XARO <u>SAX TALLER</u>	124 ABUENO <u>SAX AULA</u>
16:10-17:0	162 MIQUEL <u>A POL</u>	RET ANGELA <u>A POL</u>	122 MIQUEL <u>SAX TALLER</u> 122 XARO <u>SAX TALLER</u> 122 ABUENO <u>SAX TALLER</u>		TUT MIQUEL <u>SAX AULA</u> TUT ABUENO <u>SAX AULA</u>
17:05-18:0	RET ANGELA <u>A POL</u> RET ALBERT <u>A POL</u>	FOL ANGELA <u>A POL</u> FOL ALBERT			181 MIQUEL <u>SAX AULA</u> 181 ABUENO
18:30-19:2	FOL ANGELA <u>ATRO</u>	121 MIQUEL <u>A POL</u> 121 ABUENO	181 MIQUEL <u>SAX AULA</u> 181 ABUENO <u>SAX AULA</u>	141 ABUENO <u>SAX AULA</u>	
19:25-20:2	101 XARO <u>A POL</u>	123 XARO <u>A POL</u>	123 XARO <u>SAX AULA</u>		121 MIQUEL <u>SAX AULA</u> 121 ABUENO
20:20-21:1	123 XARO <u>A POL</u>	101 XARO <u>A POL</u>			

14. MIRADA AL FUTUR

Desitgem que aquest dossier us sigui una eina útil per orientar-vos i aprofitar al màxim la vostra etapa a l'Institut. Recordeu que aquí no només adquirireu coneixements, sinó que també compartireu experiències, amistats i moments que us ajudaran a créixer com a persones. El vostre esforç i compromís seran clau per assolir els reptes que us proposeu. Us encoratgem a viure aquest temps amb il·lusió, respecte i esperit de col·laboració.

Comença per fer el que
és necessari, després el que
és possible i de sobte estaràs
fent l'impossible.

Florence Nightingale



(Florència, 12 de maig de 1820, Londres, 13 d'agost de 1910)