



CICLE FORMATIU DE GRAU MITJÀ

TÈCNIC EN CURES AUXILIARS D'INFERMERIA



DOSSIER D'INICI DE CURS

CURS 2022-23

ÍNDEX

1. Benvinguda	2
2. Introducció	2
3. Què aprendràs	2
4. Durada	3
5. On treballaràs	3
6. Què estudiaràs?	3
7. Funcionament del curs	4
7.1. Matrícula, convalidacions i exempcions	4
7.2. Assistència a classe	4
7.3. Faltes d'assistència	5
7.4. Sortides curriculars fora del centre	6
7.5. Assistència a FCT	6
7.6. Baixa	
8. Criteris generals d'avaluació, qualificació i promoció:	6
8.1. Criteris generals d'avaluació	6
8.2. Criteris generals de qualificació	7
8.3. Criteris d'avaluació de les unitats didàctiques.	7
8.4. Criteris per a les convocatòries de recuperació	8
8.5. Criteris generals FCT	9
8.6. Reclamacions motivades per qualificacions	10
9. La Formació en Centres de Treball (FCT)	10
10. Material i llibres necessaris	12
10.1 Llibres del cicle	12
10.2 Material d'ús personal	12
11. Calendari del curs del Cicle Formatiu de CAI.	13
12. Funcionament del centre.	13
12.1. Principals aspectes de la Normativa del centre.	13
12.2. Organització de l'alumnat.	16
12.3. Delegats/des de curs	16
12.4 Convocar una vaga	17

1. Benvinguda

L'equip docent del CFGM de Cures Auxiliars d'Infermeria et dona la benvinguda a l'Institut Milà i Fontanals. Al llarg del curs t'acompanyarem en la teva formació com a futur/a professional sanitària.

T'esperem amb il·lusió i ganes d'aprendre!

2. Introducció

En aquest document pots trobar els aspectes més pràctics de funcionament del centre, encara que per a més informació podeu consultar:

- La totalitat de la normativa del Departament d'Ensenyament en el següent web: <http://ensenyament.gencat.cat/ca/departament/normativa/>
- DECRET 284/2011, d'1 de març, d'ordenació general de la formació professional inicial. http://xtec.gencat.cat/web/.content/alfresco/d/d/workspace/SpacesStore/0048/52c0da4e-9c5b-4503-9c8f-c2ceaf9604f7/DECRET-284_2011.pdf
- Drets i deures: Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006).
- La totalitat del currículum del teu Cicle Formatiu en el següent web: <http://xtec.gencat.cat/ca/curriculum/professionals/fp/titolslogse/titols-logse-vigents/>

3. Què aprendràs

A partir de la formació que s'imparteix en aquest cicle podràs:

- Proporcionar cures auxiliars al pacient/client i actuar sobre les condicions sanitàries del seu entorn, com a membre d'un equip d'infermeria en centres sanitaris d'atenció especialitzada i d'atenció primària, sota la dependència d'una persona diplomada infermeria
- Preparar el pacient per al trasllat, exploració o realització de procediments clínics.
- Aplicar tractaments locals i realitzar la preparació i administració de medicació oral, rectal o tòpica.
- Relacionar-se amb pacients i acompanyants per contribuir al seu benestar.
- Aplicar procediments d'higiene i mobilització de pacients interpretant la història clínica, així com els protocols de neteja, desinfecció, esterilització de material i instrumental.
- Processar la documentació de consultes i elaborar-la.

4. Durada

Un curs acadèmic amb un total de 1.400 hores, de les quals:

- 990 hores lectives en el centre, en horari de tarda de dilluns a dijous de 15:00 a 21:00 hores amb 30 minuts d'esbarjo de 17:45 a 18:15 hores. Els divendres de 15 a 20h.
- 410 hores de pràctiques en empreses de la comarca. L'alumne/a podrà realitzar les pràctiques en empreses en el curs actual (començant-les el desembre/gener) o bé durant el següent curs (setembre) en funció de les seves necessitats.

5. On treballaràs

- Com auxiliar d'infermeria/clínica en el sector sanitari
 - o Hospitals, sociosanitaris.
 - o Centres d'atenció primària i comunitària: atenció domiciliària, consultes, centres geriàtrics.
 - o Centres atenció especialitzada: hospitalització, urgències, sales de parts, pediatria, unitats de cures especials, quiròfans, centrals d'esterilització, salut mental i centres de balneoteràpia.
- Com auxiliar dental en clíniques dentals.

6. Què estudiaràs?

Crèdits	Hores/setm	Durada	Professora
C1: Operacions administratives i documentació sanitària	3	66 h	Tània García
C2: L'ésser humà davant la malaltia	3	66 h	Dolors Pizarro
C3*: Benestar del pacient/client: higiene i moviment	2	66 h	Dolors Pizarro
C4*: Cures bàsiques d'infermeria aplicades a les necessitats de l'ésser humà	8	268 h	Adrià Gazulla, Neus Vidal Àngel Fernández, Dolors Pizarro
C5: Primers auxilis	3	33 h	Neus Vidal
C6*: Higiene del medi hospitalari i neteja de material	3	99 h	Tània García, Yolanda Piñol
C7: Recolzament psicològic al pacient/client	2	66 h	Mar López, Tània García
C8: Educació per a la salut	3	33 h	Tània García
C9*: Tècniques d'ajuda odontològica/estomatològica	3	99 h	Carme Piñol, Adrià Gazulla
C10: Relacions en l'equip de treball	2	66 h	Mar López
C11: Formació i orientació laboral	2	66 h	Mar López
C12: Formació en centres de treball	4 o 7	410 h	Carme Piñol, Tània García i Adrià Gazulla.
C13: Síntesi	-	62 h	Tot l'equip docent
Tutoria	1		Adrià Gazulla i Tània García
Total d'hores setmanals:	29h	1400h	

*crèdits on hi ha desdoblament dels grups en aules equipades amb material sanitari pel desenvolupament de les sessions pràctiques (tallers d'infermeria).

7. Funcionament del curs

7.1. Sol·licituds: matrícula parcial, convalidació, exempcions i semipresencialitat

L'alumne pot sol·licitar matrícula parcial d'alguns crèdits, renúncia a les FCT, convalidacions, exempcions i semipresencialitat. Per demanar les corresponents sol·licituds l'alumnat haurà d'informar al seu/a tutor/a el qual l'assessorarà sobre el procediment, sol·licitud, documentació a presentar i data límit.

En general, mentre les sol·licituds no estiguin resoltes positivament per la direcció del centre, l'alumne/a ha de continuar anant a classe per no exhaurir convocatòria.

Tots els documents de sol·licitud necessaris per aquestes gestions estaran disponibles a la web del centre, a l'apartat de secretaria, exactament a l'enllaç: <https://insmilaifontanals.cat/sollicituds-i-tramits/>

L'alumne pot rebutjar o renunciar la realització del mòdul de FCT durant el curs acadèmic. L'alumne que tingui interès en fer renúncia al MP FCT per cursar-les el segon curs, haurà d'omplir la sol·licitud en el termini que li haurà comunicat el tutor/a. En cas de no fer la sol·licitud dins del termini perdrà una convocatòria del mòdul de FCT

7.2. Assistència a classe

Atès que la FP són estudis presencials, només tindrà dret a l'avaluació continua (1a. convocatòria) aquell alumnat que hagi assistit a un mínim del 80% de les hores del crèdit. Només en casos molt excepcionals i greus, l'equip docent decidirà sobre la flexibilització del requisit mínim d'assistència. L'assistència és la condició necessària que permet l'avaluació contínua i el manteniment de la matrícula al centre.

L'alumnat que compleixi els requisits per **semipresencialitat**, i un cop atorgada, podrà assistir a un **mínim de 50% de les hores del crèdit** com a mesura flexibilitzadora. No obstant, haurà d'assistir al 100% de les **classes pràctiques i proves avaluables**, (inclòs el **crèdit de síntesi**).

La persona de referència en aquest centre és el/la tutor/a de grup. Ella és qui gestionarà els teus dubtes, tràmits o incidències relacionats amb el cicle formatiu on t'has matriculat o bé t'adreçarà a les persones adients. Disposeu d'una hora de tutoria lectiva amb el/la vostra tutor/a per atendre tots els temes que puguin sorgir en el grup. La tutoria de grup és d'assistència obligatòria.

7.3. Faltes d'assistència

Els/les alumnes/as hauran de justificar de manera adequada les **faltes d'assistència** mostrant el justificant a les professores corresponents del dia de l'absència. Les professores signaran el justificant i posteriorment s'haurà d'entregar a el/la tutor/a.

Si has de faltar a classe i ho saps amb antelació avisa al professorat implicat i al teu/a tutor/a.

Per l'alumnat de cicles no hi ha distinció de faltes justificades i injustificades, totes comptabilitzen, per tant, la justificació de la falta és útil en cas que falteu un dia en què hi ha convocat un examen o una altra activitat avaluativa i no vulgueu perdre la convocatòria.

La normativa del Departament d'Educació fixa com una de les **causes de baixa del cicle** l'absència reiterada durant un termini de quinze dies, sense una causa justificada. Només són causes justificades d'absència de curta durada: la malaltia pròpia o d'un familiar directe (degudament justificada), procediments judicials, i la justificació a través d'un correu iEduca dels menors d'edat per part del/de la tutor/a legal.

El fet de **treballar o incorporar-se en un lloc de treball no es considera una causa justificada** per faltar a les classes. En aquests casos, sempre que es justifiquin documentalment, es recomana sol·licitar la renúncia a la matrícula de certs crèdits o la semipresencialitat, per tal de reduir la càrrega lectiva i evitar perdre convocatòries.

En cas de no assistència reiterada sense justificació, l'alumne/a amb un absentisme del 20% o més del total d'hores lectives d'un crèdit, **perd el dret a l'avaluació continuada**. L'alumne/a que hagi perdut el dret a l'avaluació continuada o que abandoni, perd la primera convocatòria.

La presentació a la **segona convocatòria** és voluntària. Si l'alumne/a no s'hi presenta no se li comptarà aquesta segona convocatòria a l'efecte del còmput màxim i constarà com a "No presentat/da" (NP).

El control de l'assistència el porta a terme el professorat de la matèria, i també s'introdueix a l'ieduca on **cada alumne/a pot fer el seguiment de les seves absències**, retards així com justificació de les faltes.

L'alumne/a que entri a l'aula amb **retard** fins a 15 minuts es posarà un retard a l'assistència, i una falta a partir dels 15 minuts (l'acumulació de 4 retards és una falta d'assistència). El mateix s'aplicarà per l'alumnat que surti abans del final de les classes.

L'alumne/a que arribi més de 15 minuts tard podrà entrar a l'aula amb el permís del/la professor/a, i es posarà falta.

7.4. Sortides curriculars fora del centre

Les activitats complementàries programades formen part del currículum oficial del cicle formatiu corresponent, i per tant, són obligatòries per a l'alumnat que s'hagi inscrit.

En cas de no assistència, l'equip docent i el/la professor/a del crèdit decidiran si és adequat realitzar una activitat per part de l'alumne/a.

En qualsevol cas, aquestes absències computen com falta d'assistència.

Les sortides estaran condicionades segons evolucioni la situació sanitària.

7.5. Assistència a FCT

L'alumnat ha de complir amb l'horari i l'acord que ha signat amb l'empresa, en cas de no assistència a les pràctiques o no compliment de la normativa d' FCT se li podran rescindir les mateixes, o fer una valoració negativa amb la conseqüent no superació de les pràctiques.

7.6. Baixa

L'alumne/a que s'absenti sense justificació, **de forma continuada durant 10 dies lectius**, el/la tutora comunicarà a l'alumne/a i als/les tutors/es legals (mitjançant correu iEduca), en cas que sigui menor d'edat, el nombre de **faltes no justificades** que implica la baixa del cicle formatiu.

Un cop assolit el límit d'absències, la direcció del centre comunicarà a l'alumne/a i als seus/es representants legals, en cas que sigui menor d'edat, per escrit i per un mitjà fefaent, la baixa d'ofici de la matrícula corresponent al cicle, i de la resolució que posa fi a la via administrativa.

8. Criteris generals d'avaluació, qualificació i promoció:

8.1. Criteris generals d'avaluació

L'alumnat serà avaluat a partir de les competències bàsiques professionals, personals i socials de cada cicle. Els criteris d'avaluació així com la temporització de cada crèdit i les seves corresponents unitats didàctiques s'explicaran a principi de cada curs. El pla docent de l'alumne/a estarà penjat per cada crèdit al curs moodle.

-L'avaluació i qualificació dels crèdits es fa de **forma continuada** per unitats didàctiques.

-Hi haurà notes parcials del crèdit: Una per cada unitat didàctica i una **nota final del crèdit**.

-S'avaluaran i qualificaran els continguts de: **conceptes, procediments i actituds en els percentatges que cada pla docent especifiqui**.

S'avaluaran:

Conceptes (C) : proves orals o escrites sobre els continguts teòrics i exposició de treballs. Els exàmens escrits podran ser de resposta múltiple (test), i/o de V/F i/o preguntes curtes i/o llargues.

Procediments (P) : resolució de qüestionaris pràctics, exercicis, simulacions de tècniques, dossier lliurat pels alumnes i/o treballs individuals i/o en grup.

Actituds (A) : es valorarà:

1. Puntualitat
2. Treball en equip
3. Resolució de conflictes
4. Iniciativa i autonomia
5. Conservació de l'aula i cura del material.
6. Empatia, respecte, i tolerància

Dintre de cada **UD** es faran una o més proves escrites, depenent de la durada i els nuclis d'activitats de cadascuna. Dins dels crèdits hi ha diferents activitats d'avaluació continua, en qualsevol moment el/la professor/a podrà recollir les activitats d'ensenyament aprenentatge per ser avaluades.

Qualsevol acte o comportament inadequat durant un examen o qualsevol activitat d'avaluació (des del moment del lliurament de l'examen o material fins que l'última persona del grup acaba) comportarà suspendre l'examen o l'activitat.

Cada professor/a fixarà els dies d'examen i altres proves amb el grup d'alumnes/as al llarg del curs. La convocatòria dels exàmens i proves avaluatives s'informaran a l'aula i també a través del calendari de moodle amb antelació suficient. Si un/a alumne/a no es presenta a l'examen **només tindrà dret de fer-lo en una data diferent si l'absència està convenientment justificada**, en aquests casos la nova data d'examen serà a criteri del professorat.

L'avaluació és contínua, i com a tal, la no presentació d'una tasca o activitat, no es podrà recuperar passat el termini d'entrega establert.

8.2. Criteris generals de qualificació

Per superar un crèdit s'han d'haver superat totes les unitats didàctiques. Els crèdits i unitats didàctiques es superen amb una qualificació de 5 o superior.

Qualificació de la UD: La nota de la UD serà el resultat de la mitjana ponderada de les notes obtingudes en cadascun dels tres apartats (C, P, A) i és necessari, com a mínim, obtenir un 5 en cada apartat per poder aprovar la UD. Aquesta nota es qualificarà amb dos decimals.

Qualificació del crèdit: Els crèdits lectius es qualifiquen d'1 al 10 sense decimals i el crèdit de formació en centres de treball (FCT) es qualifica amb apte o no apte. La qualificació final del cicle serà la mitjana ponderada per les hores respectives de la qualificació de cada crèdit amb 2 decimals (els crèdits convalidats i les pràctiques no computen en el càlcul de la qualificació de final de cicle).

El crèdit es considera suspès, sempre que hi hagi alguna unitat didàctica suspesa. Per tant **per aprovar el crèdit totes les unitats didàctiques han d'estar aprovades.**

Les unitats didàctiques i crèdits superats **mantenen la qualificació**. No es pot aplicar cap mesura per modificar una qualificació positiva atorgada; és a dir, no es poden repetir crèdits ja superats per millorar-ne les qualificacions, ni tampoc es poden establir fórmules (presentació a segones convocatòries de recuperació) per incrementar-ne la qualificació positiva d'una unitat didàctica.

L'alumnat pot ser avaluat d'un crèdit com a màxim, en quatre convocatòries ordinàries, excepte el mòdul de Formació en centres de treball, que només ho pot ser en dues. Amb caràcter excepcional, l'alumne/a pot sol·licitar una cinquena convocatòria extraordinària i el/la director/a del centre resoldrà la sol·licitud.

Amb cada matrícula l'alumne/a té dret a dues convocatòries. L'alumne/a que hagi perdut el dret a l'avaluació continuada o que abandoni, perd el dret a la primera convocatòria (convocatòria ordinària). La presentació a la segona convocatòria (recuperació extraordinària) és voluntària. Si l'alumne/a no es presenta a la segona convocatòria no se li contarà a efectes del còmput màxim i constarà com a "No presentat" (NP). El professorat de cada crèdit determinarà les tasques o activitats de recuperació per la 1a i 2a convocatòries.

Butlletí de notes

En finalitzar cada trimestre, l'alumne/a rebrà un **butlletí de notes**. Els dos primers són els corresponents a les notes parcials dels primers dos trimestres, i el tercer butlletí a les notes finals.

8.3. Criteris per a les convocatòries de recuperació

L'alumne/a té dret cada curs i per a cada crèdit a dues convocatòries; una primera **convocatòria ordinària** i **una segona convocatòria extraordinària**. És responsabilitat de l'alumnat conèixer exactament la matèria a recuperar i la forma de fer-ho. L'alumne que tingui algun o alguns crèdits pendents un cop passada la convocatòria extraordinària, ha de matricular-se només del crèdit o els crèdits no superats.

La no superació d'algunes de les unitats didàctiques (nota inferior a 5) es podrà recuperar en convocatòria ordinària **sempre que no superi el 50% de les UD suspeses**. Si al finalitzar el crèdit la matèria suspesa supera el 50% dels continguts del crèdit haurà de recuperar TOT el crèdit en la convocatòria extraordinària, realitzant un examen de tot el crèdit i obtenint una qualificació màxima de 5. Si l'alumne/a no supera la recuperació extraordinària del crèdit haurà de repetir al curs vinent **TOT** el crèdit, independentment del fet que ja hagin superat alguna unitat didàctica.

L'alumne que **superi el 20% de faltes d'assistència** i com a tal perd el dret a l'avaluació continua o bé superi el **50% de les UD suspeses** tindrà dret a presentar-se a la **convocatòria extraordinària**, que serà al mes de juny.

8.4. Reclamacions motivades per qualificacions

L'alumne/a - o els seus pares o tutors/es legals en 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 reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació s'adoptin al final d'un crèdit.

Només té dret a presentar una reclamació sobre les qualificacions finals al/la director/a, si prèviament les ha reclamat l'equip docent. Sinó les resol directament la junta d'avaluació caldrà adreçar-les per escrit al/la director/a del centre en el termini de dos dies lectius, després de la comunicació oficial de la qualificació.

9. La Formació en Centres de Treball (FCT)

L'estada de pràctiques a centres de treball (FCT) forma part del currículum del cicle i per tant, és de caràcter obligatori. L'estada de pràctiques permet prendre contacte real amb els diferents àmbits professionals en què es podrà realitzar la tasca professional, per tal de conèixer i comprendre la realitat de la professió.

L'alumne/a podrà realitzar les pràctiques en empreses en el curs actual (començant-les el desembre/gener) o bé durant el següent curs (inici al setembre) però sempre serà l'equip docent qui decidirà l'inici de les pràctiques segons la seva evolució, tenint en compte les seves competències professionals, personals i actituds. A més s'estableix que la mitjana ponderada dels crèdits de la primera avaluació superi el 5 de qualificació; s'aplicarà el mateix criteri pels alumnes/as repetidors amb FCT.

Així doncs, a l'hora d'iniciar o no la formació pràctica a l'empresa, l'equip docent tindrà en compte les preferències de l'alumne/a però serà el seguiment, la trajectòria i l'actitud mostrada per l'alumne/a el que determinarà quan començar-les. L'alumne/a amb incidències a l'aula per mala conducta o tracte no

respectuós a companys/es i a professorat, expulsions, absentisme, faltes, retards així com la reincidència en l'ús de mòbils i ús inadequat del material del centre no començarà les pràctiques a l'empresa.

L'avaluació del mòdul professional d'FCT correspon a la **junta d'avaluació**, i és continuada durant l'estada de l'alumnat a l'empresa. S'ha de tenir en compte la valoració de l'entitat col·laboradora i prenent com a referència els resultats d'aprenentatge, els criteris d'avaluació i les activitats formatives de referència acordades amb l'empresa o entitat col·laboradora.

L'alumne/a ha d'**emplenar setmanalment l'agenda del quadern de pràctiques per poder ser avaluat/ada**.

Control, seguiment i avaluació

Les empreses controlen diàriament l'assistència, la puntualitat i la tasca realitzada. Des de l'Institut, tanmateix, es controla periòdicament la realització de les pràctiques gràcies a la relació que permanentment es manté amb els centres laborals.

L'alumne/a disposarà d'un/a tutor/a de centre i d'un/a tutor/a d'empresa que seran les persones de referència.

Cada professor/a - tutor/a de pràctiques, en les hores de tutoria i d'altres hores d'atenció individual, atendrà els problemes puntuals dels i les alumnes/as.

10. Material i llibres necessaris

10.1 Llibres del cicle

Llistat de llibres necessaris pel seguiment del curs 2022-23. Es donarà la informació a les famílies mitjançant TPV escola.

CRÈDIT	TÍTOL	AUTOR	ISBN llicència	EDITORIAL
C2	Tècniques bàsiques d'infermeria	Evangelina Pérez de la Plaza , Ana M ^a Fernández Espinosa	9788448614140	McGraw
C3				
C4				
C5				
C9	Tècniques d'Ajuda Odontològica i estomatològica	Agustín García Picazo, Concepción Romo Sánchez, Manuela Heredia Pereira, Regina Cardelús Muñoz-Seca	9788417218829	MacMillan

10.2 Material d'ús personal

- **Material** necessari per tal de seguir les classes.
- **Uniformes** Per poder realitzar les pràctiques dels diferents crèdits (C3, C4, C6, C9), i més endavant les pràctiques (FCT) als centres sanitaris, serà necessari que porteu uniforme. Us recomanem que feu la compra de dos uniformes sencers (jaqueta i pantaló). A l'Institut només caldrà que porteu la part de dalt, de màniga curta. El fet de no portar-la, comportarà la pèrdua del dret a realitzar la pràctica i que per tant, quedi suspesa.
- **Ordinador portàtil o tablet** per poder accedir al contingut digital dels llibres, realitzar treballs en equip i treball personal en línia sempre que sigui necessari.
- **Correu iEduca.**

11. Calendari del curs del Cicle Formatiu de CAI

Algunes dates poden veure's sotmeses a variacions, en aquest cas, se n'informarà a les tutories.

Distribució temporal del curs	
1r Trimestre	Del 12 de setembre al 25 de novembre
2n Trimestre	Del 28 de novembre al 24 de febrer
3r Trimestre	Del 27 de febrer al 18 de maig
1r període Crèdit Síntesi	Dies 22, 23, 24 i 25 de novembre
2n període Crèdit Síntesi	Dies 21, 22, 23 i 24 de febrer
3r període Crèdit Síntesi	Dies 12, 15, 16, 17, 18 de maig
Festius	
El Pilar	12 d'octubre
Pont de la Castanyada	31 d'octubre, dilluns
Tots Sants	1 de novembre
Dia de la Constitució	6 de desembre, dimarts
La Puríssima	8 de desembre, dijous
Pont de la Puríssima	9 de desembre, divendres
Dilluns de Carnaval	20 de febrer
Lliure disposició	17 de març, divendres
Divendres Sant	7 d'abril
Pasqua Florida	10 d'abril
Dia del treball	1 de maig
Lliure disposició	2 de maig
2ª Pasqua	29 de maig, dilluns
Sant Joan	24 juny

Vacances (dies inclosos)	
Nadal	22 desembre al 8 gener
Setmana Santa	3 al 10 d'abril

12. Funcionament del centre

11.1. Principals aspectes de la Normativa del centre.

Aules i equipament del centre	<ul style="list-style-type: none"> - Són espais de treball que es comparteixen amb altres companys/es, per tant cal deixar-los nets i endreçats en acabar les activitats, essent els i les alumnes/as els encarregats d'aquesta tasca. - No deixeu objectes personals a les taules, ja que són d'ús comunitari. - Cal mantenir-los en bon estat. - Reciclar el paper llençant-lo a la caixa de reciclatge.
Comportament i actituds	<ul style="list-style-type: none"> - Cal mantenir el silenci a l'entrar i sortir de les aules per no destorbar el desenvolupament d'altres activitats al centre. Aquesta norma inclou els espais comuns com el hall (recepció) del centre. - L'alumnat ha de ser puntual per no interrompre les classes un cop iniciades. - L'acumulació de 4 retards genera una falta d'assistència. Un retard de més de 15 minuts es comptabilitza com una absència. - En cas de no poder assistir a classe, es valora positivament que l'alumne/a avisi al/la tutor/a, mitjançant un missatge a l'iEduca. - No està permès menjar a les aules ni tenir damunt la taula qualsevol tipus d'aliments (llaminadures, pastes, xiclets,...) ni tenir begudes damunt la taula. - Per poder fumar heu de sortir del centre i travessar el carrer, ja que no està permès fumar dins el recinte ni davant dels seus accessos.
Lavabos del centre	<ul style="list-style-type: none"> - Els lavabos del centre estan oberts sempre. L'alumnat de CAI ha d'utilitzar preferiblement els lavabos del passadís on es realitzen les classes. - Preferentment, cal fer ús del lavabo durant els canvis d'aula i les hores d'esbarjo, per poder aprofitar el màxim l'hora de classe.
Descansos i esbarjos	<ul style="list-style-type: none"> - Tot l'alumnat de cicles formatius ha de sortir del centre a les hores d'esbarjo sense quedar-se a les escales ni passadissos, exceptuant els dies de pluja on s'habilitarà una aula. - A les classes de dues hores de durada, la professora determina les pauses si són necessàries.
Ús de mòbils i altres aparells al centre	<ul style="list-style-type: none"> - L'ús de mòbil o altres aparells electrònics no estan permesos a dins de les aules i tallers, excepte que sigui usat com a recurs pedagògic per demanda o amb coneixement de la professora. - Els portàtils han de portar-se degudament carregats de casa (i portar sempre carregador a la motxilla).
Cuidatge personal i higiene de l'alumne/a	<ul style="list-style-type: none"> - Cal tenir especial cura de l'aspecte personal, seguint el protocol d'acollida de les institucions sanitàries: <ul style="list-style-type: none"> - Mans i ungles netes, curtes i sense pintar.

	<ul style="list-style-type: none"> - Cabells ben recollits. - No es portaran joies (si es porten arracades hauran de ser petites). - Portar l'uniforme/pijama per realitzar les pràctiques a l'aula d'infermeria. L'uniforme s'ha de mantenir net i planxat. - Les sabates han de ser còmodes, tancades i sense taló. - S'evitarà roba de carrer que s'arrossegui pel terra (pantalons...). - En cap cas es podrà sortir amb l'uniforme fora de l'institut.
Absències del professorat	<ul style="list-style-type: none"> - En cas d'absència del professorat no prevista a darrera hora de la tarda i després que la professora de guàrdia hagi passat llista, l'alumnat podrà finalitzar la jornada lectiva. - En cas d'absència programada, les professores informaran sobre el crèdit o les tasques que es realitzaran durant les hores d'absència de la professora habitual.
Ordre i neteja del taller	<ul style="list-style-type: none"> - El material del taller s'utilitza sota la supervisió de la professora, i tan sols es fa ús del material necessari per a l'activitat a desenvolupar. - La resta de material de l'aula taller s'ha de mantenir en ordre, així per exemple, no es deixen motxilles ni abrics o bolsos damunt dels llits i no es juga amb el material. - L'aula quedarà neta i endreçada després de cada procediment. - Es netejarà i desinfectarà tot material utilitzat després del seu ús i sempre abans de desar-lo (entorn del llit, termòmetres, maniquins, esfigmomanòmetres,...). - Tot el material utilitzat a les classes i el taller, no és d'ús ni administració personal. - Cal informar la professora de qualsevol desperfecte que es produeixi o que ens trobem en l'equipament o el material del qual es fa ús. - Està prohibit qualsevol tipus d'enregistrament de veu, fotografia o vídeo sense permís de la professora.

11.2. Organització de l'alumnat

L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre a través dels seus delegats/des i dels seus representants al Consell Escolar del centre. L'alumnat té dret a participar del Consell d'estudiants, i seran els delegats/des els encarregats de transmetre la informació al seu grup.

1. Delegats/des de curs

Cada grup tindrà un/a delegat/da i un/a subdelegat/da per cada curs acadèmic.

L'elecció dels càrrecs es realitzarà durant els primers 30 dies lectius del curs, en horari de tutoria, mitjançant un sufragi directe i secret entre tot l'alumnat de la classe.

Tot l'alumnat és elector, i són elegibles preferentment aquells alumnes/as que presentin candidatura, en cas que no hi hagi candidatures, tot l'alumnat serà elegible.

El/la tutor/a aixecarà acta de la votació, de la qual es lliurarà una còpia a la direcció del centre.

Feta la votació, qui obtingui la majoria de vots serà nomenat/da delegat/da, i el següent en nombre de vots, serà subdelegat/da. El delegat serà substituït en cas de malaltia o dimissió, pel subdelegat, si el/la delegat/da deixa el càrrec, n'ocuparà el lloc el/la subdelegada, i serà nomenat/da subdelegat/da la tercera persona més votada del grup.

Funcions dels delegats/des:

1. Exposar al/la tutor/a en primer lloc, i al/la coordinador/a si pertoca, els suggeriments i les reclamacions que motiven el grup al qual representen.
2. Dirigir-se a un/a professor/a en cas de voler consensuar alguna cosa representant els interessos del grup i comunicar la decisió als companys.
3. Coordinar l'organització dels alumnes/as i presidir les seves reunions.
4. Les reunions dels/les alumnes/as d'un grup seran convocades de forma autònoma, per majoria, pel delegat/da o pel/la tutor/a.
5. Assistir a les reunions a què se'ls convoqui, prendre nota, aportar les idees del grup i comunicar el contingut d'aquestes als companys/es. És important que els i les delegades dels grups de CAI es coordinin per estar tots i totes informats i al cas de les noves informacions i neguits que vagin sorgint.
6. Vetllar per l'ús adequat del material i les instal·lacions de l'institut.
7. Col·laborar en la convivència dels alumnes/as del grup.
8. En cas d'absència d'un professor/a a darrera hora de la tarda (o a primera i se sàpiga amb antelació) i que aquest no hagi deixat feina, parlar amb la CAP de departament per demanar permís per no romandre al centre i comunicar la decisió a la resta de companys/es.
9. En els casos de sancions col·lectives seran informats i escoltats.

2. Convocar una vaga

En cas de vaga de l'alumnat d'estudis postobligatoris, cal notificar-ho a la direcció del centre amb un mínim de 48h d'antelació mitjançant l'escrit corresponent, que s'ha de presentar a la secretaria del centre amb registre d'entrada.

Condicions per exercir el dret a vaga:

- Formar part del Consell d'Estudiants (delegats/es).
- Que es faci un debat i s'expliquin els motius de la vaga: qui la convoca? quan? per quins motius?
- Que hi hagi una votació on la majoria de l'alumnat del cicle accepti fer vaga, i es notifiqui l'acord a l'equip directiu amb 48h d'antelació, mitjançant l'escrit corresponent i amb registre d'entrada a la secretaria del centre.
- Per l'alumnat que no faci vaga, es realitzaran classes de reforç.

- En cas que hi hagués programada una activitat prèvia, queda a criteri del/la professor/a responsable l'ajornament o no de l'activitat.
- L'alumnat menor d'edat que faci vaga ha de presentar un justificant signat pel pare/mare o tutor/a legal. Els justificants els recull el/la tutor/a, que posteriorment justificarà la falta a la intranet del centre.