



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Ensenyament  
Institut Alexandre Satorras

**INS ALEXANDRE SATORRAS**

**Mataró**

**GUIA DE L'ALUMNAT**

**Cicle Formatiu de Grau Mitjà de Cures Auxiliars  
d'Infermeria**

**CURS 2017-2018**

Av. del Velòdrom, 37 – 08304 – MATARÓ  
Tel: 93 798 77 11 / 93 758 66 42 Fax: 93 757 30 32

[www.asatorras.cat](http://www.asatorras.cat)



## **1. Presentació de l'Institut**

L'IES Alexandre Satorras s'ha fet pensant en el principal protagonista del procés educatiu: l'alumnat. L'Institut Satorras és un centre públic d'ensenyament secundari, que depèn de la Generalitat de Catalunya. Hi ha més de 900 alumnes, a partir de 12 anys.

## **2. Horaris**

### **Matins:**

A les 8h menys deu minuts s'obren les portes de l'Institut, i a les 8h menys cinc sona el timbre d'entrada. Les classes comencen a les 8h. Les portes es tancaran puntualment a les 8h.

L'hora d'esbarjo de l'alumnat és de 11'00h a 11'30h.

A les 14'30h finalitzen les classes de Cicles formatius de CAI (Cures Auxiliars d'Infermeria).

### **Tardes:**

A les 14:50h de la tarda s'obren les portes de l'Institut, i a les 15h sona el timbre d'entrada. El dilluns, dimarts i dijous, les classes comencen a les 15h i acaben a les 19'55h, mentre que el dimecres comencen a les 17h i acaben a les 19:45h.

L'hora d'esbarjo de l'alumnat és de: dilluns, dimarts i dijous de 17:45h a 18,05h. Els dimecres no hi ha esbarjo.

Cal tenir en compte que les portes de l'Institut es tancaran puntualment tant el matí (8h) com a la tarda (15h). Els alumnes que arribin tard, s'hauran d'esperar als carrers fins a la segona hora, si no és que hi ha un motiu justificat.

## **3. Estudis que s'imparteixen**

L'Institut imparteix els cursos de l'Educació Secundària Obligatòria. Les quatre modalitats de Batxillerat: Artístic, Científic, Humanístic i Tecnològic. Els Cicles Formatius de grau mitjà de Cures Auxiliars d'Infermeria; Tècnic d'Emergències Sanitàries i el de Farmàcia i Parafarmàcia. El Cicle Formatiu de grau superior de Laboratori Clínic i Biomèdic. El Cicle Formatiu de grau mitjà d'Esports, en les modalitats de Futbol, Futbol Sala i Bàsquet.

El professorat de l'Institut està compost per més de 70 especialistes en les respectives matèries: anglès, català, castellà, ciències naturals, llengües clàssiques (grec i llatí), visual i plàstica, educació física, filosofia, física i química, francès, geografia i història, matemàtiques, música, orientació



psicopedagògica, religió, tecnologia i dels cicles formatius de sanitat i esports. Tot aquest professorat s'organitza en 12 departaments.

#### **4. Òrgans de govern i comunitat educativa**

El màxim òrgan de govern és el Consell Escolar. Els diversos estaments de la comunitat educativa hi són presents: professorat, personal administratiu i de serveis, alumnat, pares i mares, i un representant de l'ajuntament. El Consell Escolar decideix i aprova la major part de les mesures de funcionament: pressupost, horari general, criteris d'admissió d'alumnes, activitats extraescolars, reglament intern, sancions, etc.

El Claustre de Professors decideix que s'ha d'ensenyar en els distints cursos (Projecte Curricular del Centre), quina és la línia pedagògica a seguir, com s'han d'organitzar les tutories, etc., i en general, fa el seguiment del bon funcionament de l'Institut.

La gestió quotidiana de l'Institut la duu a terme l'Equip Directiu i s'estructura en Direcció, Cap d'Estudis, Secretaria, i Coordinació Pedagògica. El Personal Administratiu i de Serveis assegura, d'una banda, el bon funcionament de la secretaria (matrícules, certificacions, títols, expedients, etc.) i, de l'altra, el correcte manteniment i funcionament de les instal·lacions. Els conserges controlen l'entrada a l'Institut i poden cridar l'atenció a qui no es comporti com cal o malmeti les instal·lacions i serveis.

Cada grup-classe té els seus representants: delegat i sots-delegat, escollits democràticament. El conjunt de portaveus constitueix el Consell de Delegats de l'Institut.

L'Institut compta amb una Associació de Pares i Mares d'alumnes. Es reuneix periòdicament i està oberta a la participació de tothom.

#### **5. Normes de Funcionament (resum de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre, "NFOC")**

a) Cal respectar totes les instal·lacions i mobiliari del Centre. En cas de malmetre-ho, s'hauran d'abonar els desperfectes i s'incorrerà en una falta de disciplina.

b) No és permès el consum de tabac, de 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 professor/a a partir del moment en que soni el timbre d'inici de classe. Si l'aula està tancada, cal esperar al passadís. Si passats deu minuts de l'hora el professor/a no hagués arribat, el delegat o sotsdelegat caldrà que vagi a sala de guàrdia i demani pel professor de guàrdia.



- e) Si un alumne és expulsat de la classe, s'haurà de presentar a la sala de guàrdia del Joanot Martorell
- f) Està prohibit menjar o beure a les aules i 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.
- g) Quan es troba un objecte extraviat es durà al departament de sanitat.
- h) Durant l'hora de l'esbarjo, els alumnes no poden romandre a les aules; poden anar al pati o sortir al carrer.
- i) 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, la incidència (I)/ falta lleu serà per ÚS DEL MÒBIL EN LLOC NO AUTORITZAT. Aquestes incidències s'han d'introduir dins la intranet de gestió del centre.
- j) 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.
- k) No es podrà exhibir cap símbol que es consideri vexatiu envers la comunitat educativa, d'acord amb l'ideari del centre.
- l) S'ha de fer un bon ús de les xarxes socials i qualsevol altra aplicació per part de tota la comunitat educativa

### 5.1 Protocol d'actuació en cas de vaga

- a) Té dret a fer vaga l'alumnat dels ensenyaments post-obligatoris tot seguint el protocol de vaga descrit dins d'aquest apartat. Si es preveu exercir el dret a vaga, s'haurà de comunicar a la Direcció del centre amb 2 dies lectius d'antelació com a mínim, perquè aquesta ho pugui comunicar a la resta de la comunitat educativa. Els convocants de la vaga, per tal d'informar a la resta de l'alumnat, demanaran al Cap d'estudis una convocatòria del consell de delegats, on informaran dels motius.
- b) Són faltes d'assistència justificades les realitzades amb motiu d'una vaga sempre i quan es compleixin els següents requisits:
- Que respongui a una convocatòria d'alguna associació sindical d'estudiants legalment constituïda, prèviament anunciada i la transparència de la qual estigui suficientment contrastada.
  - Que s'informi als delegats de batxillerat i cicles formatius de la convocatòria, en la qual hi haurà de constar d'on prové la proposta i els motius de la mateixa.
  - Que la sol·licitud de vaga es comuniqui 2 dies lectius abans de la data assenyalada per a realitzar la vaga a la direcció del Centre, presentant un escrit signat pels delegats.



- Que els delegats/ sotsdelegats dels cursos afectats entreguin a l'equip directiu, també amb l'antelació de 2 dies lectius, una llista amb TOTS els alumnes, tant els que volen exercir el seu dret a vaga explicitant clarament els noms, cognoms, DNI i signatura corresponents, com els que no.

Posteriorment aquests mateixos alumnes entregaran als tutors/es els fulls individuals de justificació d'absència per exercir el dret a vaga degudament omplerts pels representants legals dels alumnes, si són menors d'edat.

La Direcció garantirà el dret a romandre en el centre dels qui no desitgin secundar la vaga. Els dies de vaga de l'alumnat, l'activitat acadèmica continuarà amb tota normalitat. L'alumnat que s'afegeixi a la vaga no podrà venir al centre.

## **5.2 Control d'assistència i puntualitat de l'alumnat**

a) L'assistència dels alumnes al centre és obligatòria. El professorat l'ha de controlar introduint les faltes d'assistència a la intranet de gestió de centre. Es farà el mateix amb els retards. És el tutor/a qui posteriorment pot justificar qualsevol d'aquestes absències . El tutor/a és qui dóna validesa a les justificacions.

b) L'alumnat que arribi després de tancar les portes del Centre no podrà anar a l'aula fins l'hora d'inici de la classe següent.

c) Els alumnes que arribin tard i portin un justificant oficial (metge, RENFE,...) podran anar a l'aula.

d) Els alumnes matriculats de matèries 'soltes' podran entrar a les hores corresponents si mostren el carnet corresponent (a consergeria hi haurà una llista amb el nom d'aquests alumnes).

e) Els alumnes han de romandre a l'aula, encara que acabin un examen, fins que sigui l'hora d'acabar la classe.

## **5.3 Absències de l'alumnat i protocol d'absentisme de batxillerat i CF**

a) Les faltes d'assistència només es justificaran amb un certificat oficial o per causes majors acompanyades d'un justificant.

b) Les faltes injustificades s'acumulen i se seguirà el procés establert dins el protocol d'absentisme per a Batxillerat i Cicles.

c) En cas d'absència d'un professor a primera o última hora de classe del matí o tarda, el grup d'alumnes podrà entrar més tard o sortir abans.

d) Si un/a professor/a falta entre la segona i la penúltima hora, els seus alumnes amb el carnet del centre podran sortir amb la següent condició: han de romandre dins l'aula fins que un/a professor/a de guàrdia els autoritzi a sortir.

e) Si és el cas, només podrà sortir un/a alumne/a de l'aula a buscar el/la professor/a de guàrdia. Els alumnes que no surtin del centre en aquests casos (no tenen carnet o no volen sortir) aniran a la



biblioteca. En cap cas poden romandre pels passadissos, al vestíbul d'entrada ni al pati, ja que aquest és l'aula d'Educació Física.

#### 5.4 Protocol d'absentisme d'alumnes de Batxillerat i de Cicles Formatius:

L'absentisme per part dels alumnes d'aquestes etapes post obligatòries té dues conseqüències:

a. De caràcter acadèmic:

El/la professor/a de cada matèria aplica la següent mesura decidida en Claustre. L'alumne/a que falti un 30% de les hores de la matèria perdrà el dret a l'avaluació continuada. Ha de seguir assistint a classe però se l'avaluarà amb una única prova a final de curs (en estudis LOE es compatibilitzarà per Unitat Formativa i en estudis LOGSE per avaluació).

b. De caràcter pedagògic:

Des de l'equip directiu –i amb la col·laboració dels/les tutors/es corresponents- es faran control periòdics aproximadament cada 15 dies.

A la taula següent es pot veure el detall d'aquesta mesura preventiva.

<b>Absentisme</b>	L'absència d'un numero d'hores lectives equivalent a la meitat d'una setmana de l'alumne/a. <b>Exemple:</b> 15 hores	L'absència d'un numero d'hores lectives equivalent a una setmana de l'alumne/a. <b>Exemple:</b> 30 hores	L'absència d'un numero d'hores lectives equivalent a una setmana i mitja de l'alumne/a. <b>Exemple:</b> 45 hores	L'absència d'un numero d'hores lectives equivalent a dues setmanes de l'alumne/a. <b>Exemple:</b> 60 hores	L'absència d'un numero d'hores lectives equivalent a 3 setmanes de l'alumne/a. <b>Exemple:</b> 90 hores
<b>Carta</b>	Carta 1	Carta 2	Carta 3	Carta 4	Carta 5
<b>ACTUACIÓ</b>	Entrevista amb l'alumne/a	Entrevista amb l'alumne/a i trucada a la família.	Expulsió de 3 dies.	Expulsió de 5 dies.	Baixa d'ofici.



Taula d'equivalències per calcular l'enviament de cartes en funció de les hores setmanals dels alumnes (batxillerat, CF, alumnes amb 'soltes'):

nores lectives setmanals	carta 1	carta 2	carta 3 (3 dies expulsió)	carta 4 (5 dies expulsió)	BAIXA D'OFICI
<b>30</b>	<b>15</b>	<b>30</b>	<b>45</b>	<b>60</b>	<b>90</b>
3	2	3	5	6	9
4	2	4	6	8	12
5	3	5	8	10	15
6	3	6	9	12	18
7	4	7	11	14	21
8	4	8	12	16	24
9	5	9	14	18	27
10	5	10	15	20	30
11	6	11	17	22	33
12	6	12	18	24	36
13	7	13	20	26	39
14	7	14	21	28	42
15	8	15	23	30	45
16	8	16	24	32	48
17	9	17	26	34	51
18	9	18	27	36	54
19	10	19	29	38	57
20	10	20	30	40	60
21	11	21	32	42	63
22	11	22	33	44	66
23	12	23	35	46	69
24	12	24	36	48	72
25	13	25	38	50	75
26	13	26	39	52	78
27	14	27	41	54	81
28	14	28	42	56	84
29	15	29	44	58	87

Cartes 1 i 2: Les primeres 2 cartes seran d'avís.

Cartes 3 i 4: Si continua l'absentisme, malgrat l'avís i les entrevistes previstes, s'aplicarà una primera sanció de 3 dies d'expulsió amb la tercera carta i una segona de 5 dies amb la quarta carta.

Carta 5: En cas de continuar amb aquesta situació d'absència injustificada durant 15 dies lectius (aproximadament unes 90 hores), i després de notificar aquesta situació a l'alumne/a, pares o tutors legals -sempre i quan no hi hagi cap resposta en el termini d'una setmana- l'alumne/a serà donat de baixa d'ofici per absentisme continuat no justificat.

En referència a les expulsions de 3 i 5 dies -i sempre en casos excepcionals l'equip directiu amb la conformitat del/la tutor/a de l'alumne/a podrà emprendre la següent actuació: Avançar l'aplicació



d'aquestes mesures quan l'alumne/a mostri molt poc interès envers les matèries del curs i manifesti amb el seu comportament una actitud contrària a les normes de convivència de l'Institut.

Un/a alumne/a pot quedar exclòs/a d'una sortida/activitat pel seu mal comportament o per decisió de l'equip docent.

En alguns casos, i només en els estudis postobligatoris, es contempla la possibilitat, sempre que consti en el full d'autorització de sortida, que l'alumnat es desplaci fins al lloc de l'activitat pel seu compte. Així mateix, el centre garanteix acompanyament per als alumnes menors d'edat que ho sol·licitin.

## **5.5 Consell de delegats**

El consell de delegats i delegades el màxim òrgan de coordinació, representació i decisió de l'alumnat. El formen els/les delegats/des i/o sotsdelegats de cada grup classe que representen els interessos i opinions dels seus companys.

El consell de delegats ha d'afavorir la participació dels alumnes en la vida del centre.

## **5.6 Representants dels alumnes en el Consell Escolar**

Els escolliran els alumnes entre aquells que es presentin a les eleccions del Consell Escolar. La seva funció fonamental és representar les opinions dels seus companys en el Consell.

# **6. Avaluació i recuperació**

## **6.1 Avaluació**

Al cicle formatiu de grau mitjà de "Cures auxiliars d'infermeria", s'aplicaran aquests criteris d'avaluació:

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

**Tots els criteris hauran d'estar aprovats per a fer la mitjana ponderada.**

## **6.2 Avaluació dels continguts de fets, conceptes i sistemes conceptuals**

- Controls teòrics
- Continguts dels treballs i dossiers





### **6.2.1 Avaluació de procediments**

- Presentació acurada i puntual dels treballs i dossiers
  - Ben presentat, complert i ordenat.
  - En acabar l'avaluació l'alumne presentarà tot el dossier, i se'n farà una avaluació global de tots els aspectes: presentació, índex, numeració de pàgines, ortografia, net i polit,...
- Seguiment de les pautes donades pel professor/a
- Evolució i millora.
- 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, recollida i endreça al seu lloc.
  - A la pràctica que es faci un protocol escrit, aquest es presentarà segons les indicacions donades.

### **6.2.2 Avaluació de l'actitud**

S'ha de tenir en compte que l'actitud en aquest CF és fonamental treballar-la a classe, ja que en la seva activitat professional hauran de tractar amb persones en situacions especials, i és a l'aula on es comença a posar les bases pel seu desenvolupament.

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

Donat el caràcter presencial dels ensenyaments dels CF, l'assistència a classe serà pauta d'avaluació a tenir en compte en l'assoliment dels objectius. Així mateix donat el seu objectiu professionalitzador s'avaluarà, a més de l'assistència, les següents actituds:

1. Puntualitat en les entrades i sortides.
2. Responsabilitat en l'execució de les tasques.
3. Integració en el treball de grup.
4. Iniciativa en la resolució de problemes i en l'activitat formativa.
5. Actitud crítica en l'avaluació el seu propi treball.



6. Recerca de la qualitat.
7. Atenció a la importància de realitzar les tasques encomanades en el temps previst.
8. Atenció a la higiene i presentació personal.
9. Assimilació de les ordres rebudes.
10. Compliment de les ordres rebudes dins l'equip de treball.
11. Actitud favorable a treballar sota normes.
12. Mantenir una actitud adequada durant les pràctiques en els tallers.
13. Cura del material dels tallers i de les aules així com de tots els espais del centre.
14. Assistència regular a classe.

Es considera aprovat, l'alumne que hagi superat amb una nota superior o igual a 5 cadascun dels blocs (Continguts de fets – Procediments – Actitud), si no és així, la nota del crèdit en aquella avaluació consta com **suspès**, i posteriorment només s'ha de recuperar l'àrea suspesa (els continguts, els procediments o l'actitud).

### **6.3 Recuperació**

Hi haurà activitats de recuperació ordinària a cada avaluació. En el cas d'un alumne que hagi suspès només una de les àrees (continguts de fets, procediments o actituds), recuperarà aquesta. L'actitud es recuperarà al llarg de l'avaluació i si en la següent avaluació ha millorat i aprova vol dir que ja l'ha recuperat.

La nota màxima de recuperació és de 5.

A finals de curs, després del crèdit de síntesis hi haurà la convocatòria extraordinària, per recuperar els crèdits pendents.

## **7. 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 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.

## **8. Promoció de 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.

## **9. Avaluació i qualificació del CF**

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. 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 realitzar la FCT s'ha d'estar matriculat a l'INS com alumne de CAI. Només es paga la quantitat corresponent a l'assegurança escolar.

La FCT té una durada de 410 hores i es realitza en centres hospitalaris, socio-sanitaris, geriàtrics i consultes odontològiques. El període és de setembre a juny, un cop l'alumne/a ha aprovat la resta de crèdits i la Junta d'Avaluació consideri que està en condicions de realitzar-les.

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.



## **11. 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.

## **12. Festius i vacances escolars**

**1r TRIMESTRE** Des del 13 de setembre de 2017 al 5 de desembre de 2017.

Dies festius: 12 i 13 d'octubre, 1 de novembre, 6, 7, 8 de desembre.

**2n TRIMESTRE** Des de l'11 de desembre de 2017 fins al 16 de març de 2018.

Dies festius: 12 de febrer.

VACANCES DE NADAL: Des del 23 de desembre de 2017 fins al 7 de gener de 2018, ambdós inclosos.

**3r TRIMESTRE** Des del 19 de març de 2018 fins al 22 de juny de 2018.

VACANCES DE SETMANA SANTA: del 24 de març al 2 d'abril de 2018, ambdós inclosos. Dies festius: 30 d'abril, 1 i 21 de maig.

## **13. Cloenda**

Esperem que la vostra estada entre nosaltres us sigui profitosa i pugueu assolir els objectius que us heu marcat per al futur. L'Institut serà el lloc on passareu més hores del dia, a part de casa vostra: és important que la convivència entre vosaltres sigui harmoniosa i sana.

## **14. Tutories**

La tutora de CAI-A és la professora Eva Pubill.

La tutora de CAI-B és la professora Gemma Pedemonte..

La tutora de CAI-C és la professora Lidia Quiles.

La tutora de CAI-D és la professora Imma Amat.

La tutora de CAI-F és la professora Sònia Blanquez.

El cap de seminari de CAI és el professor Josep Ferrando.

La cap de Departament és la professora Esther Seuba.

La cap d'estudis de FP és la professora Pilar Gràcia.



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Ensenyament  
**Institut Alexandre Satorras**