



Ajuntament de
Cornellà de Llobregat

Escola Municipal d'Educació Especial Virolai
Departament d'educació
C/ Mossèn Andreu s/n
08940 Cornellà de Llobregat
Tel. 93 376 31 59
Fax. 93 376 88 64
a8032270@xtec.cat

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

EMEE VIROLAI

Cornellà de Llobregat

CURS 2018-2019

ÍNDIX:

1. INTRODUCCIÓ.....	3
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA.....	4
3. ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS FUNCIONALS	12
4. HIGIENE I SANITAT.....	17
5. ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS HUMANS.....	20
6. ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS.....	26
7. MENJADOR ESCOLAR.....	26
8. GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ REFERENT ALS ALUMNES.....	26
9. ACTUACIÓ EN CASOS PROBLEMÀTICS.....	28
10. ESTRATEGIA DIGITAL DE CENTRE.....	
11. REGULACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA.....	28
12. REGULACIÓ DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	31

1. INTRODUCCIÓ

En el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius; en el títol 2: Direcció i autonomia organitzativa dels centres públics de la Generalitat i títol 3: Direcció i autonomia de la gestió dels centres públics de la Generalitat queda regulat quines són les normes d'organització i funcionament del centre i que en aquest document quedaran concretades.

Les normes de funcionament ha d'ésser una eina que serveix per regular la vida interna del centre i ha d'establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa.

Recull, en el marc del projecte educatiu i projecte curricular, els aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò no específicament previst a l'ordenament normatiu general.

Contindrà la concreció en regles i normes, els drets i deures de l'alumnat i l'organització del funcionament dels recursos humans, materials i funcionals del centre.

Aquest Reglament té caràcter de provisionalitat i perfeccionament.

L'àmbit d'aplicació va dirigit als següents membres de la comunitat escolar:

- Alumnat matriculat al Centre fins a la seva baixa o cessament.
- Professorat amb funcions al centre en qualsevol de les seves modalitats: definitius o interins.
- Pares/mares o tutors legals d'alumnes.
- Personal no docent: conserge, personal de neteja i monitors/es de menjador i d'activitats extraescolars.
- Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins la comunitat escolar.

El seu àmbit físic d'aplicació serà:

- L'edifici propi del centre escolar.
- Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o en grups aïllats.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

2.1. Consell Escolar de centre

El Consell escolar del centre és l'òrgan de participació de la Comunitat escolar en el govern de les escoles d'Educació infantil i primària i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.

2.1.1 Composició

En el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius; capítol 3 article 45 es regula la composició del Consell Escolar.

El Consell Escolar del EMEE Virolai està format per:

- Director/a (que n'és el/la president/a)
- Cap d'estudis
- Secretari/ària que forma part del claustre (amb veu i sense vot).
- 5 Membres del sector que representa els mestres, escollits en el claustre.
- 5 Membres del sector que representa els pares i mares d'alumnes escollits entre tot el cens dels pares
- 1 pare/mare representant de l'AFA designat per la junta de l'entitat.
- 1 Membre representant de l'Ajuntament i nomenat per aquest.
- 1 Membre del PAS (Personal de Servei, conserge).
- 1 Membre del PAE, representant dels educadors i especialistes.

Dintre del Consell escolar es troben les següents comissions:

Comissió permanent
Comissió econòmica
Comissió convivència
Comissió de menjador

2.1.2 Funcions

El funcionament del Consell Escolar es regula en el decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius; capítol 3 article 46.

Les funcions del Consell Escolar es troben concretades a l'article 148.3 de la Llei d'educació.

Són les següents:

- Conèixer la proposta de nomenament de l'equip directiu.
- Aprovar el projecte educatiu de centre i avaluar-ne el compliment. PEC
- Aprovar el Reglament del Règim Interior del Centre. NOFC.
- Aprovar la Programació General del centre, que amb caràcter anual, elabori l'equip directiu. PGC
- Aprovar les sortides, excursions i colònies programades per l'equip directiu.
- Aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Resoldre els conflictes i imposar les sancions amb la finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes, d'acord amb les normes que regulen els seus drets i deures.
- Aprovar les propostes de col·laboració o convenis del centre amb altres entitats o institucions.
- Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries que disposi el Departament d'Ensenyament o l'Ajuntament.

2.1.3 Reunions

El Consell escolar del centre, es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president o ho sol·licita, com a mínim, un terç dels seus membres.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries seran transmeses pel director/a, amb antelació suficient (48 hores), juntament amb la documentació necessària.

2.2. Equip directiu

Les decisions que es prendran seran de forma consensuada impulsant el treball cooperatiu dels seus membres.

2.2.1 Composició

L'equip directiu del EMEE Virolai està format per la Directora i la Cap d'Estudis .

2.2.2 Funcions

- Elaborar el Pla Anual de Centre, en el marc del PEC, amb l'aprovació del Claustre de professors.
- Rebre propostes del Claustre de Professors sobre l'organització i la Programació General del Centre i per al desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars.
- Elaborar la Memòria Anual del Centre.
- Elaborar les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC)
- Dirigir i coordinar totes les activitats que es realitzen en el centre i la seva avaluació.
- Planificar les reunions dels òrgans col·legiats de l'escola.
- Establir els criteris de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- Coordinar i planificar la relació amb les institucions de la ciutat i altres.
- Atendre visites.
- Funcionar com a òrgan consultiu d'afers que són competència pròpia de cadascuns dels membres de l'equip directiu.
- Confeccionar els horaris del professorat per cada curs.
- Dinamitzar i coordinar la distribució dels recursos humans disponibles per cobrir les necessitats de suport que hi ha plantejades.
- Afavorir la participació de la Comunitat Educativa, implicant tots els sectors en la tasca educativa del centre.

- Promoure Projectes d'Innovació Educativa.
- Elaborar pressupostos de material, mobiliari i necessitats per l'escola i presentar-los al departament d'educació de l'ajuntament de Cornellà de Llobregat, que es qui fa la gestió econòmica del centre.

2.2.3 Reunions

L'equip directiu es reunirà setmanalment.

També es podran reunir extraordinàriament sempre que la importància del tema així ho requereixi.

2.2.4 Funcions del Director/a

- Representar oficialment al centre.
- Signar certificacions i documents oficials.
- Establir els criteris de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives. - Analitzar i valorar el funcionament general del centre
- Convocar i presidir Claustres, reunions de professorat i Consells Escolars.
- Recollir i donar aplicació de la normativa que arriba del Departament i de l'Ajuntament de Cornellà.
- Atendre, respondre i comunicar a qui calgui les informacions de la correspondència.
- Controlar l'assistència del personal del centre.
- Coordinar les activitats escolars complementàries (piscina, IAG i equinoteràpia, música)
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i de reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'escola quan s'escaigui
- Coordinar els alumnes i tutors/es de pràctiques
- Custodiar l'inventari general i específic de l'escola.
- Complimentar, posar al dia, ordenar i custodiar el expedients dels alumnes.
- Cursar certificacions i documents oficials.

- Gestionar les visites de suport preventiu dels tècnics a través del Planificador, a informàtica.
- Coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- Atendre les noves matriculacions.
- Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar i l'AFA.

2.2.5 Funcions del/de la Cap d'Estudis

- Substituir el director en cas d'absència.
- Coordinar l'elaboració i actualització del Projecte curricular del Centre (PCC) i vetllar per l'elaboració dels Plans Individualitzats (PI).
- Assignar el professorat als diferents cursos i àrees, elaborant una desiderata.
- Vetllar pel treball pedagògic.
- Fer les comandes de material del cicle
- Coordinar i dinamitzar les comissions d'avaluació.
- Fer el seguiment dels acords presos en les reunions d'avaluació.
- Programar les reunions interprofessionals. .
- Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules, i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, decidides en Claustre.
- Vetllar per la coherència i adequació en la selecció del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'escola.
- Control de comandes del material general de l'escola i coordinació i control de les despeses per a material específic dels cicles.
- Elaborar el calendari d'utilització de l'aula d'informàtica
- Repartir, controlar i gestionar les càmeres fotogràfiques i els llapis de memòria USB.
- Portar al dia les qüestions de comptabilitat de l'escola
- Aixecar actes a les reunions de Claustres

2.3. Claustre

El Claustre està integrat per la totalitat dels mestres que presten serveis al centre i està presidit pel director/a.

2.3.1 Funcions

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del Projecte Educatiu del centre.
- Designar els mestres que han de participar en el procés de selecció del director del centre.
- Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar.
- Informar i aportar propostes al Consell Escolar del centre i l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre i sobre el desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels/de les alumnes.
- Aportar a l'Equip Directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i d'equipament didàctic en general.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat del centre.
- Fixar i coordinar criteris sobre treball d'avaluació i recuperació d'alumnes.
- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels/de les alumnes i del centre en general.
- Aportar a l'Equip Directiu del centre criteris i propostes per a l'elaboració del NOFC.
- Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.
- Introduir i mantenir i de nou programari als equips informàtics.

2.3.2 Reunions

Les reunions de Claustre de mestres es faran habitualment una vegada al mes amb caràcter ordinari i quan algun assumpte urgent ho requereixi, es pot convocar sempre que ho sol·liciti un terç dels seus membres.

Es convocarà el Claustre al inici i al final del curs escolar.

El dia de la setmana per celebrar el claustre està fixat en el Pla General Anual.

Les reunions de claustre les convoca la directora i la cap d'estudis és l'encarregada d'estendre'n l'acta i enviar-la a la resta del claustre.

L'assistència al Claustre és obligatòria per part de tots els membres.

Els claustres seran convocats amb dos dies d'antelació a excepció dels claustres extraordinaris.

2.4. Cicles

L'Equip Directiu podrà formar les comissions que cregui necessàries per millorar les diferents activitats de l'escola (escoltades les diferents propostes del Claustre)

La cap d'estudis es la coordinadora pedagògica i a cada etapa (infantil, primària, basal i secundària) hi ha una coordinadora.

La coordinadora pedagògica es reuneix amb la coordinadora d'etapa per establir criteris de funcionament , propostes , activitats ...

La coordinadora d'etapa es reuneix amb les tutores del seu cicle per traspasar la informació i les propostes .

Els cicles es faran setmanals/quinzenals i els dinamitzarà la coordinadora del cicle corresponent.

2.4.1 Funcions dels/les coordinadors/es de cicle.

- Dinamitzar la coordinació
- Avançar les informacions per escrit.
- Controlar i recollir la documentació
- Fer acta reunions de cicle
- Gestionar els reculls i materials pedagògics del cicle.

- Controlar l'actualització dels reculls amb noves propostes.
- Suggestir i mostrar el que ja està fet.
- Proposta de sortides.
- Organitzar cicles programació/treball pedagògic.
- Inventariar els materials pedagògics del cicle.

2.5. Comissions

La direcció del centre podrà crear les comissions de treball que cregui necessàries en relació al projecte de direcció i de la PGA a proposta del Claustre.

2.5.1 Comissió informàtica

- Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar els mestres per a la seva implantació.
- Promoure l'ús de les eines TAC en l'àmbit pedagògic, tant a nivell de professors com d'alumnat.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Seguretat: fer còpies de seguretat de la informació. Mínim una cada final de trimestre.
- Promoure l'ús d'eines, programari i sistemes operatius lliures.

Es farà una sessió cada mes , si la situació ho requerís se'n podria convocar extraordinàries amb el vist-i-plau del/de la Cap d'Estudis.

2.5.2 Comissions d'avaluació

La comissió d'avaluació està formada per l'equip directiu(directora i cap d'estudis) ,els tutors i educadors i els especialistes que intervenen en aquell nivell

La comissió d'avaluació es reunirà l'últim trimestre del curs. La data de les quals es

Concretarà durant el tercer trimestre. Es farà un acta de cada reunió i en ella es recolliran els acords presos.

Tasques a fer en les sessions d'avaluació:

- Comentar les característiques del grup i l'atenció a la diversitat dels diferents alumnes.
- Valorar les actuacions de suport (accions individualitzades o de desenvolupament de curs). - Valorar les informacions que aporten els mestres que realitzen activitats en cadascun dels grups.

2.5.3 Comissió de Música

Fer seguiment del projecte de música i la seva implementació com a l'escola.

2.5.4 Comissió d'emocions

Seguiment del projecte d'emocions i la seva implementació a l'escola, com a eix transversal.

2.5.5. Comissió d'informàtica

Seguiment setmanal i detecció de problemes informàtics que sorgeixen a l'escola.

2.5.6 Comissió Social

Seguiment dels alumnes amb dificultats econòmiques greus i situacions socials desfavorides.

Comissió formada per representat serveis socials de l'ajuntament de Cornellà, psicopedagoga de l' EAP, treballadora familiar EAP, psicòloga de l'escola i directora de l'escola.

2.5.7 Reunions amb la junta de l'AFA

La junta d'AFA i l'Equip Directiu es trobaran per parlar dels temes que es creguin oportuns. Les reunions es faran sempre que algun dels membres ho cregui necessari. Serà preceptiu fer una reunió a principi de curs. Els dimecres a la tarda.

desperfecte, tant si és involuntàriament com per negligència, s'haurà de comunicar a l'equip de mestres que està al pati o al tutor/a.

- Es recomana als/les alumnes no portar joguines de casa, en cas que ho facin seran per compartir amb els companys/es i el centre no se'n farà responsable.
- Una vegada acabada la sessió d'esbarjo, s'hauran de recollir i endreçar les joguines comunitàries.

Després de cada torn el pati i el material ha de quedar endreçat.

3.4. Entrades i sortides del centre

3.4.1. Entrades

A les 9 el conserge obrirà la porta d'accés a Educació Basal i la porta principal de l'escola.

Els pares o acompanyants del alumnes de les classe de basal els acompanyaran fins al porxo on els esperaran el tutor i educadora de l'aula.

Els alumnes de la etapa d'infantil entren amb els seus pares fins a la porta, on els estaran esperant la tutora i educadora de la seva classe.

La resta d'alumnes entraran sols per la porta principal i aniran a buscar els seus tutors que els esperant un cop han entrat a l'escola, en cas de que sigui necessari la educadora de l'aula sortirà a buscar a l'alumne.

La comunicació amb la tutora per part de la família serà a traves de l'agenda o per mail, en cas de motiu d'urgència la direcció gestionarà que les famílies puguin ser atesos pel seu tutor.

A les 9,15h es tancaran les dues portes d'entrada.

3.4.2. Entrades fora d'horari

Quan un alumne arribi a l'escola fora d'horari s'haurà d'haver comunicat prèviament al centre o portant un justificant.

Per poder dinar a l'escola s'haurà de comunicar si l'alumne farà us del servei de menjador.

3.4.3. Sortides

Són a les 12:30 i a les 16:30.

A les 16:30h els alumnes de Basal sortiran pel mateix accés del matí.

La resta d'alumnes sortiran per la porta principal, els tutors i educadors els acompanyaran fins a la sortida.

Els alumnes que facin us del servei de transport sortiran a les 16:20h acompanyats de l'educadora de l'aula o persona encarregada.

Els alumnes que surtin a les 12:30h seran acompanyats pels seu educador fins a la porta.

Els alumnes que utilitzin el servei de menjador es queden dins del recinte escolar de 12:30 a 15 hores.

Aquelles famílies que ho vulguin podran autoritzar per escrit que alumnes puguin sortir sols/es del centre.

3.4.4. Sortides fora d'horari

Quan un alumne marxa de l'escola abans de l'horari de sortida (12:30h o 16:30h.) ha de fer-ho acompanyat pel pare/mare o representant legal havent-ho comunicat prèviament al centre.

Quan un alumne resti al centre més tard de l'horari de sortida perquè ningú l'ha vingut a recollir es trucarà als telèfons de contacte dels pares/mares o representants legals.

La direcció del centre serà retén i romandrà al centre.

En cas que contactar amb els pares o representants legals no sigui possible es trucarà als Mossos d'esquadra perquè se'n faci càrrec de l'infant.

3.5. Horari d'adaptació de nous alumnes

Durant els primers dies de curs i sempre que sigui necessari, per facilitar l'adaptació dels alumnes, entraran a les 9: 30h. El tutor o educador el rebrà.

3.6. Sortides escolars

- És d'interès de l'EMEE Virolai fomentar les sortides del centre que ofereixen un estímul a la tasca pedagògica i que fomenten la convivència entre l'alumnat. Per aquest motiu es partirà
- d'una programació anual de les sortides i colònies que seran aprovades pel Consell Escolar. L'escola estarà oberta a ampliar el ventall d'aquestes sortides o activitats i, si es presentés l'ocasió, l'Equip Directiu l'haurà d'autoritzar i s'haurà de comunicar el més aviat possible al Consell Escolar per la seva aprovació.
- En el cas d'alumnes amb patologies greus es valorarà junt amb la família i el metge la possibilitat de participar en una sortida, activitat o colònies programades.
- Per motius de comportament greu o altres causes justificades, la comissió de convivència valorarà si aquests alumnes pot participar en

les sortides o colònies. Se informarà oportunament la família dels/ de les alumnes afectats/des.

- L'horari de les activitats aprovades pel Consell Escolar respecta l'horari setmanal del professorat i tindrà, per als mestres, la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball.
- Segons la normativa d'aplicació vigent, la programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar o que pel seu caràcter general impliquin l'alteració de l'horari lectiu habitual, s'hauran d'incloure a la programació general del centre i aprovar-les pel Consell Escolar.

En el marc d'aquesta programació, les activitats concretes seran autoritzades pel Director/a i comunicades al Consell Escolar en la primera reunió d'aquest. La relació mestres o acompanyants/alumnes per a les sortides de les classes es valorarà depenent del grup classe.

No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de 2 acompanyants, un dels qual ha de ser necessàriament un membre del claustre.

Per participar en les activitats fora del centre és imprescindible l'autorització signada dels pares/tutor, si no és així, aquell alumne no podrà participar de l'activitat i es valorarà l'assistència al centre.

Amb antelació de la sortida l'equip directiu realitzarà una planificació dels acompanyants per a cada nivell. Aquelles sortides amb uns continguts concrets (música, teatre, educació física) on sigui recomanable l'assistència d'un especialista, es planifica de manera que l'acompanyant sigui l'adequat.

A cada sortida hi haurà un o més coordinadors d'etapa, aquests s'encarregaran de la farmaciola, la documentació (TSI), la informació i de coordinar la sortida amb la cap d'estudis, pel seu millor funcionament.

En el cas dels alumnes que fan experiències singulars d'inclusió han d'anar acompanyats per dues persona del centre i una d'elles es quedarà a l'escola amb els alumnes. En acabar la sessió la persona de reforç anirà a buscar-los.

3.7. Assistència

3.7.1 Absència de l'alumnat

Cada dia el tutor/a ha de registrar a la graella d'assistència les absències (tot el dia, matí o tarda) i especificar quines són justificades i quines no. Els casos absències reiterades i no justificades es comunicaran a la direcció i aquesta prendrà les mesures oportunes en coordinació amb inspecció, si cal. Es considera falta reiterada la de més de tres dies consecutius sense avís de la família. En aquest cas a partir del quart dia d'absència el tutor/a es posarà en contacte amb la família, si no hi ha una justificació de l'absència o una

incorporació immediata al centre per part de l'alumne/a absent caldrà que es comuniqui els fets a la direcció.

Es consideraran absències no justificades totes aquelles en què la família no hagi avisat prèviament a l'escola i que no comportin un document justificatiu.

3.8.2 Absències del professorat. Substitucions

En les substitucions de curta durada i per falta d'un mestre mentre l'ajuntament no cobreix el mestre substituït les baixes es cobriran tenint en compte els criteris de substitució establerts per l'Equip directiu i publicitats en claustre al inici de curs.

El departament i RRHH posen substituït a partir dels quinze dies de baixa, quan hi hagi un mínim previsible d'un mes.

Qualsevol absència s'ha de portar justificant a direcció i truca a l'escola i a RRHH.

3.9. Comunicacions

3.9.1 Amb les famílies

Les informacions es faran per correu electrònic , si hi ha alguna família que no en té, s'enviarà per escrit a través de l'agenda del alumne.

Qualsevol informació que es doni es farà per la direcció del centre.

3.9.2 Amb els/les mestres

La informació destinada als mestres es comunicarà en el claustre del centre, en reunions de cicle o via correu electrònic .

4. HIGIENE I SANITAT

4.1. Escola

Les dependències de l'edifici escolar (aules, menjador, espais exteriors, porxos,...) s'han de netejar habitualment. Els responsables d'aquesta neteja són el personal contractat per l'Ajuntament, el conserge i el personal de l'empresa de menjador. Adults i alumnes vetllaran per la netedat de les dependències. En cas de alguna anomalia que pogués perjudicar la higiene escolar, caldrà comunicar-ho a la Direcció del centre, per tal de solucionar-ho. Com a norma important de convivència, civisme, educació i higiene els alumnes evitaran menjar xiclets, pipes i altres llaminadures dins de l'escola.

4.2. Alumnat

Davant la manca d'higiene notable i continuada per part d'un alumne s'informarà a la Direcció i si es creu convenient es comunicarà als pares per tal de solucionar-ho. Si el problema persisteix la direcció es posarà en contacte amb els Serveis Socials del municipi.

En el cas d'observar pediculosi (polls) o malaltia contagiosa, es comunicarà urgentment a la família per tal que prenguin les mesures oportunes i s'informarà de la normativa del centre. Els alumnes afectats hauran de romandre a casa fins que es radiqui.

Els/les alumnes hauran de venir a l'escola amb una indumentària adequada a les seves necessitats per tal de facilitar-ne l'autonomia.

Els/les alumnes no poden utilitzar telèfons mòbils a l'escola i només es poden portar amb un pacte previ entre la família i el tutor/a.

Per realitzar les classes d'Educació Física caldrà anar vestit amb xandall i calçat esportiu. Els alumnes hauran de portar roba de recanvi per canviar-se un cop acabada la classe. També cal portar els mitjons antilliscants i xandall per l'activitat de consciència corporal.

4.3. Sanitat

Per matricular als alumnes és necessari aportar la targeta sanitària (TIS).

En el cas que l'administració d'algun medicament sigui estrictament necessària dins l'horari escolar cal que el pare/mare o tutor legal porti un escrit autoritzant al personal del centre a administrar la medicació a l'alumne, juntament amb un certificat mèdic/recepta on s'expliciti el nom del medicament, el nom de l'alumne, la durada del tractament, la dosi i la manera d'administrar-lo.

Quan un/a alumne tingui febre (37,5°) o una crisi greu de conducta no pot venir a l'escola

Si aquesta es manifesta en horari escolar, es telefona a la família per tal que el/la recullin. Si la família no pot venir es donarà a l'alumne el medicament que prèviament ha autoritzat la família per cada cas.

Trucar al 112 i acompanyar un professional de l'escola sinó arriba la família.

4.4. Ús de la farmaciola

La cap d'estudis o la directora seran les encarregades de l'abastiment de les farmaciols i de fer complir les normes establertes sobre seguretat i salut que marca el document del Departament d'Educació.

4.5. Procediment en cas d'accidentats

En el cas que un alumne/a s'accedenti cal tenir en compte la gravetat.

1r Accident o incident lleu

Una rascada, un petit cop, ...

En aquest cas el/la mestra de la classe li farà la cura utilitzant la farmaciola del Centre.

Cal avisar a les famílies i comunicar per escrit l'incident, el/la mestra tutora pot comunicar- ho

oralment a la família si ho considera oportú.

2n Accident o indisposició mig

Un cop fort, una torçada amb molt de dolor, un tall que pot necessitar punts de sutura, febre baixa, vòmits ...

Quan no sabem el diagnòstic ni les conseqüències i és evident que no necessiten una atenció urgent però cal un reconeixement mèdic.

En aquests casos el/la mestra tutora fa una primera cura, tranquil·litza l'alumne i localitza per telèfon a la família perquè pugui portar al seu fill per ser atès mèdicament. El /la mestra es quedarà amb l'alumne fins que vingui el familiar responsable a qui explicarà de paraula els fets ocorreguts.

Les llistes amb els telèfons dels alumnes estan penjades a cada classe, a direcció i al menjador.

En cas que no es localitza a la família, i la situació no prengui caire d'urgència immediata, s'avisarà l'ambulància per anar a l'ambulatori, si no poden venir i un/a mestre l'acompanyarà.

3r Accident o incident molt greu

Pèrdua de coneixement, ferida amb pèrdua de molta sang, febre molt alta sobtada ...

El/la mestre responsable o el que es troba més a prop truca urgentment a una ambulància (llistes de telèfons d'urgència a les classes, menjador i despatx de direcció), i quedarà al costat de l'alumne i el tranquil·litza i/o immobilitza mentre arriba l'ambulància. S'intenta localitzar a la família perquè vagi a l'hospital.

Un/a professional , acompanya a l'alumne al hospital amb l'ambulància i estarà fins que arribi un familiar.

En el cas que la Direcció del Centre ho consideri oportú perquè està en perill la vida de l'alumne, sota el criteri mèdic, amb recolzament del Consell Escolar, prendrà la decisió que cregui oportuna, per tal de protegir el bé de l'alumne, com ho faria si fos fill seu.

Aquest procediment s'aplica en horari escolar i també en horari extraescolar, de forma que el paper del tutor/a l'exerceix el monitor que està a càrrec de l'alumne.

5. ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS HUMANS

5.1. Professorat

5.1.1 Drets

Els mestres, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els següents drets específics:

- Tots els drets laborals reconeguts com a treballadors de l'ajuntament de Cornellà de Llobregat sota el conveni de les escoles concertades d'educació especial.
- Participar activament en la gestió del Centre.
- Assistir a les reunions del Claustre, Cicle, Comissions amb veu i vot.
- Reunir-se en els espais del Centre, sense que sigui pertorbada la normal activitat docent.
- Ser respectats per la resta dels integrants de la comunitat educativa, en la seva integritat i dignitat tant física com humana. I ser respectat en l'exercici correcte de la seva professió.
- Disposar de totes les instal·lacions del Centre, fent-se responsable del bon ús i conservació.
- Utilitzar tots els aparells i recursos didàctics que hi hagi al Centre.
- Convocar per iniciativa pròpia els pares o tutors d'algun alumne o de tota la classe per tractar assumptes relacionats amb l'educació, prèvia comunicació a l'Equip Directiu si es tracta d'una reunió amb tota la classe.
- Aplicar mesures correctores quan les circumstàncies ho requereixin recollides en el PEC. En el cas que la falta fos considerada greu, s'hauran de prendre les mides oportunes a través del Consell Escolar que s'haurà de reunir a l'efecte.

- Presentar-se com a candidat als diferents òrgans de govern.
- Presentar propostes o peticions segons les seves opinions.
- Els professors, dintre del respecte a les lleis, tenen garantida la llibertat d'ensenyament, sempre i quan respectin les línies generals de l'escola, reflectides en el PEC.
- Ser assistits i protegits per l'Ajuntament de Cornellà davant qualsevol amenaça, ultratge, injúria, calúmnia, difamació, en general, davant qualsevol atemptat contra la seva persona els seus béns, per raó de l'exercici de les funcions assignades.

5.1.2 Deures

- Acatar les decisions acordades pel Consell Escolar, l'Equip Directiu, Claustre o Cicles. - Vetllar pel compliment de la línia general d'escola i de les Normes d'organització i funcionament
- Assistir amb puntualitat a les classes, reunions de Claustre i de Cicle així com a les suplències plantejades. Complir l'horari amb puntualitat i diligència.
- Treballar i preparar el treball escolar per poder fer possible una bona feina a la classe.
- Realitzar, amb responsabilitat, les funcions que tingui encarregades.
- -Justificar les absències i, si és possible, preveure-les amb antelació; haurà de comunicar la programació al coordinador/a de cicle i, sempre que sigui possible parlar amb els mestres substituïts
- Mantenir amb els pares un clima de col·laboració, realitzant periòdicament reunions i entrevistes. Preceptivament, convocaran una reunió amb els pares en el primer trimestre i faran com a mínim dues entrevistes amb les famílies de les quals deixarà constància en la carpeta del curs.
- Desenvolupar una avaluació contínua (inicial, sumativa i formativa) dels alumnes i informar periòdicament als pares. Deixar a la carpeta d'avaluacions de l'alumne tota la documentació relativa a l'avaluació.
- Auto avaluar la seva pròpia activitat i acceptar les observacions que puguin fer-li els òrgans directius de l'escola.
- Deixar registrada informàticament la programació del curs escolar.
- Conèixer el medi social en què es mouen els alumnes.
- Controlar l'assistència, puntualitat i comportament dels alumnes. Qualsevol anomalia, cal informar-ne a Direcció.

- Crear en la classe un clima que afavoreix la llibertat i participació dels alumnes.
- Saber escoltar, comprendre i ajudar l'alumne.
- Respectar el ritme maduratiu i la personalitat dels alumnes.
- Respectar els companys de professió, així com a tots els treballadors del Centre.

5.1.3 Assistència i jornada laboral

Els professors estan obligats a complir l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix; estan obligats també a assistir als claustres, a les reunions de coordinació i a les derivades de la seva condició de tutor o el càrrec que ocupin. Són també obligades les altres reunions, degudament convocades per el/la Director/a.

- Per un correcte desenvolupament de la dinàmica escolar cal que tot el personal sigui puntual en les seves entrades i sortides.
- Està en procés d'elaboració un control mensual de l'assistència del personal pel proper curs.
- El personal educatiu del centre haurà d'avisar a la directora del centre en cas d'absència, ja sigui per malaltia o altres, per tal de gestionar la seva substitució.
- Si l'absència és programada cal avisar a direcció, ja que gestionen el personal per realitzar suplències i cobreixen les necessitats de cada moment.
- Cal presentar el justificant del motiu de l'absència o endarreriment.
- L'equip directiu és responsable d'assegurar les substitucions dels mestres i l'adequada atenció als alumnes.
- Quan es tracta de substitucions curtes es cobreixen les aules intentat mantenir la màxima normalitat: es cobrirà amb personal proper als alumnes.
- Quan la substitució es preveu llarga es comunicarà a recursos humans.

- El Departament d'Ensenyament de l'Ajuntament de Cornellà no cobreix les baixes fins al 15è dia de baixa.
- Pel que fa als accidents laborals, s'ha de seguir el procediment a través dels fulls de que disposa la direcció i informar de la incidència a recursos humans.
- Les faltes d'assistència justificades són les que marca el Departament d'Educació.
- Els permisos seran concedits per la direcció, que els presentarà al departament d'educació per al seu vist-i-plau.
- Els permisos que influeixin en el bon funcionament del centre i de les activitats programades no seran concedits a no ser que siguin estrictament urgents i justificats
- Quan es produeix una manca d'assistència o de puntualitat i no es justifiqui, el/la Director/a ho comunicarà immediatament a l'interessat i avisarà a RRHH de l'ajuntament de Cornellà i al departament d'educació.

Els mestres tindran l'horari laboral setmanal establert en el conveni escoles d'EE., 25 hores lectives i 5 de permanència, reunions, cursos. L'equip directiu 35 hores.

La distribució setmanal d'aquestes hores serà la següent:

- 20 hores de docència (aula, suport, atenció a la diversitat, esbarjo, substitucions).
- 5 hores d'activitats d'horari fix (claustre, coordinacions, tutoria, entrevistes, reunions amb pares, treball pedagògic, coordinació amb altres centres...)

5.1.4 Adscripció del grup

Correspon a la direcció del centre l'assignació dels mestres als diferents cicles, cursos i àrees tenint en compte el resultat de la Desiderata..

L'adscripció definitiva es farà tenint en compte el aspecte següent:

- Fer seguiment de dos anys del mateix grup classe

5.2. Alumnat

5.2.1 Drets

- Ésser admès al centre segons la normativa de matriculació vigent.
- No ésser discriminat per raons de llengua, raça, creences o situacions econòmiques o socials.
- Ésser respectat en la seva dignitat personal i no ser maltractat física ni psíquicament.
- Viure en un entorn de solidaritat i de foment del treball en equip.
- Que es respecti la seva opinió, així com poder expressar-se lliurement amb correcció.
- Rebre explicacions clares i respostes a les preguntes que de forma raonada formuli.
- Tots els drets que la normativa vigent els atorgui.

5.2.2 Deures

- Assistir regularment i puntualment a classe.
- Tenir un tracte correcte i respectuós envers el professorat i les persones que formen part de la comunitat educativa.
- Mantenir el mateix tracte correcte i respectuós envers els companys i companyes.
- Respectar les normes generals de convivència que s'estableixin, així com els acords decidits a la seva classe.
- Respectar les instal·lacions i el material escolar així com tenir cura del seu material escolar.
- Interessar-se en la seva formació, realitzant convenientment les tasques educatives.
- Circular i utilitzar els passadissos i espais comuns sense córrer ni cridar.
- Tots els deures que la normativa vigent els atorgui.

5.2.3 Adscripció del grup

A cada alumne se li adjudica el curs segons l'edat que li pertoca tret dels casos excepcionals.

5.2.4 Permanència al curs

L'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes serà efectuada per tots els mestres que hi intervenen i les decisions s'adoptaran de forma col·legiada. El tutor/a s'encarregarà de coordinar les diverses informacions, actuacions i decisions relatives al procés d'avaluació de l'alumne i integració dins del seu grup.

5.3. Pares, mares o tutors/es legals

5.3.1 Drets

Les mares, els pares o els tutors/es legals dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:

- El projecte educatiu
- El caràcter propi del centre
- Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té
- La carta de compromís educatiu, durant el primer trimestre i la responsabilitat que comporta a les famílies
- Les normes d'organització i funcionament del centre
- La programació general anual del centre
- Les beques i ajuts a l'estudi
- L'evolució educativa de llurs fills per mitjà de la tutoria.
- Tenen el dret a participar activament en l'educació de llurs fills i de participar en la vida del centre per mitjà del Consell Escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.
- A que el seu fill/a rebi la més completa educació possible, sense cap tipus de discriminació - A rebre la informació necessària sobre la tasca educativa del seu fill/a.
- A ser escoltat pel personal del centre sobre peticions o suggeriments que cregui oportú realitzar.
- A conèixer les respostes que es donin a qüestions plantejades.
- A participar activament en la gestió educativa del centre si fos elegit en algun dels òrgans col·legiats.
- A que el seu fill/a sigui acceptat/da en el menjador escolar, sempre que compleixi les normes establertes

- Els pares poden sol·licitar informació del PI dels seus fills al tutor

5.3.2 Deures

- Tenen el deure a participar activament en l'educació de llurs fills.
- Justificar totes les faltes d'assistència de llurs fills mitjançant un mail, o trucada telefònica. La reincidència de faltes d'assistència i falta de puntualitat sense justificar, serà considerada com a conducta perjudicial per a la convivència en el centre. (projecte de convivència)
- Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar.
- Respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre
- Proporcionar al fill/a tot el material necessari per tal que la tasca educativa sigui eficient.
- Informar al professorat de les possibles deficiències físiques o psíquiques del seu fill/a i adoptar les mesures més adequades per corregir-les.
- Acudir al centre sempre que se li demana per parlar d'assumptes relacionats amb l'educació del seu fill/a.
- Respectar l'horari establert per a entrevistes amb la direcció o la tutoria.
- Procurar que el seu fill/a assisteix a classes puntual i amb la deguda higiene.
- Mantenir amb els mestres i personal de l'escola un clima de col·laboració i respecte.
- Estar al corrent del pagament de les quotes de material ,del servei de menjador i de les activitats i serveis que ofereix l'AFA.

5.4. PAS

5.4.1 Conserge i personal de neteja

5.4.1.1 Drets

- Com a personal dependent de l'Ajuntament de Cornellà tindrà tots els drets propis d'un treballador de la seva categoria.
- Com a personal dependent de l'Ajuntament de Cornellà tindrà tots els deures propis d'un treballador de la seva categoria.

- Els establerts per l'Ajuntament de Cornellà com a conserge assignat al EMEE Virolai.
- En cas del personal de neteja serà el pactat dins els convenis entre l'Ajuntament de Cornellà i l'empresa de neteja.

5.4.1.3 Horari

La jornada ordinària és de 40 hores

6. ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS

L'Ajuntament de Cornellà s'encarrega gestionar la compra i l'organització del mobiliari i materials necessaris pel funcionament del centre.

El material està a disposició dels mestres i dels alumnes. El material de l'escola s'ha de respectar i conservar-lo en les millors condicions.

Les famílies paguen la quota en concepte de material escolar a l'AFA, que es qui gestiona aquests ingressos. L'AFA dona aquests diners a direcció, que els fa arribar a cada tutor, segons el nombre d'alumnes de cada aula que han fet el pagament. Cada tutor gestiona els diners que serviran per comprar material per cada alumne.

7. MENJADOR ESCOLAR

El menjador escolar del EMEE Virolai el regula l'Ajuntament de Cornellà.

L'ajuntament adjudica mitjançant un concurs el servei a una empresa externa durant quatre cursos escolars.

La gestió dels rebuts de menjador anirà a càrrec de l'Ajuntament de Cornellà.

8. GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ REFERENT ALS ALUMNES

8.1. Arxius i expedients

La documentació de l'expedient dels alumnes estarà guardada en els llocs següents:

8.2. Aula

A l'aula es trobarà la documentació següent:

- Diari de la classe (amb activitat diària de cada alumne)
- Horari classe alumnes
- Horari especialistes
- El pla d'evacuació
- Llista de telèfons de tots els alumnes.

8.3. Arxivadors direcció.

- Dins els arxivadors de direcció del centre hi ha un calaix , tancat amb clau, on es troben les carpetes amb el nom dels alumnes.

A dins de cada carpeta d'alumne hi ha la següent documentació: en dues subcarpetes:

En una carpeta groga hi ha :

- Documentació de la matriculació (fotocòpies del llibre de família, del carnet de vacunes i del DNI; full d'empadronament i altres)
- Fitxa amb les dades bàsiques de l'alumne
- Notificacions judicials de separacions familiars

- En una carpeta amb l'anagrama de l' EMEE Virolai hi ha :

- Expedient acadèmic de l'alumne
- Informe del CAD
- Informe del EAP
- Informes mèdics
- Tota la informació referent a l'alumne/a i a la seva família
- Registre de matrícula del RALC
- Informe departament de matrícula alumne en centre especial

Al despatx de direcció es guarden:

- Autoritzacions de sortides locals, drets d'imatge, al·lèrgies alimentàries,
- Autoritzacions medicació puntuals i habituals.
- Els telèfons de les famílies.

- La documentació del curs anterior.

8.4. Informes als pares i mares

Els informes de final de curs per a les famílies els fa el tutor/a segons els criteris consensuats a cada cicle.

Tota la documentació es lliurarà preferiblement per mail i en cas que sigui necessari en paper i serà comentat en una reunió a final de curs

9. ACTUACIONS

9.1. Piscina (normativa per al correcte funcionament de l'activitat)

- Els/les alumnes que no fan l'activitat de piscina es quedaran a l'escola.
- Els/les alumnes que fan l'activitat, però per diferents motius no poden banyar-se aniran amb el seu grup a la piscina.
- Els/les alumnes que per motiu mèdics o altres no arribin a l'escola a l'hora de la sortida del seu grup, no podran incorporar-se al centre fins a les 12:30h.
- En el cas de falta de personal al centre que impedeixi l'organització responsable i adequada per fer l'activitat, s'anul·larà l'activitat del grup o grups afectats.

9.2. Colònies

El claustre valorarà la realització de l'activitat complementaria de colònies a principi de cada curs.

En el cas que es consideri que un alumne no està preparat o l'activitat no es adient per a ell, l'escola valorarà la seva participació.

9.3. Casos problemàtics (projecte de convivència en elaboració)

Criteris a aplicar en els supòsits de problemes dels progenitors en relació amb els fills, alumnes de centres docents públics

En els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals dels alumnes menors d'edat el personal del centre no ha de prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades dels pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests. Cal tenir en compte els criteris marcats en el document per a l'organització i el funcionament dels centres públics que cada curs edita el Departament d'Ensenyament.

Cap funcionari està obligat a proporcionar informes dels alumnes, a petició d'advocat. Caldria exigir l'oportú requeriment judicial.

Els pares, si no han estat privats de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.

Els pares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill, que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.

Les decisions de canvi de centre d'un alumne corresponen als que tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre, essent vàlids els actes que realitzi un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord s'ha d'estar a allò que determini el jutge.

Els infants més petits han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, als pares que tinguin atribuïda la guàrdia i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.

Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris abans expressats, caldrà demanar el corresponent requeriment judicial. En cas de dubte es demana assessorament als serveis jurídics de l'Ajuntament de Cornellà.

10. ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE

L'Estratègia digital de centre (EDC) és el document que recull totes les accions que es realitzen al centre, i les que es realitzaran a mitjà termini, per aconseguir la màxima competència digital de l'alumnat, del professorat i del centre educatiu.

En el marc del Pla d'educació de Catalunya s'ha dotat als centres educatius d'ordinadors portàtils que son cedits a l'alumnat per al seu ús. En el nostre cas, aquesta dotació s'ha demanat però encara no s'ha fet efectiva.

Per tant l'elaboració de la normativa d'ús i sancions queda pendent de ser recollida en aquest document a la espera d'aquesta dotació.

10. REGULACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

Establir protocols amb el suport de la tutora , l'equip directiu i els especialistes implicats.

10.1. Principis generals

És deure fonamental de tots els que constitueixen el centre, el crear activament un clima de

convivència i eficàcia educativa, i això només es pot aconseguir com a fruit d'un procés sempre obert, amb un màxim de llibertat i un mínim d'ordre que no impedeix l'auto responsabilitat i el compromís mutu de respectar els drets dels altres.

Per això serà preocupació de tots i cadascun dels membres del centre, resoldre els problemes de convivència en un ambient de diàleg i discussió procurant arribar a solucions que facin innecessària la sanció i emprant mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

Es consideren com a faltes, els fets de conducta que surtin de les pautes generals i bàsiques de la convivència. Hem de tenir en compte, el que regula, sobre la convivència el Capítol V de la Llei d'Educació.

10.2. Normatives d'ordre, comportament i actituds

L'activitat escolar, per al seu normal desenvolupament, requereix l'observança d'unes normes que estimulin el gust per aprendre i la convivència, dins d'un clima d'ordre, llibertat, disciplina, respecte mutu i solidaritat sota un comú denominador d'una total responsabilitat individual.

10.2.2 Conductes contràries a les normes de convivència i mesures correctores. (Capítol

V. Article 37 Llei d'Educació)

Es consideraran conductes contràries a les normes de convivència dels centre les següents:

1. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistències a classe.
2. Els actes d'incorrecció o desobediència ostensible a les indicacions de qualsevol responsable del centre.
3. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
4. Els actes d'indisciplina, agressió física, amenaces, injúries ofenses contra membres de la comunitat escolar.
5. El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
6. Qualsevol altre incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta segons l'article 37.1 de la LEC.

Les mesures correctores per a conductes contràries a les normes de convivència dels centre són les següents:

1. Amonestació oral.
2. Alguna activitat d'utilitat social per al centre educatiu.
3. Privació del temps d'esbarjo.
4. Compareixença davant del cap d'estudis o del director del centre.
5. Amonestació escrita per mitjà de la qual la família es compromet a cooperar, de manera efectiva, en l'esmena de l'actitud i la conducta de l'alumne en el centre educatiu.
6. Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat escolar.
7. Canvi de grup o classe de l'alumne/a per un període raonable.
8. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període raonable.
9. L'alumne/a haurà d'efectuar els treballs acadèmics que se li recomanen.
10. La inhabilitació pot tenir una durada màxima de tres mesos, o bé ser definitiva per a cursar estudis en el centre.

11. La imposició de les mesures correctores s'hauran de comunicar als pares o representants legals de l'alumne/a perquè quedi constància en el cas que aquest sigui menor d'edat.
12. Davant la conducta d'un alumne que posi en perill la seva integritat física, la dels companys/es i/o la de l'adult s'avisarà urgentment als pares/mares o representants legals perquè el passin a recollir pel centre.

11. REGULACIÓ DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

El Claustre de professors juntament amb tots els sectors de la comunitat educativa, aporta a l'equip directiu criteris i propostes per a l'elaboració de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC). El Consell Escolar del Centre és l'òrgan a qui correspon aprovar-les.

Cada curs es farà una valoració del document. Qualsevol modificació i/o reforma que es faci al text, serà realitzada pel Consell Escolar de Centre i s'haurà d'aprovar per una majoria de 2/3.

El text de la NOFC es diposita a l'Ajuntament de Cornellà .

Actualitzat curs 21-22