



# NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

Salmeron, 225-249  
08226 TERRASSA  
Tel 937 850 798  
[ceip-laroda@xtec.cat](mailto:ceip-laroda@xtec.cat)

# ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ (pg. 2)
2. ENTRADES I SORTIDES (pg. 3)
3. ASSISTÈNCIA (pg. 4)
4. INDUMENTÀRIA ESCOLAR (pg. 6)
5. CLASSES/AULES (pg. 8)
6. ARXIU GRUP-CLASSE (pg. 9)
  - Dossier de l'alumne
  - Dossier grup-classe
  - Dossier general de l'alumne
7. SALUT I HIGIENE (pg. 11)
  - En relació a l'administració de medicaments
  - Celebracions
8. EXCURSIONS, SORTIDES, VISITES, ESPECTACLES (pg. 14)
9. ENTREVISTES FAMÍLIES (pg. 16)
10. INFORMACIÓ A L'ESCOLA (pg. 18)
11. PARTICIPACIÓ DEL I LES ALUMNES (pg. 19)
12. SOCIALITZACIÓ LLIBRES DE TEXT (pg. 20)
13. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS (pg. 22)
14. EL SERVEI DE MENJADOR ESCOLAR (pg. 23)

# ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

## INTRODUCCIÓ

Les Normes d'Organització i Funcionament de l'Escola La Roda de Terrassa és un document que recull, en el marc del Projecte Educatiu (PEC), els aspectes relatius a l'organització i funcionament dels recursos humans, materials i funcionals de l'escola.

Aquest document és el fruit d'una revisió, modificació i ampliació de l'antic reglament de règim intern que va ser aprovat l'any 1994. El primer document es va elaborar i aprovar l'any 1984.

En aquest document es regulen diverses qüestions d'índole organitzatiu fonamentals per a la vida diària del centre.

El present document ha estat aprovat en claustre a 7 de març de 2012

## ENTRADES I SORTIDES

La puntualitat és una mostra de respecte envers els altres i un hàbit del tot necessari per a la bona convivència i el treball rigorós; pel que fa a mestres, nois i noies, pares i mares i personal no docent.

Les hores d'entrada i de sortida de l'escola són:

Matí: 9 a 12:30h

Tarda: 15 a 16:30h.

Les portes de l'escola s'obren puntualment a les 9:00 i a les 15:00h. A les hores d'entrada, els mestres es trobaran a llurs classes per poder rebre els alumnes.

Referent a les mares i als pares que acompanyen els seus fills i/o les seves filles a l'escola, hauran d'atendre les pautes de conducta següent:

- Educació Infantil: A l'hora d'entrada, els pares poden acompanyar els seus fills fins a la porta de la classe, vetllant per una progressiva autonomia dels nens i nenes.

A l'hora de sortida cal recollir-los a la porta de la classe.

- Cicle Inicial: Els pares i mares acomiadaran els seus fills/filles al vestíbul de l'escola a les hores d'entrada. A la sortida podran anar a buscar-los a la porta de la classe.

Els pares i les mares d'Ed. Infantil i C. Inicial que vagin a recollir els nens a l'aula, seguiran l'itinerari establert al començament de curs.

- A partir de Cicle Mitjà, per norma general, els nens i les nenes ja han d'entrar i sortir sols de l'escola, per la porta d'entrada del pati.

Si un nen o nena ha de marxar sol de l'escola, quan normalment no ho fa així, cal que els pares ho facin saber adequadament als mestres.

- En relació al mestre: Aquest acompanyarà a la totalitat del seu grup fins a la porta del pati de l'escola a les hores de sortida ( C. Mitjà i C. Superior). Igualment, cal acompanyar-los a l'hora de baixar al pati i retornar a la classe, i en totes aquelles activitats que canviïn d'espai.

Els nens no poden quedar-se sols a la classe en cap moment.

## ASSISTÈNCIA

### ALUMNES

Cal que els pares i mares notifiquin als mestres que el seu fill/a està malalt o no assistirà a l'escola per algun altre motiu, mitjançant una telefonada, nota...

El mestre portarà un control i seguiment de les faltes d'assistència de llurs alumnes, tot esbrinant-ne les causes. En el dossier de l'alumne han de constar-hi les absències.

Quan el nombre de faltes sigui considerable se n'informarà a la Direcció del Centre.

## MESTRES

Totes les absències que es coneguin amb antelació s'han de comunicar directament al director/a i al/la cap d'estudis,

S'haurà de signar el llibre d'absències quan el mestre en qüestió retorni a la seva feina.

Cal que tots els mestres tinguin a la seva classe o a l'abast del coordinador de cicle, la llibreta de programació i els materials necessaris per dur a bon terme la substitució.

De la resolució de les substitucions se n'encarregarà el/la cap d'estudis i el/la coordinador/a. La prioritat per cobrir l'absència: serà la següent:

1. Un mestre del mateix cicle ( que tingui tutoria o reforç).
2. Un dels mestres del cicle que tingui mig grup.
3. Un mestre del cicle més proper.
4. Mestre de l'aula d'educació especial.
5. Algun membre de direcció.

## INDUMENTÀRIA ESCOLAR

Per als nens i nenes d'Educació Infantil:

- La bata segons el model establert ( de quadrets i gomes al coll i canells), amb la beta per penjar-la. Se l'enduran a casa el divendres per rentar-la.
- Una bata per treballs amb fang, pintures... amb la beta.
- Un jersei o una peça d'abric per sortir al pati, amb la beta corresponent.
- Un parell de mitjons gruixuts per a psicomotricitat.
- Una bossa de roba amb betes amb una muda sencera, inclòs el calçat.
- Una capsa de mocadors de paper i un paquet de tovalloletes humides en començar el curs.

Per als grups de P4 i P5 una fotografia de carnet actual.

Els infants dels grups de P3 que es quedin a dinar han de portar: Una bata amb beta ( al vostre gust) i un llençol, dins d'una bossa de roba.

Els infants de P4 que es quedin a dinar: Una bata amb beta, dins d'una bossa de roba.

Per a tots els nens i nenes d'Educació Primària:

- Una bata per als treballs d'expressió plàstica.
- Xandall, o samarreta, pantaló i calçat esportiu, només per fer educació física o esport.

- Els estris d'higiene personal per dutxar-se: tovallola de dutxa, tovallola petita pels peus, xanquetes, potser gorra pel cap, pinta ( No han de portar sabó; ja el faran servir a casa)
- Una capsa de mocadors de paper i de tovallolotes humides, des de 1r fins a 3r
- Els de 4t només han de portar el paquet de tovallolotes humides.
- Cada nen i nena es farà responsable de portar mocadors a títol personal.

Només per a les nenes i els nens del Cicle Inicial:

- La bata segons el model establert. Se l'emportaran el divendres a casa per rentar.
- Les nenes i els nens que comencen l'Educació Primària, els de primer, han d'entregar a les mestres dues fotografies seves de carnet actuals.

Cal marcar totes les peces de roba i altres estris que es puguin perdre o intercanviar involuntàriament ( paraigües, patins...) amb el nom i cognom del seu usuari.

Els abrics, els anoracs, els jerséis... també han de portar una beta, una tireta, per poder penjar-los adequadament.

Les peces de roba i altres estris extraviats i sense nom s'entregaran a finals de cada mes en alguna fundació o associació que ho necessiti i ho reculli.

Cal ajudar els infants a aprendre a ser responsables i a tenir cura de la seva indumentària personal.



## CLASSES / AULES

La classe ha d'estar ordenada: un lloc per a cada cosa i cada cosa al seu lloc. Acabada una activitat l'aula ha de quedar neta i endreçada, i aquesta ha de ser responsabilitat de tothom; els mestres vetllaran perquè així sigui.

La distribució de càrrecs i de responsabilitats és un exercici de convivència. Cal seguir la realització i revisar resultats.

Els càrrecs són rotatius i canvien periòdicament:

- Menjador: Omplir la llista dels nens que es queden a dinar. Fer recompte i apuntar en un paper la quantitat de nens, el nom del grup i la data. Fer arribar aquest paper al conserge de l'escola a primera hora del matí.
- Assistència: Omplir en una llista del grup-classe les absències dels nens/es diàriament. Si l'absència d'algun nen ha estat notable cal que en quedi constància en el seu dossier.
- Ordre: Posar la data a la pissarra. Endreçar l'aula. Buidar la caixa de paper reciclat de l'aula en un contenidor situat a l'entrada de l'escola. Escombrar i netejar taules i terra si l'activitat realitzada ho requereix.
- Material: Repartir i/o recollir el material comunitari de la classe a la resta del grup.

I algun altre càrrec que es cregui adient, útil i necessari per a la bona organització de la classe.

## ARXIU GRUP-CLASSE

Cada grup-classe té un arxiu, de color verd, en el qual hi ha de constar un dossier de cada alumne i un dossier general de grup.

### Dossier de l'alumne

En aquest dossier hi ha de constar la informació següent:

- Còpia dels informes de l'alumne del curs anterior, i els informes actuals d'aquest curs.
- Registre de totes les entrevistes que s'han realitzat des de P3. Full verd.
- Registre de la primera entrevista, de dades personals. Full groc.
- D'altres informes que siguin d'interès ( mèdics, de l'A.E.E., de l'E.A.P)

### Dossier grup-classe

En aquest dossier ha de constar-hi la informació següent:

- Informació general de l'escola: Projecte educatiu, Projecte lingüístic, Pla d'emergència ...
- Registre de les reunions de pares del grup-classe i de cicle. Full blau.
- Memòries de curs.
- Carpeta de fundes, en la qual hi consten:
  - autoritzacions de sortides de ½ dia

- autorització del dret a la imatge
  - adreces i telèfons
  - autorització de pícnic
  - medicació
  - d'altres autoritzacions
- D'altres informacions d'interès referents al grup-classe.

## Dossier general de l'alumne

Aquest dossier es troba a la secretaria de l'escola. En aquest dossier hi ha constància de tots els documents de l'alumne de cursos anteriors (informes), dades de matrícula, documents...

## SALUT I HIGIENE

Cal que els nens i nenes portin mocadors per al seu ús personal. Per això recomanem que les famílies portin a principi de curs, i cada començament de trimestre o quan calgui:

- Una capsa de mocadors de paper de P3 a 3r (se'n farà un ús comunitari a la classe)
- Els nens i nenes de 4t. 5è. i 6è. han de portar els seus mocadors d'ús individual (de roba o de paper).

Per a una bona higiene personal, els nens i nenes han d'haver anat al lavabo abans d'entrar a l'escola ( beure aigua, orinar, defecar).

En el cas d'Educació Infantil es vetllarà de més a prop el control d'esfínters. Poden fer ús dels lavabos de la classe.

A partir de 1r d'Educació Primària, el control d'esfínters és de més llarga durada, per la qual cosa, s'anirà habituant als nens i les nenes a no tornar-hi a anar fins l'hora del pati.

Casos concrets i emergències se'n farà excepció.

Vetllar per les hores de son dels alumnes.

Cal vetllar perquè els nens i les nenes puguin fer l'àpat d'esmorzar abans d'entrar a l'escola. Una bona alimentació, abans de posar-se a treballar, fa que els nens i les nenes rendeixen més i millor, tenen més energia.

S'ha de garantir que qualsevol nen o nena surti de l'escola dutxat un cop s'ha fet una activitat d'educació física. Quan es realitzi una activitat esportiva extraescolar també es dutxaran, sempre que l'activitat ho requereixi.

Per a disminuir el risc de contagi dins de l'escola, aquesta no acceptarà cap nen o nena que presenti:

- Febre ( temperatura superior a 37°). Després d'un dia sense tenir febre es retorna a l'escola.
- Estomatitis ( infeccions i lesions escampades a la boca)
- Erupcions o altres alteracions de la pell, exceptuant el cas que un informe del pediatre indiqui el seu caràcter no contagiós.
- Conjuntivitis purulenta, sense tractament.
- Parasitosis intestinal (làmbies), sense tractament.
- Polls, sense tractament.

Quan els nens i les nenes vénen a l'escola han de venir a totes i poder fer totes les activitats, sempre tenint en compte les possibilitats de cadascú.

### En relació a l'administració de medicaments a l'escola

Per indicació dels tècnics del Servei de Prevenció de Riscos del Departament d'Ensenyament, cal tenir en compte les pautes detallades seguidament, quan calgui administrar un medicament a algun nen o nena en horari escolar, en el servei de menjador, en les excursions i en altres activitats complementàries o extraescolars.

L'administració de medicaments no és una activitat pròpia ni dels mestres ni dels monitors de menjador. Tot i així, si per indicació explícita d'un metge fos del tot necessari procedir en aquest sentit, cal que els pares es posin en contacte amb els tutors dels seus fills per tal de ser informats sobre el protocol a seguir.

Considerem inadequat que siguin els mateixos nens – ni que siguin de la colla dels grans– que es responsabilitzin de prendre pel seu compte qualsevol medicació.

### El protocol a seguir:

1. Els pares, mares o tutors del nen/a en qüestió han de posar-se en contacte amb el tutor o tutora corresponent per tal de fer-li entrega de:
  - a) la recepta o nota del metge indicant com cal procedir
  - b) el producte farmacèutic amb el nom i cognoms de qui l'ha de prendre i les notes a observar ( p.ex. conservació en frigorífic).
2. Omplir i entregar al tutor o tutora el corresponent full de demanda adjunt ( Demanda per a l'administració de medicament)

En atenció a la salut dels infants, cal abstenir-se de portar l'aminadures a l'escola.

### Celebracions

Hi ha esdeveniments –aniversaris, per exemple– que cal celebrar-los sobretot en l'àmbit familiar, tot i que l'escola també se'n fa ressò a nivell de felicitacions, però evitant entrar en aspectes més consumistes.

## EXCURSIONS/SORTIDES/VISITES /ESPECTACLES

Les sortides de treball, visites i/o excursions de cada curs es programaran a principis del mateix, i en quedarà constància al Pla Anual, perquè així es pugui aprovar en Consell Escolar. Tenint en compte, que sempre poden afegir-se sortides d'interès puntuals ( exposicions, actes diversos) que no s'han pogut preveure amb antelació.

Sempre que es faci una sortida ( matinal, d'un dia o més), cal omplir el full imprès, indicant els objectius, l'itinerari, horaris, dies, sol·licitud d'autocar si s'escau i nombre de places, així com d'altres dades d'interès.

Cal fer la supervisió econòmica junt amb el secretari/a.

Ha de ser primordial que cap nen no quedi sense fer la sortida per problemes econòmics o d'altres tipus. Cal esgotar tots els recursos (diàleg pares, beques, terminis...) per tal que això no passi.

Si s'ha de fer ús d'autocar, aquest el demanarà el secretari/a.

La sortida ha d'haver estat anunciada als pares amb antelació de forma escrita: indicant el lloc d'estada, el motiu de la sortida, els dies, la quantitat de les despeses que ocasionen per nen.... Cal adjuntar-hi el full autorització. Es deixarà una còpia a direcció i seguidament quedarà arxivat al dossier de comunicats.

### Cal no oblidar:

- Proveir-nos de farmaciola i retornar-la ( cada cicle en disposa d'una)
- Portar la carpeta de fundes, en el qual hi consten les autoritzacions paternes (de la sortida i del dret a la imatge), els fulls de dades (telèfons, núm de Seguretat Social...), o bé el llistat de telèfons i número de la Seguretat Social.
- Anotar al full imprès de la sortida els nens/es que no han anat a la sortida ( i motiu), i algun telèfon mòbil o de la casa d'estada per si cal connectar-hi.
- Portar anotat el número de telèfon de l'escola, i el d'algun altre mestre (director, cap d'estudis, coordinador de cicle...), perquè en cas d'alguna emergència s'hi pugui connectar.
- Portar anotat dades d'interès sobre l'excursió: adreces, telèfons, responsables, material...
- I no oblidem, sobretot, que quan sortim d'excursió no sempre fa bon temps, a vegades plou, i cal preveure activitats d'aixopluc.



## ENTREVISTES DE FAMÍLIES

### PAUTES I ESTRATÈGIES PER A LA REALITZACIÓ D'ENTREVISTES DE FAMÍLIES

Abans de l'entrevista:

- Revisar el dossier de l'alumne. Llegir les entrevistes anteriors.
- Tenir clar els aspectes a tractar ( tenir-ho per escrit, en forma de guió, ens servirà de molta ajuda)

Durant l'entrevista:

- Crear un clima cordial que afavoreixi la intimitat
- Explicitar l'objectiu al principi de l'entrevista.
- Donar la paraula a la família.
- Evitar absorbir la conversa.
- Fer participar a tots els familiars assistents.
- Referir-se a l'alumne de manera positiva i ser clars en els aspectes a millorar plantejant l'estratègia proposada.

El que les famílies volen saber sobre el seu fill:

- Adaptació a l'escola, al cicle i al curs.
- Relació amb els altres companys.
- Nivell d'aprenentatge.
- Com actuar a casa davant de certs problemes.
- Estratègies per fomentar els hàbits d'aprenentatge ( com motivar-los, activitats a fer per potenciar la lectura...)

Possibles aspectes i temes a tractar en fer una entrevista:

- Estructura i situació familiar ( famílies nouvingudes, situació econòmica, famílies monoparentals...)
- Salut de l'alumne ( problemes físics, alimentació...)
- Personalitat de l'alumne ( tímid, solitari, líder...)
- Procés maduratiu de l'alumne ( psicològic, psicomotriu, cognitiu i del desenvolupament del pensament, afectiu...)
- Actitud i comportament a l'escola i a casa ( participació a l'aula, compliment de les normes, hàbits...)
- Adaptació a l'escola, al cicle i/o al curs.
- Relacions socials ( tant amb els adults com amb els companys)
- Petits problemes que sorgeixin a l'aula.
- Aprenentatges ( rendiment escolar, realització dels treballs i deures, suport acadèmic...)
- Distribució del temps lliure ( activitats extraescolars, aficions...)
- Si hi ha faltes d'assistència cal esbrinar el perquè i cercar solucions.
- Cal concretar els acords i compromisos amb la família.
- Acomiadar-se de la família i acompanyar-la fins la sortida.

Després de l'entrevista:

- Anotar qui l'ha sol·licitat
- Indicar el nom del tutor/a i dels especialistes que hi hagin assistit.

- Anotar la data i l'hora en què s'ha realitzat.
- Passar l'entrevista al full corresponent ( full verd) indicant els temes tractats, l'actitud dels pares durant l'entrevista i què n'opinen del que s'ha parlat. També seria adient anotar la visió del tutor en finalitzar la reunió i els acords presos.

## INFORMACIÓ A L'ESCOLA

Els dilluns de 12:30 a 13:30h del migdia és el dia i l'hora habituals d'entrevistes dels pares amb els tutors i tutores de cada grup classe d'Educació Infantil i Primària.

Aquestes trobades, pel que fa a Educació Infantil, es poden concretar directament amb les mestres.

Les entrevistes amb la resta de mestres i membres de l'equip directiu s'han de concretar a través de consergeria, ja sigui personalment o per telèfon.

Les reunions trimestrals col·lectives de famílies i mestres, així com altres activitats educatives, actes culturals o festius, s'anuncien oportunament amb els corresponents programes que s'entreguen a mà als nens i nenes.

L'escola edita periòdicament el butlletí informatiu 4 Ratlles i

Els informes individuals corresponents a cada alumne es trametran a les famílies al final de cada trimestre, és a dir, tres informes cada curs, pel que fa a Educació Primària. Pel que fa a Educació Infantil es trametran dos informes, un a final del primer trimestre i un altre a final del tercer trimestre.

En el plafó informatiu del vestíbul de l'escola hi trobareu també informacions que poden ser del vostre interès, com el pressupost de les sortides de cada trimestre.

A la pàgina web del centre hi trobareu informació de l'escola.

Pàgina web: <http://www.xtec.cat/ceip-laroda>

Correu electrònic: [ceip-laroda@xtec.cat](mailto:ceip-laroda@xtec.cat)

## PARTICIPACIÓ DELS I LES ALUMNES

### Assemblea de classe

Els grups-classe de 1r. fins a 6è. tindran ½ hora setmanal dedicada a l'assemblea. Ha de ser dirigida pel mestre-tutor, i els temes que en ella s'hi tractin han de tenir relació amb el grup i/o amb la resta de l'escola (funcionament, propostes, revisions, tutoria de grup...)

### Organització de l'assemblea

Els nens i nenes de 3r i 4t, en un dels càrrecs de classe, fan la feina de moderador de l'assemblea. Es potencia perquè al llarg del curs hi hagin passat tots els nens i nenes del grup.

Els nens i nenes de 5è.. i 6è. escullen dos companys/es del seu grup com a delegats, un cop al trimestre.

Una de les funcions dels delegats és la de recollir les propostes dels seu grup-classe, i que afectin a altres grups o a la totalitat de l'escola, i fer-les arribar al lloc més adient. Els delegats són els dinamitzadors del seu grup-classe.

## Consell de delegats/des

Els delegats i delegades de 5è i 6è es reuniran periòdicament, acompanyats d'un mestre d'aquest cicle per tal de debatre i participar sobre temes d'àmbit general de l'escola ( Pla de convivència, Normes d'Organització i Funcionament). Els temes tractats es faran arribar a les aules i posteriorment, retornaran a la Junta de delegats.

## SOCIALITZACIÓ LLIBRES DE TEXT

Els llibres escolars que utilitzen els alumnes de la nostra escola estan socialitzats, és a dir que alguns dels llibres que es fan servir al llarg de l'escolarització són reutilitzats i/o compartits. Això obeeix a un afany d'aconseguir un ús més racional dels llibres de text per raons de tipus pedagògic, econòmic i també ecològic.

Aquest projecte es va iniciar el juny de 1999, amb el vist-i-plau del Consell Escolar.

El juny del 2002 es comença a pagar una mateixa quota en concepte de llibres de text, des de P3 fins a 6è. d'Ed. Primària. Aquesta quota anual serveix per:

- Comprar els quaderns i llibres que no es poden reutilitzar.
- Comprar els llibres que es comparteixen o reutilitzen i que es renoven cada quatre anys, aproximadament.
- Renovació i actualització de la biblioteca-mediateca.

El primer dia de curs escolar cada nen i nena troba a la seva aula tots els quaderns i llibres que necessita. No ha d'anar a comprar-los. Tot es fa a través de l'AMPA, que és la que s'encarrega de la compra de llibres

com del cobrament de la quota, i sempre amb estreta col·laboració amb l'equip directiu i l'equip de mestres del centre.

Els nens i nenes de l'escola portaran a casa els llibres de text i altres materials de treball. És convenient donar un cop d'ull als llibres "en família", per valorar-los i detectar possibles defectes, tot i que uns seran reutilitzats i d'altres seran nous. En tot cas, tot el material s'ha de respectar, tractar adequadament i saber compartir.

Els llibres nous s'hauran de folrar a casa.

Els llibres que se socialitzen duen una etiqueta específica que així ho indica. Aquesta etiqueta és realitzada per un alumne/a de l'escola, guanyadora d'un concurs intern a l'escola.

El concurs per a la realització d'etiquetes de llibres socialitzats es convoca per als nivells de 3r., 4t., 5è. i 6è. d'Educació Primària. Les bases consisteixen en fer un dibuix i un logotip al voltant del tema de la conservació i ús dels llibres socialitzats, i s'ha de realitzar en tinta d'un sol color. El jurat el formen els mestres i els delegats dels nivells respectius que hi participen.

La comissió de socialització de llibres, formada per mares i mestres de l'escola, vetllarà pel bon funcionament d'aquest projecte i per demanar els ajuts pertinents al Departament d'Ensenyament.

## ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

Per als infants d'Educació Infantil recomanem la participació en el curset de natació escolar que es realitza una tarda, o matí, a la setmana dins l'horari escolar.

Aprendre a nedar, practicar i perfeccionar aquest esport és un bon exercici de salut per a tothom, a qualsevol edat. Durant els primers anys de l'etapa infantil, la natació és especialment indicada per educar també l'autoestima i adquirir més i més confiança en un mateix. Per aquestes raons contemplem el curset dins de l'horari d'activitats escolars, comptant com sempre amb l'aprovació i el suport familiar i fent confiança al Club Natació Terrassa.

Gràcies al suport de les famílies, l'Escola també organitza tallers d'expressió corporal destinat a tots els nens i nenes de primària.

### EXTRAESCOLARS

Des de l'escola es potenciarà l'organització de diferents activitats extraescolars, conjuntament amb l'Associació de Mares i Pares, fora de l'horari lectiu. Es promouran activitats que siguin de caire lúdic i esportiu.

L'horari i les diferents activitats es concretaran cada inici de curs d'acord amb les necessitats i les possibilitats de les famílies i de l'escola, i quedaran recollides en el Pla Anual del Centre, aprovat pel Consell Escolar.

Les activitats es podran realitzar sempre i quan tinguin el mínim d'inscripcions necessàries.

Activitats que es duen o s'han dut a terme a l'escola: acollida matinal, iniciació a l'esport, bàsquet, futbol, patinatge, hip-hop, piscina, escacs, ludoteca, esplai en jornada intensiva, casals d'estiu...

## EL SERVEI DE MENJADOR ESCOLAR

Aquest servei s'ofereix a les famílies de l'escola per a tots els nens i nenes de qualsevol nivell d'Educació infantil i Primària.

Està incorporat al programa General de Menjadors Escolars de les Escola Públiques de Terrassa, que realitza, actualment, l'empresa especialitzada Serunion sota la supervisió general d'una comissió del Consell Escolar Municipal.

El funcionament d'aquest servei a l'escola està supervisat per la direcció del centre en col·laboració amb una comissió mixta de pares i mestres, i el vistiplau del Consell Escolar.

El servei compta amb el treball professional d'un grup de cuiners i cuineres i un equip de monitores.

Els menús s'exposen al tauler informatiu del vestíbul de l'escola i també es donen als usuaris habituals del servei, conjuntament amb d'altres informacions a càrrec de l'empresa.

Una qüestió de salut: rentar-se les mans abans i després dels àpats, menjar de tot i amb polidesa, rentar-se les dents, etc, són hàbits ben recomanables que hem de promoure. Però en relació al tema de rentar-se les dents, considerem que es fa difícil garantir les exigències sanitàries a l'escola i, per tant, és molt millor emmarcar aquest hàbit només en l'àmbit familiar.