

INFORMACIONS INICI DE CURS - ESCOLA MITJA COSTA



ÍNDEX

1. Consell Escolar
 2. Equip docent
 3. Personal no docent
 4. Organització i funcionament general del centre
 - 4.1. Horaris
 - 4.2. Entrades i sortides
 - 4.3. Horaris de visita
 5. Calendari de reunions de grup, informes pedagògics i entrevistes
 6. Equipament escolar i material
 7. Aportacions famílies
 8. Menjador escolar
9. AFA
 - 9.1. Servei d'acollida i canguratge
 - 9.2. Activitats extraescolars
10. Comunicació família-escola
 - 10.1. Circulars i comunicats del centre
 - 10.2. Web de l'escola
11. Normativa de tractament de la imatge i la veu
12. Calendari escolar

1. CONSELL ESCOLAR

És l'òrgan de participació en el control i la gestió del centre dels diferents sectors que constitueixen la comunitat educativa. Està format pels membres següents:

EQUIP DIRECTIU

M. Belén B., Silvia F., Merche C.

REPRESENTANTS MESTRES

Judith S., Carolina A., Carolina J., Verónica V, Flor L.

REPRESENTANTS DE LES FAMÍLIES

Mar G., Clàudia R., Christian D., Ariadna M.

REPRESENTANT AFA

Beatriz P.

REPRESENTANT PERSONAL NO DOCENT

Ana M.

REPRESENTANT AJUNTAMENT

Anabel M.

2. L'EQUIP DOCENT

EQUIP DIRECTIU

Directora	Belén B.
Cap d'estudis	Silvia F.
Secretària	Merche C.

EQUIP DE COORDINACIÓ

Petits	Carolina A.
Mitjans	Carolina J.
Grans	Verónica V.

COORDINADORS

Riscos Laborals/ Material	Flor L.
Digital	Vanesa M.
Lingüístic	Cristina A.
COCUBE	Judith S.
Biblioteca	Joan G.
E. Impulsor Komtū	Judith, Sílvia, Vanessa E., Olga
Referent Escolta'm	Vanessa E.

TUTORES EDUCACIÓ INFANTIL:

CICLE PETITS

EI3	Alícia M.
EI4	Vanessa E.
EI5	Carolina A.
Suport	Silvia F.
TEEI	Lourdes M.
Anglès	Vanesa M.

TUTORS/ES EDUCACIÓ PRIMÀRIA:

CICLE MITJANS:

1r	Cristina A.
2n	Carolina J.
3r	Flor L.
Reforç	Joan G.
Música	Celia T.
Suport	Belén B.

CICLE GRANS:

4t	Rebeca R.
5è	Olga M.
6è A	Nuria C.
6è B	Verónica V.
Anglès	Judith S.
E. Física	Merche C.

ESPECIALISTES

MESI	Joan G.
Anglès	Judith S./Vanesa M.
Música	Celia T.
Educació Física	Merche C.

ALTRES PROFESSIONALS DEL CENTRE:

Vetlladora	Inma V.
Psicopedagoga de l'EAP	Carmen R.
CREDA	Angela A.

3. PERSONAL NO DOCENT

PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Conserge	Paco G.
Administrativa	Ana M.
Personal neteja	Khal C., Susana H., Carmen S.

PERSONAL D'ESPAI DE MIGDIA

El 3	Inma
El 4	Clara
El 5	Jaume
1r	Jordi
2n i 3r	Nieves
4t	Andrea
5è	Oriol
6è A i B	Ana
Auxiliar cuina	Reme
Coordinadora	Elia

4. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT GENERAL DE L'ESCOLA

Tal com està establert a les NOFC, els recordem que pel bon funcionament de l'escola:

- L'assistència a classe és obligatòria. Les famílies hauran de justificar les absències dels seus/es fills/es per correu electrònic.
- Dins de l'horari escolar, els infants només podran sortir del centre en cas justificat i acompanyats. Caldrà lliurar l'autorització escrita de la família al tutor/a per mitjà per correu electrònic.
- Per poder administrar medicació a l'alumnat cal que:
 1. El pare, mare o tutor/a legal aporti una recepta o informe del metge o metgessa on consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre.
 2. El pare, mare o tutor/a legal ha d'omplir el [full de sol·licitud](#) on es demani i s'autoritzi al personal del centre educatiu que administri al fill o filla la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu.
 3. Anotar a la capsula del medicament el nom de l'alumne/a, la dosi i l'hora en què l'ha de prendre (indicant també si cal o no guardar-lo a la nevera) i el faci arribar a direcció.

4.1. Horari

- L'horari escolar és: **9 a 12.30 h i de 15 h a 16.30 h.**
- És molt important pel bon funcionament de l'escola la màxima puntualitat.
- El servei de menjador cobreix l'horari de 12.30 h a 15 h. (Aquest horari és atès per monitors/es de l'empresa de menjador)
- El servei d'acollida es desenvolupa (si s'ofereix) de 8 a 9 del matí i de 16:30 a 18 h i és gestionat per l'AFA de l'escola.
- Es duen a terme activitats extraescolars a partir de les 16.30 h organitzades per l'AFA de l'escola, per l'Ajuntament i el Departament d'Educació dins del Pla de l'Entorn.
- Els dies de jornada intensiva l'horari és de 9 a 13.00 h. El servei de menjador durant l'horari intensiu és de 13:00 a 15:30 h.

4.2. Entrades i sortides

- **Horari:**
Horari lectiu de 9:00 h a 12:30 h i de 15:00 h a 16:30 h
Horari menjador de 12:30 a 15:00 h

- Tot l'alumnat del centre entrarà per la porta principal.

ALUMNAT PRIMÀRIA

- L'alumnat de primària entrarà per la porta principal de manera autònoma i les docents faran la rebuda dins del recinte escolar.
- Durant els primers dies, l'alumnat de 1r i 2n farà la fila sota el porxo de l'entrada.
- Totes les sortides es faran per la porta principal.
- L'alumnat sortirà acompanyat del seu mestre i només a partir de 4t es podrà fer sortida autònoma si la seva família ha signat l'autorització per fer-ho.

ALUMNAT INFANTIL

- L'alumnat d'Educació Infantil entrarà per la porta principal i accedirà al pati per la porta petita on serà rebut per les seves tutores per fer les fileres.
- A partir de la reunió d'inici de curs, l'alumnat d'EI4 i EI5 accedirà de manera autònoma a través de la porta petita, on trobareu una mestra referent per si necessiteu qualsevol informació.
- A les 12:30h, les famílies d'educació infantil podran accedir al pati dels petits, durant tot el curs, per tal de recollir els infants que sortiran amb la seva mestra.
- A les 16:30 h, les famílies d'educació infantil podran accedir a realitzar la recollida a la porta de cada aula.
- Recordeu que l'alumnat d'EI3 farà el període d'adaptació en l'horari indicat per la tutora.
- Qualsevol qüestió que calgui comunicar als/les mestres es farà per escrit per mitjà de l'agenda o d'un correu electrònic al grup.
- Quan l'alumnat arriba després de tancar-se la porta del centre (5'), la família o el tutor/a legal haurà de justificar el retard al tutor/a a través del correu del grup o a l'agenda i signar el registre a secretaria.

- En cas de retard en la recollida del vostre fill/a, transcorregut un temps prudencial, el personal docent trucarà a la família per esbrinar qualsevol situació imprevista i haurà d'actuar d'acord amb la normativa del centre deixant a l'alumne/a al servei d'acollida i assumint la família el cost del servei. *(Us recordem que el preu del servei és diferent entre socis i no socis)*. En cas que l'AFA no ofereixi el servei d'acollida de tarda o no estigui signada l'autorització de la família per l'ús en cas d'emergència d'aquest servei, s'haurà d'actuar segons les instruccions del curs de la Normativa de Gestió de Centres del Departament d'Educació de Catalunya (recollida a les nostres NOFC) per la que s'indica:
 - “... Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida dels alumnes, un cop acabat l'horari escolar, cal procurar contactar amb el pare, mare o tutors legals de l'alumnat. Un cop esgotats, sense efecte, els intents de comunicació amb el pare, mare o tutors legals, i quan hagi transcorregut un temps prudencial, la persona de l'escola que fins aquell moment s'ha encarregat de l'alumne/a ha de comunicar telefònicament la situació a la guàrdia urbana, la policia local o els Mossos d'Esquadra, i ha d'acordar amb ells la fórmula per lliurar-los l'alumne perquè el custodiïn. En el cas de produir-se alguna dificultat, la persona encarregada s'ha de posar en contacte amb la comissaria dels Mossos d'Esquadra corresponent, que ha de gestionar la diligència oportuna.”
- Fora de l'horari lectiu a les 16:30 h no es podrà romandre en les instal·lacions del centre. Les portes es tancaran transcorreguts un temps prudencial, pel bon funcionament i la seguretat de les activitats extraescolars. Així mateix, i pel bon funcionament del servei de neteja estarà prohibit tornar a entrar a l'escola, no es podrà accedir a les aules ni lavabos.

4.3. Horaris de visita

- Les visites es concertaran amb el tutor/a o especialista respectiu.

Educació Infantil	Cal concertar l'entrevista amb cada docent
Educació Primària	Cal concertar l'entrevista amb cada docent
Visites a Direcció	Cal demanar cita prèvia a través del a8021764@xtec.cat Horari: dijous de 15:10 a 15:45 h
Horari d'administració	De dilluns a divendres de 8:30 a 13:30 h. Dimarts i dijous de 15 a 16:30 h

5. CALENDARI DE REUNIONS DE GRUP, INFORMES PEDAGÒGICS I ENTREVISTES

- Tots els grups des d'EI3 fins a 6è duran a terme una reunió pedagògica de grup amb el tutor/a al principi del curs.

CICLE PETITS	DIA	REUNIÓ DE SEGUIMENT
EI3	dilluns 5 d'octubre	A determinar: 2n Trimestre
EI4	dimecres 30 de setembre	A determinar: 2n Trimestre
EI5	dilluns 21 de setembre	A determinar: 2n Trimestre

CICLE MITJANS	DIA	REUNIÓ DE SEGUIMENT
1r	dimarts 29 de setembre	A determinar: 2n Trimestre
2n	dijous 1 d'octubre	A determinar: 2n Trimestre
3r	dilluns 5 d'octubre	A determinar: 2n Trimestre

CICLE GRANS	DIA	REUNIÓ DE SEGUIMENT
4t	dilluns 28 de setembre	A determinar: 2n Trimestre
5è	dimarts 29 de setembre	A determinar: 2n Trimestre
6è A i B	dimarts 22 de setembre	A determinar: 2n Trimestre

- ED. INFANTIL: Dos informes (febrer i juny) i una entrevista després del primer informe.
 - ED. PRIMÀRIA: Es farà un informe trimestral i una entrevista després del primer informe.
- Els tutors/es i les famílies, sempre que ho trobin necessari, poden acordar una entrevista.**

6. EQUIPAMENT ESCOLAR I MATERIAL

EDUCACIÓ FÍSICA

L'alumnat ha de portar l'equipament d'educació física per tal de fer l'activitat:

- Xandall de l'escola* (samarreta, pantaló i jaqueta **marcats amb el nom**)

*Es pot comprar a través de l'AFA.

Educació Infantil	Sabatilles esportives amb velcro i mitjons antilliscants
Educació Primària	Sabatilles esportives amb velcro si no saben cordar-se, una tovallola petita i una samarreta de recanvi.

BATES

Cal que les portin a:

- Educació Infantil durant tota la jornada
- 1r i 2n només per educació visual i plàstica.

BOSES D'ESMORZAR I/O MOTXILLES

Els infants d'educació infantil (EI3, EI4 i EI5) hauran de portar una motxilla petita per dur l'esmorzar i la bata.

L'alumnat de primària (de 1r a 6è) hauran de portar motxilles sense rodes.

MATERIAL ESCOLAR PERSONAL

A partir de 1r es donarà un estoig a tot l'alumnat amb el material necessari per fer les propostes didàctiques.

7. APORTACIONS 2026-27

Serveix per cobrir la despesa del material socialitzat que s'utilitza habitualment a les classes: material expressió plàstica, material didàctic i fungible, fotocòpies, material digital, etc.

ABANS DE	EI3-EI4	D'EI5 A 6è	CONCEPTE
31 JULIOL	80 €/curs	100 €/curs	LLIBRES SOCIALITZATS I QUOTA DIGITAL
30 SETEMBRE	65 €/curs		MATERIAL SOCIALITZAT
	25 €/curs-família		AFA

- Els pagaments s'efectuaran a través de la plataforma TPV Escola.
- El concepte de llibres socialitzats i quota digital inclou tant els llibres que es faran servir durant el curs com aquells llibres i llicències d'ús individual que no es podran reutilitzar

per altres alumnes.

- La participació en el procés de llibres socialitzats és voluntària per part de les famílies i comporta el compromís de vetllar per la bona conservació dels llibres i assumir les possibles despeses produïdes per la pèrdua o deteriorament greu dels llibres reutilitzables i recollides a les NOFC.

8. ESPAI MIGDIA

L'AFA realitza el conveni amb el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya per a la gestió del Servei Escolar de Menjador.

El servei de menjador escolar ha estat encarregat a una empresa de càtering (La Vostra Cuina) que es fa càrrec de servir els menjars i dels monitors i activitats complementàries.

Podeu consultar el menú del mes a la web de l'escola.

<https://agora.xtec.cat/ceip-mitja-costa/serveis/menjador-escolar/>

Es pot **comunicar amb la coordinadora** de menjador abans de les 9:30 per whatsapp a través del telèfon: **604163097** o per e-mail: mitjacosta@vostracuina.com

Modalitats de pagament:

Tiquet fix 7,83 €/dia

Tiquet esporàdic 8,61 €/dia

- S'ha de domiciliar el pagament del servei de menjador.
- Existeix una normativa específica del servei de menjador escolar que contempla diverses sancions disciplinàries que van d'amonestació per escrit fins a l'expulsió temporal o definitiva per a aquells alumnes que pertorbin greument la convivència en aquesta activitat recollida a les NOFC del centre.

9. AFA

A l'escola l'associació de mares i pares d'alumnes AFA contracta, gestiona i organitza **el servei de menjador, les activitats extraescolars, el servei d'acollida de matí i de tarda** i alhora participa col·laborant amb l'escola en diverses activitats que es fan al centre per tot l'alumnat.

A més a més, realitzant donacions de material didàctic, de música i de tecnologia, en benefici de tots els infants de l'escola.

Telèfons: 618135357

Adreça electrònica: ampamitjacosta@gmail.com

Presidenta de l'AFA	Meritxell G.
Tresorera	Carolina
Secretària	Angie
Representant al Consell Escolar	Bea
Representant a la Comissió de Menjador	Maria
Representant a les reunions amb l'Equip Directiu	Meritxell

QUOTA:

AFA

25 €/curs/família

A través de la plataforma TPV Escola

10.1. SERVEI D'ACOLLIDA

El servei d'acollida és de 8 a 9 del matí i el d'acollida de 16:30 fins a les 18 h.

L'AFA realitza el servei sempre que hi hagi prou demanda per part de les famílies.

Les famílies sòcies de l'AFA poden utilitzar diàriament o de forma esporàdica aquest servei.

Per a una informació més detallada consultar amb l'AFA.

Telèfon: 618 135 357

Adreça electrònica: ampamitjacosta@gmail.com

10.2. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

S'ofereixen diverses activitats, organitzades per l'AFA de l'escola i que es fan en horari extraescolar, a través de l'empresa contractada per l'associació.

L'AFA de l'escola us proporcionarà informació detallada del calendari i condicions en què s'executen aquestes activitats i ho podreu consultar a la [web de l'escola](#)

L'Ajuntament amb el Departament d'Educació dins el Pla de l'Entorn del Municipi, ofereix activitats extraescolars gratuïtes.

11. COMUNICACIÓ FAMÍLIA-ESCOLA

La família és el primer referent educatiu i responsable del creixement i de la formació dels seus fills/es. És necessari, a més, dur a terme un treball conjunt escola – família que ens permeti una acció coherent i coordinada. En aquest sentit, intensificar la relació entre l'escola i la família constitueix una prioritat del Departament d'Educació. Per reforçar aquest acompanyament podeu consultar la web: <http://familiaiescola.gencat.cat/ca/>

11.1. CIRCULARS I COMUNICATS DEL CENTRE

Us recordem que totes les circulars i els comunicats que es fan des de l'escola els rebreu per via correu electrònic a l'adreça que ens heu facilitat i també per mitjà de la nostra web. És important que mireu diàriament el vostre correu.

La comunicació amb els tutors/es dels vostres fills/es es farà per mitjà de l'agenda o per correu del grup-classe, telefònicament o concertant una entrevista personal.

Les informacions que rebreu per part de la família delegada, les rebreu pel grup de difusió de whatsapp al número de mòbil que heu facilitat.

11.2. WEB DE L'ESCOLA

A la web de l'escola: <https://agora.xtec.cat/ceip-mitja-costa/> hi podeu trobar informació més detallada, fotos de festes i sortides, calendari, llistat de llibres, treballs dels nens/es, menú del menjador, agenda d'activitats, revista escolar, els sites de la vostra tutoria, etc.

12. NORMATIVA DEL TRACTAMENT D'IMATGES I VEU

Segons els Documents d'Organització i Gestió dels Centres del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, cal tenir en compte les següents instruccions:

Imatges captades per pares, mares o familiars de l'alumnat en actes o activitats organitzats pel centre o servei educatiu

Les activitats o actes, oberts al públic, en què participen familiars de l'alumnat d'un centre o servei educatiu poden comportar la gravació d'imatges o veus per part de les famílies.

La Direcció del centre notifica que es poden fer fotografies o videos de l'activitat, però han de respectar la privacitat dels altres infants i no difondre imatges on apareguin terceres persones sense autorització. Les imatges captades durant l'activitat han de ser per a ús personal i familiar i no s'han de difondre públicament si hi apareixen altres alumnes.

Article 2.2.c del Reglament (UE) 2016/679, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (RGPD), i l'article 2.2.a de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPD).

13. CALENDARI ESCOLAR

CALENDARI ESCOLAR
CURS 2026-2027

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

- Dies festius
- Festius Montcada
- Vacances
- Dia de carnaval
- Inici de curs
- Jornada Continuada
- Dies de lliure disposició

- El dilluns 21 de desembre és Jornada intensiva.

