



PLA DE MENJADOR DE L'ESCOLA EL TIMÓ

2025-2026

Descripció

Aquest document pretén ser una guia d'actuació per tal d'oferir un millor servei de menjador on es detallen les característiques i les actuacions que cal fer per tal d'unificar criteris i que tots els implicats puguem treballar de manera conjunta per assolir els mateixos objectius.

Per aquest motiu ha estat treballat amb l'empresa adjudicatària i les monitores que ofereixen el servei, i aprovat pel consell escolar el 20 d'octubre de 2025.

Escola El Timó

C5004221@xtec.cat
Av. Generalitat, 13
Sidamon





ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ I OBJECTIUS GENERALS	2
2. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI DE MENJADOR	3
2.1 Usuaris/es	3
2.2 Instal·lacions	3
2.3 Contractació del personal.	3
3. OBJECTIUS	4
4. RECURSOS HUMANS	4
4.1 Formació dels monitors i del coordinador/a:	4
4.2 Funcions del coordinador/a.	5
4.3 Funcions dels monitors.	5
4.4 Deures de l'alumnat	6
5. LA COMISSIÓ DE MENJADOR	7
6. FUNCIONAMENT DEL MENJADOR	7
6.1 Hora de menjar.	7
6.2 Hora d'esbarjo i activitats dirigides.	8
6.3 Recollida, higiene i temps de calma.	9
6.4 Hàbits i normes del menjador escolar.	9
6.5 Sortides en horari del temps del migdia .	9
6.6 Autoritzacions a medicaments, protocol de malaltia i accidents	9
6.7 Protocol d'actuació en patologies alimentàries.	10
7. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES	10
8. PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES EN LA GESTIÓ I FUNCIONAMENT DEL MENJADOR ESCOLAR.	10
9. ANNEXOS	11



1. INTRODUCCIÓ I OBJECTIUS GENERALS

El servei de menjador de l'Escola El Timó de Sidamon és un servei que ofereix el centre i és gestionat pel Consell Comarcal, seguint la normativa del [DECRET 160/1996](#), de 14 de maig, pel qual es regula el servei escolar de menjador als centres docents públics de titularitat del Departament d'Ensenyament.

Aquest curs té la concessió l'empresa SERCODAGA per fer la gestió i el servei. Aquesta empresa és la que contracta el personal necessari per poder atendre l'alumnat. Amb la finalitat de garantir tant el correcte funcionament del servei com la idoneïtat d'aquesta prestació, s'elabora el present Pla de Funcionament del menjador. L'elaboració d'aquest es redacta seguint la normativa vigent ([RESOLUCIÓ EMT/1710/2022, de 2 de juny](#), [Resolució EDF/1222/2025, de 2 d'abril](#)) així com les necessitats actuals del servei.

Es presentarà al Consell Escolar el 20 d'octubre de 2025 per a la seva aprovació i anualment es farà la revisió, en funció de les necessitats anuals.

El servei de menjador és una prestació complementària d'ajuda a la conciliació escola família i a l'equitat social. Aquest servei inclou a més de l'àpat, l'atenció directa dels alumnes des que acaben les classes del matí fins que comencen les de la tarda d'acord amb els criteris del Projecte Educatiu del centre del qual ha de formar part i ha de ser coherent amb el projecte lingüístic i les estratègies pedagògiques.

Segons l'Agència de Salut Pública de Catalunya, el menjador escolar ha de:

- ✓ Proporcionar als infants menjar de qualitat, tant des del punt de vista nutricional com en relació amb criteris higiènics i sensorials, en un espai acollidor.
- ✓ Desenvolupar i reforçar l'adquisició d'hàbits higiènics i alimentaris saludables (educació per a la salut).
- ✓ Fomentar el comportament i la utilització adequada del material i dels estris del menjador.
- ✓ Promoure els aspectes socials i de convivència dels àpats, amb coordinació amb la família (educació per a la convivència i a la responsabilitat).
- ✓ Planificar activitats de lleure que ha d'equilibrar el joc actiu i la relaxació, i que contribueixin al desenvolupament de la personalitat i al foment d'hàbits socials i culturals sobre alimentació (educació per a l'oci).



2. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI DE MENJADOR

2.1 Usuaris/es

Poden utilitzar el servei escolar de menjador l'alumnat matriculat en el centre que ho sol·liciti. També podran fer ús del servei, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre. Tots els usuaris de menjador, siguin fixes o no, caldrà que prèviament hagin omplert el full de dades bancàries que facilita l'empresa adjudicatària.

Els usuaris es classifiquen amb les següents tipologies:

a) **Infant fix:** aquell que fa ús del servei com a mínim 3 dies a la setmana, durant tot el curs escolar. PREU: **7,13 €/menú**, IVA inclòs.

b) **Infant esporàdic:** aquell que fa ús del servei menys de 2 dies i/o ho comunica a l'empresa el mateix dia abans de les 9 del matí enviant un WhatsApp al telèfon **682 314 014**. PREU: **10,32 €/menú**, IVA inclòs.

L'empresa adjudicatària informa a inici de curs de totes les condicions d'ús mitjançant un full informatiu que l'escola fa arribar a les famílies mitjançant correu electrònic. I que queda adjuntat en aquest pla de funcionament.

2.2 Instal·lacions

Els alumnes de la llar i de I3 que facin ús del menjador, utilitzaran l'aula de I1 i I2 per menjar i posteriorment faran migdiada a la sala adjacent. Els alumnes de I3 que no facin migdiada, es valorarà la possibilitat de menjar amb la resta d'alumnes.

Els alumnes de I4 i I5 dinaran al menjador amb la resta d'alumnes de l'escola.

La zona d'esbarjo principal serà el pati del menjador, tot i que també es poden fer ús dels altres patis. Caldrà deixar el material recollit.

Correspon a l'empresa adjudicatària la neteja del menjador i l'espai utilitzat a la llar.

2.3 Contractació del personal.

En el cas de la nostra escola, la contractació del personal de servei de monitoratge la realitza l'empresa adjudicatària del servei, d'acord amb la normativa del Departament i segons el règim regulador en matèria de contractació pública, atenent les directrius del Consell Comarcal. La dotació de personal per a l'atenció de l'alumnat en el temps de prestació del



servei de menjador serà de tres monitors donada la particularitat del tenir alumnes de la llar, i aquests estar ubicats en un espai diferent per tal de garantir el seu descans.

3. OBJECTIUS

El menjador no sols és un servei social adreçat a afavorir dinàmiques familiars diverses, és també un marc de convivència i d'adquisició d'hàbits.

Dins el servei de menjador escolar:

- ☆ Promoure que els infants mengin sempre una mica de tot per tal que vagin adquirint uns bons hàbits alimentaris.
- ☆ Treballar els hàbits d'autonomia i responsabilitat.
- ☆ Inculcar i reforçar hàbits alimentaris, higiènics i de comportament.
- ☆ Aprendre a conviure amb companys i companyes de diferents edats.
- ☆ Aprendre a compartir i a respectar.

4. RECURSOS HUMANS

4.1 Formació dels monitors i del coordinador/a:

Respecte a la formació i activitat dels monitors cal exigir:

- Formació de monitor de menjador, monitor de lleure o superior.
- Manipulador d'aliments.
- Recomanable primers auxilis i riscos laborals.
- Nivell mínim de competència comunicativa en llengua catalana.
- Facilitat pel treball en equip.
- Adaptació a les demandes del coordinador de menjador i a la direcció del centre.
- Tracte adequat als infants: respecte en la parla i en les actuacions.
- Actitud positiva i interès a fer la feina ben feta.
- Coneixement de les NOFC del centre en relació a les faltes i sancions.
- Capacitat de resolució de conflictes entre els infants.
- Complir l'horari establert.



4.2 Funcions del coordinador/a.

- Tracte amb les monitores del servei.
- Seguiment dels menús, control de la higiene, qualitat i quantitat dels aliments.
- Control de demanda de menús.
- Organització d'activitats de lleure.
- Coordina els i les monitores i procura que facin bé la seva feina mantenint reunions amb elles per fer les valoracions necessàries.
- Atén les famílies quan s'interessen per qualsevol tema del servei.
- Controla l'assistència dels comensals.
- Gestiona les necessitats de la cuina i del servei de menjador.
- Realitza comunicats i avisos pertinents a les diferents parts de la comunitat educativa.
- Ajudar als alumnes a escriure les incidències i fer-ne una fotocòpia abans d'enviar a la família.

4.3 Funcions dels monitors.

- Facilitar als alumnes els mitjans per aconseguir els objectius educatius proposats.
- Ajudar-los per augmentar la seva autonomia en l'ús dels estris i en l'acte de menjar sols.
- Controlar la higiene abans i després dels àpats.
- Dur a terme les activitats de lleure dels diferents grups.
- Evitar que hi hagi alumnes sense control: molt important la vigilància activa.
- Assistir a les reunions que programi el coordinador/a.
- Complir i fer complir les normes del menjador escolar i de les estones de lleure.
- No entrar mai en el joc verbal i actitudinal dels alumnes amb mal comportament.
- Tenir cura en el llenguatge verbal i gestual que utilitzen amb els alumnes, ells han de ser els seus models.
- Els monitors han de dirigir els jocs que s'organitzin.
- Cal que es conscienciïn de les seves funcions envers les actituds amb els alumnes.



Altres consideracions:

- Sempre s'ha d'emprar la comunicació assertiva.
- Evitar fer crítiques o posar en evidència a l'alumnat públicament i exigir el mateix dels alumnes o altra persona.
- Fer partícips als alumnes en la resolució dels conflictes.
- Usar mitjans adequats per corregir actituds.

Per altra banda:

- No poden fer ús dels telèfons mòbils mentre dura el servei i tenen alumnes al càrrec.
- Fer fotografies on es vegin alumnes i penjar-les en alguna xarxa.
- Han de respectar les decisions del coordinador.
- Prendre decisions de forma autònoma sense comunicar-ho amb el coordinador.

4.4 Deures de l'alumnat

- Respectar les normes establertes vers les persones encarregades i els companys.
- Acudir puntualment quan els demanen els monitors.
- Entrar i sortir del menjador o espai adient amb ordre i tranquil·litat.
- Fer la higiene abans i després dels àpats.
- Si cal que surtin de l'escola durant el servei de menjador, caldrà que els vingui a buscar un adult autoritzat.
- Han d'utilitzar adequadament els estris, el mobiliari i les instal·lacions.
- Cal seure bé a les cadires amb les cames posades correctament.
- Cal aixecar la mà per demanar.
- Evitar el malbaratament de menjar i aigua.
- Mentre fan alguna activitat ha de comportar-se segons les normes de l'escola.
- Escriure de manera correcta les incidències amb ajuda del monitor i retornar-la degudament signada.
- Controlar el to de veu elevat que pugui molestar a la resta de l'escola.



5. LA COMISSIÓ DE MENJADOR

Actua com a comissió de menjador el Consell Escolar. Si s'escau, també hi tindran presència, representants del Consell Comarcal, i un representant de l'empresa adjudicatària del servei, en aquest cas, SERCODAGA.

6. FUNCIONAMENT DEL MENJADOR

6.1. Hora de menjar:

En la nostra escola fan ús del menjador uns 25 comensals i es realitza només un torn. Tot i que utilitzem 2 espais: la llar, on es queden els nens i nenes de I1, I2 i I3 si fan migdiada i el menjador de l'escola on es queden la resta d'alumnat.

Els alumnes fan ús del menjador de 13:00 a 14:55 i una tarda al mes fins a les 15:00 (està marcada al calendari que es facilita a l'empresa i al coordinador/a). Els alumnes de la llar fan de 13:00h a 15:00h

La monitora de la llar haurà de ser a la llar a la 13:00 i fins a les 15:00.

Una monitora va a buscar als alumnes d'infantil a la seva aula a l'altra puja al hall a buscar als alumnes de primària.

En aquest moment cal que:

- ➡ Els alumnes que ho necessitin aniran al lavabo i tots es rentaran les mans abans de començar a menjar.
- ➡ Els monitors tindran preparades les taules, el menjar a punt de servir.
- ➡ Donar-los el temps suficient per fer l'activitat i anar agafant els hàbits i destreses per utilitzar els coberts i servir aigua, agafar el pa i altres tasques que es creguin convenients.
- ➡ L'aigua es servirà amb gerres per tal de minimitzar les aixecades i desplaçaments dels alumnes. Es menja assegut i fent ús dels coberts, a infantil forquilla i cullera i a primària s'introdueix el gabinet
- ➡ Si és necessari es farà alguna actuació per entrar a la calma i que aquesta estona sigui molt agradable i no pas angoixant.
- ➡ En acabar el primer plat, les monitores avisaran per taules que poden anar a buscar el segon plat. Faran el mateix per les postres.
- ➡ Després de dinar recullen la taula i netegen el seu espai (caldrà que després la monitora repassi les taules).
- ➡ Tornem a rentar mans i dents.



- ➡ Mentre uns alumnes han acabat i els altres no, una monitora pot estar amb el grup que ha acabat, a dins o a fora del pati i l'altra amb els que encara no han acabat. Si es queden a dins el joc ha de ser molt tranquil, un conte, deures pintar. D'aquesta manera no es fa xivarri que pugui pertorbar el bon clima del menjador.

6.2 Hora d'esbarjo i activitats dirigides

Entenem que l'horari de menjador és un horari molt ampli i que cal dinamitzar-lo, per fer-ho ens basarem en tallers i activitats dirigides de jocs, tenint present sempre i respectant que els nens necessiten el seu temps lliure de joc i desconnexió.

L'aplicació i realització d'aquest tipus d'activitats el que busca és fomentar una bona cohesió de grup del menjador i com a eina preventiva de conflictes i per treballar hàbits de socialització i participació.

Hem de tenir present que l'horari de menjador no són hores lectives de l'escola i com a tal, els infants així ho han d'adquirir, per tant, les activitats no seran obligatòries sinó que partiran de la lliure participació de cadascun d'ells, buscant que siguin activitats motivadores i engrescadores de les quals vulguin ser partícips.

Les activitats per dinamitzar el temps de lleure poden ser de dos tipus:

- a) Tallers de creació, els quals giraran a través d'un element comú. En aquest apartat es realitzaran varies activitats relacionades amb l'època de l'any en la qual ens trobem (Nadal, Castanyada, Sant Jordi, etc.) així com la confecció de diversos materials d'interès per als nens/es a través de la reutilització de diferents tipus de material. Cal remarcar que no sempre obligatòriament realitzaran tallers sinó que també tindran temps de creació i imaginació a través del dibuix.
- b) Jocs dirigits, realització de diversos jocs clàssics cercant de la diversió. Aquesta activitat es basarà en l'ensenyança per part del monitor als nens de diferents jocs utilitzant varietat de materials per tal que aquestes aportin noves eines d'esbarjo. (l'empresa proporcionarà un dossier amb activitats i el material per dur-ho a terme)

En aquest moment cal que:

- ➡ A la llar es temps de descans.
- ➡ Les monitores estiguin pels alumnes vigilant o proposant activitats.
- ➡ Cal resoldre els conflictes donant veu als alumnes i a partir del diàleg.
- ➡ Cal establir unes normes i fer-les complir.



6.3 Recollida, higiene i temps de calma

A les 14:35 recollim el pati o l'activitat per tornar al menjador, rentar cara i mans, pentinar-nos i fer relaxació.

13:00-13:05	Recollida dels alumnes a la llar, infantil i primària
13:05-13:15	Lavabo i rentar mans
13:15 a 14:00	Dinar (dentar mans i dents, recollir, joc lliure a l'aula o al pati)
14:00 a 14:35	Joc dirigit o taller de creació
14:35 a 14:55/15:00	Recollir, higiene i calma. Els alumnes d'infantil aniran a l'aula per fer la higiene i la calma. Els alumnes de primària baixaran al menjador.

6.4 Hàbits i normes del menjador escolar

El temps de menjador transcorre dins de les estances escolars i com a tal segueix les NOFC (normes d'organització i funcionament del centre). Els alumnes han de seguir aquestes normes, de dels quals els monitors ha de ajudar i acompanyar el seu compliment.

Els monitors tindran al seu abast els fulls de registre de faltes lleus i greus per tal de poder comunicar a les famílies i al tutor els incidents que passin al menjador. En cas que l'incident sigui greu també caldrà avisar a direcció.

6.5 Sortides en horari del temps del migdia

Caldrà que tot l'alumnat marxi acompanyat si ha de sortir dins de l'horari de menjador. En cap cas podrà marxar sol cap a casa. En la jornada intensiva que el menjador és la última activitat, podran anar sols cap a casa aquells alumnes que així ho hagin autoritzat.

6.6 Autoritzacions a medicaments, protocol de malaltia i accidents

Se seguiran els mateixos protocols que en horari lectiu a l'escola. Caldrà la recepta i l'autorització (descarregable de la web del centre) per administrar medicació.

En cas d'observar que un nen o nena no es troben bé caldrà que el coordinador de menjador s'encarregui d'avisar a la família perquè vinguin a buscar el seu fill/a tan aviat com sigui possible i mentrestant els infants malalts romandran en un espai còmode a l'espera que els vinguin a buscar. Els acompanya un adult (monitor, coordinador...). Caldrà avisar al tutor de que l'alumne ha marxat cap a casa.

En el cas que es visqui una situació greu es vetllarà perquè el procés sigui ràpid i a l'hora que s'avisarà la família també s'avisarà al CAP. No es farà cap actuació sense el consentiment de la família a no ser que es tracti de cas molt greu. Caldrà avisar també a la direcció del centre.



6.7 Protocol d'actuació en patologies alimentàries

En el moment en què un alumne s'inscriu al servei de menjador se li ha de preguntar si té alguna patologia alimentària i si es necessita algun tipus d'adequació al menú per tal d'evitar conseqüències de salut. L'empresa es compromet a proporcionar menús compatibles amb les patologies que pot mostrar l'alumnat. Per poder contemplar el canvi de menús, la família ha de lliurar a la tutora i a la persona responsable de l'AFA un certificat mèdic que ho especifiqui i que orienti sobre la particularitat en què es troba l'infant. També es tindrà en compte les modificacions de menús: no carn, no porc, al·lèrgies i intoleràncies.

7. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

La informació a les famílies es farà de diferent manera segons l'edat dels comensals. Els alumnes de la llar i l3 s'anotarà cada dia a l'agenda o llibreta (en el cas de l3) com ha anat el menjador (menjar i migdiada)

La resta d'alumnes tindran informe trimestral de comportament i si s'escau, s'informarà d'alguna circumstància que hagi dificultat la seva estada al menjador. En cas d'incidències, serà el coordinador qui informi la família de la situació i aquest informarà també al tutor de l'aula corresponent. En el cas d'incidències greus o molt greus s'informarà la direcció del centre qui contactarà amb la família i es prendran les mesures corresponents.

8. PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES EN LA GESTIÓ I FUNCIONAMENT DEL MENJADOR ESCOLAR

Les famílies poden participar a través del consell escolar i de l'Afa, fent-los les aportacions que considerin oportunes per tal que les puguin traslladar a la comissió.



9. ANNEXOS

MENJADOR ESCOLAR

ESCOLA EL TIMÓ, Sidamon

A Sercodaga pensem en la salut dels nostres infants i per això elaborem menús variats i equilibrats, apostem per la qualitat del servei. Treballem amb producte ecològic, de proximitat, verdura i fruita fresca i de temporada, peix fresc i tot d'elaboració casolana i pròpia.

Els nostres menús són confeccionats per una dietista-nutricionista, conjuntament amb els nostres cuiners i assessors gastronòmics, buscant l'equilibri entre el plaer de l'infant i el valor nutricional i proteic en cada àpat. També donem importància i oferim el mateix equilibri en l'alimentació d'alumnes celiacs, al·lèrgics, intolerants i persones de diferents creences religioses.

Oferim que els nostres alumnes puguin repetir de primer, segon i postres, a més a més d'oferir conjuntament amb el centre la coordinació de diferents activitats en horari lliure per tal de que la funció didàctica i el projecte educatiu de l'escola tingui continuïtat durant l'horari de menjador.

Es publicaran a l'APP de Sercodaga, la relació de menús mensuals.

Indicacions de funcionament del menjador Escolar curs 2025/2026

- Per poder gaudir del servei de menjador és necessari **donar-se d'alta lliurant la fitxa d'inscripció degudament complimentada i signada** a la persona encarregada, abans de fer us del servei, a igual que per qualsevol modificació de dades posterior.
- Les famílies d'alumnes **esporàdics**, hauran de **comunicar l'assistència** enviant un Whatsapp al número de telèfon **682 314 014**, **abans de les 9:00h del matí**, indicant nom, cognoms, curs i si s'escau dieta.
- En cas que un alumne **fix**, **no pugui assistir al menjador**, si **avisa**, enviant un Whatsapp al número de telèfon **682 314 014**, **abans de les 9:00h del matí**, s'abonarà el 50% del preu del menú no gaudit, sinó es cobrarà íntegrament.
- Per tramitar la baixa del servei d'usuari **fix**, cal avisar **abans del dia 20 del mes anterior** i no hi haurà cap tipus de penalització, sinó s'aplicarà el 50% del menú no gaudit fins a final de mes, com a **falta avisada**.

Preu i forma de pagament

- El preu del servei de menjador per alumne/a **fix**, a càrrec dels usuaris, és de **7,13 €/menú**, IVA inclòs.
- El preu del servei de menjador per alumne/a **esporàdic**, a càrrec dels usuaris és de **10,32 €/menú**, IVA inclòs.
- La forma de pagament d'aquest servei es farà a mes vençut i mitjançant gir bancari.
- L'import a pagar pel servei de menjador i monitoratge es calcularà segons els dies lectius de cada mes.
- Els pagaments de les quotes es realitzaran a mes vençut, durant els primers dies del mes següent, a través de gir bancari que emetrà l'empresa "Sercodaga". **Tot rebut retornat tindrà un increment de 7,00 € per despeses de devolució**, i l'alumne no podrà fer us del servei fins que liquidi mitjançant ingrés o transferència bancària, tot el deute. A partir de dos rebuts retornats es requerirà el pagament de la quota de menjador, per avançat mitjançant ingrés o transferència, amb un cost addicional de **3,00 €** per despeses de gestió.
- L'equip de treball de Sercodaga no administrarà cap tipus de medicament seguint la mateixa línia de l'escola.
- Els pares d'aquells alumnes que per algun motiu de salut necessitin menús especials, hauran d'aportar un certificat mèdic que així ho acrediti.

Una salutació.



Extracte de les NOFC_OCTUBRE 2025

CONDUCTES SANCIONABLES Art 37.1 LEC	SANCIONS IMPOSABLES Art 37.3 LEC	GRADUACIÓ DE LES SANCIONS Art 24.3 i 24.4 Decret 102/2010	GARANTIES I PROCEDIMENT EN LA CORRECCIÓ DE LES FALTES Dec. 102/2010 ART. 25
a) Injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal. b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar. c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes. d) Fer un mal ús de les eines digitals, tal i com s'exposa en el protocol d'ús dels aparells tecnològics per part de l'alumnat. En els casos en que l'alumnat no faci cas de les instruccions del/ de la docent o incompleixi alguna de les	a) Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos. b) Retirada del dispositiu tecnològic durant un temps establert, més o menys llarg en funció del tipus d'acte comés. Hi haurà retirada de dispositiu en el cas que l'alumnat hagi fet descàrregues il·legals, utilitzi sense permís la càmera per fotografiar o enregistrar imatge	Es tindran en compte: a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat. b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva. c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat. d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.	La instrucció de l'expedient disciplinari correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.



normes del protocol, se li posarà la falta que correspongui a la gravetat i/o reincidència dels fets. e) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.	o veu, fer un ús inadequat de les xarxes socials, suplantar la identitat d'un company,... c) La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.	e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona. f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen. * Es consideren especialment greus, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.	
---	--	---	--



CONDUCTES SANCIONABLES	SANCIONS IMPOSABLES	CIRCUMSTANCIES ATENUANTS I AGREUJANTS	GARANTIES I PROCEDIMENT EN LA CORRECCIÓ DE LES FALTES
a) Les que tipifica l'article 37.1 de la LEC. (les faltes greus, descrites a la graella anterior) quan no siguin de caràcter greu. b) Faltes injustificades de puntualitat o assistència a classe. c) L'incompliment no greu de les normes de convivència d'aquest centre que es concreten en les següents: <u>En relació als professors i altre personal del Centre:</u> -Els alumnes d'aquest centre tenen obligació de respectar i complir les instruccions del professorat i del personal no docent. Tots ells contribueixen a la seva educació. -Els alumnes seguiran les orientacions del professorat respecte al seu aprenentatge. -Els alumnes realitzaran les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents. <u>En relació a l'ordre:</u> Les entrades i sortides de les classes, es faran de forma ordenada quan sona el timbre d'acord amb l'horari lectiu del centre. Els alumnes han de respectar les normes de convivència dins el recinte escolar. Els conflictes a l'aula seran atesos i	a) Amonestació oral. b) Privació del temps d'esbarjo. c) Compareixença immediata davant del o del director/a del centre. d) Amonestació escrita. e) Realització de tasques educadores en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes. f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries (sortides, celebracions i menjador) del centre que l'equip docent consideri adient.	a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta. b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre. c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre. d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat. e) La falta d'intencionalitat. f) Els supòsits previstos a l'article 28.5 del Decret 279/2006. Article 75. S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:	La imposició de les mesures correctores, llevat de l'amonestació oral, la compareixença immediata davant del director/a de l'escola i de la privació del temps d'esbarjo, s'hauran de comunicar formalment als pares dels alumnes.



resolts pel professor/a que atengui l'aula en aquell moment. Els alumnes han de tenir cura del material propi i el de l'escola. Han de tenir els calaixos ben endreçats, així com la resta de l'aula. És demanarà permís al professor/a en cas de necessitar el seu material. Els alumnes respectaran el material informàtic i el guardaran degudament. En cas que un alumne malmeti el dispositiu d'un company/a, caldrà que es faci càrrec de la reparació. <u>En relació a l'edifici:</u> Els alumnes respectaran el bon ús del mobiliari i de les instal·lacions del centre. Qualsevol alumne que produeixi desperfectes al centre de forma voluntària o negligent (pintura, vidres, portes, miralls, material informàtic...) està obligat a pagar el cost de la reparació. Si són diversos nens, el cost quedarà dividit en parts proporcionals. <u>En relació a l'esbarjo:</u> Els alumnes jugaran a les zones assignades al seu curs. Els conflictes a l'hora de l'esbarjo seran atesos i resolts pel professorat que atengui el pati en aquell moment. Els papers i deixalles s'han de llençar als contenidors de reciclatge corresponents.	g) Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies. h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Mentre s'imparteixen aquestes classes, l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin. Article 76. Els alumnes han d'arribar puntualment a classe. És una norma de respecte molt important cap als altres, que afecta la seva capacitat d'organització i planificació del temps. El retard freqüent d'un alumne pertorba les activitats escolars del seu grup classe, per aquest motiu quan un alumne arribi tard, sense cap justificació, haurà d'esperar fora de l'aula fins que comenci la propera classe. Aquesta falta es	a) Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social. b) Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre. c) La premeditació i la reiteració. d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.	
---	---	---	--



<u>En relació a altres aspectes:</u> Els alumnes no podran portar telèfon mòbil ni cap tipus de dispositiu digital dins del recinte escolar, o dins les hores lectives. Pel que fa al vestuari, hauran d'assistir a l'escola respectant normes d'higiene i amb roba adequada i correcta. Els alumnes no podran sortir de l'escola durant l'horari escolar, a no ser que els tutors o una persona autoritzada vingui a recollir-los. L'incompliment d'aquelles altres normes i/o indicacions que el centre estableixi per al bon funcionament de l'escola mitjançant els canals de comunicació habituals.	considerarà lleu i es farà constar a l'aplicatiu d'assistència, tot advertint als pares.		
---	---	--	--

COMPETÈNCIA PER IMPOSAR LES SANCIONS Art 25 Decret 102/2010	FALTES MOLT GREUS	La direcció posa la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.
	FALTES GREUS I LLEUS	a) Qualsevol professor/a de l'escola, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b), c) i d). b) El director/a de l'escola, el tutor/a del curs, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g) i h).
PRESCRIPCIONS Art 25.5 Decret 102/2010 FALTES MOLT GREUS i FALTES GREUS I LLEUS	Les faltes i sancions prescriuen, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició A cada aula i al menjador hi haurà un dossier on es registraran les faltes d'aquell curs escolar. Els fulls d'incidència seran redactats pel mestre/a o persona responsable de l'aula o menjador. Un cop acabat el curs, el tutor/a recollirà els fulls d'incidències que s'incorporaran a l'arxiu personal de l'alumne.	