



# **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)**





## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)**

---

### **Í N D E X**

TÍTOL I INTRODUCCIÓ	6
Capítol 1 Fonaments normatius	7
Capítol 2 Objectius generals	8
Capítol 3 Àmbit d'aplicació	9
TÍTOL II ESTRUCTURA ORGANITZATIVA	10
Capítol 5 Òrgan de govern: Director/a de les Residències d'estudiants	10
Capítol 6 La Unitat Residencial	11
Secció 1 Els Tutors de Residència. L'especificitat del coordinador nocturn	11
Secció 2 El subaltern	13
Secció 3 El representant dels alumnes	15
Capítol 7 Òrgan d'assessorament i participació:	
La Junta de Tutors de residència	15
TÍTOL III ELS SERVEIS ESPECIALITZATS DE LES RESIDÈNCIES D'ESTUDIANTS DEL COMPLEX EDUCATIU	17
Capítol 8 L'atenció Psicopedagògica	17
Capítol 9 L'animació i dinamització del lleure	18
TÍTOL IV PRESTACIONS I MODALITATS D'ALLOTJAMENT	20
Capítol 10 Prestacions i serveis	20
Secció 1 Equipaments	20
Secció 2 Serveis generals	20
Secció 3 Transport públic urbà	21
Secció 4 Serveis educatius	21
Capítol 11 Modalitats d'allotjament i serveis complementaris	21
Secció 1 Modalitat d'allotjament	21
Secció 2 Servei complementari de cap de setmana	21
Secció 3 Servei complementari d'incorporació diumenge/festiu al vespre	21
Secció 4 Servei complementari d'habitació individual	22
TÍTOL V ADMISSIÓ D'ALUMNES I RÈGIM ECONÒMIC	23
Capítol 12 Admissió d'alumnes	23
Secció 1 Criteris d'admissió	23
Secció 2 Condicionants	23



## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)**

---

Capítol 13 Règim econòmic	24
Secció 1 Preus públics	24
Secció 2 Contracte	24
Secció 3 Exempcions i Bonificacions	25
Secció 4 Fiança	25
Secció 5 Baixes de la residència	25
Secció 6 En cas de mesures sancionadores	25
TÍTOL VI DRETS I DEURES	27
Capítol 14 Drets i deures del Tutor de residència	27
Secció 1 Drets del Tutor de residència	27
Secció 2 Deures del Tutor de residència	28
Capítol 15 Drets i deures dels alumnes residents	28
Secció 1 Drets dels alumnes residents	29
Secció 2 Deures dels alumnes residents	30
Capítol 16 Drets i deures dels pares i mares	31
Secció 1 Drets dels pares i mares	31
Secció 2 Deures dels pares i mares	31
Capítol 17 Dels suggeriments, queixes i reclamacions	32
Secció 1 Presentació de suggeriments, queixes i reclamacions	33
Secció 2 Contingut de l'escrit de reclamació	33
Secció 3 Actuació de la Gerència davant l'escrit	34
TÍTOL VII NORMATIVA INTERNA DE LES RESIDÈNCIES D'ESTUDIANTS	35
Capítol 17 Normes generals del Complex	35
Capítol 18 Normativa dels serveis comuns del Complex	36
Secció 1 El menjador	36
Secció 2 La infermeria	37
Secció 3 La bugaderia	38
Secció 4 L'ús de les instal·lacions esportives	38
Secció 5 La piscina	38
Capítol 19 Normativa de les Unitats Residencials	39
Secció 1 Aspectes generals	39
Secció 2 Horaris	40
Secció 3 Visites	40



## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)**

---

Secció 4 Entrades, sortides i absències _____	40
Secció 5 Habitacions _____	41
Secció 6 Espais comunitaris _____	42
Secció 7 Activitats residencials programades _____	43
Secció 8 Ús del material lúdic _____	43
Secció 9 El gimnàs _____	43
Secció 10 El menjadoret _____	44
<b>TÍTOL VIII LA GESTIÓ DE CONFLICTES I LA MEDIACIÓ _____</b>	<b>45</b>
Capítol 20 Àmbit d'aplicació de la mediació _____	45
Secció 1 Estratègia preventiva _____	45
Secció 2 Estratègia d'intervenció _____	45
Secció 3 Estratègia de reparació o reconciliació _____	46
Capítol 21 Procés de mediació _____	46
Secció 1 Quan iniciar-lo _____	46
Secció 2 Qui el condueix _____	46
Secció 3 Com es desenvolupa _____	46
Secció 4 Requeriments _____	47
<b>TÍTOL IX RÈGIM DISCIPLINARI _____</b>	<b>49</b>
Capítol 22 Conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència _____	49
Secció 1 Tipificació _____	49
Secció 2 Sancions que es poden imposar _____	50
Secció 3 Criteris per a la graduació de sancions _____	51
Secció 4 A qui correspon aplicar la sanció _____	52
Secció 5 Mesures correctores _____	52
Capítol 23 Conductes i actes greument perjudicials per a la convivència o FALTES _____	53
Secció 1 Tipificació _____	54
Secció 2 Sancions que es poden imposar _____	53
Secció 3 Criteris per a la graduació de sancions _____	54
Secció 4 A qui correspon aplicar la sanció _____	55
Secció 5 Altres consideracions _____	56
Secció 6 Procediment d'un expedient disciplinari per faltes greus _____	56
<b>TÍTOL X DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS _____</b>	<b>60</b>
Capítol 24 Disposició derogatòria _____	60



## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)**

---

Capítol 25 Disposicions finals	60
Secció 1 Vigència	60
Secció 2 Aprovació	60
Secció 3 Modificació	60
ANNEXOS	62
ANNEX 1: Full de Queixes i suggeriments	
ANNEX 2: Full de reclamació	
ANNEX 3: Explicació dels fets per part de l'alumne/a	
ANNEX 4: Models en procediments d'expedients disciplinaris a alumnat	



## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)**

---

### **TÍTOL 1 INTRODUCCIÓ**

El Decret 283/1986, de 2 de setembre, de creació del Complex Educatiu de Tarragona, reconeixia les Residències com un ens educatiu que ha de donar resposta a les necessitats psicopedagògiques de l'alumnat i educar per la convivència i el lleure (l'article 2 li donava entitat i els articles 3 i 7.3 li atribuïen unes funcions educatives). Aquesta particularitat atribuïda ha fet de l'actual Complex Educatiu un ens únic i singular a tot Catalunya.

Les Residències d'estudiants del Complex Educatiu són un servei públic que el Departament d'Ensenyament de la Generalitat ofereix als estudiants de secundària postobligatòria de tot Catalunya que per circumstàncies personals, familiars o econòmiques, venen a estudiar als centres del Complex o en d'altres de la demarcació i necessiten d'aquest servei en el període lectiu.

Compleixen una triple finalitat:

- **Compensadora** de dèficits personals, socials, geogràfics i/o econòmics.
- **Formativa** perquè contribueix al desenvolupament integral dels nois i noies.
- **Complementària** perquè dóna continuïtat a l'acció educativa i formativa de la família i completa la del Centre docent.

L'objectiu és millorar la formació dels estudiants residents, en un entorn de llibertat i de convivència, donant molta importància al respecte a la dignitat i a la individualitat de la persona, al foment de la responsabilitat davant de sí mateix i davant de la comunitat, així com l'assoliment de les fites acadèmiques del resident. Així doncs, aquest servei col·labora en el procés formatiu dels alumnes residents, oferint-los una orientació global, en temes personals, acadèmics i professionals, potenciant l'estudi i el treball intel·lectual i educant per al lleure.

Al no tenir un model d'organització i gestió reconegut per l'Administració que permeti desenvolupar amb professionalitat i eficàcia la tasca educativa que hem anat consolidant, prendrem com a marc de referència el que hem tingut fins ara, doncs els usuaris segueixen sent, avui per avui, alumnat de centres educatius de secundària postobligatòria, amb les mateixes necessitats formatives i d'acompanyament, pròpies dels adolescents i joves.



## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)**

---

La funció educativa que desenvolupem ens condiona a adoptar un model organitzatiu propi de les institucions educatives, on els instruments bàsics de gestió són: El Projecte Educatiu de Centre (PEC), les Normes d'Organització i Funcionament dels Centres (NOFC) i les Programacions Generals Anuals (PGA) i són els instruments que, adequant-los a aquesta realitat diferencial, donaran coherència a la intervenció, regularan el funcionament intern de la comunitat residencial i permetran el seguiment i l'optimització de les accions educatives, fent d'aquest nou model propi un instrument educatiu per la convivència.

En tant en quant és la Gerència qui, en exercici de les seves funcions<sup>1</sup>, ha d'aprovar els criteris d'ordre i convivència aplicables a les activitats de la Residència, les Residències d'estudiants formen part de l'estructura organitzativa de l'Òrgan de Gestió del Complex Educatiu. Depenen directament de la Gerència, que és qui fixa els criteris d'organització i funcionament dels serveis. I compta amb el suport de la figura del Director/a de Residències per exercir-ne el comandament del seu personal.

Les Normes d'Organització i Funcionament dels Centres són un instrument d'organització i gestió que recull el conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament que s'adopten per fer possible el treball educatiu i de gestió. Permet assolir els objectius proposats en el PEC i en la PGA, explicita la formalització de l'estructura organitzativa i en reglamenta el seu funcionament.

Per redactar aquest document s'ha optat per usar un masculí genèric en lloc d'emprar la descomposició morfològica; per tant, l'ús del masculí haurà de considerar - se una forma lingüística no sexista.

### **Capítol 1 FONAMENTS NORMATIUS**

La normativa de les Residències d'Estudiants es fonamenta en les lleis bàsiques que regulen la convivència i asseguruen els drets humans. Aquestes NOFC s'han elaborat d'acord amb la següent normativa vigent:

- La Llei Orgànica d'Educació (LOE) de 2/2006, de 3 de maig. (BOE nº 106)
- Llei 12/2009 d'Educació de Catalunya (LEC), del 10 de juliol. (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009).

---

<sup>1</sup> Segons el **DECRET 188/2015**, de 25 d'agost, de creació de l'Òrgan de Gestió del Complex Educatiu de Tarragona



## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)**

---

- El Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya. (DOGC núm. 4670 – 06.07.2006), derogat parcialment (art.4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia de centres educatius.
- Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius que en l'Article 18 fa referència a l'aprovació de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre i en l'article 24 a les mesures correctores i sancionadores.
- L'article 7 del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció de centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- Decret 188/2015, de 25 d'agost, de creació de l'Òrgan de Gestió del Complex Educatiu de Tarragona. (DOGC Núm. 6944 - 27.8.2015) pendent de desplegament i que deroga el Decret 283/1986, de 2 de setembre, de transformació del Centre d'Ensenyances Integrades en Complex Educatiu. DOGC núm. 751 – 02.09.1986).
  - o El Decret 269/2007, de l'11 de desembre, de reestructuració del Departament d'Educació (DOGC Núm. 5028 – 13.12.2007). La Disposició addicional, primera fa esment a la figura del/de la Director/a de la Residència d'Estudiants.

### **Capítol 2 OBJECTIUS GENERALS**

Les NOFC han de ser un instrument útil per aconseguir un model de persona lliure que exerceix la solidaritat i el respecte cap a les persones, les instal·lacions i els béns col·lectius. Per tant, haurà de fer possible l'educació per la llibertat, la responsabilitat, l'autonomia i la participació, tot vetllant per la formació integral de l'alumnat.

Aquest reglament té com a finalitat:

- Regular els aspectes bàsics d'organització i funcionament de les Residències d'estudiants.
- Establir de forma clara i coherent les relacions entre els diferents membres que formen la comunitat residencial.
- Garantir la convivència i l'ordre residencial.
- Vetllar pel correcte exercici dels drets i deures de tots els membres de les Residències d'estudiants.





## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)**

---

- Regular el procediment per la resolució de conflictes.
- Establir el règim disciplinari, el procediment sancionador i les mesures correctores adients.

### **Capítol 3 ÀMBIT D'APLICACIÓ**

El present document serà d'aplicació en l'àmbit de les Residències d'Estudiants, en relació a les activitats desenvolupades dins el recinte del Complex i aquelles que, encara que es realitzin fora, han estat promogudes per la Direcció d'aquesta. S'aplicarà a totes les persones que constitueixen la Comunitat Educativa (alumnat, tutors i tutores de residència, pares i mares o tutors legals i personal d'administració i serveis).



## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)**

---

### **TÍTOL II ESTRUCTURA ORGANITZATIVA**

L'estructura orgànica de gestió de les Residències d'Estudiants està formada per:

- El seu òrgan de govern i coordinació
- La Unitat residencial
- Òrgan d'assessorament i participació

### **Capítol 5 ÓRGAN DE GOVERN: EL/LA DIRECTOR/A**

El govern de les Residències d'Estudiants correspon al/la seu/va Director/a, que serà nomenat/da i separat/da pel Director dels Serveis Territorials d'entre el personal laboral indefinit, amb la titulació que correspongui, un cop escoltada la Gerència. Tindrà categoria assimilable a la de Director/a d'Institut d'ensenyament secundari.

#### Funcions:

- Establir els criteris d'ordre i convivència aplicables a les activitats de les Residències i vetllar pel seu compliment.
- Promoure tot tipus d'activitats formatives i culturals per als alumnes en l'àmbit de la seva competència.
- Dur a terme la coordinació amb d'altres serveis del Complex.
- Afavorir la convivència en les Unitats residencials.
- Promoure en la comunitat educativa actuacions de caràcter preventiu per tal d'afavorir les relacions entre els diferents col·lectius que la integren i millorar la convivència.
- Afavorir i fomentar la participació de tota la comunitat educativa en la vida del centre.
- Elaborar les directrius per l'organització de les Residències d'estudiants i la planificació de la intervenció educativa: El Projecte Educatiu, El NOFC, i la Programació General Anual (PGA).
- Establir els criteris per a l'avaluació interna de les Residències d'estudiants.
- La coordinació de la tasca educativa dels tutors de residència.
- El comandament del personal de Residències, per delegació de la Gerència.
- L'exercici d'aquelles altres funcions i responsabilitats que li puguin ésser encomanades transitòriament per la Gerència o bé reglamentàriament pel Departament d'Ensenyament.



## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)**

---

### **Capítol 6 LA UNITAT RESIDENCIAL**

La Unitat residencial és la mínima estructura organitzativa de les Residències d'estudiants del Complex Educatiu. Està composta pels tutors de residència, el subaltern i els alumnes residents.

Cada Unitat residencial té una cabuda màxima de 120 alumnes en habitacions dobles. Per organitzar-la i assegurar la prestació dels serveis cal un mínim de personal:

- Tutors de residència per cobrir les franges horàries de matí - tarda - nit, de dilluns a divendres tarda.
- Un subaltern de suport a la Direcció, que vetlli pel manteniment de les instal·lacions i controli els accessos, especialment en les hores de pati
- Personal de neteja

#### **Secció 1 Els tutors de residència. L'especificitat del coordinador nocturn**

El tutor de residència és un professional de l'educació que col·labora i complementa l'acció formativa del Centre docent i la família. El seu marc d'actuació és la Residència, un context educatiu no formal, que incideix en les dimensions afectivoemocional, éticosocial i existencial del procés educatiu dels alumnes. També els ofereix suport tècnic-instrumental en el seu procés d'aprenentatge. Cada grup de residents tindrà un Tutor de referència.

#### Funcions:

1. Organització i gestió de la residència
  - Organitzar i distribuir l'alumnat.
  - Vetllar pel compliment de la normativa.
  - Garantir el control de l'ordre i neteja de les instal·lacions del Col·legi.
  - Vetllar pel manteniment i la millora de les instal·lacions i serveis.
  - Complimentar i custodiar la fitxa personal de l'alumne.
  - Portar un registre de totes les informacions de l'alumne: Incorporacions, permisos, sortides, incidències, faltes a classe, etc.
  - Relacions amb altres serveis del Complex: administració, infermeria, manteniment, neteja, menjador, bugaderia, carteria.



## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)**

---

### 2. Acció tutorial

- Orientar l'alumne personalment i acadèmicament
- Optimitzar el seu rendiment acadèmic:
  - . Fent un seguiment de les seves necessitats educatives.
  - . Donant suport tècnic a l'estudi i treball dels alumnes.
  - . Participant en reunions de coordinació i seguiment amb el professorat.
- Responsabilitzar-se i assistir a l'alumne de dilluns a divendres en contacte permanent amb els pares o tutors legals.
- Establir canals de comunicació i diàleg amb els pares o tutors legals dels alumnes: entrevistes, atenció a les visites...

### 3. Dinamització i relacions humanes

- Crear dinàmiques que possibilitin la integració social de l'alumne.

### 4. Intervenció en el lleure

- Programar activitats formatives.
- Proposar als alumnes activitats de lleure, programar-les i fer-ne el seguiment.
- Organitzar activitats lúdiques i d'esbarjo.
- Acompanyar els joves en el seu procés formatiu.

El coordinador nocturn és un tutor de residència amb horari nocturn i serà el responsable dels alumnes residents en el seu horari de treball. A més de les funcions pròpies del tutor de residència haurà de:

- Comprovar l'accés dels residents dels centres, així com l'accés de persones alienes als centres.
- Controlar la permanència dels residents dins la Unitat Residencial.
- Contactar, si escau, amb els pares o tutors dels residents per motius urgents.
- Solucionar les incidències que es produeixin en relació als residents i posar-ho en coneixement de la Direcció de Residències.
- Activar els plans d'emergència, quan la situació ho requereixi.
- Assistir i acompanyar els joves en el seu procés formatiu.



## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)**

---

### **Secció 2 El subaltern**

El subaltern, dins la Unitat residencial, duu a terme les següents tasques:

1. D'atenció als alumnes residents:
  - Controlar que els alumnes compleixin la normativa.
  - Recollida de pícnic de cap de setmana i festius.
  - Lliurament de tiquets de menjador als alumnes.
  - Lliurament de mantes als alumnes .
  - Portar la roba bruta de les habitacions dels alumnes quan sigui necessari a la bugaderia i anar a buscar-la.
  - Lliurament d'estufes als alumnes de cap de setmana el divendres i recollir-les el dilluns.
  - Atendre les necessitats puntuals de canvi de matalassos, coixins i fundes dels llits dels alumnes, sempre amb l'ajut d'una altra persona.
  
2. De consergeria:
  - Presència activa a totes les dependències de la residència per tal de detectar possibles anomalies i/o desperfectes.
  - Control general de claus i panys d'habitacions i espais comuns.
  - Supervisió de l'encesa i apagada de llums.
  - Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions.
  - Marcar el mobiliari de les habitacions.
  - Recollida i distribució de correspondència, premsa, notes interiors, anar a buscar fotocòpies, material d'oficina, etc.
  - Reposició de material d'ús fungible: paper del menjadoret, paper del dispensador del gimnàs, folis,...
  
3. De caire domèstic:
  - Traslladar la roba de les llenceries a la bugaderia i de la bugaderia a la residència.
  - Supervisió de l'estat de neteja, ordre i higiene de la residència, detectar necessitats i comunicar-les a Direcció.
  - Control de manteniment de cortines de sales i vestíbuls.
  - Cura i manteniment de torretes i plantes.



## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)**

---

- Manteniment de l'ordre i la neteja als magatzems.
  - Petites reparacions del mobiliari domèstic (posar pedaços a les cadires o butaques, posar peces de goma de les potes de les cadires a les que els han caigut, canviar fustes trencades dels somiers, canviar penjadors de les habitacions, netejar calç dels telèfons de les dutxes, encolar mobiliari petit, caragolar prestatgeries, barres de cortina o mobiliari de poc pes,...).
  - Control i seguiment de l'estat de les cortines.
  - Solucionar petites anomalies extraordinàries relatives a neteja i higiene de les dependències de la residència (si s'ha bolcat una torreta, recollir la terra, si han llençat coses pel terra, recollir-les,.....).
  - Tenir cura dels exteriors pròxims a la residència.
  - Ordenar material i mobiliari, així com a solucionar petites anomalies relatives a neteja e higiene de les dependències de la residència.
4. De manteniment dels espais:
- Supervisió de l'estat de les instal·lacions de la residència, detectar necessitats i comunicar-les a Direcció.
  - Notificar a Direcció qualsevol desperfecte.
  - Fer el seguiment dels comunicats de desperfectes un cop la Direcció ho ha comunicat al servei de manteniment.
  - Comunicar a la Direcció de la residència les anomalies pendents de reparar.
5. De suport a la Direcció:
- Auxiliar al personal de Direcció en revisió de dependències de la residència.
  - Col·laborar amb la Direcció en el control i inventari del material de la residència.
  - Saber el material que hi ha disponible als magatzems i llenceries, conèixer la seva ubicació i tenir-ne el control.
6. De vigilància:
- Vigilar l'accés de persones alienes a la residència.
  - Vigilància dels espais des de les 7:30 del matí.
  - Vetllar pel compliment de la normativa de règim interior de la residència.
  - Vetllar pel bon ordre del material i mobiliari.



## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)**

---

### **Secció 3 El representant dels alumnes**

La figura del representant dels alumnes fa efectiu el principi de participació. Permet que puguin ser escoltades les queixes i propostes dels alumnes. També pot actuar de mediador en la resolució de conflictes que es produeixen en l'àmbit residencial.

Cada Unitat residencial tindrà el seu representant dels alumnes que serà escollit democràticament de la totalitat dels alumnes que en formen part.

#### Funcions:

- Proposar mesures per a millorar els serveis i el funcionament de les residències.
- Suggestir estratègies per a solucionar els conflictes interns que puguin sorgir.
- Fer arribar a la Direcció les iniciatives i propostes recollides dels alumnes.
- Recollir les queixes dels alumnes i trametre-les a Direcció.

### **Capítol 7 ÒRGAN D'ASSESSORAMENT I PARTICIPACIÓ: LA JUNTA DE TUTORS DE RESIDÈNCIA**

La Junta de tutors de residència estarà integrada per la totalitat dels tutors i la presideix el/la Director/a de les Residències d'Estudiants. És l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i planificació, a la vegada que compleix amb les funcions d'assessorament i assisteix al seu Director/a en el govern general de les Residències.

#### Funcions:

- Assistir al/la Director/a en el govern general de les Residències d'estudiants.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència.
- Aportar informació sobre el funcionament habitual de cada Unitat Residencial.
- Col·laborar amb el/la Director/a en el govern general de les Residències d'estudiants.
- Vetllar pel bon funcionament de les Unitats residencials i la Residència d'estudiants en general.
- Assessorar sobre la resolució dels conflictes i proposar correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina, d'acord amb les normes que regulen els seus drets i deures.
- Aportar criteris i propostes d'elaboració i revisió dels documents d'organització i gestió de les Residències d'Estudiants.



## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)**

---

- Dur a terme l'actualització dels documents per l'organització de les Residències d'estudiants i la planificació de la intervenció educativa: El Projecte Educatiu, El NOFC, i la Programació General Anual (PGA).
- Organitzar i coordinar les activitats extraescolars pròpies de les Residències d'estudiants.
- Proposar activitats i/o cursos per la formació permanent dels tutors de residència.





## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)**

---

### **TÍTOL III ELS SERVEIS ESPECIALITZATS DE LES RESIDÈNCIES D'ESTUDIANTS**

El Complex Educatiu de Tarragona és un centre singular i únic a Catalunya, la particularitat del qual són les Residències d'estudiants, un ens educatiu preparat per donar resposta a les necessitats psicopedagògiques de l'alumnat i educar per la convivència i el lleure. A més de l'allotjament, l'alumne rep una atenció personalitzada i continua al llarg del curs i un acompanyament que té l'objectiu d'ajudar-lo a créixer, millorar en els seus estudis i potenciar el seu desenvolupament personal.

Els alumnes, segons el Decret 279/2006, de Drets i Deures de l'alumnat, tenen dret a una orientació escolar i professional que respecti la seva llibertat de decisió, d'acord amb les seves aptituds, els seus coneixements i les seves capacitats. A més, l'alumnat, per la seva condició de residents, fora dels seu domicili familiar, i en alguns casos amb problemàtiques personals, familiars, i/o socioculturals, necessita acompanyament i suport personal, la qual cosa fa que també hi tingui dret.

L'alumnat resident passa bona part del seu temps de lleure a les instal·lacions del Complex. La seva formació integral inclou aspectes com l'educació per la convivència i la pedagogia de l'oci.

#### **Capítol 8 L'ATENCIÓ PSICOPEDAGÒGICA**

Cada tutor de residència, en compliment de la seva funció tutorial i de manera coordinada haurà de desenvolupar activitats concretes d'orientació personal, acadèmica i/o professional. Col·laborar amb els altres professionals (tutors del centre, assistents socials, metges, psicòlegs...) i programes educatius (ed. per la salut...) que realitzen intervencions o activitats en el centre. Exercir el rol de mediador en la resolució de conflictes.

El servei d'atenció psicopedagògica es defineix com:

- **Un procés d'ajuda** que s'ofereix, no que s'imposa.
- **Continu**, amb intervencions específiques i/o puntuals en determinats moments.
- **Global**, a diferents nivells i des de diferents àmbits.
- **Adaptat** a les característiques i diferències individuals.
- **Integrat i coherent** amb la resta d'intervencions.



## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)**

---

- **Vinculat a l'entorn.**

Els eixos d'intervenció es concreten en:

- Una orientació **personal**, on es treballen els aspectes maduratsius, d'equilibri emocional i relacionals.
- Una orientació **acadèmica**, que dona suport al procés d'aprenentatge, a l'autoconeixement i la presa de decisions.
- Una orientació **vocacional**, on s'ajuda a definir el perfil professional, s'acompanya en la presa de decisions, es prepara per la recerca de feina.

Per tal d'intervenir en els eixos anteriorment esmentats, sobretot pel que fa als àmbits acadèmics i professionals, les Residències disposen del Projecte d'Orientació Acadèmica i Professional (2016) com a document guia per a la planificació i intervenció psicopedagògica.

### **Capítol 9 L'ANIMACIÓ I DINAMITZACIÓ EN EL LLEURE**

El lleure educatiu afavoreix la responsabilitat, la cohesió social i el compromís a partir de processos educatius i pedagògics. Així doncs, va molt més enllà de la simple programació d'unes activitats lúdiques i és inseparable de la resta de funcions educatives dels tutors de residència.

Els tutors de residència amb una actitud de proximitat i fent ús de l'escolta activa hauran de crear un vincle emocional amb els alumnes que potenciï la comunicació, dinamitzi els grups i animi els alumnes a participar en activitats col·lectives que reforcin les actituds i millorin les seves qualitats personals.

El lleure és un espai amb moltes possibilitats. Cal una intervenció acurada i decidida a fer que l'alumnat prengui consciència del seu valor educatiu. És, per tant, condició indispensable que tot allò que es faci tingui una intencionalitat educativa, respecti la seva llibertat de decisió, el responsabilitzi i, sobretot l'ajudi a descansar de l'activitat acadèmica. Tota proposta d'intervenció ha de complir els següents principis:

- **Globalitat:** Ha de permetre passar-s'ho bé a la vegada que es forgen en actituds, hàbits i destreses.



## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)**

---

- **Adequació:** Ha de tenir en compte les seves necessitats i interessos i vincular-se a l'entorn.
- **Organització i direcció:** Han d'estar ben estructurades i conduïdes seriosament.
- **Flexibilitat:** S'ha de poder pactar, incorporant les seves propostes i adaptar-se segons les circumstàncies.
- **Proximitat:** S'ha de conduir des de la proximitat afectiva, el reconeixement i la consideració.

Aquesta intervenció en el Lleure caldrà orientar-la cap a tres eixos:

- **La informació:** És una bona via per atreure l'alumnat i iniciar un procés de relació. Caldrà informar sobre què es pot fer i, a petició seva, ajudar a decidir què fer.
- **L'animació:** Aquesta eix fa referència a la necessitat d'enganxar l'alumnat i implicar-lo perquè experimenti el gust de participar en l'organització d'activitats.
- **L'organització i seguiment d'activitats de lleure:** Caldrà "implicar-se fins al moll", seguir-los de ben a prop, participant d'allò que fan, amb entusiasme i aprovació.



## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)**

---

### **TITOL IV PRESTACIONS I MODALITATS D'ALLOTJAMENT**

Les Residències d'estudiants del Complex Educatiu de Tarragona estan estructurades en diferents Unitats residencials en funció de les instal·lacions del Complex.

La distribució d'alumnes en les diferents Unitats residencials ve determinada per les necessitats organitzatives de la Residència i, en funció dels estudis i edats dels residents, aquesta pot variar d'un curs a un altre.

Les Residències d'estudiants del Complex ofereixen uns serveis i prestacions que estan a disposició de tots els alumnes. En funció de les característiques de l'alumne, aquest podrà optar a diverses serveis complementaris.

### **Capítol 10 PRESTACIONS I SERVEIS**

Amb els equipaments que disposa l'Òrgan de Gestió del Complex Educatiu, les Residències d'Estudiants ofereixen una sèrie de serveis de caràcter general i compleixen amb les seves finalitats educatives.

#### **Secció 1 Equipaments:**

- Habitacions individuals i dobles, amples i exteriors amb connexió wifi
- Sales multimèdia i d'estudi, de TV i de conferències
- Espais lúdics
- Gimnàs
- Instal·lacions esportives
- Teatre
- Aula de música
- Amples espais verds i zones d'aparcament

#### **Secció 2 Serveis generals:**

- Servei d'infermeria
- Servei de neteja
- Servei de bugaderia
- Cafeteria i papereria
- Menjador amb autoservei i cuina pròpia
- Servei postal
- Servei de vigilància nocturna



## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)**

---

### **Secció 4 Transport públic urbà:**

Les residències del Complex Educatiu estan connectades al centre de la ciutat de Tarragona amb la línia de transport públic urbà, el cost d'aquest servei no està inclòs en el preu de residència.

### **Secció 3 Serveis educatius:**

- Servei de dinamització
- Oferta d'activitats formatives i de lleure
- Suport i assessorament per part de professionals de l'educació
- Servei psicopedagògic

## **Capítol 11 MODALITAT D'ALLOTJAMENT I SERVEIS COMPLEMENTARIS**

La durada de les prestacions inherents a la plaça de residència serà la corresponent al període lectiu del curs, segons l'Ordre anual que publica el Departament d'Ensenyament, per la qual s'estableix el calendari escolar per als centres educatius no universitaris de Catalunya. Els dies de lliure disposició que contempla el calendari escolar dels instituts del Complex tenen la consideració de festius, per tant les residències d'estudiants romandran tancades. Durant els períodes de vacances de Nadal i Setmana Santa la residència d'estudiants estarà tancada.

### **Secció 1 Modalitat d'allotjament**

És en règim de pensió completa, de dilluns a divendres, durant tot el curs acadèmic. Inclou de dilluns a dinar fins a divendres a dinar. El preu ve estipulat en l'Ordre de preus públics de l'Òrgan de Gestió del Complex Educatiu de Tarragona.

### **Secció 2 Servei complementari de Cap de setmana**

Inclou l'allotjament durant els caps de setmana, durant tot el curs acadèmic. Aquest servei és per a alumnes majors d'edat i no inclou cap àpat, només el dormir de divendres a diumenge, quedant exclosos els ponts. Per fer efectiu aquest servei hi ha d'haver un mínim de 10 usuaris que ho sol·licitin. S'haurà d'abonar la quantitat que per aquest servei estableix l'Ordre de preus públics.

### **Secció 3 Servei complementari d'incorporació en diumenge/festiu al vespre**

Inclou el dormir del diumenge i l'esmorzar del dilluns, durant tot el curs acadèmic. L'hora d'incorporació al centre els diumenges / festius serà a partir de les 19:30 hores. S'haurà d'abonar la quantitat que per aquest servei estableix l'Ordre de preus públics.



## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)**

---

### **Secció 4      Servei complementari d'habitació individual**

Aquest servei està destinat prioritàriament als alumnes que no gaudeixen de cap tipus d'exempció o bonificació.

Un cop resolt el procés de reconeixement de les exempcions i bonificacions, si resten habitacions individuals lliures, els alumnes que gaudeixin d'aquestes, podran sol·licitar-les sota els criteris que anualment estableixi la Direcció de les Residències d'Estudiants, abonant la quantitat que per aquest servei estableix l'Ordre de preus públics.



## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)**

---

### **TÍTOL V ADMISSIÓ D'ALUMNES I RÈGIM ECONÒMIC**

Les Residències d'estudiants del Complex Educatiu són un servei públic que el Departament d'Ensenyament de la Generalitat ofereix als estudiants de secundària postobligatòria de tot Catalunya que per circumstàncies personals, familiars o econòmiques, venen a estudiar als centres del Complex o en d'altres centres de la demarcació i necessiten d'aquest servei en el període lectiu.

Els alumnes universitaris poden sol·licitar les places sobreres, si bé se'ls manté el preu de la plaça de residència, aquest no està subjecte a exempcions i bonificacions, ja que el preu de la Residència és de caràcter públic i per tant ja gaudeix d'una reducció econòmica. De la mateixa manera, aquesta plaça de residència, a l'estar destinada a alumnes de secundària, s'ajusta al calendari escolar, la qual cosa els alumnes universitaris hauran d'acceptar en el moment de signar el contracte.

### **Capítol 12 ADMISSIÓ D'ALUMNES**

#### **Secció 1 Criteris d'admissió**

Els criteris d'admissió d'alumnes a les Residències d'estudiants del Complex educatiu de Tarragona es concreten en:

- Estar matriculat en un centre del Complex Educatiu de Tarragona o en altres centres de la demarcació de Tarragona propers al mateix.
- Ser menor de 25 anys o bé complir-los abans del 31 de desembre de l'any en curs.
- La Direcció de Residències no readmetrà cap alumne que hagi estat sancionat amb una falta molt greu

#### **Secció 2 Condicionants**

L'acceptació de la condició d'alumne resident comporta explícitament que:

- L'alumne facilitarà l'accés a la informació acadèmica necessària per poder valorar el seu rendiment i evolució acadèmica.
- L'alumne es compromet a complir les Normes d'Organització i Funcionament de Centre, en cas contrari, el/la Gerent de l'Òrgan de gestió del Complex Educatiu, a proposta de la Direcció de les residències d'estudiants, tindrà la potestat de rescindir el contracte.



## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)**

---

### **Capítol 13 RÈGIM ECONÒMIC**

#### **Secció 1 Preus públics**

El preu de la plaça de residència, els serveis que es presten i la forma de pagament estan publicats al DOGC, en l'Ordre que fixa el preu públic per la utilització del servei d'allotjament prestat a les Residències d'estudiants de l'Òrgan de Gestió del Complex Educatiu de Tarragona. El preu públic és exigible en iniciar-se la prestació del servei.

Les persones interessades poden optar entre satisfer l'import del preu públic mitjançant un pagament únic, o bé mitjançant pagament fraccionat. El pagament fraccionat serà aplicable al preu públic per allotjament en pensió completa de dilluns a divendres durant tot el curs acadèmic, i es podrà dur a terme de la següent manera:

- 20% de l'import en el moment de la formalització del contracte.
- 40 % de l'import abans del 5 d'octubre de l'any acadèmic.
- 40 % de l'import abans del 5 de gener de l'any acadèmic

Els complements per habitació individual, per caps de setmana i per incorporació en diumenges al vespre s'hauran d'abonar en la seva totalitat a l'inici de la prestació del servei. Per poder gaudir de la prestació del servei, la persona interessada ha d'estar al corrent de cadascun dels pagaments.

En cas que es produeixi una baixa abans de la fi de curs escolar no es retornaran les quantitats ja abonades, tret que existeixi algun motiu que ho justifiqui i que caldrà acreditar davant la Gerència de l'Òrgan de Gestió del Complex Educatiu de Tarragona. Les baixes voluntàries no donaran dret a la devolució de les quantitats ja abonades.

#### **Secció 2 Contracte**

En el moment de formalitzar la matrícula, l'interessat signarà un contracte que recull els serveis contractats i la forma de pagament, sota els criteris estipulats en l'Ordre.

#### **Secció 3 Bonificacions i Exempcions**

Una vegada signat el contracte, l'alumne que reuneixi els requisits que estipula l'Ordre, podrà sol·licitar exempció o bonificació per la modalitat d'allotjament de dilluns a divendres. Els altres





## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)**

---

serveis complementaris no estan subjectes a aquestes exempcions i bonificacions. L'Òrgan de Gestió del Complex Educatiu de Tarragona i les Residències d'estudiants faran públiques aquestes exempcions i bonificacions a través de les seves respectives pàgines web i en la propaganda escrita del centre.

### **Secció 4 Fiança**

La Direcció de la Residència d'estudiants fixa una quantitat en concepte de dipòsit / fiança per a tots els alumnes, que serà abonada en el moment de formalització del contracte. L'import del dipòsit / fiança es retornarà a final de curs, sempre que les instal·lacions que es posen a la disposició del resident quedin en condicions. A aquest efecte, es lliurarà als residents quan s'incorporin a la residència, una graella amb l'estat en què es troba l'habitació i ells hauran de signar en mostra de la seva conformitat, s'hi faran constar els desperfectes i anomalies observades, per tal d'eximir-los de responsabilitats. S'entendrà que l'habitació se'ls ha lliurat en perfecte estat si, en el termini màxim de 24 hores, el full no l'han retornat a Direcció.

En el cas que el desperfecte produït sigui en una zona comuna i sempre que ho determini la Direcció de Residències, el cost de la reparació es computarà proporcionalment entre tots els residents implicats o aquells que conviuen en la zona on s'ha produït el desperfecte.

### **Secció 5 Baixes de la Residència**

En el cas que un alumne desitgi deixar la residència al llarg del curs, haurà de notificar-ho per escrit a la Direcció de Residències. Aquest haurà d'estar al corrent dels pagaments.

Els imports satisfets no es retornaran. En les baixes per malaltia, o altres motius degudament justificats, es retornarà l'import proporcional al temps que resti entre el moment de la baixa i la finalització del curs escolar. L'import corresponents dels serveis complementaris no es retornaran en cap cas.

L'absència temporal del resident no implica reducció en el preu de la Residència.

### **Secció 6 En cas de mesures sancionadores**

Quan un alumne resident, com a conseqüència de la tramitació d'un expedient disciplinari o de l'adopció de mesures cautelars, sigui sancionat amb l'expulsió, temporal o definitiva, del Centre docent, durant el temps que duri aquesta expulsió, no podrà romandre a la residència, ni fer cap ús dels serveis residencials. Tampoc se li podrà retornar cap import ja abonat.



## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)**

---

La mesura sancionadora d'expulsió temporal o definitiva de la Residència no pressuposa la pèrdua del dret d'assistència a classe i seguiment dels estudis en el centre docent. L'alumne resident, mentre duri la sanció, no té dret a rebre cap servei ni prestació de la Residència. Tampoc podrà reclamar cap tipus de retornament.



## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)**

---

### **TÍTOL VI DRETS I DEURES**

#### **Capítol 14 DRETS I DEURES DEL TUTOR DE RESIDÈNCIA**

Els tutors de residència són personal laboral del Departament d'Ensenyament. Aquest col·lectiu es regeix pel VI Conveni Únic del Personal Laboral de la Generalitat de Catalunya.

##### **Secció 1 Drets del tutor de residència**

Són drets tots els que es deriven del VI Conveni únic pel Personal Laboral de la Generalitat de Catalunya, en particular:

- a. A rebre un tracte correcte i respectuós per part de tota la comunitat que forma les Residències d'estudiants.
- b. A fer ús de tots els serveis que el centre ofereix, en les condicions que es fixin.
- c. La llibertat de càtedra, en el marc de la Constitució i de conformitat amb els principis establerts per la llei i d'acord amb les directrius de les Residències d'estudiants i del Departament al que pertany.
- d. La participació en els òrgans de govern i gestió de les Residències d'estudiants.
- e. Reunir-se lliurement a les instal·lacions del Complex per tractar assumptes residencials, laborals o derivats de la seva condició de funcionaris o laborals, en horaris que no interrompin les activitats de la Residència.
- f. Realitzar activitats de formació permanent i investigació sense deixar desateses les seves obligacions.
- g. Organitzar activitats culturals, recreatives o esportives a les instal·lacions del Complex, d'acord amb la programació general.
- h. Ésser assistit i protegit del Departament d'Ensenyament envers qualsevol atemptat contra llur persona o llurs béns, per raó de l'exercici de llurs funcions.
- i. Disposar d'una defensa qualificada, proporcionada pel Departament d'Ensenyament, quan, en ocasió d'una denúncia, demanda o querella per actuacions i/o omissions en l'exercici de les seves funcions, necessiti assistència lletrada.
- j. Col·laborar en tasques fora de l'horari ordinari (portes obertes, representació del centre, etc.).



## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)**

---

- k. Cada un dels professionals de les Residències d'estudiants pot exercir lliurement el dret de vaga, sempre que estigui convocada legalment. Per tal de facilitar l'organització del Col·legi, la informació als pares i residents i els serveis mínims, cal que els que exerceixen el dret de vaga ho comuniquin a la Direcció de les Residències d'estudiants, al menys, amb 48 hores d'antelació.

### **Secció 2 Deures del tutor de residència**

- a. Complir la Constitució, l'Estatut de Catalunya i les altres disposicions que afecten a l'exercici de les seves funcions, el projecte de centre, les presents NOFC així com tots els acords que s'estableixin en les Residències d'estudiants.
- b. Complir amb l'exercici de les seves funcions i competències.
- c. Complir imparcialment les obligacions pròpies del seu lloc de treball
- d. Guardar reserva total respecte als assumptes que ho requereixin i que coneix per raó de les seves funcions.
- e. Procurar al màxim el propi perfeccionament professional mitjançant els cursos de formació permanent que promouen diferents entitats.
- f. Els tutors de residència tenen el deure de complir l'horari establert a principi de curs i a les activitats programades.
- g. Han d'assistir necessàriament a les reunions convocades per Direcció de Residències i aquelles que convoqui la Gerència.
- h. Són també obligatòries les reunions de coordinació, derivades de la seva condició de tutor de residència.
- i. Totes les absències del lloc de treball han d'estar justificades i comunicades a la Direcció de Residències amb antelació, per tal de no deixar desatesa la Residència.

### **Capítol 15 DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT RESIDENT**

L'alumnat de les Residències d'estudiants del Complex Educatiu de Tarragona segueix els estudis de l'ensenyament reglat, els seus drets i deures, per tant, es regulen per la normativa vigent.

L'espai educatiu no formal que caracteritza les Residències d'estudiants restringeix la possibilitat de vetllar per l'acompliment de tots els drets i deures. Només es podran garantir i fer complir aquells



## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)**

---

que facin referència als aspectes formatius generals i que no requereixin del context estrictament formal del centre educatiu i l'ensenyament reglat.

### **Secció 1 Drets de l'alumnat residents**

- a. L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat. Els aspectes formatius en els que es podrà incidir per fer efectiu aquest dret seran:
  - L'educació emocional, capacitant-lo per al desenvolupament de les relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
  - L'educació per la salut.
  - L'educació per la convivència.
  - L'educació per al lleure.
- b. L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.
- c. Dret a la integritat i dignitat personal que es concreta en:
  - Respecte a la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
  - Dret a un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
  - Dret a que es guardi reserva sobre tota aquella informació relativa a les seves circumstàncies familiars i personals de què es disposa.
- d. L'alumnat té dret a manifestar la seva opinió i participar, a través del representant dels alumnes, en el funcionament de la residència.
- e. L'alumnat té dret a ser informat de tot allò que afecti al funcionament i la vida de la residència.
- f. L'alumnat té dret a una orientació personal, acadèmica i professional que estimuli la seva responsabilitat i la llibertat de decidir.
- g. L'alumnat té dret a que es protegeixin i s'assegurin els seus drets. Per tant, les accions que es produeixin dins l'àmbit residencial que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares, quan s'és menor d'edat, davant la Direcció de Residències, amb l'audiència prèvia de les



## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)**

---

persones interessades, la consulta, si escau, a la Junta de Tutors de Residència i informada la Gerència, que haurà d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

### **Secció 2 Deures de l'alumnat resident**

Són deures dels alumnes residents de la Residència d'estudiants del Complex Educatiu de Tarragona:

- a. L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels altres.
- b. L'alumnat té el deure d'estudi per tal de desenvolupar les seves aptituds personals i assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure bàsic es concreta, entre d'altres, en les obligacions següents:
  - Assistir a classe i respectar els horaris establerts.
  - Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
  - Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys en les activitats formatives.
  - Acceptar que el personal educatiu de la Residència d'estudiants tingui accés a la informació relativa al seu desenvolupament acadèmic i a qualsevol altre incidència que pugui repercutir a l'àmbit residencial.
- c. L'alumnat té el deure de respectar les normes de convivència, implicant les obligacions següents:
  - Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat residencial.
  - No discriminar cap membre de la comunitat per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
  - Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions de la Residència i d'altres dependències d'ús comú de la Residència d'estudiants.
  - Complir la normativa interna de la Residència d'estudiants.
  - Respectar i complir les decisions dels òrgans de gestió de la Residència d'estudiants, sense perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior i la legislació vigent.



## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)**

---

- Participar i col·laborar activament en la vida residencial i en les activitats pròpies de la Residència d'estudiants..
- Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat .

### **Capítol 16 DRETS I DEURES DELS PARES / MARES O TUTORS LEGALS**

#### **Secció 1 Drets dels pares/mares o tutors legals**

Són drets dels pares:

- a. Ser atesos pel personal de la Residència d'estudiants, sempre i quan hagin concertat prèviament la visita.
- b. Rebre informació sobre calendari, horari i activitats de la Residència d'estudiants.
- c. Assistir a les reunions convocades.
- d. Col·laborar en l'organització d'activitats programades a la Residència d'estudiants.
- e. Demanar informació, sempre que ho creguin convenient, per tractar temes relacionats amb el seu fill.
- f. Col·laborar amb els tutors de residència en qualsevol aspecte relacionat amb l'educació del seu fill.

#### **Secció 2 Deures dels pares/mares o tutors legals**

Són deures dels pares:

- a. Acceptar els objectius i els principis expressats en el Projecte Educatiu i la normativa recollida en aquest reglament.
- b. Col·laborar amb els tutors i la Direcció de Residències per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
- c. Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives que poden ser convocades pels Tutors de residència, la Direcció de Residències o la Gerència del Complex, per tal de tractar els assumptes relacionats amb la conducta o rendiment del seu fill.
- d. Comunicar a la Direcció de Residències en el cas que el seu fill pateixi malalties infeccioses, contagioses i parasitàries, perquè es prenguin les mesures oportunes.
- e. Comunicar als tutors de residència qualsevol fet o incidència que pugui influir en el comportament o rendiment del seu fill.
- f. Informar a la Direcció de Residències sobre aquells aspectes dels seu fill que poden influir en el desenvolupament normal de les activitats residencials, en la seva adaptació i relació amb els altres, així com en el seu rendiment acadèmic.



## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)**

---

- g. Comunicar les absències dels seus fills quan aquests són menors d'edat.
- h. Totes aquelles que es derivin d'aquest reglament.

### **Capítol 17 DELS SUGGERIMENTS, QUEIXES I RECLAMACIONS**

La conflictivitat que es genera quan algun dels membres de la comunitat educativa residencial percep que s'han vulnerat els seus drets, sigui per una apreciació indeguda o ben fonamentada, ha d'estar contemplada en les normes d'organització de la Residència d'estudiants. Així mateix, s'ha de garantir el procediment per formalitzar queixes, suggeriments o reclamacions, perquè qualsevol membre de la comunitat residencial, pugui expressar, si ho creu convenient, els motius pels quals s'ha sentit vulnerat en els seus drets.

Qualsevol membre de la comunitat educativa o aquell que puntualment realitzi alguna gestió al centre i consideri que no ha rebut el servei esperat, podrà presentar un suggeriment, una queixa o una reclamació.

**Suggeriment:** idea o proposta que s'aporta al centre amb ànim constructiu i que pot portar una millora en el seu funcionament.

**Queixa:** manifest de disconformitat o insatisfacció vers el centre, sobre aspectes de funcionament i/o servei, excepte els que es relacionin amb el compromís contractual que s'estableix amb la matrícula, que queden establerts com a reclamació.

**Reclamació:** protesta contra una irregularitat o injustícia comesa envers un/a alumne/a per part del centre o membre de la comunitat educativa, relacionada sobretot amb el compromís contractual que s'estableix amb la matrícula.

Les queixes de l'alumnat resident responen, en molts casos, a divergències entre les apreciacions que d'un mateix fet fan ells i la resta de personal de residències, siguin tutors, subalterns o personal de serveis. Aquestes queixes, la majoria de vegades, tenen com a rerefons les característiques pròpies de l'adolescència, de no sotmetiment a criteris, normes, costums o directrius que el personal, sobretot educador, ha de donar i dóna des de la seva preeminència educativa. Poden ser atribuïdes també a mancances o deficiències d'algun dels serveis que es presten. En qualsevol cas, en totes aquestes situacions s'ha de garantir fonamentalment els principis d'objectivitat, imparcialitat i transparència.





## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)**

---

La Direcció de Residències vetllarà, a través dels mecanismes habituals de difusió que s'acostumen a utilitzar, per donar a conèixer les normes entre els membres de la comunitat educativa residencial, perquè sigui conegut aquest protocol i en facin ús en la defensa dels seus drets.

### **Secció 1 Presentació de suggeriments, queixes i reclamacions**

Els suggeriments, les queixes i reclamacions es poden presentar a títol individual o en representació d'un grup d'alumnes. També poden ser vehiculitzades a través del representant dels alumnes. Per formular-les caldrà complimentar un imprès específic que es podrà trobar a la direcció de la residència i lliurar-lo a la direcció de la residència i/o dipositar-lo a la bústia en el cas dels suggeriments.

Les queixes o denúncies vinculades al funcionament intern i a la normativa residencial es transmetran a la Direcció de Residències dels alumnes i serà aquesta qui les gestioni de manera interna.

Hi ha un protocol específic per aquelles queixes que superen les competències de la Direcció de Residències o bé que afectin directament al personal d'aquest servei. L'estament encarregat de gestionar-les és la Gerència del CET. Totes aquelles reclamacions que es vulguin presentar sobre els serveis comuns que ofereix el CET (menjador, infermeria, bugaderia, instal·lacions esportives, vigilància, residències...), caldrà complimentar un imprès específic i lliurar-lo a la secretaria de Gerència per tal que li donin registre d'entrada. Aquest document anirà adreçat a el/la Gerent del CET.

### **Secció 2 Contingut de l'escrit de la reclamació**

Totes les queixes i reclamacions hauran de contenir:

- Dades personals de la persona o persones que el presenten, telèfon personal i domicili, a efectes de poder notificar la resolució.
- Contingut de la queixa enunciant, de la manera més clara i precisa possible els desacords, les irregularitats, anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió. També caldrà fer constar la data i la signatura.



## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)**

---

- Serà convenient que l'escrit s'acompanyi de totes les dades i documents acreditatius dels fets.

### **Secció 3 Actuació de la Gerència davant l'escrit**

La Gerència, a través de la seva secretaria haurà de:

- Rebre la documentació i donar-li registre d'entrada.
- Obtenir indicis i fer les comprovacions pertinents, per arribar a tenir evidències sobre l'ajustament dels fets exposats.
- Traslladar còpia de l'escrit de queixa al responsable del servei o treballador afectat i demanar-li un informe sobre els fets, amb l'aportació de la documentació que consideri oportuna. L'informe podrà ser substituït per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà. La Gerència ha de vetllar perquè el procediment específic establert prevegi escoltar l'interessat.
- Estudiar el tema amb la informació així recollida.
- Dur a terme totes les actuacions d'informació, assessorament, correcció i, si cal, establir un procediment de mediació.
- Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a que s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. En aquest últim cas, s'ha de fer constar en l'escrit el següent nivell al que poden acudir.
- En el cas que la Gerència sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà la Direcció dels SSTT de Tarragona.
- Concloua l'actuació, la Gerència podrà informar a la Direcció dels SSTT de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En qualsevol cas, la documentació generada s'arxivarà en original o còpies autèntiques, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.



## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)**

---

### **TÍTOL VII    NORMATIVA INTERNA DE LES RESIDÈNCIES D'ESTUDIANTS**

Les NOFC de les Residències d'estudiants són un conjunt de normes que expressen el compliment del deure, afavoreixen la relació interpersonal, fomenten el respecte a les persones i l'ús adequat de les dependències i instal·lacions, creant un ambient residencial positiu.

#### **Capítol 17    NORMES GENERALS DEL COMPLEX**

Els usuaris de la residència, com qualsevol membre de la comunitat educativa:

**Estan obligats a:**

- a. Mostrar respecte i correcció a l'hora d'adreçar-se a les altres persones.
- b. Identificar-se, sempre que el personal del Complex, especialment conserges i vigilants, ho sol·liciti.
- c. Assumir la responsabilitat de les conseqüències que es deriven dels seus actes.
- d. Evitar el robatori o sostracció de béns i pertinences d'altres residents o del patrimoni del Complex.
- e. Assumir les despeses quan s'hagin ocasionat danys i/o desperfectes a les instal·lacions o material del Complex.

**Tenen absolutament prohibit:**

- f. Fumar en totes les dependències de la residència i instal·lacions del Complex, tret dels llocs autoritzats La tinença, consum i venda de begudes alcohòliques, així com els estats d'embriaguesa dins o fora del Centre.
- g. El consum, la tinença i tràfic de substàncies perjudicials per a la salut, amb independència de les accions judicials que es poguessin produir,
- h. La possessió de tot tipus d'armes, especificades en el Real Decret 137/1993 de 29 de gener,
- i. La violència envers altres persones, l'ofensa de paraula o obra a qualsevol membre de la comunitat o a la pròpia Institució, ja sigui per escrit o de paraula, amb publicitat o sense. Així com les conductes que impliquin maltractament, vexació o comportament incívic en el centre, o fora del Complex si se'n deriva un perjudici per la imatge del Centre.
- j. Accedir a les àrees de manteniment, cuina i office, així com a les zones de treball reservades pel personal del Complex.



## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)**

---

- k. Accedir a llocs que suposin un perill per la integritat física de la persona (terrats, voladissos,...)

### **Han de respectar la normativa d'accés i circulació de vehicles pel Complex:**

- l. Sol·licitar la tarja identificativa del vehicle pel procediment que estipula la gerència.
- m. Dur la tarja identificativa en un lloc visible del vehicle.
- n. Complir les limitacions de velocitat i les senyals que en matèria d'aparcament i circulació existeixen al Complex, sense perjudici de les infraccions que en matèria de circulació i seguretat vial pogués incorre.
- o. Per incompliment de la norma anterior, es podrà privar d'entrar el vehicle en el recinte del Complex, retirant-li la tarja que l'acredita.
- p. El Complex no es responsabilitza dels possibles desperfectes i/o robatoris que poguessin produir-se en els vehicles aparcats dintre del Complex.

## **Capítol 18    NORMATIVA DELS SERVEIS COMUNS DEL COMPLEX**

### **Secció 1       El menjador**

Cal recordar que el Menjador és un espai educatiu, per tant les normes generals són també d'aplicació en aquest espai.

- a. Per accedir al menjador és obligatori presentar el tiquet de menjador corresponent als diferents àpats. Aquests tiquets són personals i intransferibles, vàlids sols per la data i l'àpat indicat, no es poden acumular els no utilitzats.
- b. Si l'alumne perd el tiquet, en demanarà un altre a Direcció i signarà la pèrdua per tal de deixar-ne constància.
- c. El menjador funciona en règim d'autoservei, per tan el resident haurà de recollir els utensilis deixar la taula neta i portar la safata a la cinta de recollida.
- d. Cal respectar el torn en l'autoservei i a l'hora de deixar la safata.
- e. S'ha de respectar l'horari de menjador. Si per motius acadèmics hi ha problemes en l'horari establert, es comunicarà a la Direcció de la Residència per tal de buscar una solució.
- f. Quan es produeixi alguna variació en els horaris dels serveis adaptats als residents (reserva de carmanyoles, safates, pícnic) ho hauran de notificar a la Direcció de la Residència.
- g. Els residents que hagin de fer dietes especials necessiten l'informe de prescripció mèdica corresponent, que cal entregar al Servei d'Infermeria.



## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)**

---

- h. Al menjador s'entrarà correctament vestit i es faran servir les bones maneres a l'hora de menjar.
- i. No esta permès treure fora del menjador ni el menjar, ni els estris.
- j. Només es podrà repetir plat si en el moment del tancament de l'autoservei ha sobrat menjar i sempre amb l'autorització del personal de cuina. L'abús de racions és un greuge per la resta de companys.
- k. Els residents que estudien fora del Complex o per les pràctiques necessiten carmanyola, hauran de sol·licitar-la a Direcció i deixar un dipòsit en concepte de fiança, retornable si no se n'ha fet un mal ús.

### **Secció 2            La infermeria**

- a. Tot resident haurà de respectar l'horari establert del servei d'infermeria per a l'atenció dels residents, llevat els casos d'urgència.
- b. Tot resident haurà de tenir la targeta sanitària.
- c. A l'inici de curs cal complimentar el full de serveis mèdics que es lliura al formalitzar la matrícula.
- d. El servei d'infermeria únicament justificarà el temps d'horari lectiu que l'alumne ha romàs a infermeria.
- e. En horari nocturn, els residents que necessitin anar al servei d'infermeria ho hauran de comunicar al coordinador nocturn i ell prendrà les mesures oportunes.
- f. Els alumnes que hagin de prendre una medicació específica seria recomanable que ho fessin a través del servei d'infermeria.
- g. Quan un alumne menor d'edat, en horari no lectiu, hagi de ser derivat a un servei mèdic extern al del centre, haurà d'anar acompanyat per un tutor de residència.
- h. Quan un alumne necessiti dieta per prescripció mèdica o per indisposició temporal, haurà d'adreçar-se a infermeria i serà aquest servei el que trameti la petició al Cap de cuina.
- i. Tot resident que es posi malalt, i el servei d'infermeria ho consideri convenient, especialment quant la malaltia sigui contagiosa (refredats, gripes,...), s'haurà de quedar ingressat a la infermeria, en cap cas podrà restar a les instal·lacions de la residència.
- j. Si com a conseqüència d'una actuació culpable, dolosa o negligent, l'alumne resident s'ha de traslladar a un centre mèdic proper (CAP, servei d'urgències hospitalàries, ...) les despeses de desplaçament aniran a càrrec de l'alumne resident.



## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)**

---

### **Secció 3 La Bugaderia**

- a. Per poder fer ús del servei de bugaderia cal comprar el tiquet a la consergeria del Complex, en horari de dilluns a dijous, de 16:00 a 21:00 hores.
- b. El preu del tiquet inclou posar una rentadora i una assecadora, aquest preu ve determinat en l'Ordre de preus públics de l'Òrgan de Gestió del Complex Educatiu.
- c. Aquest servei funcionarà de dilluns a divendres de 8:00 a 21:30 hores i els caps de setmana, de 10:00 a 20:00 hores. Caldrà lliurar el tiquet corresponent a la persona encarregada de controlar el servei. Els caps de setmana caldrà avisar al control de barrera per tal que el vigilant del recinte els permeti l'accés, sempre i quan se li lliuri el tiquet corresponent.
- d. L'ús del servei obliga l'alumne a seguir les instruccions de funcionament dels aparells i les indicacions pel seu manteniment (buidar d'aigua l'assecadora i netejar-ne els filtres)
- e. Cada alumne ha de proveir-se de sabó i suavitzant.
- f. Cal tenir en compte la durada dels programes i ser puntuals en la posada en marxa de la rentadora/assecadora, així com de la recollida de la roba
- g. La Residència d'estudiants no es farà responsable de la pèrdua o possibles desperfectes causats en peces de roba.

### **Secció 4 L'ús de les instal·lacions esportives**

- a. Tenen prioritat d'ús les classes dels cicles formatius d'activitats físicoesportives i aquelles de caràcter oficial.
- b. Les instal·lacions esportives queden reservades exclusivament per a la pràctica d'esports.
- c. Està prohibit l'accés als recintes tancats sense la corresponent autorització.
- d. En l'ús de les instal·lacions esportives per part dels residents, tindran preferència, a l'hora d'ocupar els camps, aquelles activitats residencials degudament programades.
- e. Caldrà respectar els horaris d'utilització establerts.
- f. Cal respectar i complir les normes d'ús donades pels responsables de les activitats programades.

### **Secció 5 Piscina**

No s' autoritza l'accés al recinte de la piscina, mentre aquesta no estigui habilitada pel seu ús.



## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)**

---

### **Capítol 19    NORMATIVA DE LES UNITATS RESIDENCIALS**

La Direcció de Residències, a través dels tutors de residència, mantindrà una col·laboració estreta amb el centre educatiu per tal de fer efectiu el seguiment acadèmic, controlar el compliment d'horaris i l'assistència a classe. Informarà als pares o tutors legals dels residents de qualsevol conducta que suposi un incompliment de les NOFC.

El personal de les Residències no es fa responsable de les actituds o actes del resident fora del Complex. La responsabilitat del personal de residències estarà subjecte a l'horari establert en la Secció 2, apartats b, e i f,.

#### **Secció 1 Aspectes de funcionament general**

- a. Les instal·lacions i serveis de la Residència estan a disposició de tots els residents. No es permetrà que alguna persona n'acapari cap, impedit l'ús al qual tenen dret la resta. La utilització de les instal·lacions i serveis s'ha de fer compatible amb el dret que la resta tenen a l'estudi, al treball i al descans.
- b. Totes les informacions i comunicacions s'exposaran a la cartellera o llocs visibles de la Residència, sent el mitjà de comunicació oficial amb els alumnes. La seva publicació implicarà que l'alumne n'està assabentat, per tant l'alumne té l'obligació de llegir-los.
- c. Queda prohibit en tot el recinte de la Residència la propaganda de bars, pubs, discoteques i qualsevol altre establiment similar, essent directament responsable l'empresa anunciadora o el resident que actuï amb connivència amb aquella
- d. L'alumne haurà de tenir cura de totes les instal·lacions i serveis que utilitzi, mantenint l'ordre i la higiene. En casos de conductes incíviques, la Direcció es reserva el dret de tancar els espais que consideri oportú.
- e. En cas de desperfectes per mal ús, tant en les habitacions com a qualsevol altre lloc de la residència o de les zones comunes, es demanaran responsabilitats econòmiques als seus ocupants o infractors, independentment de la sanció que els pugui correspondre, en aplicació de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre.
- f. En les accions vandàliques que ocasionen danys a les instal·lacions, si no apareixen els responsables directes, la Direcció es reserva el dret de demanar responsabilitats col·lectives i descomptar diners de la fiança.
- g. Els residents han de tenir cura de les seves pertinences. La Direcció de la Residència no es responsabilitza dels objectes o dels diners que puguin ser sostrets de l'habitació o de qualsevol altre espai de la residència.



## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)**

---

### **Secció 2 Horaris**

- a. S'hauran de complir els diferents horaris, tant acadèmics com residencials. Es donaran a conèixer al començament de curs i restaran exposats al tauler d'anuncis de cada residència. Qualsevol modificació es farà pública per part de la Direcció. El resident que tingui problemes per adaptar-se i complir els horaris ho posarà en coneixement de la Direcció.
- b. Els dilluns, o després de festius, l'horari d'incorporació al Centre serà a partir de les 7:30 hores del matí (abans de l'inici de les classes).
- c. Els alumnes, en arribar a la Residència, han de passar per la Direcció, a fer acte de presència i recollir els tiquets de menjador per la setmana.
- d. Les no incorporacions hauran de comunicar-se a Direcció. Els residents menors d'edat ho hauran de fer els seus pares o responsables legals.
- e. La sortida d'alumnes en divendres, o altre dia previ a un festiu, la residència tancarà a les 16:00 hores.
- f. Els diumenges o festius, l'horari d'incorporació pels alumnes autoritzats serà a partir de les 19:30.
- g. No es justificarà cap absència a classe.

### **Secció 3 Visites**

- a. Les persones alienes a la Residència necessiten autorització de la Direcció per accedir-hi.
- b. L'horari de visites és de dilluns a dijous de 15:00h a 22:00h. Aquest horari estarà exposat al tauler d'anuncis de cada residència.
- c. Els visitants s'hauran de registrar a Direcció en el control de visites.
- d. El resident és el responsable del comportament, alteracions de l'ordre, infraccions i desperfectes que causin els visitants.

### **Secció 4 Entrades, sortides i absències**

- a. L'alumne haurà d'anar sempre documentat per tal d'acreditar la seva identitat, en el cas que se li requereixi.
- b. Tot resident està obligat a comunicar a la Direcció de la Residència qualsevol absència del Complex, pels mitjans que es determinin.
- c. Els residents menors d'edat, només podran absentar-se de la residència, si porten una autorització escrita del pares o tutors legals o si aquestos els venen a buscar.





## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)**

---

- d. La Direcció es reserva el dret d'informar els pares o tutors legals dels alumnes menors d'edat, sobre les entrades i sortides en horari de lleure del seu fill o filla i aconsellar-los restringir o suprimir aquestes sortides quan afectin el rendiment acadèmic.
- e. La Direcció de la Residència només permetrà una sortida nocturna festiva un cop per trimestre per als residents menors d'edat. Aquesta haurà d'estar degudament autoritzada pels pares o tutors legals, en els termes que indiqui la Direcció.
- f. Els alumnes menors d'edat hauran de personar-se a la Direcció abans de les 22:00 h per tal de passar el control de menors.
- g. La sortida nocturna pels alumnes majors d'edat serà lliure fins les 24:00 h. A partir d'aquesta hora, caldrà comunicar-les al coordinador nocturn que les autoritzarà si ho creu convenient.
- h. Si les sortides i entrades nocturnes dels residents majors d'edat afecten la convivència, la Direcció es reserva el dret de restringir-les.

### **Secció 5      Habitacions**

- a. Quan el resident s'incorpori a la Residència i se li adjudiqui l'habitació, se li lliurarà la clau d'aquesta. El resident és el responsable de la seva clau, que haurà de retornar al final del curs o l'estada.
- b. Amb l'objectiu de garantir la seguretat i la intimitat en les habitacions, la pèrdua de la clau haurà de comunicar-se immediatament a la Direcció de la residència. El cost que tingui la reposició de la clau, i en el seu cas del pany, seran a càrrec del resident.
- c. L'habitació és l'espai personal i íntim de cada resident. Ara bé, la Direcció es reserva el dret d'entrada a les habitacions per motius de revisió, control, urgència o necessitat.
- d. Cal que el resident sigui respectuós amb l'espai i l'equipament de l'habitació.
- e. El resident ha de mostrar respecte envers els seus companys d'habitació i de passadís.
- f. S'evitaran els crits, cops de porta, xivarri, volum excessiu d'aparells i tot allò que pugui pertorbar l'ambient de tranquil·litat i estudi a qualsevol hora del dia.
- g. A partir de les 23:00h es mantindrà un ambient de silenci i tranquil·litat, que garanteixi el descans de tots els residents.
- h. En les primeres setmanes de curs estan permesos els canvis d'habitació, sempre que s'informi la Direcció i es respectin els criteris organitzatius establerts. Hi haurà d'haver un acord previ entre els residents afectats.
- i. Per raons organitzatives, la Direcció de residències es reserva el dret de modificar la distribució d'alumnes en les habitacions. Podrà real·lotjar en altres habitacions alumnes que, ocupant habitació doble, es quedin sense company d'habitació.



## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)**

---

- j. Podran haver-hi canvis d'habitació, a criteri de la Direcció, per tal de garantir una millor convivència.
- k. L'habitació és d'ús exclusiu dels seus ocupants i no són mixtes.
- l. Quan el resident finalitzi la seva estada, desocuparà l'habitació i s'endurà totes les pertinències personals. Al lliurar la clau, s'efectuarà una revisió per part de la Direcció. No es permetrà l'emmagatzematge d'objectes a les dependències de la Residència sense l'autorització expressa de la Direcció. La Direcció disposarà de tots els objectes abandonats, considerant que el resident renuncia a la seva possessió.
- m. Està prohibit l'ús d'espelmes o similars, així com la tinença de fogons, escalfadors, estufes, microones o qualsevol altre electrodomèstic, aparell o objecte del qual poguessin derivar-se'n flames o fums.
- n. La Direcció es reserva el dret de fer retirar els aparells o objectes que causin molèsties als altres residents, com poden ser equips de música, TV, etc.
- o. Només es permetrà la tinença de nevera a l'habitació en aquells casos justificats i sempre amb prescripció mèdica.
- p. No es poden tenir ni mascotes ni animals de cap tipus.
- q. No es poden introduir modificacions en la situació del mobiliari sense autorització expressa de la Direcció.
- r. Per raons higièniques, s'exigirà a tot resident, la ventilació, neteja i ordre adequat a la seva habitació i de la resta de dependències.
- s. S'haurà de deixar l'habitació lliure en els horaris en els que el personal de neteja està treballant, per facilitar la seva feina.
- t. No es permet dipositar cap tipus d'objecte al trencaigües de les finestres de les habitacions (roba, sabates, menjar,..)
- u. Qualsevol desperfecte a les habitacions o qualsevol arranjament que sigui necessari haurà de comunicar-se a la Direcció per tal de poder procedir a la seva immediata reparació.
- v. A partir de les 24:00 hores els alumnes han d'estar a la residència que tenen assignada. Podran restar a la planta baixa dels dos edificis, però en cap cas a les plantes de les habitacions.

### **Secció 6      Espais comunitaris**

- a. S'evitaran els crits, cops de porta, xivarri i corredisses pels passadissos, tot allò que pugui pertorbar l'ambient de tranquil·litat i estudi, a qualsevol hora del dia i especialment per la nit.



## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)**

---

- b. A partir de mitja nit, es guardarà silenci en tots els espais de la residència per tal de no pertorbar el descans i/o l'estudi dels residents.
- c. Queda prohibida la celebració de festes, tant dintre de les habitacions com a les sales o dependències de la Residències i del Complex, sense autorització de la Direcció.
- d. Les sales de projecció i sales de televisió són per al ús de tots els residents. Tindran sempre prioritat les programacions aprovades per la Direcció a petició dels residents.
- e. S'haurà de respectar i tenir cura de tot el mobiliari comunitari. No es podrà canviar la seva ubicació, sense l'autorització de la Direcció.
- f. L'alumne haurà de tenir cura de totes les instal·lacions i serveis que utilitzi, mantenint l'ordre i la higiene. En casos de conductes incíviques, la Direcció es reserva el dret de tancar els espais que consideri oportú.
- g. Caldrà estar alerta a les accions vandàliques que ocasionin danys a les instal·lacions, si no apareixen els responsables directes, la Direcció es reserva el dret de demanar responsabilitats col·lectives i descomptar diners de la fiança.

### **Secció 7 Activitats residencials programades**

- a. La Direcció de residències es reserva el dret de fer assistir obligatòriament als alumnes residents en aquelles activitats (conferència, taller...) que consideri necessàries i/o convenients.
- b. Els alumnes menors d'edat amb baix rendiment acadèmic hauran d'assistir obligatòriament als estudis o activitats que la Direcció de Residències organitzarà per tal d'ajudar-los.

### **Secció 8 Ús del material lúdic**

- a. La Direcció posa a disposició dels residents tot el material que necessiten per jugar (a billar, futbolí, ping-pong, jocs esportius, jocs de taula), el comandament de la televisió, l'accés al projector, l'equipament per cantar.
- b. Els alumnes han de sol·licitar l'ús a Direcció, registrar-se en el llistat corresponent i tornar el material en el mateix estat que se'ls ha lliurat.

### **Secció 9 El gimnàs**

- a. L'horari d'obertura és de 15:00h a 20:30h.
- b. Per fer-ne ús cal registrar-se en la graella que hi ha a Direcció.
- c. És imprescindible portar equipament esportiu i l'ús de tovallola.



## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)**

---

- d. No es pot treure material del gimnàs.
- e. Cal deixar el material al seu lloc després del seu ús.
- f. Els alumnes menors d'edat necessiten autorització escrita dels pares o tutors legals per fer ús del gimnàs. Han de demanar l'imprès a Direcció.
- g. En cas que algun alumne faci mal ús del material o bé el deixi desendreçat de manera sistemàtica, la Direcció podrà amonestar l'alumne i privar-lo de fer-ne ús.
- h. Si en el moment de tancar el gimnàs es troba material fora de lloc, aquest es retirarà.
- i. Si es produeix algun acte vandàlic i ningú se'n fa responsable es podrà adoptar la mesura de tancament de l'espai.

### **Secció 10 El menjadoret**

- a. Tot l'equipament i utilitatge s'ha de netejar després del seu ús.
- b. Si l'espai no es manté net o es fa un mal ús dels aparells i no hi ha qui assumeixi la responsabilitat, es tancarà temporalment el servei.
- c. La Direcció no es fa responsable dels aliments que es guarden a la nevera.
- d. El personal de la residència obrirà i tancarà l'espai, controlant que es mantingui en les condicions d'ordre i neteja exigides.



## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)**

---

### **TÍTOL VIII LA GESTIÓ DE CONFLICTES I LA MEDIACIÓ**

La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

Es fonamenta en els **principis** següents:

- a) La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se, o no, a la mediació i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- b) La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar als participants a assolir l'acord pertinent, sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
- c) La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
- d) El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

### **Capítol 20 ÀMBITS D'APLICACIÓ DE LA MEDIACIÓ**

La mediació escolar és una mesura educativa per gestionar els conflictes interpersonals i reconduir aquelles conductes contràries a les normes de convivència. No es podrà oferir la mediació quan la falta sigui tipificada de molt greu.

#### **Secció 1 Estratègia preventiva**

S'emprarà en la gestió de petits conflictes entre alumnes residents i/o altres membres de la comunitat residencial, també en aquelles irregularitats en que incorri l'alumnat que poden arribar a perjudicar greument la convivència

#### **Secció 2 Estratègia d'intervenció**

En aquells conflictes generats per les conductes dels alumnes tipificades com a faltes, que hagin originat un perjudici als altres, llevat que es doni alguna d'aquestes circumstàncies:



## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)**

---

1. Que s'hagi produït una agressió, amenaça o vexació a algun membre de la comunitat residencial si s'ha emprat greu violència o intimidació, o si es tracta d'una reiterada i sistemàtica comissió de faltes.
2. Quan ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne/a, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

### **Secció 3 Estratègia de reparació o de reconciliació**

S'utilitza un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

## **Capítol 21 PROCÉS DE MEDIACIÓ**

### **Secció 1 Quan iniciar-lo**

El procés de mediació es podrà iniciar a instància de qualsevol alumne, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment de la Residència, un cop detectada una conducta perjudicial per a la convivència.

### **Secció 2 Qui el condueix**

Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per un Tutor amb formació de mediador/a. Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'oferiment de mediació fet per la Direcció de Residències, el director o la directora haurà de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona mediadora, d'entre els pares, mares, tutors de residència, que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació. El director o la directora també pot designar un alumne o una alumna perquè col·labori amb la persona mediadora en les funcions de mediació, si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne o de l'alumna és voluntària.

### **Secció 3 Com es desenvolupa**

Caldrà la confirmació escrita dels alumnes implicats. Si són menors, la dels seus pares o tutors legals. Es farà constar l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.



## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)**

---

La persona medidora, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o de l'alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas.

Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material de la Residència o altres instal·lacions comunes, o s'hagi sostret algun material, el/la Director/a les Residències o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre. Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona medidora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

### **Secció 4      Requeriments**

- a. Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.
- b. Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.
- c. Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i si és menor, els seus pares i en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.
- d. Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona medidora ho comunicarà per escrit a la Direcció de la Residència d'estudiants.
- e. Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus pares, la persona medidora ho ha de comunicar a la Direcció de residències.
- f. Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.



## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)**

---

- g. La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que apreciï manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació.
- h. El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.





## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)**

---

### **TÍTOL IX RÈGIM DISCIPLINARI**

Els fonaments normatius que regulen el Règim disciplinari dels centres educatius no universitaris de Catalunya els trobem en el capítol V de la Llei 12/2009 (LEC), de 10 de juliol, d'educació. La Disposició derogatòria del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres, ha derogat l'article 4 (Millora de la convivència) i el Títol IV (Règim disciplinari) del Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat. Aquest Decret, juntament amb el Decret 155/2010 de 2 de novembre, de la direcció de centres educatius públics i del personal directiu professional docent estableixen les directrius per la regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya

L'àmbit d'aplicació del règim disciplinari de les Residències d'estudiants afecta només al seu alumnat, en el seu temps de permanència a la Residència, tant si els conflictes es produeixen dins com fora del recinte del Complex.

L'incompliment dels deures i les conductes contràries a les normes de convivència, independentment que siguin perjudicials o no, han d'estar tipificades, graduades, sancionades i comportar l'establiment d'unes mesures correctores per tal de corregir-les. La convivència en els actes contraris a la convivència també serà sancionable.

Les conductes estan regulades en l'article 35 de la LEC i es classifiquen en:

- Conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència o **IRREGULARITATS**
- Conductes i actes greument perjudicials per a la convivència o **FALTES**

Qualsevol acte contrari a les normes de convivència serà anotat a l'anecdotari de l'alumne, per tal de deixar constància de possibles conductes reiteratives.

### **Capítol 22 Conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència**

Són considerades com **IRREGULARITATS**.

#### **Secció 1 Tipificació**

Entre les conductes contràries a la convivència, destaquem:

- a. Romandre a les habitacions en horari de classes.



## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)**

---

- b. El retard, de forma esporàdica i injustificada a classe, estudis, activitats o incorporacions la Residència.
- c. Retard injustificat en la incorporació al Complex quan hi hagin motius fonamentats de preocupació.
- d. Sortir del Complex Educatiu sense autorització
- e. La no assistència a classes, estudis o activitats sense cap motiu que ho justifiqui, per primer cop.
- f. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat residencial.
- g. El actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats de la Residència i de la vida residencial.
- h. Cometre injúries o ofenses contra els membres de la comunitat residencial.
- i. Totes les aquelles conductes tipificades com a perjudicials per la convivència quan no siguin de caràcter greu
- j. Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat de la Residència i la vida residencial, que no impliqui intencionalitat manifesta.

### **Secció 2 Sancions que es poden imposar**

L'establiment de mesures correctores de les irregularitats per conductes contràries a la convivència poden destriar-se d'entre les següents:

- a. Amonestació oral.
- b. Compareixença immediata davant la Direcció de Residències o el/la Gerent del Complex Educatiu.
- c. Privació de l'ús de l'habitació durant el temps d'esbarjo en horari de classes.
- d. Amonestació escrita.
- e. Realització de tasques educadores per al resident, en horari no lectiu, que no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- f. Suspensió del dret a participar en les activitats de lleure organitzades per la residència, per un període màxim d'un mes.
- g. En situacions de mal ús dels serveis residencials i espais comuns, es podran tancar les sales o privar-ne a algun resident del seu ús.
- h. Privació d'ús dels serveis residencials i pernoctació per un període no superior a cinc dies lectius.



## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)**

---

L'alumnat que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o al material de la residència, o en sostreguin material, hauran de reparar els danys restituir el que hagin sostret, sense perjudici de les mesures correctores que se'ls apliqui i/o de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos, als pares o tutors legals, en els termes que estableixi la legislació vigent (tal i com estableix l'art.38 de la LEC).

### **Secció 3 Criteris per a la graduació de les sancions**

Abans de determinar la gravetat de l'actuació de l'alumne i la sanció corresponent, caldrà tenir en compte les següents circumstàncies:

#### Circumstàncies atenuants:

- El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència a les Residències d'estudiants.
- La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats de les Residències d'estudiants.
- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- La falta d'intencionalitat.
- Quan la persona perjudicada no accepti les disculpes ni cap de les mesures reparadores o no vulgui participar en el procés de mediació.

#### Circumstàncies agreujants:

- Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat residencial per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- La premeditació i la reiteració.
- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

En qualsevol cas, les mesures correctores hauran de guardar proporció amb els fets i tenir un valor afegit de caràcter educatiu. Així mateix, hauran d'incloure sempre que sigui possible activitats de d'utilitat comunitària per a la residència.



## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)**

---

### **Secció 4 A qui correspon aplicar la sanció**

Per establir a qui correspon aplicar cada una de les mesures correctores prendrem com a referència els articles 35 i 36 del Decret 279/2006 de Drets i Deures, ni que estiguin derogats poden en aquest cas ser d'aplicació.

- Qualsevol tutor de residència, escoltat l'alumne, en el supòsit de les mesures correctores previstes en les lletres a) i b).
- La Direcció de residències, escoltat l'alumnat, el tutor o tutors de residència i els testimonis que hi hagin, en el supòsit de les mesures c) i d).e) f) g)
- La Direcció de residències, escoltat el tutor o tutors de residència, escoltat i informat el mateix alumne, informada la Gerència del Complex, en la mesura h).

### **Secció 5 Mesures correctores**

S'estableixen com a mesures correctores per les Irregularitats

- Demanar perdó
- Esmenar la conducta

De qualsevol sanció, i de la mesura correctora que s'apliqui, n'haurà de quedar constància escrita, amb explicació de la conducta de l'alumne que l'ha motivada.

Els actes i incorreccions considerats *irregularitats* prescriuen en el transcurs del termini d'un mes, comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició..

### **Capítol 23 Conductes i actes greument perjudicials per a la convivència o FALTES**

Qualsevol conducta o acte greument perjudicial per la convivència serà considerada com a falta.

Les faltes poden ser:

- Greument perjudicials
- Especialment greus



## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)**

---

### **Secció 1 Tipificació de les FALTES**

En l'article 37.1 i 37.2 de la LEC i en l'article 24.4 del Decret d'autonomia es tipifiquen les FALTES.

Es consideren faltes greument perjudicials, les conductes següents:

- a. Els actes greus d'indisciplina, les injúries, ofenses, que depassen la incorrecció o la desconsideració, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat residencial.
- b. Les vexacions o humiliacions, agressions físiques o amenaces a qualsevol membre de la comunitat residencial, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- c. La insubordinació de paraula o fet.
- d. Desobeir la normativa residencial i les normes donades per aquelles persones que tinguin autoritat en l'exercici del seu càrrec.
- e. Els actes que atemptin greument contra la intimitat o la integritat dels companys o d'altres membres de la comunitat residencial.
- f. La suplantació de personalitat i la falsificació o subtracció de documents essencials pel desenvolupament de les activitats residencials.
- g. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes
- h. Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes.
- i. La sostracció de material d'ús comú de la Residència.
- j. El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències de les Residències d'estudiants, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat residencial.
- k. Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats de les Residències d'estudiants,
- l. Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat residencial.
- m. La reiterada i sistemàtica comissió faltes especialment greus.

Quan aquests actes o conductes greument perjudicials per la convivència impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats, aquestes es consideraran faltes especialment greus



## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)**

---

### **Secció 2 Sancions que es poden imposar (art. 37.3 LEC)**

Les mesures correctores i les sancions que s'imposin no podran atemptar contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat, hauran de ser proporcionades a la seva conducta, tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, contribuint al manteniment i la millora del seu procés educatiu. En qualsevol cas poden destriar-se de les que s'especifiquen a continuació:

- a. Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat residencial.
- b. Suspensió del dret a participar en activitats d'oci per un període màxim d'un mes.
- c. Realització de tasques educadores. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- d. Suspensió del dret de residència per un període que pot oscil·lar entre quinze dies lectius i tres mesos
- e. Pèrdua definitiva del dret de Residència.

Pel que fa als actes i conductes que són considerades faltes especialment greus (art. 37.2 LEC), les sancions a aplicar s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat (art. 24.4 Decret d'autonomia).

Les faltes comeses al Centre d'estudis que hagin estat sancionades amb inhabilitació per cursar estudis suposaran la suspensió del dret de residència mentre duri la inhabilitació.

### **Secció 3 Criteris per a la graduació de les sancions**

Segons l'art.36.2 LEC i l'art.24.3 del Decret d'autonomia, les sancions han de guardar proporció amb els fets i han d'anar acompanyades d'una mesura educativa i correctora, per tal de reconduir les actituds dels alumnes.

Per la graduació de les sancions, cal tenir en compte els següents criteris:

- a. Les circumstàncies personals, familiars i socials, l'edat de l'alumne 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'alumne/a afectat/da i la resta de l'alumnat.



## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)**

---

- 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.
- e. La repercussió objectiva en la vida residencial de l'actuació que se sanciona.
- f. La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Seràn circumstàncies agreujants:

- Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat residencial per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- La premeditació i la reiteració.
- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

### **Secció 4 A qui correspon aplicar la sanció**

Tenint com a referent l'art.25 del Decret d'autonomia i l'art.7.b del Decret de la direcció, correspondrà a la Gerència del Complex, escoltada la Direcció de Residències, imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat de caire comunitari i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb explicació de la conducta de l'alumne o de l'alumna que l'ha motivada.

La imposició de les sancions s'ha de comunicar formalment als pares dels alumnes i les alumnes, quan aquests són menors d'edat.

Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.



## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)**

---

### **Secció 5      Altres consideracions**

Les sancions acordades no es podran fer efectives fins exhaurir el termini per interposat recurs o reclamació.

D'acord amb l'article 25.7 del Decret d'Autonomia: “ Quan en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per la convivència, l'alumne i la seva família en el cas dels menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció, la Direcció de Residències imposa i aplica directament la sanció. No cal obrir expedient. Ara bé, caldrà deixar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció.

Les faltes i les sancions prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

En el supòsit que es tinguin indicis racionals, clars i suficients, que algun alumne/a ha comès algun acte presumiblement delictiu ( p. ex. tràfic d'estupefaent) o constitutiu de falta penal (p. ex. agressió), cal:

- Incoar expedient disciplinari
- Denunciar el cas davant la policia

Segons la Disposició Addicional 19 del Decret d'Autonomia, la Direcció del centre públic, en el nostre cas la Gerència del Complex, ha de comunicar al Ministeri Fiscal qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment, comès per qualsevol persona de la comunitat educativa en el centre o en relació directa amb la seva activitat, sens perjudici de la continuïtat de les accions correctores previstes en aquest Decret per a l'alumnat.

La Gerència del Complex comunicarà al ministeri fiscal i a la direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui.

Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels menors, s'hagi obert el corresponent expedient a un o una menor per la seva presumpta participació en danys a les instal·lacions o al material del centre docent o per la sostracció d'aquest material i el menor o la menor hagi manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, el la Direcció de les Residències ha d'assistir en representació de les





## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)**

---

Residències d'estudiants a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per escoltar la proposta de conciliació o de reparació del menor i avaluar-la.

### **Secció 6      Procediment d'un expedient disciplinari per faltes greus**

Per tal de donar compliment a l'estipulat en l'article 25 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, on s'explicita els termes en què la direcció del centre imposarà 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.

El quadre que hi ha en la pàgina següent recull els agents, la temporalització i diversos supòsits arran de la resolució de l'expedient incoat pel centre educatiu.



## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)

<b>PROCEDIMENT D'UN EXPEDIENT DISCIPLINARI</b>		
<b>QUI</b>	<b>QUÈ I COM</b>	<b>QUAN</b>
<p><b>Direcció</b>            Per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa.</p>	<p style="text-align: center;"><b>EXPEDIENT DISCIPLINARI</b></p> <p>INICI EXPEDIENT</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acord d'iniciació de l'expedient, tan aviat com sigui possible.</li> <li>• L'escrit haurà de contenir:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- nom i cognoms de l'alumne/a</li> <li>- fets imputats</li> <li>- data de realització dels fets</li> <li>- nomenament d'instructor/a</li> </ul> </li> <li>• Es comunica a l'instructor/a, a l'alumne/a, i als seus progenitors o representants legals (cas de menors d'edat).</li> <li>• Adopció de mesures provisionals per perjudicis majors: S'adopten, quan siguin necessàries per garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre, en iniciar-se el procediment o en qualsevol moment de la instrucció. Suspensió provisional d'assistència al centre o a determinades activitats. (ha de constar en la resolució de direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió provisional d'assistència anirà a compte de la sanció. Caldrà determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període).</li> </ul>	<p>Per un mínim de 3 dies lectius i un màxim de 30</p>
<p><b>Instructor/a</b> (podrà recaure en el personal tutor de residència, que no tingui una vinculació directa amb els fets tractats)</p>	<p>INSTRUCCIÓ DE L'EXPEDIENT</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un cop rebuda la notificació de nomenament, practicarà les actuacions d'instrucció que estimi oportunes.</li> <li>• Es pot proposar a la direcció l'adopció de mesures provisionals per garantir el desenvolupament normal de les activitats del centre.</li> </ul> <p>TRÀMIT DE VISTA I AUDIÈNCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'expedient es posa de manifest perquè l'alumne/a i els seus representants legals (cas de menors) puguin presentar els documents, al·legacions i justificacions que estimin pertinents.</li> </ul> <p>PROPOSTA DE RESOLUCIÓ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Haurà de contenir:           <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Els fets imputats a l'expedient.</li> <li>2. Les faltes que aquests fets poden constituir i que consten a la normativa de centre.</li> <li>3. La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a, amb especificació, si escau, de circumstàncies atenuants o agreujants.</li> <li>4. La proposta de sanció de les a la normativa de centre, i si s'escau, les activitats d'ús social per al centre i, en el seu cas, l'import de la reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedats afectats per a l'actuació que es sanciona.</li> <li>5. L'especificació de la competència de la direcció del centre per resoldre.</li> </ol> </li> </ul>	<p>Màxim: 10 dies En el termini màxim de 5 dies lectius pel tràmit de vista de l'expedient que ha de quedar en constància escrita, i 5 dies lectius més per formular-hi al·legacions</p>



## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)

<b>PROCEDIMENT D'UN EXPEDIENT DISCIPLINARI</b>		
<b>QUI</b>	<b>QUÈ I COM</b>	<b>QUAN</b>
<b>Direcció</b>	<p>ES COMUNICA A L'ALUMNE/A O ALS PROGENITORS O TUTORS LEGALS DE LA DECISIÓ ADOPTADA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunica a la família la decisió que s'adopti als efectes que aquests puguin sol·licitar, en el termini de tres (3) dies lectius, la seva revisió per part de la Gerència del centre.</li> </ul> <p>DICTAR RESOLUCIÓ MOTIVADA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Haurà de contenir:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Els fets que s'imputen a l'alumne/a.</li> <li>2. La tipificació dels fets en relació a les conductes que s'han infringit (determinació de la falta de les previstes a l'art. 37.1 de la LEC)</li> <li>3. El contingut de la sanció, i si s'escau, les activitats de caràcter 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.</li> <li>4. L'òrgan davant el qual es pot interposar recurs (SSTT) i termini (1 mes) Caldrà dictar-la en el temps màxim d'1 mes.</li> </ol> </li> <li>• Notificació a l'alumne/a o als representants legals.</li> </ul>	<p>Màxim: 10 dies</p> <p>Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició (1 mes).</p>
<b>Director/a dels SSTT</b>	<p>REP EL RECURS D'ALÇADA INTERPOSAT PER L'ALUMNE/A O ELS SEUS REPRESENTANTS LEGALS RESOL EL RECURS I NOTIFICA</p>	



## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)**

---

### **TÍTOL X      DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS**

#### **Capítol 24    Disposició derogatòria**

Queda derogat l'anterior Reglament de Règim Intern de les Residències d'Estudiants del CET.

#### **Capítol 25    Disposicions finals**

##### **Secció 1      Vigència**

Les normes d'organització i funcionament de centre entraran en vigor a partir de la data de la seva aprovació per part de la Gerència.

##### **Secció 2      Aprovació**

Les normes d'organització i funcionament de centre s'aproven per part de la Gerència de l'Òrgan de Gestió del Complex Educatiu de Tarragona, amb el vist i plau del seu Consell de Participació, el qual expressa el seu suport per majoria simple.

##### **Secció 3      Modificació**

L'aprovació de les presents normes s'entén per cursos escolars. Cada curs escolar es procedirà a la seva revisió i es podran presentar les modificacions que es considerin pertinents.

Les normes podran ser modificades, ampliades o revisades a iniciativa de la Gerència, la Direcció de Residències o a petició d'una tercera part de la Junta de tutors de residència.

Les presents normes es modificaran, sense necessitat d'aprovació del consell de participació, en funció de la normativa vigent de rang superior. La Gerència informará dels canvis que es realitzin a tota la comunitat.



## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)**

---

Aquest Document ha estat aprovat per el/la Gerent de l'Òrgan de Gestió del Complex Educatiu de Tarragona, a data 15 de maig de 2017.



## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)**

---

# **ANNEXOS**