

PLAN DE CONVIVENCIA DEL CENTRO (PC)

Revisión 1 – Julio 2024

INTRODUCCIÓN

Normativa reguladora

La base legal de las presentes normas es:

- Ley 2/2006, de 3 de mayo, Ley Orgánica de Educación (LOE).
- Ley 12/2009, de 10 de julio, Ley de Educación de Cataluña (LEC).
- Decreto 102/2010, de 3 de agosto, de autonomía de los centros educativos.
- Decreto 279/2006, de 4 de julio, sobre derechos y deberes del alumnado y regulación de la convivencia en los centros educativos no universitarios de Cataluña (DOGC 4670, de 06.07.2006), parcialmente derogado (art.4 y Título IV) por el Decreto 102/2010.

Objetivos generales

El Plan de Convivencia recoge, de forma resumida, los acuerdos y decisiones de la organización que afectan a la normal convivencia en la vida del centro.

El Plan de Convivencia (PC) es una aplicación concreta y detallada de la normativa de convivencia recogida en las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro (NOFC).

Este plan busca regular la vida interna del centro y establecer relaciones entre los distintos grupos de la comunidad educativa, garantizando la convivencia y el buen funcionamiento del centro, respetando los derechos y deberes de todos sus miembros.

Ámbito de aplicación

Las normas presentes se aplicarán a las actividades desarrolladas tanto en el centro como en cualquier otro lugar donde se haya desplazado la comunidad educativa, ya sea en su totalidad o en grupos.

Es aplicable a todas las personas que forman parte de la comunidad educativa del centro: alumnado, profesorado, padres/madres o tutores legales, y personal de administración y servicios.

LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

El aprendizaje de la convivencia es un elemento fundamental en todo proceso educativo, tanto para el desarrollo individual como social y profesional de la persona.

Este Plan de Convivencia establece los criterios, objetivos y procedimientos mediante los cuales la comunidad educativa del Centre Politècnic Comas (COMASTECH) determina las acciones de prevención, actuación y evaluación de la convivencia entre sus miembros, dentro del marco de los acuerdos recogidos en las NOFC del Centro.

El principal deber y derecho de todo alumno/a es **estudiar para aprender**, lo que se concreta en las siguientes normas:

Puntualidad y Asistencia

Los alumnos deben asistir a clase con puntualidad. La asistencia es obligatoria para todas las actividades realizadas en el centro.

a. Pérdida del derecho a evaluación continua

- Si se superan el 10% de faltas de asistencia injustificadas.
- Si se superan el 20% de faltas totales de asistencia (justificadas o no).

b. Faltas de asistencia y retrasos

Tipo de incidencia	Justificada	Injustificada
Retraso < 10 min	No se registra	Retraso injustificado
Retraso ≥ 10 min	Falta justificada de asistencia	Falta injustificada de asistencia

Un retraso de más de 10 minutos ya no permite el acceso a clase.

Tres retrasos injustificados se contabilizan como una falta de asistencia.

c. Justificantes válidos (a presentar en Secretaría Académica en máximo 5 días lectivos):

- Retraso en transporte público → justificante del operador.
- Enfermedad → justificante médico.
- Visita médica → acreditación oficial.
- Exámenes oficiales de idiomas o carnet de conducir → acreditación oficial.
- Trabajo → documentación legal.
- Deber inexcusable (juzgados) → acreditación oficial.
- Fallecimiento de familiar hasta segundo grado → documento justificativo.
- Otros casos → consultar con Secretaría Académica.

d. Faltas de asistencia injustificadas

- Las no justificadas documentalmente en el plazo establecido.
- Las realizadas sistemáticamente a primera o última hora.

e. Faltas colectivas (derecho a huelga)

Se consideran justificadas si:

- Se informa por escrito a la Dirección con al menos 48h de antelación.
- El escrito debe incluir los motivos, nombres, DNI y firmas de los alumnos participantes.

CONVIVENCIA EN LOS ESPACIOS FORMATIVOS

Los alumnos deben cumplir las siguientes normas en aulas y talleres:

f. Comer y beber

Está **TOTALMENTE prohibido** comer y beber en aulas y talleres. Solo se permite beber agua.

- No se puede comer en los espacios de trabajo del centro. Los alumnos disponen del tiempo de descanso para ello.
- No se pueden introducir bebidas en los espacios de trabajo del centro, salvo agua, ya que no representa problemas de limpieza.

g. Uso de móviles

Según la normativa del Departamento de Enseñanza, está **estrictamente prohibido** el uso de teléfonos móviles durante la actividad pedagógica (ni en aulas ni talleres).

- Si un alumno espera una llamada importante, debe avisar al profesor previamente.
- El uso del móvil solo será permitido si el profesor lo autoriza **para un trabajo concreto** y solo durante el tiempo destinado a ello.
- Si el alumno hace un uso no autorizado del móvil, será **amonestado**.

h. Atención en el aula o taller

Está prohibido realizar cualquier otra actividad mientras se está en clase o en práctica.

- No se permite hacer tareas de otras asignaturas durante el desarrollo de la clase.

i. Material

Cada alumno debe asegurarse de disponer de los **EPIs (equipos de protección individual)**, utensilios personales, equipamiento y vestimenta adecuados para poder realizar la actividad con seguridad y aprovechamiento.

j. Convivencia en clase y en prácticas

- No se puede levantar sin permiso mientras dure la clase.
- No se puede entrar tarde al aula o taller sin permiso del profesorado.
- La clase no finaliza hasta que el profesor/a lo indique.
- El alumno/a no puede interrumpir el correcto funcionamiento de la clase y debe colaborar con sus compañeros.
- No se puede molestar a los compañeros que están recibiendo clase.

k. Consumo de sustancias

- Está prohibido fumar (tabaco o cigarrillos electrónicos) en las instalaciones o en la entrada del centro (Ley 42/2010, de 30 de diciembre).
- Está prohibido consumir bebidas alcohólicas o sustancias ilegales.

- Está prohibido comerciar o incitar al consumo de sustancias ilegales.
- Si se considera que un alumno está bajo efectos de sustancias que comprometan su seguridad o la de los demás, o alteren el funcionamiento de la clase, se le pedirá que abandone la actividad.

I. Medio ambiente

El centro ha implementado una política ambiental con el objetivo de reducir el impacto ecológico:

- **Residuos:** separación obligatoria en ENVASES, PAPEL, ORGÁNICA y RESTO. Se deben usar los contenedores designados.
- **Consumo de agua:** uso responsable ante la situación de sequía.
- **Consumo eléctrico:** uso responsable de instalaciones y desconexión de equipos no utilizados.
- **Climatización:** calefacción a 19°C, refrigeración a 27°C, y ventilación forzada permanente.
- **Ventanas:** está prohibido abrirlas cuando esté funcionando la calefacción o el aire acondicionado.
- **Residuos del taller:** deben separarse (ferralla, cables, aceites, etc.) con ayuda del profesorado para su correcta gestión.

Otros aspectos

- En caso de sustracción o mal uso del material o instalaciones, los daños deberán repararse o compensarse económicamente, sin perjuicio de otras responsabilidades legales.
- Está prohibido apropiarse indebidamente de bienes, dinero o documentos del centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- No se permite correr ni gritar dentro del centro.
- No se permiten palabras groseras o malsonantes.
- Se exige una higiene personal adecuada.
- No se puede usar material audiovisual generado en el centro con fines no docentes, ni difundir imágenes personales sin el consentimiento previo y por escrito de la persona afectada.

POLÍTICA DE INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El Centre Politècnic Comas (COMASTECH) mantiene una **política de tolerancia cero** frente a cualquier forma de discriminación, acoso o intimidación dentro de su comunidad educativa.

Para ello, aplica una **Política de Inclusión y Diversidad** que incluye lo siguiente:

n. Política de protección frente a la violencia

- El alumnado debe evitar cualquier tipo de amenaza o agresión, ya sea física, verbal o psicológica, hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- El alumnado no debe responder de forma agresiva a conductas de otros miembros del centro ni iniciar peleas. Ante cualquier actitud inadecuada debe pedir ayuda a su tutor/a, a la Dirección o a cualquier profesor/a o personal del centro.
- La protección contra la violencia y el acoso es **responsabilidad de toda la comunidad educativa**, y por tanto, todo el personal del centro participa activamente en ella.

o. Política de respeto e inclusión

- Todas las personas deben respetarse mutuamente y no discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa. Se espera mantener en todo momento una actitud correcta y de respeto.
- Las conductas discriminatorias por razón de género, sexo, raza, origen o cualquier otra circunstancia personal o social se consideran especialmente graves.
- Todo el profesorado y personal del centro tiene la obligación de prevenir cualquier comportamiento violento o de acoso dentro de la comunidad.
- El tutor o tutora del grupo informará al alumnado de la política de prevención del acoso, poniéndose a disposición de los alumnos, en nombre propio y del resto del equipo educativo, para resolver cualquier problema que pueda surgir.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL ALUMNADO

El régimen disciplinario es un sistema de faltas y sanciones que permite mantener un buen clima de convivencia en el centro.

Tipos de faltas

Tipo de falta	Descripción	Normativa
Amonestaciones	Conductas que perturban las actividades formativas	PC / NOFC
Faltas Leves	Conductas que perjudican la convivencia en el centro	PC / NOFC
Faltas Graves	Conductas que perjudican gravemente la convivencia en el centro	Art. 37.1 de la LEC (12/2009)
Faltas Muy Graves	Faltas graves con agravantes de discriminación por razones de género, sexo, raza, origen o cualquier otra condición personal o social	Art. 37.1 de la LEC (12/2009)

Ámbitos de aplicación

El régimen disciplinario se aplica en:

- **Recinto escolar:** porque es donde se desarrollan principalmente las actividades del centro.

- **Actividades complementarias** (visitas, transporte, etc.): porque el grupo clase participa con los profesores y forman parte del proceso educativo.
- **Fuera del centro:** si los hechos están motivados por la vida escolar o afectan directamente a otros miembros de la comunidad educativa.
- **Redes sociales y entornos virtuales:** porque son una extensión de la vida física, y el acoso, la violencia o las faltas en estos espacios son igual de perjudiciales.

Acumulación de faltas

Faltas acumuladas Resultado

1 o 2 Amonestaciones	Registro sin incluir en expediente. Comentario con la Dirección.
3 Amonestaciones	1 Falta Leve. Se abre expediente. Comunicación a la familia.
3 Faltas Leves	1 Falta Grave. Se abre expediente. Reunión con la familia.
2 Faltas Graves	Expediente de expulsión. Comunicación a la familia e Inspección Educativa.

Atenuantes

Se consideran factores que **reducen la gravedad** de una falta:

- Reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- No tener antecedentes disciplinarios.
- Ausencia de intencionalidad.
- Petición de disculpas.
- Reparación rápida y eficaz del daño causado.

Agravantes

Se consideran factores que **agravan la falta**:

- Discriminación por razón de género, raza, origen u otra condición personal/social.
- Abuso de poder sobre compañeros en situación de desigualdad.
- Reiteración o premeditación.
- Actuación en grupo (colectividad).
- Publicidad de los hechos sancionables.
- Negligencia manifiesta en el uso de materiales o instalaciones.
- Haber cometido una falta grave en el curso anterior.

FALTAS GRAVES

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro

Se consideran faltas graves sancionables todas aquellas incluidas en el **artículo 37.1 de la Ley de Educación de Cataluña (LEC 12/2009)**.

Tipos de faltas graves

- **Injurias, ofensas, agresiones físicas, amenazas, vejaciones o humillaciones graves** hacia cualquier miembro de la comunidad educativa. Son especialmente graves las que conllevan **discriminación por razón de género, sexo, raza, origen o cualquier otra condición personal o social**.
- **Deterioro grave** de pertenencias o instalaciones del centro o de cualquier miembro de la comunidad, causado **intencionadamente o por negligencia**.
- **Actos que atenten gravemente contra la intimidad o integridad personal** de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- **Alteración grave e injustificada** del normal desarrollo de las actividades del centro.
- **Incumplimiento** de una sanción previa (leve o grave) sin causa justificada.
- **Falsificación y/o sustracción** de documentos, materiales académicos, dinero, tanto del centro como de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- **Suplantación de identidad** en la vida escolar.
- **Posesión o actos relacionados con sustancias ilegales** perjudiciales para la salud, así como la **incitación al consumo**.
- **Reiteración** de conductas contrarias a las normas del centro (3 faltas leves se consideran una falta grave).
- **Cualquier otra conducta no tipificada que perturbe gravemente la convivencia**.

Medidas correctoras y sanciones

a) Posibles medidas:

- Realización de **tareas sociales en el centro** fuera del horario lectivo (máximo 3 meses), incluyendo limpieza, ayuda en conserjería, biblioteca o mantenimiento.
- **Suspensión del derecho a participar en salidas escolares** durante un máximo de 3 meses o hasta el final del curso si queda menos tiempo. Se ofrecerá una alternativa evaluable.
- **Suspensión del derecho de asistencia al centro** (total o parcial) durante un periodo no superior a 3 meses. El alumnado mantendrá el derecho a la evaluación si cumple los requisitos del curso.

- **Inhabilitación definitiva** para cursar los estudios concretos que se estén realizando en el centro.
- **Inhabilitación definitiva** para cursar cualquier estudio en el centro.

b) **Prescripción:**

- Las faltas graves prescriben si no se comunica la sanción al alumno/a o a su familia (si es menor de edad) en el plazo de **un mes desde la imposición**.

Procedimiento sancionador

1. Inicio del expediente

- Por escrito, a iniciativa de la Dirección, con identificación del alumno/a, descripción de la falta, hechos, fecha y nombramiento de un profesor instructor.
- Se pueden aplicar **medidas cautelares** según criterio de la dirección.

2. Instrucción del expediente

- Alegaciones del alumno/a o tutores legales.
- Comprobación de hechos.
- Propuesta de sanción y, en su caso, importe de reparación del daño.

3. Resolución

- Dictada por la Dirección y comunicada al alumno/a o a sus tutores legales.

4. Recurso

- Puede presentarse en un plazo de **máximo tres días lectivos**.

5. Resolución del recurso

- Se resuelve definitivamente en un máximo de **una semana**, con notificación formal al interesado/a.

Responsabilidad legal

- Si la falta pudiera ser constitutiva de delito, **la Dirección está obligada a informar al Ministerio Fiscal**.
- Independientemente de ello, se aplicarán las medidas correctoras previstas en el reglamento del alumnado, o sanciones correspondientes al personal si aplica.
- Si el caso se deriva a un **proceso de mediación penal juvenil** (para menores), el director/a representará al centro ante el juez o fiscal para valorar la propuesta de conciliación o reparación.

FALTAS LEVES

Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro

Se consideran faltas leves las siguientes conductas:

- Ausencia reiterada a clase (**10 faltas injustificadas** pueden derivar en falta leve).
- Ausencia colectiva de un grupo o clase sin causa justificada.
- Reiteración en **no llevar los equipos de protección individual (EPI's)** necesarios para realizar con seguridad las actividades formativas.
- Actos de **incorrección, desconsideración, amenaza u ofensa no grave** hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Manipulación de aparatos de seguridad como **extintores, alarmas o interruptores eléctricos**.
- Deterioro **no grave** de instalaciones o equipamientos del centro, causado intencionadamente o por negligencia.
- **Copiar en pruebas o actividades de evaluación**.
- Grabación **no autorizada** de imágenes de miembros de la comunidad educativa.
- **Fumar tabaco o cigarrillos electrónicos** dentro del centro.
- Entrar o salir del centro **sin comunicarlo** al profesorado o personal autorizado.
- Cualquier otra acción no tipificada que **perturbe la convivencia**.
- **Acumulación de tres amonestaciones**.

Medidas correctoras y sancionadoras para faltas leves

- Amonestación escrita por parte del tutor/a o de un miembro del equipo directivo.
- Reparación económica por daños causados al material del centro o de otra persona.
- Realización de tareas de carácter social en el centro, fuera del horario lectivo (máximo **1 mes**).
- Suspensión del derecho a participar en salidas escolares durante un máximo de **2 meses**, con alternativa evaluable.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o actividades durante **máximo cinco días lectivos** (sin pérdida del derecho a la evaluación si se cumplen los requisitos).
- Las faltas leves prescriben **al mes** si no han sido comunicadas al alumno/a o a su familia (si es menor de edad).

Procedimiento sancionador para faltas leves

1. Inicio del expediente

- Por escrito, a iniciativa de la Dirección, con identificación del alumno/a, hechos, fecha y asignación de profesor instructor. Puede incluir medidas cautelares.

2. Instrucción del expediente

- Alegaciones del alumno/a o tutores legales.
- Comprobación de los hechos.
- Propuesta de sanción y, si aplica, compensación económica.

3. Resolución

- Emisión de resolución por parte de la Dirección y comunicación formal.

4. Recurso

- Puede presentarse recurso en un plazo de **máximo tres días lectivos**.

5. Resolución del recurso

- Resolución definitiva en un plazo máximo de **una semana**, con comunicación oficial.

AMONESTACIONES

Conductas que perturban la acción formativa

- Uso del teléfono móvil en el aula sin respetar las indicaciones del profesorado.
- Comer o beber (excepto agua) en el aula o el taller.
- No respetar el derecho al estudio de los compañeros.
- No seguir las instrucciones del profesorado.
- Interrumpir el turno de palabra o las intervenciones de los demás compañeros.
- Reiteración en **no realizar las tareas educativas** asignadas.
- Reiteración en **no llevar el material o vestimenta necesarios** para desarrollar correctamente las actividades formativas.
- Abrir o utilizar la **puerta de emergencia sin causa justificada**.
- No respetar ni cuidar el material y las instalaciones (por ejemplo, **no dejar limpia el aula o taller**).
- Uso de prendas o complementos que dificulten el control del aula (gorros, gafas de sol, etc.) especialmente durante las evaluaciones, a criterio del profesor/a.
- Realizar actividades ajenas (escolares o no) durante la clase o taller.
- Acceder o permanecer en espacios del centro sin autorización.

- Entrar o salir del aula sin comunicarlo al profesorado.
 - Cualquier otra acción no tipificada que perturbe la acción educativa.
-

Procedimiento para amonestaciones

1. **Amonestación oral inmediata** por parte del profesor/a, tutor/a o Dirección.
2. **Comparecencia durante el recreo** (el mismo día o al siguiente), del alumno/a y el profesor/a ante la Dirección, para hablar del caso, valorar consecuencias ante reincidencia y pactar medidas a seguir.
3. **Registro escrito** de la amonestación, para su posible acumulación como falta leve. Se anotará brevemente la falta y el acuerdo alcanzado con el alumno/a.

LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS

La participación individual y colectiva del alumnado en la vida del centro se concreta en la figura del **delegado/a y subdelegado/a**. Además, el alumnado puede impulsar la creación de otras asociaciones según lo permite la normativa vigente.

Elección

- A principios de curso, en el plazo máximo de **un mes desde el inicio de las clases**, el tutor/a de grupo convocará una **asamblea para elegir al delegado/a y subdelegado/a**.
- El/la subdelegado/a **ayuda al delegado/a** en sus funciones y **lo sustituye** cuando sea necesario.
- El nombramiento tiene validez para **un solo curso escolar**.
- En caso de baja o sustitución, el tutor/a propondrá otro candidato en asamblea, para su aprobación por el grupo.
- **La aceptación del cargo es voluntaria**. Ningún alumno/a puede ser obligado a aceptar el nombramiento.

Funciones del delegado/a:

1. Colaborar con el profesorado y la dirección para el buen desarrollo del curso. Es su responsabilidad informar a dirección si **el profesor tarda más de 10 minutos en empezar la clase**, para poder gestionar una solución.
2. Representar al alumnado en la vida docente, actuando como **interlocutor con el profesorado**.
3. Defender los **derechos e intereses del alumnado**, solicitando aclaraciones al profesorado o al tutor/a cuando sea necesario.
4. Transmitir al tutor/a de grupo **quejas o sugerencias** del grupo.
5. Asistir a las reuniones en las que se le convoque e informar a sus compañeros/as sobre los acuerdos tomados.

6. El/la subdelegado/a **comparte estas funciones** con el/la delegado/a y lo sustituye en su ausencia.
-

OTROS ASPECTOS DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Salidas curriculares

- Las salidas serán propuestas por el profesorado como **actividad complementaria** vinculada a los contenidos del módulo.
- La asistencia es **obligatoria**, ya que forman parte de la programación pedagógica.
- La no asistencia debe justificarse **igual que una falta de clase**.
- Alumnado **menor de edad** debe entregar una **autorización firmada** por madre, padre o tutor legal antes de la salida. Si no se entrega, no podrá participar y no se considerará justificada la ausencia.
- Para mayores de edad, la salida empieza en el **lugar de la visita**. El profesorado puede orientar sobre el transporte, pero no es responsable del desplazamiento hasta el punto de encuentro.

Recursos e instalaciones

- El centro dispone de instalaciones y materiales de **alto coste**. Todos los miembros de la comunidad educativa deben **usarlos adecuadamente y con cuidado**.
- Cualquier daño causado **intencionadamente o por uso negligente** debe ser **reparado económicamente lo antes posible**, sin que ello impida la aplicación del reglamento disciplinario. La reparación puede ser un **atenuante** a la hora de aplicar sanciones.
- Algunos módulos pueden requerir materiales personales. En ese caso, el centro puede **prestarlos** solicitando una **fianza retornable**, si lo considera necesario.

Quejas y reclamaciones

- El sistema de calidad del centro contempla la **recogida y tratamiento** de cualquier queja o sugerencia de los miembros de la comunidad educativa.
- Se proporcionará un **formulario adecuado** y una **buzón de sugerencias y quejas** para depositarlo.
- No se aceptan quejas anónimas: todos los formularios deben estar **firmados, fechados** y contener una descripción de los hechos y documentación adjunta si aplica.
- Las quejas serán tramitadas por la Dirección, que podrá delegar su resolución. Toda queja presentada adecuadamente recibirá una **respuesta por escrito**.
- La documentación se conservará según el sistema de calidad del centro.

- Las **reclamaciones sobre evaluaciones o resultados finales** deberán resolverse entre el alumno/a y el profesor/a implicado, con mediación del tutor/a si es necesario.
- Si afecta a la **nota final de un módulo o curso**, y no hay acuerdo, se trasladará a la **junta de evaluación final**, cuya decisión será definitiva y **no tendrá posibilidad de recurso**.