Índice

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN. ... 3
1.1 El IES Hotel Escuela ... 3
1.2 Alumnado del IES Hotel Escuela. ... 3
1.3 Clima de convivencia. ... 3
2. NORMATIVA. ... 4
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA Y ACCIONES ... 5
3.1 Objetivos. ... 5
3.2 Acciones. ... 5
4. COORDINADOR DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN ... 6
5. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE. ... 7
5.1 Derechos y deberes del personal docente ... 7
5.1.1 Derechos del personal docente. ... 7
5.1.2 Deberes del personal docente. ... 7
5.2 Derechos y deberes del personal no docente ... 9
5.2.1 Derechos del personal no docente. ... 9
5.2.2 Deberes del personal no docente. ... 9
Competencias del personal de recepción ... 10
Competencias del personal de seguridad ... 10
Competencias de la gobernanta ... 10
Competencias del Personal del Complejo Escolar ... 10
6. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS. ... 11
6.1 Derechos de los alumnos ... 11
6.2 Deberes de los alumnos: ... 11
6.3 Funciones de los representantes de los alumnos (delegados y subdelegados de los grupos) ... 12
6.4 Aulas prácticas: Conducta, actitud y uniformidad de los alumnos ... 13
6.4.1 Prácticas de alumnos de sala, cocina y panadería, pastelería y confitería ... 13
6.4.2 Prácticas de alumnos de turismo y termalismo ... 14
6.5 Uso de vestuarios y taquillas. ... 14
6.6 Uso de las aulas informáticas y biblioteca. ... 15
7. FALTAS DE DISCIPLINA Y MEDIDAS CORRECTORAS. ... 17
Faltas de disciplina ... 17
7.1 Faltas leves, graves y muy graves de disciplina. ... 17
7.1.1 Faltas leves ... 17
7.1.2 Faltas graves de disciplina. ... 18
7.1.3 Faltas muy graves. ... 18
Medidas correctoras ante las faltas muy graves. ... 19

7.2 Criterios generales para la adopción de medidas correctoras y medidas cautelares 20
7.3 Adopción de otras medidas necesarias para la preservación de la convivencia 20
7.4 Criterios para la graduación de las medidas correctoras 21
7.5 Asunción de responsabilidades y reparación de daños 21
7.6 Tramitación del procedimiento disciplinario ordinario. 22
7.7 Procedimiento disciplinario especial. EL EXPEDIENTE DISCIPLINARIO. 22
7.7.1 Incoación de expediente y adopción de medidas provisionales 22
7.7.2 Instrucción del expediente 23
7.7.3 Resolución del expediente 23
7.7.4 Comunicaciones 23
7.8 Reclamaciones 24
7.9 Procedimientos de actuación con el alumnado después de la aplicación de medidas correctoras 24
8. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACOSO ESCOLAR. 25
9. PROCEDIMIENTO EN CASO DE CIBERACOSO (CIBERBULLYING) 29
10. PROTOCOLOS DE INTERVENCIÓN POR ACOSO, VIOLENCIA O MALTRATO POR DIVERSIDAD SEXUAL O DE GÉNERO. 34
11. ACTIVIDADES DE FORMACIÓN 34
12. DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA. 34

1. INTRODUCCIÓN.

1.1 El IES Hotel Escuela.

El IES Hotel Escuela está integrado dentro del Complejo Educativo Ciudad Escolar-San Fernando. Fue construido en los años 70. El IES Hotel Escuela está formado por un edificio cuyas instalaciones son usadas para la formación básica de los alumnos y ofrece un servicio hotelero para clientes externos que pagan por los servicios prestados. Esta doble funcionalidad define la singularidad del centro, ofreciendo a todos los alumnos unas prácticas con clientes reales.

El grado de utilización de las instalaciones es prácticamente total, ya que el centro permanece abierto las veinticuatro horas del día durante el periodo lectivo, todo el curso escolar salvo en los periodos vacacionales de Navidad, Semana Santa y verano.

Las enseñanzas están distribuidas en dos turnos (diurno y vespertino) y se imparten los ciclos formativos de la familia profesional de Hostelería y Turismo (en grado medio: Servicios en restauración y Cocina y gastronomía; en grado superior Dirección de servicios de restauración, Dirección de cocina, Guía, información y asistencias turísticas, Agencias de viajes y gestión de eventos y Gestión de alojamientos turísticos). Desde el curso 2022-23 se dispone del ciclo de grado medio de Panadería, repostería y confitería de la familia profesional de Industrias alimentarias, y del ciclo de grado superior de Termalismo y bienestar, de la familia profesional de Imagen personal.

Se imparte igualmente en el centro la modalidad dual para dos de los cuatro grupos de Cocina y gastronomía que dispone la Escuela, para el grupo de Panadería, pastelería y confitería y en la doble titulación de Guía información y asistencias turísticas y Agencias de viajes y gestión de eventos.

1.2 Alumnado del IES Hotel Escuela.

Cabe destacar la heterogeneidad de nuestro alumnado: alumnos de todas las edades (en grado superior son prácticamente todos mayores de edad y en grado medio ronda un 35% los menores de edad), alumnos que compaginan su vida laboral con los estudios, alumnos extranjeros, procedentes sobre todo de Latinoamérica, de países orientales y del Magreb y en ocasiones con desconocimiento de nuestro idioma.
La mayor parte de los alumnos provienen del Noreste de Madrid, aunque también los hay de Madrid capital, de las localidades del este y sur de Madrid, e incluso, de fuera de la Comunidad de Madrid.

1.3 Clima de convivencia.

Como son enseñanzas voluntarias, los conflictos son menores a cualquier otro centro de secundaria, y la mayor parte de las incidencias que se producen, son leves.

Las desviaciones más notables de las normas de convivencia, teniendo en cuenta los últimos diez años, son, como faltas leves, el absentismo y los retrasos, uniformidad y aseo incorrecto en las horas prácticas, uso de los teléfonos móviles en el aula sin autorización, uso incorrecto de los medios informáticos del centro, interrupción del normal desarrollo de las clases, ensuciar las instalaciones del centro y las zonas comunes del Complejo Escolar al no utilizar debidamente los contenedores de residuos, cambiarse en espacios no habilitados para ello (pasillos o servicios). Como faltas graves, las más comunes han sido por acumulación de faltas leves, fumar en los vestuarios, incumplir con la actividad programada por una falta leve, sustracción de materia prima y actos de incorrección ante un miembro de la Comunidad Escolar. En los últimos diez años habrá habido menos de 3% de faltas muy graves, éstas motivadas por mantener una actitud desafiante ante un docente o por causar daños graves intencionadamente en el mobiliario del centro o daños en las pertenencias de algún miembro de la comunidad educativa.

2. NORMATIVA.

- Orden 6/2023, de 3 de enero, de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades, por la que se establecen la estructura y funciones de la Unidad de Convivencia y contra el acoso escolar
- Resolución de 4 de octubre de 2022, de la Viceconsejería de Organización Educativa, por la que se dictan instrucciones a los centros educativos para la aplicación de protocolos de actuación ante cualquier tipo de violencia
- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia
- Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros de la Comunidad de Madrid (Con texto consolidado)
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE)
- Ley 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor. La presente ley reconoce la condición de autoridad pública a los directores y los demás miembros del equipo directivo, así como a los profesores, lo que implica que todos ellos gozarán de presunción de veracidad, en sus informes y declaraciones, así como de la protección reconocida por el ordenamiento jurídico.
- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.
- Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos.
- Real Decreto 1532/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de alumnos.
- Ley 2/2016, de 29 de marzo, de Identidad y Expresión de Género e Igualdad Social y no Discriminación de la Comunidad de Madrid.
- Ley 3/2016, de 22 de julio, de Protección Integral contra la LGTBIfobia y la Discriminación por Razón de Orientación e Identidad Sexual en la Comunidad de Madrid.
- Instrucciones de las Viceconsejerías de Educación no Universitaria, Juventud y Deporte y Organización Educativa sobre la actuación contra el acoso escolar en los centros docentes no universitarios de la Comunidad de Madrid con entrada en vigor el 2 de noviembre de 2016. De donde emana el Protocolo de Acoso Escolar

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA Y ACCIONES

3.1 Objetivos.

- Velar por el correcto funcionamiento del propio centro.
- Trabajar aspectos transversales relacionados con los contenidos educativos: la igualdad, la acogida, el respeto.
- Establecer protocolos relacionados con el acoso escolar, con las autolesiones, con el incumplimiento de las normas establecidas.
- Evaluar la convivencia en la escuela, el clima de trabajo y la aplicación de las normas del centro a través de encuestas trimestrales.

3.2 Acciones.

- Ofrecer a principio de curso la bienvenida a los alumnos en la que se les da a conocer sus derechos y deberes y nuestro Plan de Convivencia.
- Impulsar un acercamiento de las familias en la participación del Centro, difundiendo nuestras enseñanzas y singularidad en una reunión.
- Elaborar, por parte de los alumnos y su tutor, las normas propias en el aula.
- Reunir a los equipos docentes cuando se perciba una problemática en el aula.
- Prevenir las dificultades de aprendizaje de los alumnos de grado medio e introducir medidas desde el equipo docente.
- Cumplir con el procedimiento articulado para la recogida de las incidencias. El profesor redacta un parte de incidencias (se encuentra en el Nasies, carpeta del profesor) y lo comunica al alumno, debiendo éste firmarlo como recibido o informado. Se analiza la incidencia con el tutor del grupo correspondiente, y dependiendo de la gravedad del mismo, con el orientador del centro.
- Impulsar medidas que fomenten el diálogo para alcanzar un acuerdo en los conflictos, evitando centrarlas únicamente en medidas disciplinarias. La intervención ante los conflictos debe tener un carácter educativo y recuperador.
- Tener informados a los delegados de grupos de los eventos que van a tener lugar en el Centro así como cualquier otro aspecto relacionado con el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Realizar trimestralmente una encuesta de satisfacción a cada uno de los grupos. Los resultados son evaluados por el equipo docente y los delegados de grupo en cada junta de evaluación.
- Emitir un video informativo trimestral sobre las actividades y sucesos acaecidos durante ese periodo.
- Promover la participación del Consejo Escolar constituyendo una Comisión de Convivencia.
- Impulsar el acto de graduación de los alumnos de 2º curso con la colaboración activa de los alumnos de 1º y del profesorado en general.
- Participar en campañas solidarias con agentes sociales externos al centro.

4. COORDINADOR DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN

La aprobación de la LOMLOE así como la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (LOPIVI), que incluye el nombramiento de un coordinador o coordinadora de bienestar y protección en todos los centros escolares.
En nuestro centro esta figura ha recaído en la orientadora. Sus funciones, que se recogen en la normativa anteriormente citada, son las siguientes:
a) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros como al alumnado. Se priorizarán los planes de formación dirigidos al personal del centro que ejercen de tutores, así como aquellos dirigidos al alumnado destinados a la adquisición por estos de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia. Asimismo, en coordinación con las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, deberá promover dicha formación entre los progenitores, y quienes ejerzan funciones de tutela, guarda o acogimiento.
b) Coordinar, de acuerdo con los protocolos que aprueben las administraciones educativas, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.
c) Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.
d) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.
e) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
f) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.
g) Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
h) Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia
i) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
j) Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.
k) Fomentar que en el centro educativo se lleva a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.

5. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE.

5.1 Derechos y deberes del personal docente

El personal docente participa en la vida del Instituto como miembro del Claustro y del departamento al que se encuentre asignado.

5.1.1 Derechos del personal docente.

Derechos del Personal Docente
a) Recibir un trato correcto por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
b) Estar puntualmente informado de las comunicaciones oficiales que afecten al Centro o a sí mismo.
c) Gozar de autonomía para utilizar los criterios didácticos que considere oportunos para la mejor enseñanza de su módulo, respetando los criterios fijados en las programaciones, así como los planes de funcionamiento de los respectivos departamentos según lo establecido en la PGA y en el PEC.
d) Presentar, ante los Órganos de Gobierno del Centro, cuantas sugerencias, peticiones, quejas y observaciones consideren oportunas, tanto referentes a sus alumnos, al Plan de Convivencia como a la marcha general del Centro.
e) Participar en los planes de formación del profesorado diseñados por los organismos competentes.

La Ley 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor, de la Comunidad de Madrid, confieren otros derechos del profesorado:

Derechos del personal docente. Ley 2/2010, de 15 de junio
a) Estar investido de Autoridad Pública y disponer de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
b) Gozar de la presunción de veracidad en los términos fijados en la ley.
c) Disponer de Asistencia Jurídica.
La Administración educativa, respecto a los profesores de los centros escolares públicos, adoptará las medidas oportunas para garantizar su adecuada protección y asistencia jurídica, así como la cobertura de su responsabilidad civil, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional y de las funciones que realicen dentro o fuera del recinto escolar. En todo caso, gozarán del derecho a la representación y defensa en juicio en los términos establecidos en el artículo 2.2 de la Ley 3/1999, de 30 de marzo, de Ordenación de los Servicios Jurídicos de la Comunidad de Madrid.

5.1.2 Deberes del personal docente.

Es deber del personal docente el cumplimiento puntual de las obligaciones que se establecen en la normativa vigente y en las directrices marcadas por los órganos del Centro.

Igualmente, teniendo en cuenta la singularidad de nuestro Centro y la Familia Profesional de nuestros ciclos formativos hacia el que se encaminan las enseñanzas, se destacan los siguientes deberes:

Deberes del Personal Docente
a) El cumplimiento de la jornada y el horario del profesorado de los Centros Docentes públicos de la Comunidad de Madrid y las adaptaciones propias del Centro y aprobadas por los órganos competentes, fichando la entrada y salida del centro.
b) Ejecutar los acuerdos de los órganos de Gobierno del Centro.
c) Cumplir con los procedimientos establecidos en el Mapa de Procesos del Centro.
d) Cumplir con el procedimiento establecido por la Comunidad de Madrid a la hora de solicitar permisos y

licencias.

e) Cumplir con las funciones que le correspondan en el Plan de Autoprotección, especificadas en el capítulo cinco de este reglamento.
f) Coordinarse con el resto de profesores en las actividades formativas prácticas con clientes externos.
g) Asistir puntualmente tanto a las clases como a las Juntas de Evaluación, reuniones de ciclo, claustros, etc.
h) Informar por escrito al Secretario del centro, al responsable TIC o al Jefe de Departamento correspondiente, de los defectos y averías que sean detectados en materiales, equipamientos e instalaciones.
i) Respetar y hacer respetar las normas de convivencia que se establecen en este reglamento o sean dictadas por la Dirección del Centro.
j) Presentar, en la fecha determinada, la programación al Jefe de Departamento.
k) Dejar las aulas prácticas y polivalentes acondicionadas de manera que puedan ser utilizadas sin problemas por el siguiente profesor.
l) Colaborar en mantener el orden y silencio en los pasillos.
m) Poner en conocimiento del profesor tutor las calificaciones y la actitud de sus alumnos, las ausencias y cualquier otra observación en el momento oportuno y, en cualquier caso, cuando se celebre la Junta de Evaluación.
n) Dar a conocer a los alumnos, al comienzo del curso, los contenidos de su programación prestando especial atención a los resultados de aprendizaje, contenidos y Sistema de Evaluación que se aplicarán en el curso.
o) Inculcar a sus alumnos el sentido de la responsabilidad y el respeto a los demás.
p) Aplicar la Evaluación Continua para conocer puntualmente la marcha académica de los alumnos.
q) Efectuar el control de la asistencia diaria de los alumnos a clase a través de la aplicación establecida por la Comunidad de Madrid.
r) Atender, en tiempo y forma, las consultas y reclamaciones de sus alumnos.
s) No sacar del centro ningún tipo de alimentos ni bebidas de las prácticas, salvo autorización de Dirección.

Sus funciones, además de las que establece la normativa vigente, son las siguientes:

Funciones del Profesor de Guardia
a) Estar siempre localizado durante la Guardia en la biblioteca y, en caso de ausencia, comunicarlo previamente en Jefatura de Estudios. b) Supervisar, a los cinco minutos del inicio de las clases, que todas las aulas esté en orden. c) Velar por el orden y la disciplina en el centro durante la guardia. d) Sustituir la falta de asistencia de algún profesor, realizando la actividad propuesta por el profesor ausente o adoptando las medidas oportunas para lograr la menor perturbación de la actividad docente. e) Seguir el protocolo de actuación fijado en el procedimiento, en caso de accidente en el Centro. f) Cualquier otra función que le sea encomendada por la Jefatura de Estudios (biblioteca, economato, etc.).
g) Firmar las guardias en la "Carpeta del Profesorado" situada en el mostrador de control, cumplimentando, en su caso, el apartado de incidencias. h) Cumplir con las funciones que le correspondan en el Plan de Autoprotección, especificadas en el capítulo cinco de este reglamento.

Los profesores técnicos podrán estar exentos de realizar guardias de carácter general cuando haya compromiso de cubrir en su propio horario lectivo la ausencia de otro profesor técnico que realice prácticas en otro módulo. Con ello, se facilitará el desarrollo normal de todas las actividades programadas.

5.2 Derechos y deberes del personal no docente

Integrados en la Comunidad Educativa, participan en la Gestión del Centro a través de su representación en el Consejo Escolar.

5.2.1 Derechos del personal no docente.

Derechos del Personal no docente
a) Recibir un trato correcto por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
b) Estar puntualmente informado de las comunicaciones oficiales que afecten al Centro o a sí mismo.
c) Participar en cuantas acciones formativas se lleven a cabo para la mejora y desarrollo de su capacitación profesional.
d) Presentar, ante los Órganos de Gobierno del Centro, cuantas sugerencias, peticiones, quejas y observaciones consideren oportunas, tanto referentes al trabajo como a la marcha general del Centro.

5.2.2 Deberes del personal no docente.

Se encuentran recogidos en la normativa vigente.
Igualmente, teniendo en cuenta la singularidad de nuestro Centro y la Familia Profesional de nuestros ciclos formativos hacia el que se encaminan las enseñanzas, se destacan los siguientes deberes:

Deberes del PAS
a) Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones de su nombramiento o contrato, al amparo de la normativa vigente.
b) Observar el comportamiento adecuado a su condición de miembro de la Comunidad Educativa.
c) Comunicar, al Secretario del Centro o a la Jefatura de Estudios, cualquier incumplimiento de las normas que observen por parte de alumnos.
d) Realizar el control y préstamos de equipos audiovisuales.
e) Reparar averías y controlar y notificar las incidencias en Secretaría o a la Gobernanta.
f) Controlar el botiquín de Control y atender al personal enfermo o herido. En casos graves, avisar al Profesor de Guardia y al Equipo Directivo.
g) Controlar las zonas comunes, vestuarios y pasillos vigilando el desarrollo normal de las actividades. En los periodos entre clases, controlar que los alumnos no permanezcan en los pasillos.
h) Cumplir las funciones encomendadas en el Plan de Autoprotección.
i) Verificar, al concluir el horario lectivo, el cierre de las ventanas de la zona escolar y comprobar que los ordenadores, aire acondicionado y luminarias estén apagados.
j) Cualquier otra función que estime oportuno el Equipo Directivo, en el desarrollo de sus atribuciones.

El Personal de Limpieza (cuya organización depende del Complejo) será coordinado por la gobernanta y su equipo.

El Personal del hotel

El personal del hotel consta de:

- Personal de recepción (especialistas y auxiliares).
- Personal del Complejo escolar: contrata de seguridad, gobernanta, auxiliares domésticos, personal de mantenimiento y servicios.
- Contrata externa de limpieza durante el fin de semana. Se podrá utilizar en otros periodos en caso de necesidad.

Competencias del personal de recepción	
a)	Gestión de la recepción y de la salida de los clientes.
b)	Tramitación del parte de viajeros.
c)	Registro diario de las incidencias producidas en el hotel y en los salones.
d)	Registro y gestión de las quejas de los clientes en su estancia.
e)	Facturación de la habitación y de otros gastos acometidos en las instalaciones del hotel.
f)	Coordinación de las prácticas de los alumnos.
g)	Tramitación de los partes de servicio para la limpieza de las habitaciones.
h)	Gestión de las reservas, tanto del hotel como de los salones y del restaurante.

Competencias del personal de seguridad	
a)	Gestión de la recepción y de la salida de clientes en periodo nocturno (de 22:00 a 08:00 h), fines de semana y festivos.
b)	Vigilancia de todas las instalaciones del Hotel Escuela comprobando, en cada turno, que están cerradas debidamente todas las puertas y ventanas del Centro.
c)	Supervisar las cámaras de vigilancia cuando haya una incidencia.

Competencias de la gobernanta	
a)	Dirección y organización de pisos y áreas comunes del hotel.
b)	Gestión diaria del "parte de camarera".
c)	Gestión y coordinación de la limpieza de las habitaciones, zonas comunes y salones.
d)	Coordinación del montaje de los salones.
e)	Gestión de los partes de avería de la zona hotelera, restaurante y cocinas.

Competencias del Personal del Complejo Escolar	
a)	El Personal del Complejo Escolar de Ciudad Escolar (camareras domésticas, personal de mantenimiento y servicios,…) se responsabiliza de la limpieza de las instalaciones, del montaje de los salones y del arreglo de las averías.
b)	En caso de necesidad, el Jefe de Estudios o la gobernanta podrán solicitar el personal necesario a la contrata externa.

6. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

6.1 Derechos de los alumnos

Aparte de los que las normas le confieren, se resaltan los siguientes derechos:

Derechos de los alumnos
a) Recibir un trato correcto por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
b) Recibir una formación adecuada a lo expuesto en los desarrollos curriculares, programaciones de los módulos profesionales y ser informados puntualmente sobre su evolución por los profesores de los distintos módulos y por su profesor tutor.
c) Ser evaluados y calificados mediante criterios objetivos, recibiendo información previa de los mismos. En caso de desacuerdo con la calificación, ver los puntos 6.7 y 6.8 de este reglamento.
d) Poder anular las convocatorias de evaluación, atendiendo a los criterios establecidos en la orden 2694/2019 modificada por la orden 11783/2012.
e) Participar en todas las actividades académicas que se promuevan en el Centro y recibir información sobre las mismas.
f) Al respeto de su intimidad, integridad y dignidad por parte de toda la Comunidad Educativa y a no ser discriminado por razón alguna.
g) A la protección contra toda agresión física, emocional, moral o de cualquier otra índole.
h) Hacer uso de los medios técnicos e instalaciones del Centro en las actividades de aprendizaje programadas, con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares.
i) Elegir libre y democráticamente a sus representantes de grupo así como a organizarse para obtener representación en todos los órganos educativos, según el procedimiento establecido por la ley.
j) A la confidencialidad en el tratamiento de los datos personales.

6.2 Deberes de los alumnos:

Aparte de los que las normas le confieren, se resaltan los siguientes deberes:

Deberes de los alumnos
a) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, la igualdad de derechos entre mujeres y hombres y todos los demás derechos fundamentales de los integrantes de la comunidad educativa, evitando cualquier tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social.
b) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de sexo, o por cualquier otra circunstancia personal o social.
c) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
d) Asistir a clase con regularidad y puntualidad y participar en las actividades del Centro.
e) Colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetar al profesorado y el derecho de sus compañeros a la educación.
f) No utilizar móviles en periodo lectivo ni otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueda interrumpir el desarrollo de la actividad docente, sin la autorización del profesor.
g) Comunicar al personal del centro las posibles situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa que presencie o de las que sea conocedor.

h) Acudir correctamente vestidos y aseados. La vestimenta deberá estar acorde con la actividad que se desarrolla en el Centro. En cualquier caso se deberá respetar lo siguiente:
   - No llevar prendas que oculten la cabeza o el rostro total o parcialmente.
   - No llevar prendas que dejen a la vista la ropa interior.
   - No llevar prendas con emblemas, dibujos o leyendas que puedan resultar ofensivos a algún miembro de la Comunidad Educativa.
   - No llevar prendas de baño, independientemente del largo de pata.

i) Se recomienda no consumir alimentos ni bebidas en las aulas. Aquellos grupos cuya clase estuviera sucia por restos de comida o bebida, se les prohibirá su consumo a partir del aviso de jefatura de estudios. Se les cerrará además el aula entre clase y clase y durante los recreos.

j) Dejar las sillas y las mesas colocadas al finalizar las clases y vaciar las cajoneras.

k) No permanecer sentado en los pasillos, escaleras y cualquier otra instalación que sirva para la evacuación en caso de emergencia.

l) No acceder a la zona hotelera, salvo que vayan acompañados por un profesor o estén realizando sus prácticas en el Centro.

m) Asumir que las aulas estarán cerradas durante el periodo del recreo, no retardando su salida.

n) Respetar y asumir el PEC (Proyecto Educativo de Centro).

o) Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.

p) Utilizar los contenedores de reciclaje que se encuentran en los pasillos para mantener la limpieza de las instalaciones y contribuir a la sostenibilidad.

6.3 Funciones de los representantes de los alumnos (delegados y subdelegados de los grupos)

Para poder desempeñar sus cargos, los delegados y los subdelegados elegidos por los alumnos, tienen una serie de Derechos y de Deberes, que deben exigir, respetar y cumplir, respectivamente, y los cuales se encuentran englobados en las distintas funciones que la normativa les confiere y que son las siguientes:

Funciones de los representantes de los alumnos
a) Asistir a las Juntas de Evaluación de su grupo, para informar al Equipo Educativo sobre la evolución del grupo y de todo aquello que pueda afectar al normal desarrollo de la actividad docente y de los procesos de enseñanza y de aprendizaje y transmitir a su Equipo Educativo aquellas inquietudes que les hayan participado sus representados. Valorar y evaluar en cada junta de evaluación la encuesta de satisfacción realizada por trimestre.
b) Mantener una continua y adecuada comunicación con el tutor, con los demás órganos del centro, y con los alumnos, sirviendo de intermediarios entre ambas partes (alumnos y Personal Docente), para facilitar la transmisión fluida de toda la información de interés para el proceso de enseñanza y aprendizaje. A tal efecto el Delegado y el Subdelegado deben estar puntualmente informados de todos aquellos aspectos, actividades o modificaciones que puedan afectar al normal desarrollo de la actividad docente, para que, a su vez, ellos, en el desempeño de sus funciones, puedan notificar lo oportuno a sus representados.
c) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones, así como a realizar aquellas actuaciones precisas para conseguir los acuerdos que adopten, siempre que estos estén amparados por la legalidad vigente.
d) Trasladar a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan, así como aportar las ideas sobre solución a cualquier problema u obstáculo que dificulte el aprovechamiento de los alumnos y el normal funcionamiento del centro.
e) Colaborar con el tutor en la satisfactoria convivencia e integración del grupo.
f) Colaborar con el tutor, con el resto del Equipo Educativo y con los demás órganos del Centro en todos

aquellos asuntos que afecten al buen funcionamiento del proceso de enseñanza y aprendizaje.
g) Hacer entrega, en Jefatura de Estudios y con al menos 24 horas de antelación, del escrito de comunicación en el caso de sumarse a la huelga convocada por su sindicato. En dicho escrito deberá constar el nombre y apellidos y firma de cada uno de los participantes en la movilización.
h) **Colaborar en el cuidado y la adecuada utilización del material y demás instalaciones del centro.**
i) **Cualquier otra función que se pueda establecer por la normativa.**

6.4 Aulas prácticas: Conducta, actitud y uniformidad de los alumnos

De acuerdo con las características de las profesiones para las que los alumnos del Hotel Escuela se forman, se prestará la mayor atención al cuidado de la presencia física (aseo personal, ropa, corte de pelo, afeitado, adornos…) y a la uniformidad.

A continuación se establecen, por aulas prácticas, las normas sobre higiene y uniformidad.

6.4.1 Prácticas de alumnos de sala, cocina y panadería, pastelería y confitería

Alumnos de sala, cocina, panadería, repostería y confitería.
Se observarán las siguientes pautas sobre la higiene: El alumno de sala tendrá que llevar el pelo limpio, y en el caso de llevarlo largo tendrá que ir recogido. Los alumnos deberán estar afeitados o disponer de una barba cuidada. Los alumnos de cocina y panadería deberán llevar el pelo recogido dentro de gorro o con redecilla y estar afeitados o con barba arreglada. Se recomendará a los alumnos de cocina y de sala quitarse los pendientes y piercing, en caso de no hacerlo, deberán taparlos con tiritas o esparadrapos para tratar de sellar bien la zona. Deberán ir sin relojes ni alianzas.
Los alumnos se dirigirán a los clientes con el debido respeto y siempre con el tratamiento de usted.
No se admitirán propinas de los clientes.
El alumno que incumpla con alguna de las directrices indicadas, se le pondrá un parte de incidencias y desde jefatura de estudios se intentará dar una solución para que pueda reincorporarse a clase.
No se podrá sacar del centro ningún tipo de alimentos ni bebidas de las prácticas, salvo autorización de Dirección.

Uniformidad de los alumnos:

El uniforme deberá estar completo y limpio.

El utillaje y los utensilios para las clases prácticas serán los determinados por el departamento de Hostelería y deberán estar en perfecto estado de higiene y conservación.

Los cuchillos deberán estar guardados en sus estuches o mantas durante las horas en que no sean utilizados.

El uniforme de los alumnos de Hostelería a la hora de realizar sus prácticas comprende las siguientes prendas:

ALUMNOS DE COCINA Y GASTRONOMÍA, DE DIRECCIÓN DE COCINA y DE PANADERÍA, PASTELERÍA Y CONFITERÍA.	ALUMNOS DE SERVICIOS EN RESTAURACIÓN Y DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE RESTAURACIÓN
2 Chaquetillas de cocina de manga larga 1 Pantalón de cocina de cuadros 2 Delantales con peto blanco 1 Gorro de cocina 4 Paños de algodón 1 Pico blanco 2 pares Calcetín blanco de algodón Zuecos blancos antideslizantes	2 Camisas manga larga 1 Pantalón tipo chino beige 1 Gorro de cocina 1 Delantal de peto blanco 2 Paños de algodón 2 Paños de cristal 2 Litos 1 par de zapatillas beige 1 delantal negro con logotipo

El material básico de los alumnos de Hostelería a la hora de realizar sus prácticas es el siguiente:

Material básico de cocina	
Un cuchillo cebollero de 25 cm. Un deshuesador Una puntilla Una tijera de pescado Un pelador Un descorazonador de manzanas Una cuerna de pastelería Un acanalador Un sacabocados doble 20-25 mm.	Una aguja de bridar Un eslabón Una varilla de 30 Una lengua Una manga pastelera de 60 Una boquilla lisa y otra rizada de 8 y 12 Un abrelatas Una brocha Una espátula acero 25 cm Una manta para cuchillos

6.4.2 Prácticas de alumnos de turismo y termalismo

Alumnos de turismo	
• El uniforme será de uso obligatorio durante todas las horas prácticas y actividades en horario extraescolar. Deberá estar en perfectas condiciones de presentación y limpieza. • Los alumnos se dirigirán a los clientes con el debido respeto y siempre con el tratamiento de usted. • No se admitirán propinas de los clientes. • El alumno que incumpla con alguna de las directrices indicadas, se le pondrá un parte de incidencias y desde jefatura de estudios se intentará dar una solución para que se reincorpore a clase.	UNIFORMIDAD • Chaqueta negra • Pantalón vaquero • Camiseta blanca cuello redondo • Zapatillas blancas

6.5 Uso de vestuarios y taquillas.

Con arreglo al uso de los vestuarios, para garantizar el mantenimiento y el buen orden de los espacios destinados a tal fin, los alumnos deben observar unas normas que a continuación se detallan:

- Al comienzo del curso se entregará a cada alumno una taquilla.

- Cada alumno es responsable directo y personal de su taquilla, por lo que deberá comunicar de inmediato al Auxiliar de Control cualquier anomalía o desperfecto que observe en la misma.
- Solamente se podrá utilizar el vestuario para cambiarse a la hora de realizar las prácticas
- Los alumnos deben dejar sus pertenencias dentro de la taquilla y cerrar la misma con un candado, constatando que cierra correctamente.

El Centro no se responsabiliza de las pérdidas y sustracciones de objetos que se produzcan en las taquillas y vestuarios, aunque pondrá todos los medios para evitar, en la medida de lo posible, cualquier incidencia en los mismos (Medidas de vigilancia a través de video-cámaras).

6.6 Uso de las aulas informáticas y biblioteca.

Aulas informáticas.

Para el uso de las aulas informáticas se contemplaran las siguientes normas:

- No se manipularán autónomamente los puestos de ordenador sin permiso del profesor.
- No se podrá emplear los equipos para fines distintos a los establecidos para el proceso educativo.
- Se deberá comunicar cualquier incidencia que se detecte en los equipos al profesor o al tutor.
- Se deberá dejar el material en las mismas condiciones en que se ha encontrado.
- No se podrá archivo alguno en el disco duro del ordenador que se esté utilizando. Se deberá guardar la documentación en un lápiz o pendrive.

Biblioteca.

El horario de apertura y préstamo de libros y demás material será el que se establezca para cada curso escolar y que quedará expuesto en la puerta de entrada de la biblioteca.
Se atenderá, en su uso, a las normas establecidas en este Reglamento.
Para hacer uso del material de la biblioteca y solicitar un préstamo, se observarán las siguientes reglas:

- Se ruega guardar silencio en este espacio.
- La persona encargada de la biblioteca podrá instar al abandono de la Sala si se incumple alguna norma.
- Cuando se utilicen los medios informáticos o audiovisuales, se hará con la máxima prudencia para evitar molestar al resto de usuarios.

Normas para el uso del servicio de préstamos a domicilio

- Presentar el carné del centro o el DNI.
- Se prestarán un máximo de dos libros simultáneamente.
- Están excluidos de préstamo los diccionarios, revistas, videos, casetes y materiales especiales.
- El alumno deberá firmar la tarjeta de préstamo.
- El préstamo tendrá una duración máxima de quince días naturales. No obstante, este plazo variará durante las vacaciones de Navidad y Semana Santa.
- Se podrá renovar los préstamos salva que haya habido una reserva previa por otro alumno.
- En caso de extravío, deterioro manifiesto, rotura, uso indebido, etc. de cualquier fondo bibliográfico de la biblioteca, la persona involucrada deberá proceder a la reposición del mismo o a la entrega del importe del valor del libro en el mercado, sin perjuicio de la corrección que pueda llevar aparejada la actividad

contraria a las normas de convivencia.

7. FALTAS DE DISCIPLINA Y MEDIDAS CORRECTORAS.

Las normas de conducta, son de obligado cumplimiento para todos los alumnos del Centro. Dichas normas responden a la necesidad de mantener, tanto dentro de las aulas como en el resto del recinto escolar, un clima adecuado a la tarea formativa propia del centro.
Los miembros del equipo directivo y los profesores serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos.

Faltas de disciplina
Las faltas de disciplina son aquellas conductas que infrinjan las normas de convivencia del centro.
Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves.
Los padres o tutores del alumnado menor de edad deberán tener puntual información sobre las correcciones de conductas que les afecten.
Se tendrán en cuenta circunstancias atenuantes o agravantes.

7.1 Faltas leves, graves y muy graves de disciplina.

7.1.1 Faltas leves

Las faltas leves se corregirán de inmediato.
Para determinar la aplicación de medidas correctoras correspondientes a la comisión de una falta leve, será competente cualquier profesor que presencie o tenga conocimiento de la comisión de la falta, dando cuenta, por escrito, al tutor del grupo y al jefe de estudios.

Faltas leves de disciplina
a. Consumir alimentos o bebidas en las aulas.
b. Utilizar móviles u otros dispositivos electrónicos que interrumpan el normal desarrollo de la actividad docente.
c. Utilizar vestimenta no acorde con lo establecido en el punto 9.1 de este Reglamento.
d. Incumplir las normas de aseo y de uniformidad para las prácticas establecida en el punto 9.4 de este Reglamento.
e. Permanecer sentado en los pasillos, escaleras o cualquier otra instalación que sirva para la evacuación en caso de emergencia.
f. Acceder a la zona hotelera, salvo que vaya acompañado por un profesor o esté realizando sus prácticas en el Centro.
g. Fumar en espacios no autorizados dentro del recinto escolar.
h. Introducir el coche en áreas restringidas, incumpliendo las normas establecidas por el Complejo Escolar.
i. Faltar o llegar tarde a clase o a cualquier otra actividad docente injustificadamente.
j. Copiar, cualquiera que sea el procedimiento, la realización de los ejercicios, exámenes, prácticas, test, etc.
k. Interrumpir injustificada e inadecuadamente la explicación de un profesor en el desarrollo de cualquiera de las actividades docentes.

Medidas correctoras aplicadas a las faltas leves
a. Amonestación verbal o por escrito.
b. Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.

c. La realización de tareas de carácter académico o de otro tipo, que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro.
d. La prohibición de participar en la primera actividad extraescolar programada por el centro tras la comisión de la falta.

7.1.2 Faltas graves de disciplina.

Faltas graves de disciplina
a. Las faltas de carácter reiterado de puntualidad o de asistencia a clase, que, a juicio del tutor, no estén justificadas.
b. Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
c. Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la Comunidad Escolar.
d. Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
e. Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.
f. La sustracción, daño u ocultación de los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
g. La participación en riñas mutuamente aceptadas.
h. La alteración grave e intencionada del normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el presente decreto.
i. La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.
j. Los actos que impidan la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falseen los resultados académicos.
k. La omisión del deber de comunicar al personal del centro las situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa, que presencie o de las que sea conocedor.
l. La difusión por cualquier medio de imágenes o informaciones de ámbito escolar o personal que menoscaben la imagen personal de miembros de la comunidad educativa o afecten a sus derechos.
m. El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta leve, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.

Medidas correctoras aplicadas a las faltas graves
a) La realización de tareas en el centro, dentro o fuera del horario lectivo, que pudiera contribuir a la mejora de las actividades del centro o la reparación de los daños causados.
b) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el jefe de estudios o el director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
c) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares por un periodo máximo de un mes, ampliables a tres en el caso de actividades que incluyan pernoctar fuera del centro.
d) Prohibición temporal de participar en los servicios complementarios del centro, excluido el servicio de comedor, cuando la falta cometida afecte a dichos servicios, y por un período máximo de un mes.
e) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos consecutivos.
f) Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.

En la aplicación de las medidas correctoras previstas para las faltas graves serán competentes:

- El tutor y los profesores del alumno, para las medidas establecidas en las letras a) y b).
- El jefe de estudios y el director, oído el tutor, para las medidas previstas en las letras c) y d).
- El director del centro, oído el tutor, podrá establecer las medidas recogidas en las letras e) y f).

7.1.3 Faltas muy graves.

Faltas muy graves de disciplina
a. Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los Profesores y demás personal del centro.
b. El acoso físico o moral a los compañeros.
c. El uso de la intimidación o de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad, el honor o la propia imagen o la salud contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.
d. La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
e. La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas o con contenido vejatorio para los miembros de la comunidad educativa.
f. Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
g. La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
h. El uso, la incitación al mismo, la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
i. i) El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.
j. La grave perturbación del normal desarrollo de las actividades del centro y en general cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
k. La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
l. La incitación o estímulo a la comisión de una falta muy grave contraria a las normas de convivencia.
m. El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta grave, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.

Medidas correctoras ante las faltas muy graves.

Medidas correctoras aplicadas a las faltas graves
a) Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.
b) Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un periodo máximo de tres meses.
c) Cambio de grupo del alumno.
d) Expulsión de determinadas clases por un periodo superior a seis días e inferior a dos semanas.
e) Expulsión del centro por un periodo superior a seis días lectivos e inferior a un mes.
f) Expulsión definitiva del centro.

La aplicación de medidas para la corrección de las faltas muy graves corresponde al director del centro.

Criterios generales para la adopción de sanciones disciplinarias y de medidas provisionales
1. La imposición de medidas correctoras tendrá carácter educativo, y procurará la mejora de la convivencia en el centro. Además, tendrá las siguientes finalidades: – Preservar la integridad física y moral de todos los integrantes de la comunidad educativa. – Mantener el clima de trabajo y convivencia necesario para que el centro educativo y la actividad docente cumplacon su función. – Preservar el derecho del profesorado a enseñar y del alumnado a aprender en las condiciones adecuadas.

- Favorecer la toma de conciencia por los alumnos de los valores de convivencia que deben regir en las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Educar a los alumnos en el reconocimiento de los límites de sus actos y en la asunción de las consecuencias delos mismos.

2. No se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la educación.
3. En los casos de absentismo o riesgo de abandono escolar se procurará que las medidas correctoras que se adopten eviten que se acentúen estos problemas.
4. Se deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso, primando el interés superior de los menores sobre cualquier otro interés.
5. Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las medidas correctoras de prohibición departicipar en las actividades extraescolares o la de expulsión temporal de determinadas clases o del centro, el alumno realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase, coordinados, en su caso por el tutor.
6. Se valorarán la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del alumno, y demás factores que pudieran haber incidido en la aparición de las conductas o actos contrarios a las normas establecidas.
7. Se deberán tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la alarma o repercusión social creada por las conductas sancionables.
8. Las sanciones deberán ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del centro.

7.2 Criterios generales para la adopción de medidas correctoras y medidas cautelares

En la adopción de medidas correctoras disciplinarias y de medidas cautelares, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios generales

En la aplicación de medidas correctoras y de medidas cautelares, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios generales:

- Los padres o tutores del alumnado menor de edad deberán tener puntual información sobre las correcciones de conductas que les afecten.
- El director determinará el horario y otras condiciones en las que un alumno temporalmente expulsado podrá acudir al centro durante el tiempo indispensable para realizar exámenes o para recoger instrucciones o materiales que determine el profesorado que le imparte clase.
- Las medidas correctoras de expulsión definitiva del centro se aplicarán cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno que los cometa en el centro supongan menoscabo de los derechos o de la dignidad para otros miembros de la comunidad educativa.

7.3 Adopción de otras medidas necesarias para la preservación de la convivencia

Sin perjuicio de las medidas correctoras que posteriormente pudieran imponerse, cuando la conducta del alumno perturbe el desarrollo de las actividades lectivas o de otro tipo, el profesor podrá expulsar al alumno de la actividad con comparecencia inmediata ante el jefe de estudios.

Cuando concurran circunstancias excepcionales que hagan previsible una quiebra o deterioro de la convivencia en el centro, el director, de forma motivada, podrá complementar las medidas correctoras aplicadas con el cambio de grupo de algún o algunos alumnos, sin carácter sancionador.

Cuando la falta cometida hubiera consistido en la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, la dirección del centro procederá a su retención hasta su entrega a los padres, o tutores de los alumnos menores de edad,

salvo que por el carácter ilícito de su posesión o tráfico debieran de ser entregados a los cuerpos de seguridad o al Ministerio Fiscal.
Si la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa hubiera sido realizada por alumnos mayores de edad y no procediera la entrega de tales objetos o sustancias a los cuerpos de seguridad o al Ministerio Fiscal, la dirección del centro retendrá los objetos o sustancias hasta el final de la jornada escolar.

Los dispositivos de captación del sonido y/o la imagen que fueran empleados para atentar contra la intimidad de las personas o su derecho a la propia imagen, serán retenidos de igual modo, salvo que, pudiendo ser los hechos constitutivos de delito, deban ser entregados a los cuerpos de seguridad o al Ministerio Fiscal.

En iguales condiciones serán retenidos los dispositivos electrónicos que hubieran sido empleados para impedir o dificultar la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falsear los resultados académicos.

Sin perjuicio de la aplicación de medidas correctoras, el uso de objetos y dispositivos de uso personal podrían ser retirados hasta la finalización de la jornada escolar en caso de uso inadecuado o en momentos no permitidos.

7.4 Criterios para la graduación de las medidas correctoras

Para la gradación de las medidas correctoras se apreciarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurran en el incumplimiento de las normas de conducta.

Circunstancias atenuantes
a) El arrepentimiento.
b) La ausencia de intencionalidad.
c) La reparación espontánea del daño causado.
d) La colaboración en el esclarecimiento de los hechos o para la resolución pacífica del conflicto.
e) No haber incurrido con anterioridad en incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.

Circunstancias agravantes
a) La premeditación y la reiteración. Haber sido sancionado con anterioridad por el incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.
b) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del Centro.
c) Causar daño, injuria, u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al Centro.
d) Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física, sensorial o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
e) Los actos realizados de forma colectiva que atenten contra los derechos de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
f) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquier de los integrantes de la comunidad educativa.
g) La publicidad o jactancia relativas a conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

7.5 Asunción de responsabilidades y reparación de daños

Los alumnos quedan obligados a restituir cualquier pertenencia ajena que hubieran sustraído y a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia grave, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o, en su caso, deberán contribuir al coste económico de su reparación, coste que deberán asumir los padres, o

tutores del alumnado menores de edad sobre los que ejerzan la patria potestad o la tutela.

Asimismo, los padres o tutores asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términosprevistos por la Ley. La reparación económica no eximirá de la medida de corrección.

Asimismo, cuando se incurra en conductas tipificadas como faltas de respeto, agresión física o morala sus compañeros o demás miembros de la comunidad educativa, se deberá reparar el daño moral causado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos,bien en público o bien en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección.

7.6 Tramitación del procedimiento disciplinario ordinario.

Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el profesor.
El profesor comunicará al jefe de estudios la medida correctora impuesta o la necesidad de obtener más información para determinar la tipificación de la falta o autoría de la misma.

Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos o no se produzca el reconocimiento de los mismos por parte del alumno, el jefe de estudios oirá a cuantas personas considere necesario y a los posibles alumnos infractores y dará traslado al órgano competente para que adopte la medida correctora que corresponda.

Los tutores serán informados puntualmente de todas las decisiones relacionadas con la corrección de sus alumnos tutelados, y serán oídos previamente a la adopción de las medidas correctoras, a excepción de aquellas de aplicación inmediata.

El alumnado y sus familias o tutores si fueran menores de edad recibirán comunicación por escrito de todas y cada una de las medidas correctoras que les sean aplicadas a sus hijos por el procedimiento disciplinario ordinario.

La duración total del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de diez días lectivos. Se deberá dejar constancia escrita de la medida correctora adoptada, haciendo constar los hechos y los fundamentos que la sustentan

7.7 Procedimiento disciplinario especial. EL EXPEDIENTE DISCIPLINARIO.

Con carácter general, se seguirá en caso de las faltas graves y muy graves.
Cuando la falta resulte evidente y sea así reconocida la autoría y los hechos cometidos por el autor de los mismos, podrá seguirse el procedimiento ordinario.

7.7.1 Incoación de expediente y adopción de medidas provisionales

El director del centro, una vez oídos el alumno o sus padres o tutores, cuando el alumno sea menor, en el plazo de cuatro días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la comisión de la falta, incoará el expediente, bien por iniciativa propia, bien a propuesta del profesorado, y designará a un instructor, que será un profesor del centro.

Como medida provisional y comunicándolo al Consejo Escolar, al alumno y a sus padres o tutores, podrá decidir la suspensión de asistencia al centro, o a determinadas actividades o clases, por un período no superior a cinco días lectivos. Este plazo será ampliable, en supuestos excepcionales, hasta la finalización del expediente.

El plazo para la incoación del expediente disciplinario podrá ser ampliado hasta los diez días lectivos si se hubiera activado el protocolo de acoso.

7.7.2 Instrucción del expediente

La incoación del expediente y el nombramiento del instructor se comunicarán al alumno y, si este es menor de edad, igualmente a sus padres o tutores.

Los alumnos y sus padres o tutores podrán solicitar la recusación del instructor asignado, y el profesor nombrado como instructor podrá solicitar también su abstención, en los términos que establezca la normativa vigente.
El instructor iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, y en un plazo no superior a cuatro días lectivos desde que se le designó, notificará al alumno, y a sus padres o tutores si aquel fuera menor, el pliego de cargos, en el que se expondrán con precisión y claridad los hechos imputados, así como las medidas correctoras que se podrían imponer, dándoles un plazo de cuatro días lectivos para alegar cuanto estimen pertinente.

El instructor del expediente no podrá tomar declaración a ningún alumno menor de edad, sin la autorización expresa de sus familias. En el escrito de alegaciones podrá proponerse la prueba que se considere oportuna, que deberá aportarse o sustanciarse en el plazo de dos días lectivos. En los casos en los que, tras la entrega del pliego de cargos, el alumno o sus padres reconozcan los hechos causantes, acepten las medidas correctoras propuestas y renuncien explícitamente y por escrito a formular alegaciones y proponer pruebas, el instructor dará por concluida la instrucción del expediente.

A continuación, el instructor formulará, en el plazo de dos días lectivos, la propuesta de resolución, que deberá contener los hechos o conductas que se imputan al alumno, la calificación de los mismos, las circunstancias atenuantes o agravantes si las hubiere, y la medida correctora que se propone.

El instructor dará audiencia al alumno y, si es menor, también a sus padres o tutores, para comunicarles la propuesta de resolución y el plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen oportuno en su defensa. En caso de conformidad y renuncia a dicho plazo, esta deberá formalizarse por escrito.

7.7.3 Resolución del expediente

El instructor elevará al director el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución y todas las alegaciones que se hubieran formulado. El director adoptará la resolución y la pondrá en conocimiento del Claustro de profesores.

El procedimiento deberá resolverse en el plazo máximo de dieciocho días lectivos desde la fecha de inicio del mismo, salvo en casos excepcionales en los que la complejidad de los hechos o la falta de colaboración de las partes implicadas lo impidan. Esta posibilidad será solicitada por el instructor al director, que adoptará la decisión

de ampliar dicho plazo. La resolución deberá estar suficientemente motivada, y contendrá los hechoso conductas que se imputan al alumno; la valoración expresa de la prueba practicada, las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere; los fundamentos jurídicos en que se base la medida correctora impuesta; el contenido de la misma, su fecha de efecto, el órgano ante el que cabe interponer reclamación yplazo para ello.

7.7.4 Comunicaciones

Todas las citaciones a los alumnos o a sus padres o tutores, cuando el alumno sea menor, se realizarán a través de los medios utilizados ordinariamente por el centro para comunicarse con el alumnado y sus familias, quedando

constancia de su remisión y fecha por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha.

Para la notificación de las resoluciones, se citará a los interesados según lo señalado en el párrafo anterior, debiendo estos comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello. De no presentarse personalmente para la recepción de la resolución, el centro la remitirá por los medios ordinarios de comunicación propios del centro, dándose así por comunicada.

En el procedimiento disciplinario, la incomparecencia sin causa justificada del padre o representante legal, si el alumno es menor de edad, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la medida correctora.

La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno y, en su caso, a sus padres o tutores, así como al Consejo Escolar, al Claustro de profesores del centro y al Servicio de Inspección Educativa de la Dirección de Área Territorial correspondiente.

7.8 Reclamaciones

La resolución por la que se impongan las medidas correctoras que hayan sido adoptadas en un centro público o en un centro privado sostenido con fondos públicos, podrá ser objeto de reclamación por el alumno o sus padres o tutores, en el plazo de cuatro días hábiles, ante el Director del Área Territorial correspondiente. Las reclamaciones se presentarán, preferentemente, en la Secretaría del centro educativo. La presentación de la reclamación dejará en suspenso las posibles medidas correctoras hasta la resolución de la misma. La resolución del Director de Área Territorial pondrá fin a la vía administrativa.

7.9 Procedimientos de actuación con el alumnado después de la aplicación de medidas correctoras

Las medidas correctoras que no impliquen expulsión o que ésta no supere los cinco días, serán objeto de seguimiento por el tutor.

Las medidas correctoras de expulsión por una duración mayor de cinco días serán complementadas con un plan de seguimiento del alumno. El director nombrará a un profesor responsable de dicho seguimiento, preferentemente el tutor del alumno o al profesorado que dé clase al alumno. El plan incluirá al menos una entrevista presencial semanal con el alumno. Dicha entrevista se realizará en condiciones de lugar y horario que no entorpezca el funcionamiento del centro.

El alumno podrá asistir al centro para realizar las pruebas de evaluación que se convoquen.

8. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACOSO ESCOLAR.

Según la definición clásica de D. Olweus (1983), pionero en la investigación del maltrato entre iguales, el acoso es una conducta de persecución física y/o psicológica que realiza un alumno contra otro, al que elige como víctima de repetidos ataques. Esta acción, negativa e intencionada, sitúa a la víctima en una posición de la que difícilmente puede salir por sus propios medios.
Según esta definición, podemos establecer que cuando hablamos de acoso escolar, se constatan las siguientes características:

- La intención de hacer daño (físico, verbal o psicológico).
- El desequilibrio de poder, que hace a la víctima impotente para salir de esta situación por sí sola.
- La reiteración de las conductas: es otro elemento distintivo del acoso escolar, que permite diferenciarlo del conflicto aislado. La repetición de las conductas dañinas produce en la víctima una merma progresiva de la autoestima y apuntala la relación de dominio-sumisión que caracteriza este maltrato entre iguales. Si bien, el propio Olweus (1999) considera que un solo episodio puede darse con tanta virulencia que sea suficiente para establecer una relación de dominación duradera.

El protocolo se activa en el mismo momento en que se detecta un posible caso de bullying.

Todas las actuaciones se llevarán a cabo con la debida confidencialidad y sigilo: es especialmente importante que la información no se haga pública ni se difunda aleatoriamente, ya que esto podría agravar y adulterar los hechos.
El desarrollo de las actuaciones del protocolo es preceptivo, quedando todos obligados a su cumplimentación y siendo el equipo directivo responsable directo del procedimiento.
En todo momento del proceso, se podrá solicitar asesoramiento al Servicio de Inspección Educativa.
La secuencia básica es la siguiente:

- Notificación de hechos que pueden constituir acoso escolar.
- Averiguaciones: toma de información.
- Reunión para decidir la existencia o no de acoso escolar.
- Intervención específica en caso de acoso
- Comunicación a la Fiscalía de Menores de la existencia de acoso escolar en el centro, (en su caso).
- Comunicación a la Dirección de Área Territorial correspondiente de la existencia de acoso escolar en el centro.

8.1 Notificación al director de la existencia de indicios de acoso escolar a un alumno del centro **(ANEXO I.a)**. Este anexo recogerá la información básica (hechos, testigos, autor de la notificación, etc.) sobre la denuncia.
Para favorecer que los alumnos, testigos en muchos casos de casos de bullying puedan comunicar fácilmente las situaciones de posible acoso de las que sean testigos o conocedores, habrá en control y en secretaría un ANEXO I.b.

8.2 Con carácter inmediato a la notificación recibida (ANEXO I.a), el director designará a dos docentes del centro para obtener la información necesaria para determinar la existencia de acoso escolar. Para ello, entregará a las personas seleccionadas el ANEXO II. Los profesionales designados recabarán, de forma inmediata y con la mayor diligencia, la información relevante de acuerdo con los hechos notificados y con el contenido del ANEXO II. Tras la realización de las indagaciones oportunas, el anexo se devolverá firmado al director. Los datos de dicho anexo se incorporarán como antecedentes o diligencias previas en caso de instruirse un expediente disciplinario por la falta muy grave de acoso físico o moral a un compañero (art. 35.b) del Decreto 32/2019, aunque ninguno de los profesores que, en su caso, hayan reunido la información, podrá ser designado instructor del expediente.

Todas las actuaciones relativas a esta toma de información deben llevarse a cabo con prudencia y confidencialidad, siendo especialmente importante que los indicios notificados no se consideren evidencia antes de probarse.

8.3 De forma inmediata, tras la entrega del ANEXO II, el director llevará a cabo la reunión para la toma de decisiones, de la que levantará acta conforme al ANEXO III.
A dicha reunión convocará al jefe de estudios, o jefe de estudios adjunto en su caso, al tutor del alumno presuntamente acosado, al orientador del centro y a los dos profesionales que han cumplimentado el ANEXO II En esta reunión, destinada a valorar los datos recogidos en el ANEXO II y a tomar decisiones sobre la existencia de acoso escolar, pueden plantearse tres situaciones:

8.3.1 NO hay indicios de acoso: no se activa el Plan de intervención, pero se desarrollan las actuaciones de prevención y sensibilización y se realiza una observación sistemática con registro de la información obtenida, que se incorporará a la documentación del caso

8.3.2 SÍ hay evidencias de acoso: se pone en marcha el Plan de intervención según ANEXO IV.b y se inicia procedimiento disciplinario, de acuerdo con el Decreto 15/2007. En este caso, en la misma reunión, se diseñará y cumplimentará el Plan de intervención (ANEXO IV.b, a partir de las indicaciones y propuestas establecidas en el ANEXO IV.a), que incluirá las medidas urgentes y/o cautelares, en su caso, en función de la gravedad del caso, destinadas a garantizar la seguridad de la víctima. A semejanza del inicio del procedimiento especial establecido en el Decreto 15/2007, en el caso de detectarse evidencias de acoso, se comunicará al SIE esta circunstancia así como la puesta en marcha del Plan de intervención.

8.3.3 NO hay indicios suficientes por el momento o no son concluyentes. Se planifica nueva observación, registro de datos y seguimiento, estableciéndose medidas organizativas y de vigilancia provisionales en caso de considerarse oportuno. Se informará a la familia de la posible víctima de estas medidas, que se recogerán en el acta para que quede constancia. Una vez transcurrido el tiempo acordado para las observaciones y registro, se repetirá esta reunión, con nueva acta, incorporando los registros de seguimiento.

8.4 Detectada una situación de acoso escolar, en la reunión precitada se activará el Plan de intervención, que figura como ANEXO IV (a), b) y c). Este documento se compone de tres anexos:

8.4.1 ANEXO IV.a): contiene el diseño base del plan, los miembros del grupo de actuación que se constituirá para su realización, la estructura detallada y una serie de actuaciones para la intervención con el alumno acosado, con el acosador, con las familias de ambos, con el equipo docente y con los grupos de alumnos espectadores.

Además, deberá incluir referencia expresa a la frecuencia de seguimiento y evaluación del propio Plan.

Es importante destacar que la realización del Plan de intervención es preceptiva en caso de detectarse acoso escolar y que dicho Plan incluirá, necesariamente, actuaciones con todos los implicados citados.

8.4.2 ANEXO IV.b): concreción del Plan de intervención diseñado por el centro. En este anexo se recogerán las actuaciones específicas del Plan seleccionadas por el centro para la intervención con el alumno acosado, con el acosador, con sus familias, con el equipo docente y con los grupos de alumnos espectadores.

Se consignará asimismo al miembro del grupo de actuación responsable de cada

actuación. También se indicará la frecuencia de seguimiento y evaluación.

8.4.3 ANEXO IV.c): Acta de seguimiento y evaluación del Plan de intervención diseñado por el centro (ANEXO IV.b).

El objetivo de este anexo es facilitar el seguimiento y evaluación de las medidas del Plan diseñado. Los responsables de las actuaciones, evaluarán su cumplimiento (sí/no), su impacto (positivo/negativo/irrelevante) y acordarán su continuidad (sí/no).

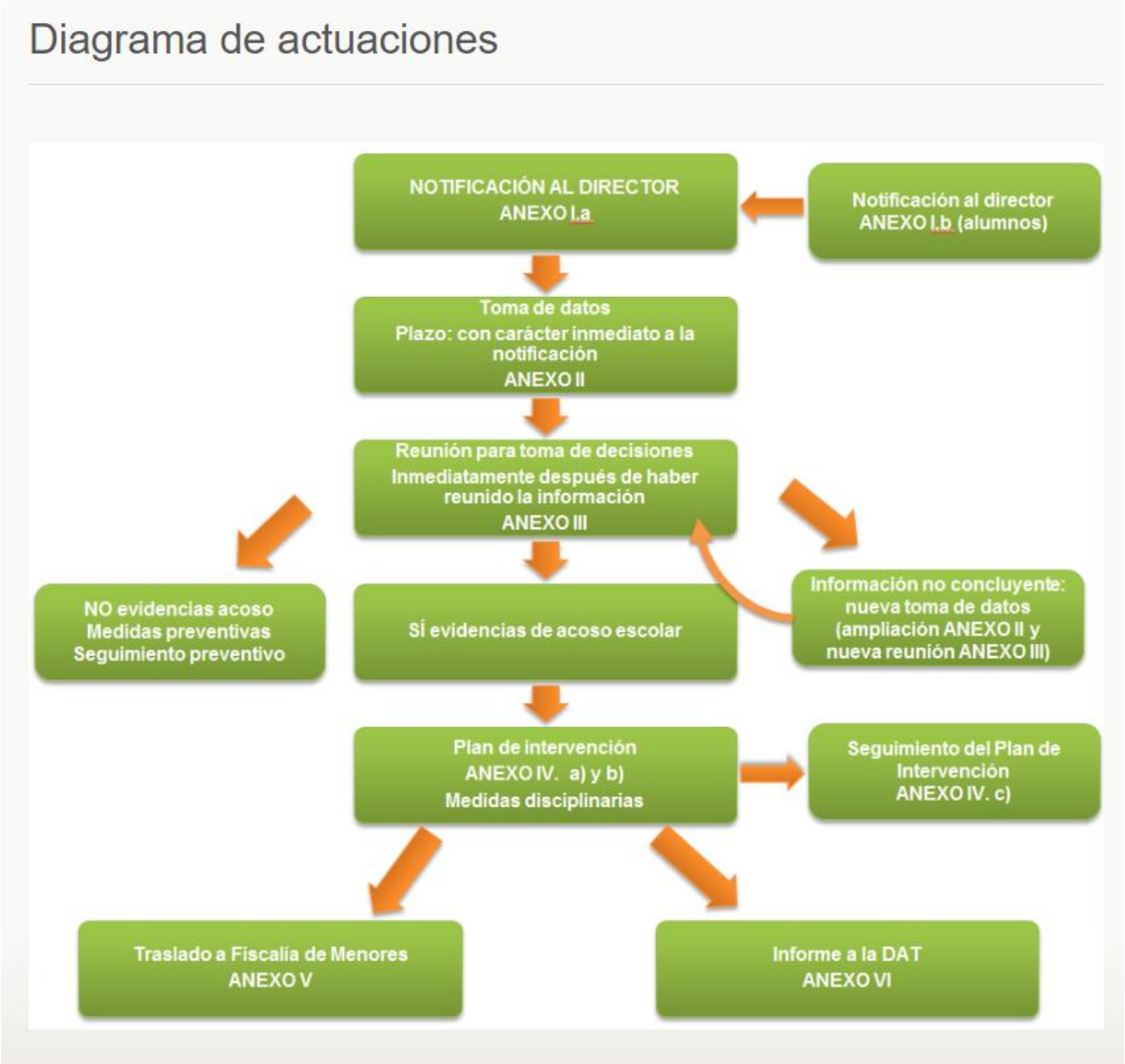
8.5 Comunicación a la Fiscalía de Menores: ANEXO V.

De acuerdo con lo establecido en los arts. 13 y 17 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, en los arts. 47 y 49 de la Ley 6/1995, de 28 de marzo, de Garantías de los Derechos de la Infancia y la Adolescencia de la Comunidad de Madrid y en el art. 31.3. del Decreto 32/2019, de 19 de abril, en el caso de realizar actos que pudieran ser constitutivos de delito, los profesores, el equipo directivo del centro o cualquier persona que tuviere conocimiento de hechos delictivos, tienen la obligación de poner los hechos en conocimiento de los cuerpos de seguridad correspondientes o del Ministerio Fiscal.

8.6 Informe a la DIRECCIÓN DE ÁREA TERRITORIAL: ANEXO VI.

Este informe se cumplimentará y remitirá al Director/a del Área Territorial correspondiente inmediatamente después del envío de la comunicación a la Fiscalía de Menores. Se adjuntarán al informe copias de los siguientes anexos del protocolo: ANEXO II, ANEXO III y ANEXO IV.b).

8.7 Se incluye, como ANEXO VII, un modelo orientativo de acta de reunión con las familias de los implicados.



En el anexo I.a se recoge la información sobre la denuncia; el anexo I.b permite que sea el alumno quien realice dicha denuncia.
2. Inmediatamente el director designa dos docentes (que luego no podrán actuar como instructores) que de forma confidencial recopilarán información al respecto, en el anexo II, constando como diligencias previas.
3. El director convocará una reunión con el jefe de estudios, el tutor del alumno presuntamente acosado, una persona del equipo de orientación y los dos profesores que han recogido la información. Esta reunión, recogida en el anexo III, servirá para decidir sobre la existencia o no del mismo, pudiéndose dar tres situaciones:
39 Plan de Convivencia
a. No hay indicios de acoso: no se activa el plan de intervención, pero se mantiene vigilancia.
b. Sí hay evidencias de acoso: se inicia procedimiento disciplinario y se cumplimenta el anexo IV.b según las indicaciones del anexo IV.a. Se comunica al Servicio de Inspección.
c. No es concluyente: se planifica nueva observación hasta tener nuevos datos para poder decidir y se establecen medidas de vigilancia provisionales de las que se informa a la familia de la víctima.
4. Activación del plan de intervención, concretando su diseño, actuaciones a realizar con cada implicado, responsable de cada actuación, etc. Para esta fase se emplean los anexos IV.a, IV.b y IV.c.
5. Comunicación a la Fiscalía de Menores (anexo V), indicando datos de los alumnos implicados, medidas disciplinarias impuestas y medidas educativas adoptadas. Cuando los alumnos son mayores de edad se informa a la policía.
6. Comunicación a la DAT, mediante el anexo VI.
Cabe recordar a los alumnos el teléfono establecido por la Comunidad de Madrid contra el acoso escolar: 900018018.
Página de la Comunidad de Madrid: https://www.educa2.madrid.org/web/convivencia/acoso-escolar

9. PROCEDIMIENTO EN CASO DE CIBERACOSO (CIBERBULLYING)

El ciberacoso es el acoso de una persona a otra por medio de tecnologías interactivas. "El acoso por Internet tiene lugar cuando una persona, de forma intencionada y repetida, ejerce su poder presión sobre otra con ayuda de medios electrónicos y de forma maliciosa, con comportamiento agresivos, tales como insultar, molestar, el abuso verbal, las amenazas, humillaciones etc." Cervera, L. Lo que hacen tus hijos en Internet. Ed. Integral.
Para hablar en sentido estricto de ciberacoso debemos asegurarnos de que la agresión sea repetida y no un hecho puntual. Por ejemplo, el envío aislado de mensajes desagradables, aunque se trata de una acción reprochable, no debería ser considerado como un caso de ciberacoso. La acción debe dilatarse en el tiempo.

- Puede evidenciarse cierta jerarquía de poder (incluida una mayor competencia tecnológica) o prestigio social del acosador o acosadores respecto de su víctima.
- Es habitual el contacto previo entre víctima y agresor en los espacios físicos.
- El ciberacoso como fenómeno no incorpora acciones de naturaleza sexual. De ser así, hablaríamos de grooming, entendido como estrategia de acoso sexual.

Los medios a través de los cuales se producen el ciberacoso son muy diversos, si bien incorporan los dispositivos tecnológicos de mayor uso por parte de adolescentes y jóvenes en la actualidad: mensajería instantánea, perfiles de redes sociales o foros, teléfonos móviles (SMS, envío de fotografías o vídeos), juegos online a través de videoconsola o en Internet, páginas personales, etc.

Amenazas, calumnias e injurias, delitos contra la intimidad son los comportamientos más recurrentes entre los relacionados con el ciberacoso sumado a los actos contra la libertad sexual (grooming).

El centro cuando es conocedor de un caso de ciberacoso, aunque los hechos no sean cometidos en las aulas o espacios de los mismos, siempre que estén implicados alumnos del centro, tiene la obligación de actuar.

CARACTERÍSTICAS DEL CIBERACOSO

- Agresión repetida y duradera en el tiempo
- Suele existir contacto o relación previa en el mundo físico
- Intención de causar daño: no siempre se da en los primeros estadios del proceso
- Puede estar ligado o no a situaciones de acoso en la vida real
- Usar medios TIC: sms, e-mail, teléfonos móviles, redes sociales, blogs, foros, salas de chats...

Protocolo de actuación.

1. Fase 1. La detección y la obtención de información preliminar
   - Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga indicios razonables de que puede estar produciéndose un caso de ciberacoso entre iguales pondrá esta circunstancia en conocimiento de algún profesor, preferentemente el tutor, orientador o miembro del Equipo Directivo. Es imprescindible cuidar la confidencialidad y la discreción en los procesos de comunicación.
   - La información recibida deberá ponerse siempre en conocimiento del Equipo Directivo.
   - La información recibida deberá ser analizada por el Equipo Directivo a la mayor brevedad, con la colaboración del tutor y del orientador del Centro y, en su caso, del inspector del Centro:
     - Análisis de la información recibida y de las pruebas de la situación que ha sido puesta en conocimiento.
     - Determinación de alumnos implicados como presuntos agresores y víctimas. Valoración de antecedentes y posibles experiencias de relación en espacios comunes, aulas, actividades complementarias y extraescolares.
     - . En su caso, valorar la posibilidad de entrevista con el alumno presuntamente objeto de maltrato y valoración sobre desarrollo de plan de entrevistas (según necesidad y pertinencia, compañeros, profesorado, familias de los alumnos implicados…) Todo ello en el marco de la más absoluta discreción y confidencialidad y solicitándose, si así se estima, entrevista con la familia del presunto alumno objeto de maltrato por compañeros.

2. Fase 2. La valoración del caso: indagación y primeras respuestas
   - El Equipo Directivo planificará el proceso de investigación y valoración de la situación analizada a la luz de los datos recabados de la información preliminar, informando de ello al Tutor, Orientador y, en su caso, PTSC, y Comisión de Convivencia. De la citada valoración y según los indicios y pruebas con los que se cuenta dependerá la adopción de medidas a planificar. La tasación de la situación es fundamental para la derivación del proceso.

- Ante evidencias de ciberacoso y sin perjuicio de seguir recopilando y analizando la información pertinente, en esta segunda fase se contemplará con carácter prioritario la intervención inmediata a los efectos de intentar evitar que la situación conocida siga manteniéndose en el tiempo; todo ello previo a la toma de decisiones que pueda plantearse al final del proceso. Detener, parar con rotundidad y rapidez la situación detectada.
- La investigación contemplará las siguientes actuaciones:

2.1 Acciones de búsqueda de información

- Los implicados (víctima y agresor): solicitud de información y obtención de referencias específicas de la situación detectada.
- La entrevista con la víctima. La entrevista con la víctima deberá contemplar la acogida de la misma, la valoración de los efectos y consecuencias producidos, la confidencialidad de las actuaciones, la posible identificación de los presuntos agresores y la imprescindible garantía de discreción y toma en consideración de lo expuesto y del desarrollo de acciones que se estimen pertinentes en función de la valoración del caso.
- La entrevista con el posible agresor. Deberá contemplar su valoración de los hechos acontecidos, su actitud ante las consecuencias producidas y, de modo expreso, ante subsiguientes procesos de reparación y reconciliación.
- Las entrevistas con la familia del alumno víctima deberán incorporar cautelas que garanticen la actitud decidida hacia la intervención correctora en el caso de que sea preciso, el ajuste a reglamento y la discreción del proceso de investigación, así como la solicitud de colaboración para eventuales actuaciones subsiguientes tales como el contacto con la familia del presunto agresor.
- Las entrevistas con la familia del agresor deberá cuidar especialmente la aportación ordenada de los datos recabados, la solicitud de colaboración en el proceso de valoración y toma de decisiones definidos y el adecuado tratamiento de posibles respuestas de confrontación ante la situación planteada.
- -Compañeros que puedan ser conocedores de la situación
  Las entrevistas con los compañeros posibles conocedores de la situación detectada deberán en todo caso recabar información y solicitar la colaboración imprescindible para detener el conflicto y reducir los efectos perniciosos producidos.
- Los profesores de los alumnos afectados
  Es imprescindible recabar la colaboración de los implicados y de su entorno próximo. La acción ordenada, adecuadamente documentada, secuenciada y planificada es una garantía para contar con la colaboración de todos en el proceso detectado.

2.2 Informe.

Se especificará la naturaleza, intensidad, difusión y gravedad de la situación conocida, los alumnos implicados, la duración de la situación, los efectos producidos, las características de los dispositivos utilizados.

Resulta imprescindible ordenar adecuadamente las actuaciones y garantizar la información a los implicados sobre el proceso desarrollado y la discreción en el tratamiento de los datos e información recabada.

2.3 Conclusiones.

Puede estimarse aportar información precisa del proceso a la Comisión de Convivencia del Centro y al Servicio de Inspección Educativa.

Para la valoración y tasación de una posible situación de ciberacoso, deberán tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Características y naturaleza de las acciones analizadas y de los dispositivos tecnológicos utilizados en la comisión de los hechos.
- b. Naturaleza y difusión de las acciones.
- c. Facilidad/Dificultad para detener el ciberacoso.
- d. Tiempo de exposición de la víctima al ciberacoso.
- e. Edad y características psicológicas de ésta y de los presuntos agresores
- f. Repercusión e impacto en la víctima.

2.4 Solicitud de asesoramiento.

La complejidad de este tipo de situaciones puede derivar en la necesidad de consulta y asesoramiento a servicios externos al centro, según las circunstancias, necesidad y pertinencia. Entre otros, Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid, Agencia Española de Protección de Datos, Defensor del Menor, Agentes Tutores de Policía Local, Servicios Sociales o Unidades de Investigación Tecnológica o Delitos Telemáticos de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado (Policía Nacional y Guardia Civil).

2.5 Confirmación de ciberacoso entre iguales.

- Adopción de medidas de naturaleza cautelar.
  (Art. 11, Ley 2/2010), informándose de las mismas al Tutor, Comisión de Convivencia del Centro, Orientador e Inspección Educativa, solicitándose de unos y otros la reflexión sobre las condiciones y criterios básicos del plan de intervención a desarrollar. Tal como establece el artículo citado, la adopción de medidas cautelares será comunicada a los padres o representantes legales de los alumnos.
- Adopción de medidas urgentes.
  el Equipo Directivo, con el conocimiento y asesoramiento del Tutor, Orientador del Centro y, en su caso, PTSC y del Servicio de Inspección Educativa, adoptará medidas de atención y apoyo al alumno objeto de maltrato: toma de decisiones, entre otros, sobre procesos de ayuda y mejora de las condiciones personales y de interacción y habilidades sociales, así como del rendimiento escolar, en su caso.
- Valoración sobre posibilidad de poner en conocimiento de Ministerio Fiscal o Fuerzas y Cuerpos de la Seguridad de Estado o locales.
  - Ministerio fiscal: C/ Hermanos García Noblejas, 37. 2ª planta. 28037 Madrid. Tfno.: 914931057 / 914931186
  - Guardia Civil: Denuncias: https://www.gdt.guardiacivil.es/webgdt/pinformar.php proteccion-menor@guardiacivil.org
  - Policía nacional: Brigada de investigación tecnológica. Denuncias: http://www.policia.es/org_central/judicial/udef/bit_alertas.html
  - Unidad Central de Investigación – menores- Policía municipal de Madrid. C/ Plomo, 14. Madrid. Tfno. 915889522 y 915889555

Todas las actuaciones de investigación realizadas, dirigidas y orientadas por el Equipo Directivo del Centro, se detallarán en un Informe específico custodiado por el Jefe de Estudios.

3. Fase 3. El Plan de actuación En el supuesto de confirmación de ciberacoso
    - Actuaciones con con la víctima: desarrollo de acciones de apoyo y protección, programas específicos de apoyo personal y social; derivación, en su caso, a servicios externos.
    - Actuaciones con el agresor: desarrollo de programas de ayuda personal y social, pertinencia de aplicación del RRI y posible derivación a servicios externos.
    - Actuaciones con los compañeros: información básica; desarrollo de programas de favorecimiento de la convivencia pacífica y sensibilización.
    - Actuaciones para la facilitación, en su caso, de procesos de mediación entre víctima y agresor. Generar condiciones para la reparación, reconciliación, resolución y nueva configuración relacional, a través de formatos de ayuda o mediación con participación de iguales, Comisión de Convivencia, Jefatura de Estudios, Tutoría, Orientador…
    - Actuaciones con la familia del alumno víctima: orientaciones sobre indicadores relevantes de comportamiento y pautas de atención y apoyo, seguimiento del caso, orientaciones sobre posibles apoyos externos al Centro.
    - Actuaciones con la familia del alumno agresor: orientaciones sobre indicadores relevantes de comportamiento y pautas de atención, apoyo y control de conductas, seguimiento del caso, orientaciones sobre posibles apoyos externos al centro.

4. Fase 4. Evaluación y seguimiento del Plan.
5. Fase 5. Información y sensibilización: la necesidad de prevenir.

10. PROTOCOLOS DE INTERVENCIÓN POR ACOSO, VIOLENCIA O MALTRATO POR DIVERSIDAD SEXUAL O DE GÉNERO.

Inmediatamente que se detecte un caso de acoso, violencia o maltrato por diversidad sexual o de género (LGTBIfobia, la Discriminación por Razón de Orientación e Identidad Sexual) se pondrán en marcha las medidas establecidas para el acoso establecido en el punto 6.

11. ACTIVIDADES DE FORMACIÓN

Actividades de formación dirigidas a los miembros de la comunidad educativa para el ejercicio de la resolución de conflictos.

A lo largo del curso se propondrán charlas y cursos desde la Consejería de Educación.

12. DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA.

A principio de curso, en el primer claustro, se hará mención de los puntos clave de este plan a todo el profesorado.
Los tutores de los grupos comunicarán, a inicio de curso, a cada uno de sus grupos los contenidos del plan.
En cada junta de evaluación y en las memorias de departamento y de dirección, se realizarán el seguimiento y evaluación del plan.