

EOI DE LUGO

PLAN DE

CONVIVENCIA

Plan de convivencia

INDICE

0.- Marco legal

1.- Diagnóstico previo da convivencia no centro

1.1.- Aspectos da xestión e organización do centro que inflúen na convivencia.

1.2.- Estado das relacións e da participación na vida do centro por parte dos integrantes da comunidade escolar.

1.3.- Actuacións desenvolvidas no ámbito da convivencia e efectividade destas.

2.- Necesidades

3.- Obxectivos

4.- Directrices básicas e actuacións

4.1 Actuacións preventivas e de sensibilización

4.2 Normas de convivencia

4.2.1 Deberes e dereitos do profesorado

4.2.2 Deberes e dereitos da xefatura de departamento

4.2.3 Deberes e dereitos do persoal non docente.

4.2.4 Deberes e dereitos do alumnado.

4.3 Actuacións correctoras e reeducadoras

5.- Protocolo para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar.

6.- Estratexias para a difusión do plan de convivencia

7.- Proceso de seguimento, avaliación e mellora do plan de convivencia.

Plan convivencia

0.- Marco legal

- Lei 27/2005, do 30 de novembro de fomento da educación e da cultura da Paz.
- Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio de Educación L.O.E, modificada pola Lei Orgánica 3/2020 do 29 de decembro, LOMLOE.
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización da administración xeral.
- Lei 2/2014, do 14 de abril, de igualdade de trato e non discriminación por orientación sexual.
- Estatuto de Autonomía de Galicia e a lexislación á que dá orixe, en especial a Lei 4/2011.
- Declaración Universal dos Dereitos Humanos tratados e acordos internacionais en materia educativa ratificados por España.
- Decreto 189/2010, do 11 de novembro, en que se establece o Regulamento orgánico das escolas oficiais de idiomas de Galicia, desenvolto na Orde do 5 agosto de 2011.
- Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.
- Instrucións do 17 de xuño de 2013 polas que se traslada o protocolo xeral de intervención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso nos centros docentes de niveis non universitarios sostidos con fondos públicos da comunidade autónoma de Galicia.

1.- Diagnóstico previo da convivencia no centro

A Escola Oficial de Idiomas de Lugo é un centro público dependente da Consellería de Cultura, Educación e Universidade dedicado ao ensino de idiomas para adultos. A nosa finalidade é capacitar o noso alumnado, maioritariamente adulto, para o uso efectivo das linguas que impartimos e mais acreditar a súa competencia nestas, co obxectivo de fomentar o plurilingüismo entre a poboación, a aprendizaxe e formación permanentes e o respecto e recoñecemento da diversidade lingüística e cultural.

Para satisfacer as necesidades do alumnado, conta tamén cunha sección delegada asentada no IES Gregorio Fernández de Sarria.

O centro ten un amplo horario de apertura, de 08.30h a 22.00h (venres ata as 20:00h), ao longo do cal se imparten ensinanzas de alemán, chinés, francés, galego, inglés, italiano e portugués, nas modalidades de oficial e semipresencial (para inglés, a través do programa a distancia *That's English!*).

Así mesmo, a nosa Escola colabora con outras entidades como o CFR, impartindo cursos para o profesorado, e coa Dirección Xeral de Política Lingüística, con cursos de Linguaxe Administrativa Galega e de preparación ás probas oficiais Celga.

Tamén se ofrece a posibilidade de examinarse pola modalidade libre.

A organización da actividade docente vén determinada polo reparto adecuado dos espazos educativos (aulas, departamentos, biblioteca, conserxería, secretaría, etc.) tanto para docencia como para actividades extraescolares. Cómpre salientar que os espazos son moi limitados e, ás veces, acaban tendo unha finalidade para a que non foron concebidos (por exemplo, salón de actos como aula).

Alumnado

Na actualidade o número de matrículas oficiais está ao redor das 1.500 e o máis destacable é a súa heteroxeneidade no que respecta á idade, ao país de orixe ou ás motivacións para estudar un idioma.

Esta diversidade contribúe a un importante enriquecemento cultural e en valores de carácter persoal e social.

Dado que a maioría do noso alumnado compaxina os estudos de idiomas con outras obrigas de carácter laboral, familiar ou de formación, este asiste ao centro só durante as sesións de clase e, en menor medida, para participar en diversas actividades extraescolares.

Por outra banda, o feito de que o ensino de idiomas non teña un carácter obrigatorio e de que o alumnado decida libremente asistir a este centro garante dalgún xeito, no que á materia de convivencia se refire, a escasa existencia de conflitos.

Docentes

O cadro de persoal docente está integrado por 36 docentes. Destes, 18 teñen praza definitiva na EOI, outros son numerarios do Corpo de Profesores de Secundaria e o resto son interinos.

Cada docente, por norma xeral, imparte clases e asume a titoría de catro grupos de alumnado en exclusiva. Isto implica unha estreita relación entre docente e estudante, o que, na maioría das ocasións, favorece un clima agradable e distendido, aínda que tamén pode ser fonte de conflitos.

Ao cadro de profesorado hai que engadirlle os/as auxiliares de conversa que cada curso se incorporan nos idiomas alemán, chinés, francés e inglés.

Pais, nais, titores legais

A nosa ensinanza está destinada a maiores de 14 anos e, dado que non é obrigatoria, a maioría do alumnado asiste por vontade propia. O escaso número de menores fai que a presenza de pais, nais ou titores na EOI sexa pouco significativa, polo que non existe ANPA.

Persoal de administración e servizos

Este colectivo ten un papel fundamental para a boa convivencia no centro, pois supón o primeiro contacto cos membros da comunidade educativa. A atención telefónica e ao público, en materia de información e de orientación, así como o mantemento e limpeza das instalacións son piares básicos para crear un ambiente favorable de convivencia.

Por outra banda, trátase do persoal máis directamente exposto a conflitos, xa que xestiona a admisión do alumnado na EOI.

O noso centro conta con tres persoas encargadas da administración (unha en exclusiva para o programa *That's English!*); catro, da conserxería e dúas, da limpeza.

1.1- Aspectos da xestión e organización do centro que inflúen na convivencia.

Os aspectos da xestión e organización do centro que máis inflúen na convivencia do centro son os diferentes integrantes da comunidade escolar (profesorado, persoal non docente, alumnado, familias do alumnado menor de idade) e a organización dos diferentes espazos do centro (aulas, departamentos, sala de profesorado, biblioteca, conserxería, secretaría...)

A organización da actividade docente ven determinada polo reparto adecuado dos espazos educativos (aulas, departamentos, sala de profesorado, biblioteca, conserxería, secretaría...) tanto

para docencia como para actividades extraescolares. Cómpre salientar que os espazos son moi limitados, ou compartidos co IES no caso da sección de Sarria.

1.2.- Estado das relacións e da participación na vida do centro por parte dos integrantes da comunidade escolar.

A participación dos distintos sectores da comunidade educativa ten o seu lugar no consello escolar e na comisión de convivencia.

No momento actual, o consello escolar non ten representantes nin do alumnado nin dos pais/nais do alumnado menos de idade, xa que non houbo candidaturas nas pasadas eleccións.

Outro xeito de involucrar aos distintos sectores son as enquisas sobre a PXA, de carácter semestral, que adoitan ter resultados bastante positivos.

Ademais diso, poderá existir unha xunta de representantes do alumnado integrada polos delegados e delegadas do alumnado oficial matriculado na modalidade presencial dos distintos grupos da escola e polos representantes do alumnado no consello escolar.

1.3.- Actuacións desenvolvidas no ámbito da convivencia e efectividade destas.

Ademais das reunións da comisión de convivencia, o centro conta cun coordinador do Plan de igualdade e cun Plan de igualdade desde o curso 2019-20.

2.- Necesidades

Na EOI de Lugo non se teñen detectados moitos conflitos destacables. En xeral, o clima de traballo é bo e podemos destacar que con diálogo e negociación se veñen solucionando as incidencias que xorden.

Non obstante, si se detectaron algunhas áreas de conflito que, aínda que son minoritarias, debemos mencionar co obxectivo de melloralas. Estas son: indebido uso do móbil e outros aparellos electrónicos, algún caso illado de violencia verbal por parte fundamentalmente de alumnado que contesta mal ao profesorado ou amosa agresividade na época de matrícula ante o persoal de secretaría ou na conserxería, ou amosa intolerancia antes as crenzas ou a identidade doutros compañeiros. Un dos focos de maior conflito na escola é o periodo de revisións de exames, no que hai alumnado que non se limita a amosar a súa disconformidade coa cualificación emitida e mostra certa agresividade.

3.- Obxectivos

O obxectivo principal do presente plan é manter unha boa convivencia entre os diferentes membros da comunidade educativa e melloralas nos casos pertinentes. Como obxectivos específicos cómpre salientar os seguintes:

- Garantir un ambiente educativo de respecto mutuo que faga posible o cumprimento dos fins da educación.
- Concienciar os membros da comunidade educativa de que un bo ambiente de traballo e estudo é cousa de todos.
- Educar e aprender no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, na igualdade de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres e na igualdade de trato e non discriminación das persoas.
- Previr o tratamento das situacións de acoso escolar mediante medidas eficaces.
- Consensuar, asumir e definir as responsabilidades de todos os membros da comunidade educativa na elaboración e posta en práctica do Plan de convivencia.
- Dar a coñecer o plan a todos os membros da comunidade educativa.
- Establecer as normas do centro, tipificar as condutas contrarias a estas e especificar as sancións pertinentes.
- Promover a resolución pacífica dos conflitos e o fomento de valores, actitudes e prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas.
- Promover a sensibilización dos distintos sectores que interveñen na educación sobre a importancia da convivencia como parte fundamental para o desenvolvemento persoal e social do alumnado.
- Facilitar a conciliación e/ou a mediación para a resolución pacífica dos conflitos.

4.- Directrices básicas e actuacións

Papel do consello escolar

O consello escolar do centro educativo terá as seguintes funcións:

- a) Elixir as persoas representantes da comisión de convivencia.
- b) Establecer directrices para a elaboración do plan de convivencia e das normas de convivencia do centro.
- c) Realizar anualmente o seguimento e a avaliación do plan de convivencia e das normas de convivencia do centro.
- d) Propor actuacións en relación coa convivencia para todos os sectores da comunidade educativa, especialmente as relacionadas coa resolución pacífica de conflitos.

Papel da comisión de convivencia

Terá carácter consultivo e desempeñará as súas funcións por delegación do consello escolar, para facilitar o cumprimento das competencias que este ten asignadas en materia de convivencia escolar e velará pola correcta aplicación do disposto neste decreto, no plan de convivencia e nas normas de convivencia da cada centro.

Na súa composición, integrará o principio de igualdade entre mulleres e homes de todos os sectores da comunidade educativa. Estará composta polas persoas representantes do alumnado, do profesorado, das familias e do persoal de administración e servizos, todas elas na mesma proporción en que se encontran representadas no consello escolar do centro ou órgano equivalente. Será presidida pola persoa titular da dirección do centro e unha das persoas integrantes actuará como secretaria ou secretario, quen redactará a acta das súas reunións. O nomeamento das persoas integrantes da comisión de convivencia corresponde ao director por

proposta dos colectivos representados. Os seus membros poden coincidir cos do consello escolar, pero non teñen que ser os mesmos.

Manterán tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario cantas veces sexa convocada pola súa presidencia, por iniciativa propia ou por proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.

As súas funcións, delegadas do consello escolar, son:

- a) Elaborar o plan de convivencia do centro.
- b) Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.
- c) Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos. O centro conta, desde o curso actual, cun plan de igualdade, público na páxina web do centro, no que constan as medidas preventivas e formativas para a consecución da igualdade, así como as medidas concretas de actuación no ámbito da organización do centro, para a eliminación de estereotipos e para a inclusión dos valores coeducativos na xestión da convivencia.
- d) Propor ao consello escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.
- e) Propor, de ser o caso, á persoa titular da dirección do centro persoas que poidan formar parte do equipo de mediación
- f) Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fosen impostas
- g) Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflictividade no centro

Accollida do novo alumnado.

No primeiro día lectivo informarase ao alumnado sobre o funcionamento xeral da EOI, as normas do centro, onde se pode atopar información relativa ao curso (horarios, datas de cambio de grupo, de renuncia, información sobre os periodos de avaliación etc), as actividades culturais e de promoción dos distintos idiomas, aos proxectos nos que se está a traballar e tentarase solventar as dúbidas que poidan ter.

Accollida do novo profesorado.

- A dirección tramita a toma de posesión segundo as instrucións da sección de persoal docente da Xefatura Territorial. Inclúese o seu correo na listaxe de correo electrónico, método utilizado para a comunicación oficial.
- A secretaria do centro faille entrega ao profesorado novo das chaves do departamento e dos caixóns das aulas.
- No claustro de inicio de curso, o/a director/a dá a benvinda e presenta a todo o profesorado novo. Os membros do equipo directivo proporcionan información xeral básica sobre a organización do centro e o profesorado recibe o documento con información do funcionamento do centro e que inclúe directrices básicas, modelos de documentos, información sobre prazos etc.

- Nas reunións de departamento de inicio de curso, os/as xefes/as de departamento presentan aos membros do departamento e proporcionan información específica sobre os recursos e o funcionamento dese departamento.
- Para cada profesor/a novo designarase un profesor/a de referencia, que será quen aclare as dúbidas que podan xurdir e informe ao novo profesorado de detalles mais concretos do funcionamento da escola.
- Cada vez que se incorpora profesorado substituto ao centro, enviaselle un correo electrónico ao claustro presentándoo.

4.1 Actuacións preventivas e de sensibilización

Para previr, detectar e resolver conflitos e condutas contrarias ás normas de convivencia, promover a convivencia e sensibilizar contra o acoso escolar, e reaccionar e intervir fronte a este, tomaranse as seguintes medidas preventivas, dirixidas a toda a comunidade educativa:

- Acollida do alumnado polo profesor/a titor/a, facilitándolle o coñecemento das normas de convivencia, os seus dereitos e deberes do alumnado.
- Realización e difusión de actividades culturais.
- Posta en marcha de medidas para dar resposta á diversidade do alumnado, reflectidas nas programacións didácticas de cada departamento.
- Difusión do Plan de convivencia.
- Plan de acollida ao persoal docente e non docente.
- Atención aos integrantes da comunidade escolar polo Equipo Directivo.
- Atención dos tutores/as en horario de titoría.
- Participación das familias e do alumnado e do persoal docente e non docente a través do Consello Escolar.
- Participación do alumnado a través dos representantes do alumnado e do Consello Escolar.
- Difusión da normativa do centro (proxecto educativo de centro, normas de funcionamento e plan de convivencia) entre todos os membros da comunidade escolar.
- Difusión do protocolo para a prevención das situacións de acoso escolar entre todos os membros da comunidade, para sensibilizar á comunidade e axudar previlo e detectalo.
- Campaña de sensibilización da comunidade escolar que permita a prevención e a detección de condutas contrarias á convivencia.
- Ademais destas medidas, poranse en práctica todas aquelas que os integrantes da comunidade escolar propoña a través da Comisión de convivencia.

4.2 Normas de convivencia

Tal e como recollen as NOF (Normas de Organización e Funcionamento) da Escola, as normas de convivencia que debe seguir toda a comunidade educativa son as seguintes:

4.2.1 Deberes e dereitos do profesorado

1. O profesorado de nova incorporación deberá encher cando tomar posesión un documento cos seus datos persoais (nome, apelidos, enderezo, teléfono de contacto, número de rexistro persoal, NIF...) para que proceda ao seu rexistro oficial no centro. Estes datos trataranse

segundo a Lei orgánica 3 /2018, do 5 de decembro, de protección de datos personais e garantía dos dereitos dixitais.

2. Todo cambio que se produza no enderezo e teléfono de contacto do profesorado deberá ser comunicado na Secretaría.
3. Todo o profesorado recibirá ao comezo do curso académico ou no momento da súa incorporación ao centro información xeral sobre o funcionamento da escola en formato dixital. O profesorado que o solicite, recibirá unha memoria USB que devolverá a Secretaría ao finalizar o curso ou no momento de finalizar a súa estadía no centro. O profesorado de nova incorporación recibirá, ademais, a chave mestra dos caixóns das aulas, a chave do departamento e dos armarios da sala de profesorado, e tamén se asinará a súa devolución na Secretaría do centro no momento en que remate a súa estadía ou ao finalizar o ano académico.
4. Responsabilizarase durante os exames de progreso e de promoción, seguindo as indicacións da Xefatura de Departamento e/ou da Dirección, da custodia de toda a documentación en formato dixital e papel.
5. Comunicaráselle ao profesorado por correo electrónico a incorporación do profesorado substituto, indicándolle o departamento ao que pertence.
6. O profesorado substituto encherá semanalmente un documento para o seguimento da programación en coordinación coa Xefatura do Departamento ou coordinación de nivel; na sección de Sarria coa Xefatura de Estudos adxunta, e na ausencia dos cargos anteriores, coa Xefatura de Estudos.
7. O profesorado comunicará, sempre que for posible, coa suficiente antelación as súas faltas de asistencia ás actividades lectivas, de forma que o seu alumnado puiden coñecer esta incidencia coa debida anticipación. As ausencias imprevistas comunicaranse telefonicamente ao centro, preferentemente ao membro do equipo directivo que estiver de garda, ou, de non ser posible, á conserxaría.
8. Para ausentarse do centro durante a súa xornada laboral por un imprevisto, o profesorado comunicarao ao membro do equipo directivo que estiver de garda.
9. O profesorado será responsable do control da asistencia do seu alumnado e de introducir esta información na plataforma CentrosNet, como mínimo mensualmente, agás no caso do alumnado menor de idade, que deberá ser diariamente.
10. O profesorado introducirá diariamente as faltas de asistencia do alumnado menor de idade en CentrosNet, de xeito que os pais, nais ou titores legais poidan acceder a esta información. Se así o solicitaren os pais, nais ou titores legais, o profesorado entregará as faltas á Xefatura de Estudos para o seu envío por correo postal.
11. No caso de ausencia prolongada ou reiterada sen xustificar do alumnado menor de idade, o profesorado contactará cos pais, nais ou titores legais. Ante a imposibilidade de contactar cos pais, nais ou titores legais o profesorado comunicará esta circunstancia á Dirección do centro.
12. O día da presentación do curso, o profesorado proporcionalle ao alumnado a información pertinente sobre o funcionamento do centro, seguindo as indicacións da Xefatura de Estudos.
13. O profesorado entregará as probas que lle corresponde elaborar á Xefatura de Departamento na data que se fixar para respectar os prazos establecidos.
14. O profesorado fará as fotocopias na conserxaría, axustarase ao número establecido e solicitaraaas con antelación.
15. Responsabilizarase de cotexar as actas coas notas obtidas polo alumnado en cada convocatoria no momento de asinalas.
16. O profesorado regulará a admisión do alumnado que chegue ou marche fóra da hora oficial da sesión.

17. O profesorado responsable dunha actividade terá en conta o protocolo de facturas elaborado pola Secretaría.
18. O profesorado comunicarse co alumnado utilizando preferentemente as canles oficiais: CentrosNet ou o enderezo electrónico ou teléfono que figuren nos seus datos persoais, utilizando o seu correo corporativo.
19. O profesorado deberá, en todas as convocatorias, administrar os exames e formar tribunal, se proceder, segundo o calendario establecido polo departamento.
20. O profesorado chegará cun mínimo de media hora antes do inicio dos exames escritos e orais dos cursos de promoción.
21. Respetará a igualdade de homes e mulleres, garantirá a coeducación e non permitirá ningunha forma de machismo e de misoxinia que puidese existir no seo da comunidade escolar e aplicará activamente principios pedagóxicos de respecto á identidade e á imaxe das mulleres. Evitará estereotipos de xénero en contidos, metodoloxía ou criterios de avaliación, e fomentará a superación de estereotipos, prexuízos e discriminacións por razón de sexo, orixe, raza etc, así como as desigualdades sociais e as xerarquías baseadas neses estereotipos, en modas sociais ou culturais, en prexuízos sexistas ou en calquera outra forma de discriminación. Previrá e intervirá ante calquera caso de LGBTIfobia. Incidirá no uso dunha linguaxe inclusiva, nin sexista, nin cisheterocéntrica.
22. Non admitirá as desigualdades entre alumnos e alumnas sustentadas en crenzas, prexuízos, tradicións ou prácticas consuetudinarias transmisoras, directa ou indirectamente, dunha distribución estereotipada de papeis entre os sexos ou dunha imaxe de dominación dun sexo sobre o outro en calquera ámbito da vida.
23. Promoverá actitudes de defensa da conservación do medio ambiente, o aforro enerxético e a reciclaxe.
24. Promoverá actitudes de defensa da diversidade cultural, étnica e racial.
25. Promoverá actitudes de defensa da diversidade afectivo-sexual, de identidade de xénero e da diversidade, non permitindo ningunha forma de homofobia, transfobia ou actitude denigratoria ás persoas con diversidade funcional que puidese formar parte da comunidade escolar.

4.2.2 Deberes e dereitos da xefatura de departamento

1. Pedirá ás editoriais o material para o profesorado do departamento.
2. Encargarase de que as aulas teñan o material necesario para comezar as clases con normalidade e, rematado o curso, de organizar a súa recollida.
3. Proporá unha oferta educativa consensuada cos membros do departamento e revisaraa na data establecida coa Xefatura de Estudos.
4. Colaborará na planificación da oferta dos cursos complementarios.
5. Coordinará co profesorado titor do grupo ou coordinación do nivel o labor do auxiliar de conversa en caso de habelo, en colaboración coa Xefatura de Estudos.
6. Informará o profesorado de nova incorporación sobre o funcionamento do departamento e da EOI en xeral. Poderá delegar este labor na figura do “Docente de referencia”.
7. Renovará periodicamente as subscricións acordadas nas reunións de departamento.
8. Responsabilizarase da coordinación da redacción da programación didáctica e da memoria final do curso do departamento, da súa entrega en formato electrónico en Dirección na data establecida e de ter unha copia en papel no departamento.
9. Substituirá ou nomeará un substituto en caso de faltar profesorado nos exames.

10. Asegurarase de que figure unha copia de reserva de cada exame de curso de promoción no departamento.
11. Entregará á Xefatura de Estudos a memoria USB coa copia definitiva dos exames das diferentes convocatorias e nos prazos establecidos. No caso de que houber mudanzas, cumprirá achegala novamente.
12. Repartirá o traballo para a elaboración, administración e corrección e demais tarefas relacionadas cos exames (fotocopias, reclamacións, revisións...).
13. Responsabilizarase de que se revisen os exames unha vez elaborados para corrixir posibles erros.
14. Coordinará a impresión, fotocopiado e distribución de todas as probas. Este labor deberá estar feito como moi tarde unha semana antes de que se realice a proba, sexa escrita ou oral. A persoa responsable de encargar as fotocopias deberá estar presente na conserxaría durante todo o proceso.
15. Entregará á Xefatura de Estudos en formato dixital e papel, a listaxe dos libros de texto, lecturas obrigatorias e bibliografía recomendada para o curso seguinte antes do 1 de xuño.
16. Entregará á Xefatura de Estudos, polo menos dúas semanas antes do inicio das probas, o calendario de traballo dos exames de progreso, promoción, certificación e proba de clasificación, das convocatorias de xuño e setembro.
17. Entregará **mensualmente** as actas das reunións de departamento e de coordinación en formato dixital (proporcionado pola Xefatura de Estudos) e os orixinais debidamente asinados e numerados.
18. Responsabilizarase de que durante todo o curso o departamento estea ordenado co fin de garantir unha boa convivencia entre o profesorado que o ocupe.
19. Seguirá escrupulosamente o protocolo de convocatoria ás reunións e da achega das actas.

4.2.3 Deberes e dereitos do persoal non docente.

1. Estableceranse as quendas de traballo con previsión e de acordo co cadro de persoal.
2. Os cambios sobre a distribución habitual tanto das quendas como do horario comunicaranse á Secretaría coa suficiente antelación, sempre que for posíbel.
3. Dirixirse ao alumnado de xeito respectuoso.
4. Respetará a igualdade de homes e mulleres, garantirá a coeducación e non permitirá ningunha forma de machismo e de misoxinia que puidese existir no seo da comunidade escolar. Evitará estereotipos de xénero e prexuízos e discriminacións por razón de sexo, orixe, raza etc, así como as desigualdades sociais e as xerarquías baseadas neses estereotipos, en modas sociais ou culturais, en prexuízos sexistas ou en calquera outra forma de discriminación. Previrá e intervirá ante calquera caso de LGBTifobia ou actitude denigratoria ás persoas con diversidade funcional que puidesen formar parte da comunidade escolar. Incidirá no uso dunha linguaxe inclusiva, nin sexista, nin cisheterocéntrica.
5. Non admitirá as desigualdades sustentadas en crenzas, prexuízos, tradicións ou prácticas consuetudinarias transmisoras, directa ou indirectamente, dunha distribución estereotipada de papeis entre os sexos ou dunha imaxe de dominación dun sexo sobre o outro en calquera ámbito da vida.

Conserxaría

1. Abrirá e pechará as instalacións do centro segundo o horario e instrucións establecidas.
2. Controlará os accesos ao centro e ás aulas, vixiará os corredores de cada andar e realizará roldas periódicas ao longo da xornada.
3. Encargarase do servizo de fotocopias ao alumnado segundo o protocolo establecido.
4. Notificará a Secretaría os estragos, roubos e irregularidades que se detecten.
5. Aplicará o protocolo de achegas de albarás, revisións das instalacións...
6. Realizará a lectura dos contadores do centro de transformación o derradeiro día hábil de cada mes.
7. Actualizará os datos das pantallas informativas dos dous andares seguindo as instrucións de calquera membro do equipo directivo.
8. Colocará nas portas das aulas correspondentes e na porta da biblioteca as ausencias do profesorado e, se é posíbel, a data da súa reincorporación. Avisará na aula das ausencias do profesorado no caso de imprevistos.
9. Comunicaráselle a incorporación do profesorado substituto, indicándolle o departamento ao que pertence.
10. Coñecerá e actuará segundo o protocolo de activación de emerxencias e o plano de evacuación do centro.
11. Manterá unha reserva de documentos necesarios para o proceso de matrícula e pagamento de taxas.
12. Recollerá periodicamente a caixa de suxestións.
13. Abrirá e pechará a oficina á chegada e á saída do persoal (a porta e mais as xanelas do mostrador).
14. Encargarase da destrución da documentación e da organización do material (papel, documentación, colocación de carteis) antes do inicio dos períodos de exames.
15. Retirará o material que poida dificultar o acceso ao soto e demais instalacións. Manterá ordenados os almacéns do centro.
16. Velará por que se respecte o silencio nos corredores e especialmente antes, durante e despois das sesións de exames de progreso, promoción e certificación.
17. Entregará a correspondencia e comunicacións ao persoal do centro nos seus compartimentos ou de forma persoal, incluíndo a notificación das chamadas telefónicas que non puideron ser atendidas pola persoa interesada.
18. Colaborará coa Xefatura de Estudos, Vicedirección, Xefaturas de Departamentos e profesorado na revisión e posta ao día da documentación exposta no centro, tanto nos taboleiros como nas aulas.
19. Atenderá a central telefónica do centro. No proceso de matrícula, atenderanse preferentemente as persoas que estean presentes.
20. Manterá actualizado o rexistro de chaves.
21. Asegurarase ao finalizar a xornada de que todas as ventás e as portas do centro estean pechas, incluídas as aulas e os despachos, e as luces apagadas.
22. Atenderá o equipo de reprografía da conserxería. Realizará as fotocopias encargadas polo persoal do centro e entregaraas ordenadas tal como lles foron solicitadas.
23. Recibirá materiais e distribuiráos ao persoal do centro que lle corresponda.
24. Colocará o mobiliario do centro para exames, claustros e outras necesidades. Poñerá os reloxos en hora.
25. Realizará outras tarefas semellantes encargadas polo equipo directivo.

26. No caso de atopar obxectos perdidos, recolleraos e depositaraos na vitrina onde se conservarán polo prazo dun mes por se foren reclamados. No caso de documentación, material informático ou de telefonía, comunicarao á Secretaría do centro.
27. Coñecerá o contido das circulares de matrícula para o alumnado libre, oficial e proba de clasificación.
28. Reunirase co equipo directivo antes de iniciar calquera proceso de matrícula.

Oficina

1. Xestionará o proceso de preinscrición, admisión de alumnado e probas de clasificación, renuncias, así como o de matrícula do alumnado do centro nos prazos establecidos.
2. Dará información administrativa sobre o proceso e a documentación necesaria.
3. Recollerá as solicitudes correspondentes.
4. Verificará que os impresos están correctamente cubertos, comprobará a veracidade da documentación presentada e informatizará os datos.
5. Realizará as fotocopias que puntualmente se precisaren para os trámites de que se tratar (matrícula, renuncia...).
6. Xestionará as solicitudes de entrega de títulos, certificacións académicas, traslados de matrícula e expedientes, solicitudes de bolsas, traslados do alumnado.
7. Manterá actualizada a base de datos do centro e a tramitación na aplicación informática de títulos e rexistro de traslados.
8. Manterá actualizado o libro de rexistro de entrada e saída de documentos.
9. Porá á disposición da Secretaría os datos necesarios para que practique a liquidación de taxas.
10. Pasaralle para asinar á Dirección e/ou á Secretaría os certificados e outra documentación.
11. Informará o alumnado sobre os aspectos relacionados co procedemento de matrícula e, de non posuíren a información, remitilo onde corresponder.
12. Atenderá as chamadas telefónicas e os correos electrónicos referidos á Administración. No proceso de matrícula, atenderá, preferentemente, as persoas que estean presentes na Secretaría do centro.
13. Colaborará co responsable na actualización da páxina web no referente á Secretaría.
14. Seguirá o protocolo establecido para darlle entrada e saída á documentación.
15. Utilizará adecuadamente o material e mobiliario da oficina.
16. Ordenará diariamente a documentación recibida e os espazos (mesa de traballo, arquivo...).
17. Manterá actualizado o arquivo.
18. Xestionará as certificacións académicas, baixas de oficio, cambios de grupo e segundos prazos de pagamento de matrícula.
19. Todo o labor da Secretaría está referido tanto á sede central da EOI como ás súas seccións.
20. Coñecerá o contido das circulares de matrícula para o alumnado libre, oficial e proba de clasificación.
21. Reunirase co equipo directivo antes de iniciar calquera proceso de matrícula.

Persoal da limpeza

1. Recollerá obxectos perdidos e entregaraos na Conserxaría.
2. Comunicará á Secretaría o material e produtos de limpeza que necesiten para o desenvolvemento das súas tarefas.

3. Manterá ordenado o almacén de produtos de limpeza e os cuartos correspondentes de cada andar.
4. Notificará á Secretaría as deterioracións e irregularidades que detectar.
5. Revisará diariamente para repor, se for preciso, xabón nos dispensadores, de toallas para secar as mans e de papel hixiénico.
6. Manterá e coidará as plantas de interior.
7. Manterá o recinto escolar libre de residuos e papeis.
8. Xestionará a retirada do lixo.

4.2.4 Deberes e dereitos do alumnado.

1. O alumnado que non estiver matriculado oficialmente non poderá asistir ás clases.
2. Recibirá información ao principio de curso sobre o protocolo das faltas do profesorado, a asistencia a titorías, a xustificación das súas faltas de asistencia a clase.
3. Recibirá información sobre a ausencia do profesorado a través da mensaxería de CentrosNet, sempre que for posible. A duración prevista da súa ausencia publicárase na porta da aula.
4. Respetará o horario de entrada e saída da clase.
5. Recibirá información do profesorado titor dos criterios de avaliación, así como do seu progreso e dos resultados obxectivos de todas as avaliacións.
6. Para calquera consulta ou aclaración fóra do horario da clase, poderá dirixirse ao profesorado no seu horario de titoría, que, en ningún caso, substituirá unha clase ordinaria.
7. Beneficiarase do servizo de biblioteca aténdose ás súas normas e ao seu horario.
8. Utilizará todas as instalacións e servizos do centro de acordo coa finalidade propia de cada un deles.
9. Poderá participar de todas as actividades complementarias e extraescolares que se organicen, seguindo a orde establecida polo departamento que organice a actividade en caso de que o aforo sexa reducido.
10. Solicitará cambio de grupo conforme os prazos e o procedementos establecidos polo centro.
11. Poderá solicitar cambios para a realización dos exames orais de promoción e certificación, dentro dos prazos establecidos, seguindo estas indicacións: Nos cursos de promoción, solicitarase directamente ao profesor titor. Nos cursos de certificación, o alumnado oficial de libre solicitará por correo electrónico o cambio na Xefatura de Estudos. A autorización de cambio dependerá da validez da xustificación que se achegue e da dispoñibilidade do profesorado respectando as datas establecidas pola Dirección. En caso de imprevisto, fóra dese prazo, solicitaranse sempre antes de que se realice o exame achegando un xustificante oficial (motivos laborais, académicos, de saúde etc). Non poderá solicitar a mudanza da proba oral a unha data na que non haxa un tribunal avaliador.
12. Usará axeitadamente as instalacións da escola e colaborará no seu mantemento e conservación.
13. Non aparcará nas zonas axardinadas do recinto escolar.
14. Xustificará as súas ausencias por motivos laborais, de saúde ou académicos mediante o xustificante oportuno.
15. Beneficiarase da avaliación continua cando a súa asistencia permita que o profesorado poida avaliar o seu progreso e aproveitamento.
16. Comunicará na oficina da escola calquera cambio nos seus datos persoais.
17. Respetará o exercicio do dereito ao estudo dos seus compañeiros e manterá silencio antes, durante e despois dos exames.

18. Poderá revisar o seu exame nas datas e horas establecidas polo centro. Excepcionalmente, o alumnado que non puiden acudir, poderá solicitar unha nova data para a revisión. A decisión de concederlla quedará ao criterio do departamento para as probas de certificación e do profesorado titor nas de promoción.
19. Poderá ser convocado para realizar os exames escritos ou orais nun horario distinto ao que está matriculado, tanto nas convocatorias de xaneiro-febreiro, xuño ou setembro.
20. Para calquera suxestión, o alumnado porase en contacto co delegado ou subdelegado do seu grupo, que o transmitirá á Xefatura de Estudos seguindo as canles habilitadas para tal efecto.
21. Entregará autorizacións ou xustificacións para os casos de ausencia cando estes ou estas sexan menores de idade non emancipados/as.
22. O alumnado con necesidades específicas solicitará a adaptación correspondente cubrindo o documento específico que se entregará na oficina da escola o mesmo día que se formaliza a matrícula.
23. Ten dereito ás medidas de adaptación de medios recomendadas polo Equipo de Orientación Específica. En caso de non haber indicación precisa a teor da duración das probas, aumentarase o tempo para a realización das probas até un máximo do 50% da duración ordinaria. Na proba de comprensión oral as persoas candidatas disporán dunha escoita adicional a maiores das establecidas e conforme as súas necesidades concretas, poderán facer a actividade con cascos.
24. Poderá solicitar traslados de expediente á EOI de Lugo até o 30 de abril ou, en situacións excepcionais, cando o determine a Dirección do centro.
25. Respetará a igualdade entre homes e mulleres e non practicará ningunha forma de machismo ou de misoxinia.
26. Respetará a diversidade afectivo-sexual, de identidade de xénero, étnica e racial, así como a diversidade funcional e non practicará ningunha forma de homofobia, transfobia, racismo ou actitude denigratoria ás persoas con diversidade funcional.

4.3 Establecemento das condutas contrarias á convivencia

Clases de condutas contrarias á convivencia:

a) Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

Son condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes as que se enumeran a continuación:

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, diversidade funcional física, sensorial ou psíquica, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa. En calquera caso, queda

expresamente prohibida a gravación de membros da comunidade escolar sen o seu consentemento expreso.

- e) As actuacións que constitúan acoso escolar.
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.
- j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa.
- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l) O incumprimento das sancións impostas.

Para o caso de comisión de condutas que deriven en actos que puidesen ser constitutivos de delito ou falta penal, a dirección do centro, por instancia propia ou de calquera membro da comunidade educativa, deberao pór en coñecemento da Administración educativa e dos corpos de seguridade correspondentes, ou do Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas preventivas oportunas.

b) Condutas leves contrarias á convivencia.

- a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa, os actos de discriminación, os actos de indisciplina, os danos ás instalacións e materiais, os actos inxustificados que perturben o desenvolvemento das actividades do centro e as actuacións prexudiciais para a saúde e integridade persoal que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.
- b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia.
- c) A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro.
- d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.

4.4 Actuacións correctoras e reeducadoras.

Serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares.

Así mesmo, poderán corrixirse disciplinariamente as condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar.

As posibles condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar considéranse incluídas.

Para a gradación das medidas correctoras tomaranse en consideración especialmente os seguintes criterios:

- a) O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, de ser o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
- b) A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- c) A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, as súas imaxes ou a ofensa.
- d) A natureza dos prexuízos causados.
- e) O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, de tratarse dunha alumna ou dun alumno, en razón de calquera circunstancia que se considere propiciadora desta vulnerabilidade.

A constatación de feitos constitutivos de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia deberá formalizarse por escrito. O documento de constatación dos feitos elaborado polo profesorado considérase, agás proba en contrario, acreditación suficiente deles e, polo tanto, contará coa presunción de veracidade. Este documento deberá conter como mínimo os seguintes datos:

- a) Lugar, data e hora da comisión da acción ou omisión que dá lugar ao procedemento.
- b) Descrición da acción ou omisión que determina a incoación do procedemento.
- c) A norma que se considere infrinxida, sen que esta mención implique a cualificación definitiva da acción ou omisión que dá lugar ao procedemento.
- d) Nome, apelidos, enderezo e datos académicos da alumna ou do alumno incurso/a no procedemento, e se non fose maior de idade, tamén os datos identificativos das persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e.
- e) De ser o caso, identificación das persoas que presenciasen a acción ou omisión que dá lugar ao procedemento ou que puidesen achegar datos de interese para a comprobación dos feitos.
- f) Identificación e sinatura da persoa docente que elabore o documento.

Medidas correctoras das condutas levemente prexudiciais

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes na sección da EOI.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.
- e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá de realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

- h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais

- a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- f) Cambio de centro.

Reparación de danos causados

O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e materiais do centro, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non fose posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores legais serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

Cando se incorra en condutas tipificadas como agresións físicas ou morais, deberá repararse o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público, ben en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos, e de acordo co que determine a resolución que impoña a corrección da conduta.

Responsables da aplicación das medidas correctoras

A imposición das medidas correctoras de condutas **leves** contrarias á convivencia levaraa a cabo:

- a) O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a Xefatura de estudos.
- b) A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos.
- c) A persoa que ocupe a xefatura de estudos, ou a persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno, e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor.
- d) A persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor.

Procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

1. A corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro require a instrución dun procedemento corrector e poderá realizarse mediante dous procedementos diferentes: conciliado ou común.
2. Utilizarase un ou outro procedemento dependendo das características concretas da conduta que se vaia corrixir, das circunstancias en que se produza e da idade, as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.
3. Correspóndelle á dirección do centro decidir a instrución e o procedemento que se vai seguir en cada caso, logo da recollida da necesaria información.
4. A dirección do centro informará o profesorado titor/a da alumna ou alumno corrixida/o e ao consello escolar das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia que fosen corrixidas.
5. No centro docente quedará constancia da corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia coa finalidade de apreciar a reincidencia de condutas, de ser o caso.

A dirección do centro, unha vez que teña coñecemento dos feitos ou condutas que vaian ser corrixidos poderá acordar a apertura dun período de información previa, co fin de coñecer con máis exactitude as circunstancias concretas en que se produciu a conduta que se vai corrixir e a oportunidade ou non de aplicar o procedemento conciliado. Esta información previa deberá estar realizada no prazo máximo de dous días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos.

A dirección do centro, asesorado polo profesorado titor/a da alumna ou do alumno a que se vai corrixir, analizará e valorará a conduta producida tendo en conta como se produciu, a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais da/o alumna/o e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.

Ao iniciarse o procedemento, ou en calquera momento da súa instrución, a dirección, á vista das repercusións que a conduta da alumna ou do alumno puidese ter na convivencia escolar, poderá adoptar as medidas correctoras provisionais que considere convenientes. Estas medidas poderán consistir no cambio temporal de grupo ou na suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, actividades ou ao centro por un período que non será superior a tres días lectivos.

Á vista das conclusións obtidas na valoración, a dirección do centro determinará o procedemento de corrección máis adecuado para cada caso, tendo presente que, sempre que concorran as circunstancias necesarias, se propiciará a corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia mediante o procedemento conciliado. Así mesmo, sempre que sexa posible, deberá intentarse a conciliación entre a alumna ou o alumno e os outros membros da comunidade educativa cuxos dereitos fosen lesionados, e a reparación voluntaria dos danos materiais ou morais producidos.

Inicio do procedemento de corrección

No prazo de tres días lectivos, contados desde que se tivo coñecemento da conduta merecedora de corrección, a dirección do centro notificaralle esta por escrito á alumna ou ao alumno ou, de ser menor non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, e se cumpren os requisitos exixidos para iso daralles a posibilidade de corrixila mediante o procedemento conciliado, informándoos das súas peculiaridades e das obrigas que comporta. Noutro caso, notificaráselles a utilización do procedemento común para a súa corrección.

Nos casos en que se lles ofrecese á alumna ou ao alumno ou ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e a posibilidade de corrección da conduta mediante o procedemento conciliado, estes comunicarán por escrito á dirección do centro a aceptación, ou non, deste procedemento no prazo dun día lectivo seguinte á recepción da notificación. De non comunicárselle nada á dirección do centro nese prazo, aplicaráselle o procedemento común.

Independentemente do procedemento de corrección que se vaia utilizar, a dirección do centro educativo designará unha persoa docente para que actúe como instrutora ou instrutor do procedemento corrector.

A persoa instrutora terá as seguintes funcións:

- a) Practicar cantas dilixencias considere pertinentes para a comprobación da conduta do alumnado e para determinar a súa gravidade e o seu grao de responsabilidade.
- b) Custodiar os documentos e efectos postos á súa disposición durante a instrución.
- c) Propor á dirección do centro a adopción das medidas provisionais que considere pertinentes, as medidas correctoras que se vaian aplicar e, se proceden, as medidas educativas reparadoras.
- d) Propor á dirección do centro o arquivamento das actuacións se logo das indagacións realizadas considera que non procede corrixir a conduta.

A incoación do procedemento, así como a súa resolución, comunicaráselle á Inspección Educativa.

Procedemento conciliado

A opción pola conciliación suspende o inicio do procedemento disciplinario de corrección da conduta, que se retomará no caso de que a conciliación sexa infrutuosa. O cumprimento das accións reparadoras dará lugar á finalización do procedemento de corrección da conduta contraria á norma de convivencia. O procedemento conciliado poderá aplicarse de se cumpriren os seguintes requisitos:

- a) Que a alumna ou o alumno responsable dalgunha das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia recoñeza a gravidade da súa conduta, estea disposta ou disposto a reparar o dano material ou moral causado e se comprometa a cumprir as medidas correctoras que correspondan.
- b) No caso de que haxa outros membros da comunidade educativa afectados pola súa conduta, que estes mostren a súa conformidade a acollerse ao dito procedemento.

O procedemento conciliado non procederá nos seguintes casos:

- a) Cando se aprecie que a conduta presenta unha especial e notoria gravidade.
- b) Cando a persoa agraviada non comunique a súa disposición a acollerse ao procedemento conciliado.
- c) Cando a alumna autora ou o alumno autor da conduta non comuniquen a súa disposición para acollerse ao procedemento conciliado.
- d) Cando xa se fixese uso deste procedemento de corrección durante o mesmo curso escolar, coa mesma alumna ou co mesmo alumno, para corrixir unha conduta semellante.

Desenvolvemento do procedemento conciliado

Cando a alumna ou o alumno opten por corrixir a conduta polo procedemento conciliado, a dirección convocará a persoa docente designada como instrutor/a do procedemento corrector e as persoas afectadas a unha reunión, no prazo máximo dun día lectivo contado desde o remate do prazo para a comunicación da opción elixida.

Na reunión, a persoa instrutora recordaralles ás persoas afectadas que están a participar nun procedemento conciliado ao que se someteron voluntariamente, e que iso supón acatar o acordo que derive deste. Tamén advertirá a alumna ou o alumno que as declaracións que se realicen formarán parte do expediente do procedemento corrector no suposto de que non se alcance a conciliación.

Posteriormente, a persoa instrutora exporá e valorará a conduta que é obxecto de corrección facendo fincapé nas consecuencias que tivo para a convivencia escolar e para os demais membros da comunidade educativa e, oídas as partes, propondrá algunha das medidas correctoras para aquela conduta. A continuación, a persoa instrutora dará a palabra á alumna ou ao alumno e ás persoas convocadas para que manifesten as súas opinións sobre a conduta que se pretende corrixir e realicen as consideracións oportunas sobre a súa corrección.

A petición de desculpas por parte da alumna ou do alumno será tida en conta como circunstancia que condiciona a súa responsabilidade, á hora de determinar a medida correctora que se vaia adoptar.

Finalmente, as persoas participantes no procedemento deberán acordar a medida correctora que consideren máis adecuada para a conduta da alumna ou do alumno e, se procede, as medidas educativas reparadoras. Deberá quedar constancia escrita da conformidade coas medidas correctoras fixadas por parte do alumno ou da alumna autor/a da conduta e da persoa agraviada.

O incumprimento por parte da alumna ou do alumno das medidas correctoras acordadas dará lugar á corrección da súa conduta mediante o procedemento común.

O procedemento conciliado finalizará unha vez obtido o acordo entre as partes. No caso de que non se logre o acordo, continuarase a corrección polo procedemento común.

Procedemento común

O procedemento común utilizarase cando a alumna ou o alumno o opten por el, ou cando non sexa posible desenvolver o procedemento conciliado.

O procedemento común require da instrución dun procedemento corrector.

Desenvolvemento do procedemento común

A persoa responsable da tramitación deste procedemento corrector será unha persoa docente do centro designada como persoa instrutora.

A persoa instrutora deberá precisar no expediente o tipo de conduta da alumna ou do alumno, así como a corrección que corresponde en función dos feitos probados, das circunstancias concurrentes e do seu grao de responsabilidade. Disporá de cinco días lectivos para a instrución do procedemento corrector, contados a partir da súa designación.

Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará a proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou ao alumno, convocándoos a unha comparecencia que terá lugar no prazo máximo de tres días lectivos contados a partir da recepción da citación. Na referida comparecencia poderán acceder a todo o actuado e do resultado expedirse acta.

Á vista da proposta da persoa instrutora, a dirección do centro ditará a resolución escrita do procedemento de corrección, que considerará polo menos os seguintes contidos:

- a) Feitos probados.
- b) De ser o caso, circunstancias que reduzan ou acentúen a responsabilidade.
- c) Medidas correctoras que se vaian aplicar.
- d) Posibilidade de solicitar ante o consello escolar, no prazo de dous días lectivos desde que se reciba a resolución, a revisión da medida correctora imposta.

A dirección do centro notificaralle por escrito á alumna ou ao alumno a resolución adoptada no prazo dun día lectivo a partir da recepción da proposta da instrutora ou do instrutor, e remitiraa á xefatura territorial correspondente.

As correccións que se impoñan por parte da dirección do centro en relación coas condutas gravemente prexudiciais para a convivencia poderán ser revisadas polo consello escolar por instancia das alumnas ou dos alumnos.

Arbitraranse medidas para o seguimento dos causantes da situación de acoso que impidan a continuación de eventuais condutas acosadoras.

As correccións que se impoñan por este procedemento serán inmediatamente executivas.

5.- Protocolo para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar.

No artigo 28 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, defínese o acoso escolar como calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas que se realicen a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar.

Establécense como características do acoso escolar:

1. A existencia de intención de facer dano.
2. A repetición das condutas agresivas.
3. A duración no tempo.

Protocolo:

- Primeira fase: Coñecemento da situación. Identificación e comunicación.
 - Comunicación dunha posible situación de acoso escolar.
 - Medidas urxentes de protección á presunta vítima.
 - Designación dunha persoa responsable da atención e apoio á presunta vítima.
 - Primeira comunicación ás familias do alumnado implicado.
 - Nomeamento dunha persoa responsable da tramitación.
 - Comunicación a outros profesionais educativos e/ou outros axentes externos.
- Segunda fase: Recollida de información. Rexistro.
 - Entrevista individual á vítima. Citación do alumno ou alumnado acosador a unha entrevista.
 - Entrevista individual á/s persoa/s responsable/s do acoso. Citación do alumnado acosador a unha entrevista.

- Entrevista individual ás persoas observadoras/espectadoras. Citación dos demais alumnos ou alumnas implicados/as a unha entrevista.
- Entrevista individual ás familias. Citación para entrevista ás familias da persoa acosada e da persoa ou persoas acosadora/s.
- Terceira fase. Análise da información e adopción de medidas.
 - Análise da información.
 - Adopción de medidas: Medidas de protección á vítima; medidas correctoras para a persoa ou persoas agresora/s, medidas correctoras para a persoa ou persoas agresora/s, comunicación á Inspección Educativa.

Medidas preventivas

Para previr, detectar e resolver conflitos e condutas contrarias ás normas de convivencia, promover a convivencia e sensibilizar contra o acoso escolar para axudar a previlo e a prepararse para detectalo e reaccionar e intervir fronte a este, tomaranse as seguintes medidas preventivas, dirixidas a toda a comunidade educativa:

- Acollida do alumnado polo profesor/a titor/a, facilitándolle o coñecemento das normas de convivencia, os seus dereitos e deberes do alumnado.
- Posta en marcha de medidas para dar resposta á diversidade do alumnado, reflectidas nas programacións didácticas de cada departamento.
- Difusión do Plan de convivencia.
- Atención aos integrantes da comunidade escolar polo Equipo Directivo.
- Atención dos/as tutores/as en horario de tutoría.
- Difusión da normativa do centro (proxecto educativo de centro, normas de funcionamento e plan de convivencia) entre todos os membros da comunidade escolar.
- Difusión do protocolo para a prevención das situacións de acoso escolar entre todos os membros da comunidade, para sensibilizar á comunidade e axudar previlo e detectalo.
- Campaña de sensibilización da comunidade escolar que permita a prevención e a detección de condutas contrarias á convivencia

Ademais destas medidas, poranse en práctica todas aquelas que os integrantes da comunidade escolar propoñan a través da Comisión de Convivencia.

6.- Estratexias para a difusión do plan de convivencia

Unha vez aprobado o plan de convivencia polo Consello Escolar depositarase unha copia impresa deste na secretaría do centro para que os membros da comunidade educativa que así o desexen podan consultalo. Para garantir a súa máxima difusión, publicarase na páxina web da Escola. Ademais, a comezo de cada curso académico, o profesorado informará ao alumnado que titoriza da existencia deste plan.

Ao final de cada curso, dentro da comisión de convivencia, faranse propostas de mellora, compromisos e plan para o seguinte curso.

7.- Proceso de seguimiento, avaliación e mellora do plan de convivencia.

A comisión de convivencia elaborará unha memoria do plan de convivencia do centro no que se incluírán os datos e conclusións extraídos do proceso de seguimento e avaliación e as propostas de mellora necesarias.

Dita memoria presentárase ante o Consello Escolar para a súa aprobación. Unha vez aprobada, incluírase na memoria anual do centro.