



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA,
EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE



Escola
Oficial de
Idiomas

PLAN DE CONVIVENCIA
DA
ESCOLA OFICIAL DE IDIOMAS
DE
VIGO

2021

Índice

<u>1. MARCO LEGAL.....</u>	<u>3</u>
<u>2. CARACTERÍSTICAS DO CENTRO.....</u>	<u>3</u>
<u>3. CLIMA ACTUAL DE CONVIVENCIA - ANÁLISE DA SITUACIÓN.....</u>	<u>4</u>
<u>4. OBXECTIVOS ESPECÍFICOS DO PLAN DE CONVIVENCIA.....</u>	<u>4</u>
<u>5. ACTUACIÓNS, MEDIDAS E PROGRAMAS PARA FAVORECER A CONVIVENCIA.....</u>	<u>5</u>
<u>6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DO ALUMNADO EN REUNIÓNS E AULAS VIRTUAIS.....</u>	<u>7</u>
<u>7. PROTOCOLO DE MEDIDAS HIXIÉNICO-SANITARIAS DERIVADAS DA COVID-19.....</u>	<u>8</u>
<u>8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN NO CASO DE COMPORTAMENTO INADECUADO DO ALUMNADO MENOR NAS AULAS.....</u>	<u>8</u>
<u>9. PROTOCOLO PREVENCIÓN, DETECCIÓN E TRATAMENTO DO ACOSO ESCOLAR E CIBERACOSO.....</u>	<u>9</u>
<u>10. NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO, CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E MEDIDAS CORRECTORAS.....</u>	<u>11</u>
<u>11. FUNCIONAMENTO DA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.....</u>	<u>11</u>
<u>11.1. Composición da Comisión de Convivencia.....</u>	<u>11</u>
<u>11.2. Secretariado da Comisión de Convivencia.....</u>	<u>12</u>
<u>11.3. Réxime de convocatorias.....</u>	<u>12</u>
<u>11.4. Réxime de funcionamento e desenvolvemento das funcións da Comisión de Convivencia.....</u>	<u>13</u>
<u>12. MECANISMOS DE COORDINACIÓN E COLABORACIÓN INTERNA NO CENTRO, COAS FAMILIAS E CON OUTROS CENTROS EDUCATIVOS OU ORGANISMOS DA CONTORNA.....</u>	<u>13</u>
<u>13. DIFUSIÓN DO PLAN DE CONVIVENCIA.....</u>	<u>14</u>
<u>14. SEGUIMENTO, AVALIACIÓN E MELLORA DO PLAN DE CONVIVENCIA.....</u>	<u>14</u>

1. MARCO LEGAL

LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

https://www.xunta.gal/dog/Publicados/2011/20110715/AnuncioC3B0-050711-4046_gl.html

DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

https://www.xunta.gal/dog/Publicados/2015/20150127/AnuncioG0164-220115-0001_gl.html

[Decreto Lexislativo 2/2015 do 12 de febreiro polo que se aproban disposicións en materia de igualdade](#)

2. CARACTERÍSTICAS DO CENTRO

A Escola Oficial de Idiomas de Vigo é un centro docente público que imparte as ensinanzas de idiomas de réxime especial establecidas no artigo 59 da Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (LOE), modificada pola Lei 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a LOE, e desenvolta no Real Decreto 1041/2017, do 22 de decembro, e a nivel autonómico no Decreto 81/2018 do 19 de xullo. A finalidade da Escola Oficial de Idiomas de Vigo é capacitar o noso alumnado, maioritariamente adulto, para o uso efectivo das linguas que impartimos e certificar a súa competencia, co obxectivo de fomentar o plurilingüismo entre a poboación, a aprendizaxe e formación permanentes e o respecto e recoñecemento da diversidade lingüística e cultural, traballando a competencia pluricultural e plurilingüe dende o enfoque orientado á acción.

A organización e funcionamento do centro recóllese no Regulamento orgánico das escolas oficiais de idiomas da Comunidade Autónoma de Galicia que establece o Decreto 189/2010, do 11 de novembro, desenvolvido pola Orde do 5 de agosto de 2011, concretándose nas normas de organización, funcionamento e convivencia do centro.

A escola conta con 9 departamentos (chinés, alemán, español para estranxeiros/as, francés, galego, inglés, italiano, portugués e xaponés), un corpo docente constituído por 103 persoas repartidas entre a sede central e as seccións de Cangas, Coia, Nigrán, Pontearreas, Redondela e Tui, e 4950 persoas matriculadas como alumnado oficial no curso actual 2020-2021. A administración da escola conta con catro administrativas; o programa de ensinanza a distancia That's English ten unha administrativa propia que se ocupa de todo o relativo a este programa. Ademais, completan o cadro de persoal do centro 5 persoas no cadro de persoal subalterno e 4 traballadoras de limpeza. As seccións non contan con persoal administrativo propio polo que toda a xestión se realiza na sede central.

3. CLIMA ACTUAL DE CONVIVENCIA - ANÁLISE DA SITUACIÓN

As enquisas para establecer a situación actual no referente a convivencia no centro mostran que a grande maioría de **alumnado** non percibe problemas de convivencia. Se xorde algún problema ao tratarse de alumnado adulto a forma máis frecuente de resolver os conflitos é a través do dialogo para intentar chegar a acordos. En xeral, o alumnado considera as condutas negativas pouco frecuentes e que non se producen situacións moi graves de acoso, como ameazas ou insultos.

Durante o curso 2020-2021, a situación de excepcionalidade sanitaria producida pola COVID-19 introduciu unha nova dimensión na convivencia do centro, tanto a nivel presencial (a través de pequenos conflitos relacionados co non mantemento das medidas básicas de hixiene e a negativa a empregar máscara, ou empregala incorrectamente) e a nivel telemático (no relativo ás normas de cortesía en liña e netiqueta en aulas virtuais e plataformas de videoconferencia)

Con todo, a aplicación de medidas correctoras parece ter certo descoñecemento entre o alumnado do centro. Cando xorden problemas na aula, o alumnado adoita comunicarse directamente co titor do grupo. En ocasións moi contadas, recórrese ao delegado de grupo e/ou a xunta de representantes, integrada por todos os delegados dos grupos oficiais.

A maioría do **profesorado** considera que non existen problemas de convivencia pero consideran que falta formación na materia de convivencia escolar. O coñecemento de protocolos/programas/actuacións que poidan considerarse favorábeis á convivencia é moi baixo, agás o protocolo de absentismo. A resolución de conflitos é normalmente a través de consellos e diálogo dirixidos ao alumnado para intentar chegar a acordos.

No referente ás **familias**, as enquisas mostran certo descoñecemento da convivencia no centro. En xeral, mostran satisfacción co centro, cren coñecer ben a situación do seu fillo na clase, pero poucos senten que forman parte dunha comunidade escolar ou dun proxecto educativo común.

O centro leva anos promovendo o diálogo, a negociación e o consenso para fomentar a convivencia e evitar conflitos. Non obstante, ata o de agora as accións e protocolos non estaban recollidos nun documento, para fomentar ese bo clima e evitar ou solucionar os conflitos que xurdan. O presente plan de convivencia pretende ser o marco de referencia a seguir para continuar cun clima de convivencia positivo.

4. OBXECTIVOS ESPECÍFICOS DO PLAN DE CONVIVENCIA

Tal e como se recolle no proxecto educativo do centro, pretendemos promover un centro activo no que se fomente e apoie a participación e a implicación de toda a comunidade educativa para o que propoñemos os seguintes obxectivos:

- Concienciar a toda a comunidade educativa da importancia de coñecer e asumir as súas responsabilidades respecto ao plan de convivencia.
- Fomentar e propiciar un clima de traballo e de estudo agradable, cordial e colaborador.
- Fomentar a interculturalidade identificándoa como un valor engadido do centro.
- Promover o respecto á diversidade e a igualdade entre mulleres e homes.

- Fomentar a colaboración do centro coas familias e con outras institucións que cos seus coñecementos e recursos poidan axudar a mellorar a convivencia na escola.
- Acordar, asumir e definir as responsabilidades de todos os membros da comunidade na elaboración e posta en práctica do plan de convivencia.
- Establecer as normas do centro, tipificar as condutas contrarias a estas e especificar as sancións pertinentes.
- Detectar problemas e necesidades da comunidade educativa e elaborar medidas correctoras.
- Promover unha adecuada hixiene no centro, incluíndo distancia de seguridade, lavado de mans, desinfección destas cos dispensadores e emprego de máscara en todos os espazos do centro, por mor da situación COVID-19.
- Ofrecer pautas básicas para a interacción en liña en contornas virtuais.

5. ACTUACIÓNS, MEDIDAS E PROGRAMAS PARA FAVORECER A CONVIVENCIA

O fomento dunha convivencia positiva farase a través da realización de actividades na aula e noutros espazos do centro. A modo de exemplo, propoñemos as seguintes por teren demostrado a súa efectividade na dinamización das relacións entre os membros da comunidade educativa dentro dun ambiente de cordialidade:

- **Inauguración de curso:** Posible organización dun acto conxunto no que pode participar toda a comunidade educativa. Pode ter unha parte informativa sobre o funcionamento xeral da EOI, as actividades e proxectos máis salientábeis. A segunda parte pode ser máis lúdica (actuación, concerto etc.). As dúas accións contribúen a fomentar un bo clima de convivencia dende o comezo de curso.
- **Acollida do alumnado no comezo do curso:** no inicio de curso o profesorado comenta co seu alumnado o manual do alumnado que contén información sobre o funcionamento xeral da escola, así mesmo, móstralle a páxina web do centro, indícalle as seccións dedicadas a información dos departamentos, ás actividades culturais, e outra documentación útil que está aloxada na web na sección dedicada ao alumnado. Tamén se aconsella mostrar as instalacións do centro ao alumnado novo (biblioteca, cafetería etc.).
- **Acollida do novo persoal docente e non docente:** o novo persoal que se incorpore ao centro é recibido pola dirección, que lle dá a benvida, explícalle as normas de funcionamento e móstralle o centro. Ademais, pono en contacto coa xefatura de departamento ou coa xefatura de sección, se corresponde, e dálle acceso aos documentos do centro necesarios para facilitar o seu labor.
- **Acollida de asistentes lingüísticos:** unha vez que o centro ten constancia do seu nomeamento e estes confirman a súa incorporación, a xefatura de estudo e a xefatura de departamento envíanlles un correo electrónico de benvida e ofrécenlles axuda, por se a precisasen, para facilitar a súa chegada, aloxamento e incorporación. Unha vez aquí, aconselláselles como deben proceder para atopar aloxamento e para realizar os trámites burocráticos pertinentes para regularizar a súa estada.

- **Ceas / comidas / ocio:** Promoveranse entre o persoal docente e non docente do centro a organización de comidas, ceas ou outras actividades de ocio para favorecer o intercambio e coñecer o novo persoal nun ambiente distendido. Ademais, é habitual a organización periódica de ceas entre estudantes e profesorado.
- **Actividades culturais:** Ao longo do curso organízanse actividades culturais de diversa índole. O centro organiza conferencias, concertos, representacións teatrais, degustación de produtos típicos de cada país (xeralmente coinciden con datas sinaladas nos calendarios deses países como, por exemplo, o magosto, o Thanksgiving, a festa de Nadal, o Oktoberfest, o Chandeleur etc.), obradoiros de danza, xogos populares, concursos etc. Na súa organización e realización están implicados o alumnado e o profesorado conxuntamente, contribuíndo así á creación dun clima de colaboración, diversión, boa convivencia e coñecemento doutras culturas. Toda a comunidade educativa ten á súa disposición unha caixa de suxestións para propor actividades que se poidan levar a cabo ao longo do curso académico.
- **Participación en proxectos de centro, de innovación lingüística, europeos etc.:** fomentar a participación neste tipo de proxectos é unha das liñas prioritarias na programación xeral anual do centro. Estes proxectos intentan contribuír á creación dun clima de respecto, tolerancia, convivencia e apertura a outras culturas. Á parte de informar destes proxectos nos claustros, as persoas coordinadoras comunícanse a través do correo electrónico e de reunións formais e informais co resto das persoas implicadas, e permiten a participación parcial do profesorado en todas as actividades.
- **Viaxes de estudos:** o profesorado dos diferentes departamentos adoita organizar voluntariamente viaxes aos países onde se fala a lingua que se estuda. Isto contribúe ao coñecemento e ao respecto doutras culturas, á vez que favorece a convivencia dun grupo de persoas que non necesariamente teñen relación entre si na escola.
- **Actividades solidarias:** para colaborar economicamente con institucións de diferente índole, a escola organiza actividades solidarias periódicas, como o mercado solidario de libros e de material audiovisual, e a recollida de tapóns de plástico e roupa usada.
- **Uso da cafetería do centro:** ademais de ser un lugar de encontro entre profesorado e alumnado, nela realízanse tamén distintas actividades dos departamentos ou de toda a comunidade educativa, tales como as xornadas gastronómicas, exposicións fotográficas, concertos, grupos informais de conversa etc. Existe un compromiso das persoas responsábeis da cafetería de permitir, facilitar e colaborar na realización destas actividades conxuntas.
- **Animación á lectura:** son varios os departamentos que veñen organizando sesións de lectura de libros escritos na lingua que se estuda á parte das aulas ordinarias. Estes clubs de lectura son lugares de encontro entre persoas que comparten unha mesma afección, a da lectura, e un mesmo interese, o estudo dunha lingua.
- **Actividades dentro e fóra da aula:** é labor do docente promover aquelas actividades nas que se fomenta o traballo en parella, en grupo, a interacción co docente, o coñecemento entre compañeiros, a empatía etc. No caso de actividades realizadas en horario lectivo fóra do centro, o profesorado terá que encher unha ficha de solicitude de acordo co procedemento establecido nas normas de organización, funcionamento e convivencia (NOFC).

- **Reunións:** na escola teñen lugar reunións de diversa natureza, dende reunións de coordinación entre o profesorado do mesmo curso, reunións de departamento, de claustro, de comisión de coordinación Pedagóxica, de consello escolar etc. Estas reunións, aínda que son obrigatorias, consideranse un medio útil non só para manter informados a todos os membros da comunidade educativa do funcionamento do centro, senón tamén para escoitar as súas opinións e suxestións e o intercambio de ideas, e así mellorar entre todos/as o funcionamento e a convivencia no centro.

- **Charlas formativas:** organízanse charlas informativas con expertos se se detecta algunha nova necesidade no centro, como, por exemplo, a formación en seguridade e primeiros auxilios de todo o persoal. Unha necesidade que se percibe cada vez mais é a necesidade de formación do profesorado para dotalo de estratexias e técnicas de xestión de grupos para mellorar a convivencia na aula, sobre todo nos casos nos que hai alumnado con necesidade específica de apoio educativo.

6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DO ALUMNADO EN REUNIÓN E AULAS VIRTUAIS

Segundo establece a Resolución conxunta da Secretaría Xeral Técnica e da Secretaria Xeral de Educación e Formación Profesional pola que se aproba o Plan de Continxencia ante peches de aulas ou centros educativos no contexto da Covid-19 nos centros de ensino non universitario sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia para o curso 2020-2021, no caso de ensino a distancia motivado polas circunstancias sanitarias, o profesorado deberá impartir clase síncrona no día e hora do grupo. O alumnado deberá asistir a estas clases, tendo a obriga de identificarse mediante vídeo para garantir o dereito do profesorado a saber quen está presente na sala de videoconferencia.

O/a titor/a informará os pais, nais ou tutores legais do alumnado menor de idade e o alumnado maior de idade das normas que se establezan polo centro para esta modalidade de ensino-aprendizaxe, así como do control de asistencia e participación a través dos medios telemáticos, que realizará diariamente o profesor mediante as ferramentas habituais.

Nas reunións virtuais, o alumnado deberá manter unhas normas de convivencia que garantan o desenvolvemento normal da clase. Estas inclúen:

- Silenciar o micrófono cando non se estea a falar para evitar a retroalimentación acústica (*feedback*), retorno e son de fondo que dificulte a comprensión da intervención do profesor ou outro alumnado.
- Manter a cámara acendida, cando menos ao comezar a clase, para poder identificarse e que o profesorado comprobe que a clase está sendo seguida de xeito óptimo por parte do alumnado. No caso de grupos nos que o alumnado dispoña de malas condicións de conectividade, o profesor poderá decidir se se apagan as cámaras para priorizar a conectividade da maioría.
- Empregar o chat de xeito responsable, soamente para responder ao profesorado ou para facer intervencións relevantes no contexto da clase.
- Non enviar material ou ligazóns inapropiadas a través do chat.
- Non compartir a información confidencial da reunión (como o contrasinal de acceso) con persoal alleo ao grupo da clase.

- Non gravar a clase ao completo ou as intervencións do profesorado ou do alumnado sen o seu coñecemento e consentimento expreso, nin publicalas en redes sociais ou canles de vídeo, o que constituiría unha vulneración da Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos.
- Non divulgar datos persoais de ningunha índole dos compañeiros e compañeiras de clase, nin do profesorado, que puidesen ser obtidos a través das reunións virtuais (voz, localización etc.)

Calquera problema de convivencia nas reunións virtuais será considerado como unha conduta contraria á convivencia no centro e conllevará o procedemento corrector pertinente.

7. PROTOCOLO DE MEDIDAS HIXIÉNICO-SANITARIAS DERIVADAS DA COVID-19

Durante o curso 2020-2021, a Escola Oficial de Idiomas de Vigo elaborou o Plan de adaptación á situación COVID-19, seguindo as directrices da Consellería de Educación, así como unha serie de documentos con normas e actuacións prácticas para alumnado e profesorado (ver Anexo 19). Estes documentos están tamén dispoñibles na nosa páxina web, na lapela COVID-19.

8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN NO CASO DE COMPORTAMENTO INADECUADO DO ALUMNADO MENOR NAS AULAS

No caso dun comportamento inadecuado na aula, por parte do alumnado menor de idade, que dificulte o desenvolvemento normal da clase, o profesor pode amoestar ao alumno de forma privada ou por escrito, enchendo un parte de incidencias (ver anexo) no cal se describa a actuación do alumno ou alumna. O profesorado debe asinar e presentar o documento na xefatura de estudos para envío aos pais / nais / titores do menor para o seu coñecemento.

Cando se producen alteracións na aula, o alumnado menor de idade non pode ser expulsado durante o seu horario de clase. En caso de comportamento que imposibilita a continuidade da actividade da clase, o alumnado menor debe ser acompañado á xefatura de estudos ou entregado a outro membro do equipo directivo presente no centro no momento que se produce a conduta inadecuada.

Os comportamentos inadecuados reiterados do alumnado poden dar lugar a outras medidas correctoras establecidas na lexislación vixente (Título III, Capítulo 1 do Decreto 8/2015, de 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, da convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar).

9. PROTOCOLO PREVENCIÓN, DETECCIÓN E TRATAMENTO DO ACOSO ESCOLAR E CIBERACOSO

Crterios de identificación do acoso escolar

Para identificar un comportamento como acoso escolar, debe existir a intención de facer dano; a repetición das condutas agresivas; a duración no tempo.

Tipos de acoso escolar

Tipos de acoso	Modalidade de acoso	Manifestación
Exclusión e marxinación social	Activa	▪ Non deixar participar
	Pasiva	▪ Ignorar
Agresión verbal	Directa	▪ Insultar, poñer alcumes ofensivos
	Indirecta	▪ Falar mal de alguén ás agachadas
Agresión física	Directa	▪ Pegar
	Indirecta	▪ Agachar cousas ▪ Romper cousas ▪ Roubar cousas
Maltrato	Mixto	▪ Ameazar para meter medo ▪ Ameazar con armas ▪ Obrigar a facer algo con ameazas (chantaxe)
	Acoso sexual físico	▪ Actos
	Acoso sexual verbal	▪ Comentarios

Protocolo de actuación

No momento en que se produza ou identifique unha situación de acoso escolar, esta deberá ser comunicada á dirección do centro ou a calquera membro do equipo directivo. A dirección do centro ou calquera outro membro do equipo directivo por delegación expresa daquela, dirixirá todas as actuacións que se deriven do desenvolvemento do protocolo de acoso escolar.

Unha vez detectada unha posible situación de acoso escolar, débese seguir o procedemento indicado no [protocolo xeral para a prevención, detección e tratamento do acoso e ciberacoso escolar](#) que se resume nos seguintes cadros explicativos.

Primeira fase				
Coñecemento, identificación e comunicación da situación				
Comunicación á dirección e rexistro desta comunicación (anexo 1)				
Adopción das primeiras medidas				
Medidas urxentes de protección á presunta vítima	Designación dun responsable de atención á presunta vítima	Comunicación ás familias do alumnado implicado	Designación dun responsable das pescudas previas	Comunicación a outros profesionais educativos e/ou axentes externos
	Anexo 2	Anexos 3 e 4	Anexo 5	Anexo 6
Segunda fase				
Recollida e rexistro da información (anexo 7)				
Entrevista individual á presunta vítima	Entrevista á/s persoa/s presunta-	Entrevista ás persoas observadoras /	Entrevista ás familias implicadas	Solicitude de asesoramento e/ou apoio técnico

	mente responsable/s	espectadoras		Depto. de orientación	Outros profesionais educativos e/ou axentes externos
Anexo 8	Anexo 9	Anexo 10	Anexos 11 e 12	Anexo 13	Anexo 14

Terceira fase					
Análise da información e adopción de medidas (anexo 15)					
Comunicación á dirección da información recadada					
Adopción de medidas educativas (con independencia do proceso corrector)			Apertura de expediente (se procede)		
Protección e apoio á presunta vítima	Outras medidas			Non	Si
	Alumnado	Familias	Equipo docente		
Anexo 16	Anexo 16			Ver modelos normalizados	

Cuarta fase		
Seguimento e avaliación das medidas adoptadas		
Medidas	Grao de consecución	Avaliación
Anexo 16	Anexo 16	Anexo 16

10. NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO, CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E MEDIDAS CORRECTORAS

As normas de organización, funcionamento e convivencia (NOFC) no punto 4.9 recollen a información relativa ás normas de convivencia do centro, as condutas contrarias á convivencia e as correspondentes medidas correctoras de acordo coa lexislación vixente.

11. FUNCIONAMENTO DA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

O funcionamento da comisión de convivencia recollese no artigo 6 do [Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro](#), polo que se desenvolve a [Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa](#). O presente plan de convivencia debe establecer os aspectos non regulados no referido artigo, que son os seguintes:

- O número de persoas representantes que o compoñen dos diferentes sectores da comunidade educativa.
- A persoa que exercerá as funcións de secretariado da comisión.
- O réxime de convocatorias.
- O réxime de funcionamento e desenvolvemento das súas funcións.

11.1. Composición da Comisión de Convivencia

11.1.1. De conformidade co establecido no artigo 6 do Decreto 8/2015, a Comisión de Convivencia será presidida pola persoa titular da dirección do centro, e os diferentes sectores da Comunidade Educativa deberán estar representados nela na mesma proporción en que se encontran representados no consello escolar do centro, garantindo o principio de igualdade de mulleres e homes de todos os sectores. A composición da comisión de convivencia da EOI de Vigo será a seguinte:

Sector	Representantes no Consello Escolar	Representantes na Comisión de Convivencia
Alumnado	7	3
Nais, pais ou persoas titoras do alumnado menor	2	1
Persoal de administración e servizos	1	1
Profesorado	9	4

11.1.2. Cando se produza a substitución parcial bianual dos membros do consello escolar mediante eleccións, o consello escolar deberá proceder á ratificación ou substitución dos membros da comisión de convivencia representantes de cada sector.

11.2. Secretariado da Comisión de Convivencia

11.2.1. As funcións de secretariado da comisión de convivencia serán exercidas polo membro que sexa designado pola mesma.

11.2.2. A persoa designada para exercer as funcións de secretariado cesará nas súas funcións:

- a) Cando se produza unha renovación total ou parcial dos membros da comisión de convivencia.
- b) Por renuncia motivada presentada á comisión e aceptada por esta.
- c) Cando a comisión acorde o seu cese, de forma motivada.

11.2.3. A comisión de convivencia designará unha persoa para as funcións de secretariado:

- a) Na súa constitución.
- b) Sempre que se produza unha renovación total ou parcial dos membros da comisión.
- c) Cando a persoa que exerce o cargo presente a súa renuncia de forma motivada e esta sexa aceptada pola comisión.
- d) Cando a persoa que exerce o cargo sexa cesada pola comisión de forma motivada.

11.2.4. As funcións do secretariado da Comisión son as previstas no número 2 do artigo 18º da [Lei 16/2010, do 17 de decembro \(DOG do 31 de decembro\), de organización e funcionamento da administración xeral e do sector público autonómico de Galicia](#).

11.2.5. Nos casos de vacante, ausencia, enfermidade ou outra causa legal, a persoa que exerza o secretariado será substituída, por esta orde:

- a) Por un membro da comisión que sexa tamén membro do equipo directivo do centro, agás a persoa titular da dirección, que exerce obrigatoriamente a presidencia da comisión.
- b) Polo membro máis antigo da comisión.
- c) Polo membro da comisión con maior antigüidade no centro, en calquera dos sectores representados.
- d) Polo membro da comisión con maior idade.

11.3. Réxime de convocatorias

11.3.1. De conformidade co establecido no artigo 6 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, a comisión de convivencia celebrará tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e reunirse con carácter extraordinario tantas veces sexa convocada pola súa presidencia, por iniciativa propia ou por proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.

11.3.2. As convocatorias faranse de acordo co previsto no Regulamento Orgánico das Escolas Oficiais de Idiomas para as convocatorias do consello escolar e das súas comisións.

11.3.3. A comisión será convocada en segunda convocatoria quince minutos despois da data e hora prevista para a primeira convocatoria.

11.3.4. Para a válida constitución da comisión en segunda convocatoria, para os efectos da realización de sesións, das deliberacións e da toma de acordos, requirirase a presenza do presidente e do secretario ou, de ser o caso, daqueles que os substitúan, e, polo menos, doutros dous membros.

11.4. Réxime de funcionamento e desenvolvemento das funcións da Comisión de Convivencia

11.4.1. Para o exercicio das funcións que ten encomendadas, a comisión de convivencia designará entre os seus membros, cando o considere necesario, relatores para cada unha das funcións previstas.

11. 4.2. Os relatores terán como misión:

- a) Realizar as dilixencias necesarias para o cumprimento da función que lles sexa atribuída pola comisión, solicitando a colaboración doutros membros da comunidade educativa ou de expertos na materia cando sexa necesario.
- b) Presentar os resultados das súas dilixencias á comisión para a súa deliberación e aprobación.
- c) Solicitar á presidencia da Comisión a inclusión de temas relacionados coa función que teñen atribuída na orde de traballos da seguinte convocatoria ordinaria.
- d) Propor á presidencia da comisión unha convocatoria extraordinaria para a deliberación e aprobación de temas relacionados coa función que teñen atribuída, cando a súa natureza ou complexidade así o aconselle.

12. MECANISMOS DE COORDINACIÓN E COLABORACIÓN INTERNA NO CENTRO, COAS FAMILIAS E CON OUTROS CENTROS EDUCATIVOS OU ORGANISMOS DA CONTORNA

A coordinación e colaboración interna e externa levarase a cabo do seguinte xeito:

- Mantendo reunións periódicas coa xunta de delegados para compartir informacións sobre a convivencia nas aulas e poder coordinar e fomentar a intervención dos delegados de clase como mediadores nos posibles conflitos que poidan xurdir.
- Mantendo reunións periódicas co persoal do centro para explicar as posíbeis problemáticas.
- Mantendo reunións periódicas cos xefes de estudos das seccións.
- Colaboración con ONG e os concellos na promoción da igualdade de oportunidades.

13. DIFUSIÓN DO PLAN DE CONVIVENCIA

Darase difusión ao plan de convivencia na páxina web do centro <http://www.eoidevigo.org>

14. SEGUIMENTO, AVALIACIÓN E MELLORA DO PLAN DE CONVIVENCIA

A comisión de convivencia fará un seguimento periódico e sistemático deste plan, estando representados todos os sectores da comunidade educativa na súa composición. Serán os seus membros os encargados de recoller a información de cada un dos seus sectores para a súa análise, valoración e propostas dos axustes necesarios. A comisión deberá facer unha avaliación trimestral do plan (Anexo 17a) e ao final do curso elaborará unha memoria anual deste (Anexo 17b). Todos os sectores da comunidade educativa participarán na avaliación do plan.

O consello escolar en reunión, a proposta da comisión de convivencia, aprobará ao final de cada curso escolar a memoria do plan de convivencia e esta formará parte da memoria anual do centro.

Anexo 1

Comunicación sobre unha posible situación de acoso escolar

Datos do centro educativo

<i>Nome do centro:</i> EOI DE VIGO (Sección:)	<i>Código do centro:</i> 36018941
--	--------------------------------------

Persoa que comunica a situación de posible acoso escolar

Profesor ou profesora do grupo	Persoa agredida	Servizos médicos
Outro profesorado	Outras alumnas ou outros alumnos	Servizos sociais
Titor ou titora	Familiares do/a alumno/a agredido/a	Outros (especificar):
Orientadora ou orientador	Denuncia anónima	
Persoal non docente	Persoa observadora/espectadora externa	

Vía de coñecemento e comunicación da situación

Observación directa	Titoría
Caixa de suxestións do centro	A través dun medio telemático (especificar):
Outros (especificar):	

Posible vítima

<i>Nome e apelidos (ou iniciais destes)</i>	<i>Curso e grupo</i>	<i>Sexo</i>
---	----------------------	-------------

Posible agresor/a

<i>Nome e apelidos (ou iniciais destes)</i>	<i>Curso e grupo</i>	<i>Sexo</i>
---	----------------------	-------------

Breve descrición dos feitos (debe concretarse o máximo posible o lugar e a data en que tiveron lugar)

1.º

2.º

3.º

....., de de

Sinatura 1 (persoa que comunica a situación*)

Sinatura 2 (persoa receptora da demanda)

* No caso de que a persoa que comunica a situación non poida ser identificada, figurará a sinatura da persoa responsable da dirección do centro, como persoa que rexistra a situación.

Anexo 2

Nomeamento da persoa responsable da atención e apoio á presunta vítima

O responsable da atención e apoio á presunta vítima será, preferentemente, unha persoa con formación e sensibilidade coa temática e, sobre todo, que sexa de confianza para a vítima. Pode ser un profesor ou unha profesora membro da comisión de convivencia, un membro do equipo directivo ou calquera outro profesor ou profesora próximo.

Estimado/a señor/a D/D^a ... (nome e apelidos do docente):

Como profesor/a que é do ... (nome do centro), diríxome a vostede co obxecto de lle comunicar que, logo da recepción dunha denuncia por posible acoso escolar sufrido polo/a alumno/a ... (nome do/a alumno/a), por parte da dirección do centro decidiuse que sexa vostede a persoa que, conforme o protocolo establecido ao respecto, se faga responsable de acompañar a posible vítima e de lle servir de axuda durante todo o proceso do citado protocolo e, de ser o caso, no transcurso da tramitación do expediente que poida derivar da investigación dos feitos denunciados.

Neste sentido, dáselle traslado da denuncia e do alumnado implicado para que, con carácter inmediato e conforme o protocolo de actuación establecido, inicie os primeiros contactos de acompañamento e axuda ao/á alumno/a mencionado/a. Da información que poida obter deste acompañamento e que se considere relevante para o esclarecemento dos feitos, manterá informada a persoa responsable da tramitación e/ou a persoa que ocupa a dirección do centro.

Igualmente, queda convocado/a á reunión que se manterá o próximo día ... (día/mes/ano), ás ... (horas), no ... (lugar) deste centro, co obxecto de ofrecerlle a información oportuna sobre a situación.

..... de de

Sinatura

Recibín

(o/a director/a)

(sinatura da persoa nomeada)

Anexo 3 (Menores)

Primeira comunicación á familia da presunta vítima

Estimado/a señor/a D/D^a ... (nome e apelidos do pai, nai ou persoa titora legal do alumno ou alumna):

Como persoa responsable da dirección do ... (nome do centro), diríxome a vostede co obxecto de lle comunicar que recibimos unha denuncia dunha posible situación de acoso escolar que está a ser sufrida polo/a seu/súa fillo/a ... (nome do/a alumno/a), segundo a información recibida nesta dirección ... (facer mención expresa da comunicación de posible acoso, do medio empregado e da data en que se efectuou), e de convocalo a unha reunión urxente que se vai desenvolver o próximo día ... (día/mes/ano), ás ... (horas), no ... (lugar) deste centro, coa finalidade de informalo/a dos feitos acontecidos, das actuacións e medidas de urxencia adoptadas polo centro para a protección do/a seu/súa fillo/a e do protocolo que se vai seguir para esclarecer os feitos ata a súa conclusión.

As medidas provisionais para a súa protección, adoptadas ante a posible gravidade das condutas consisten en: ...

- 1.
- 2.
- ...

Coa finalidade de recompilar toda a información posible que contribúa ao adecuado desenvolvemento do protocolo, proximamente solicitarase a súa colaboración e será convocado/a a unha nova entrevista.

Así mesmo, será informado/a puntualmente das actuacións que se desenvolvan e que poidan afectarlle ao/á seu/súa fillo/a.

....., de de

Sinatura

Recibín e fun informado/a

(o/a director/a)

(sinatura/s do/s representante/s legais do/a alumno/a)

Anexo 4 (Menores)

Primeira comunicación á familia da/s persoal/s presunta/s agresora/s

Estimado/a señor/a D/D^a ... (nome e apelidos do pai, nai ou persoa titora legal do alumno ou alumna):

Como persoa responsable da dirección do ... (nome do centro), diríxome a vostede co obxecto de lle comunicar que recibimos unha denuncia dunha posible situación de acoso escolar na que aparece implicado/a o/a seu/súa fillo/a ... (nome do/a alumno/a), segundo a información recibida nesta dirección ... (facer mención expresa da comunicación de posible acoso, do medio empregado e da data en que se efectuou), e de convocalo a unha reunión urxente que se vai desenvolver o próximo día ... (día/mes/ano), ás ... (horas), no ... (lugar) deste centro, coa finalidade de informalo/a dos feitos acontecidos, das actuacións e medidas de urxencia adoptadas polo centro e do protocolo que se vai seguir para esclarecer os feitos ata a súa conclusión.

As medidas provisionais, adoptadas ante a aparente gravidade das condutas, consisten en:

- 1.
- 2.
- ...

Coa finalidade de recompilar toda a información posible que contribúa ao adecuado desenvolvemento do protocolo, proximamente solicitarase a súa colaboración e será convocado/a a unha entrevista.

Así mesmo, será informado/a puntualmente das actuacións que se desenvolvan e que poidan afectarlle ao/á seu/súa fillo/a.

....., de de

Sinatura

Recibín e fun informado/a

(o/a director/a)

(sinatura/s do/s representante/s legais do/a alumno/a)

ANEXOS

Anexo 5

Nomeamento da persoa responsable das averiguacións previas

O responsable das averiguacións previas será, preferentemente, unha persoa con formación e sensibilidade coa temática. Pode ser un profesor o unha profesora membro da comisión de convivencia, un membro do equipo directivo ou calquera outro profesor ou profesora.

Estimado/a señor/a D/D^a ... (nome e apelidos do docente):

Como profesor/a que é do ... (nome do centro), diríxome a vostede co obxecto de lle comunicar que, logo da recepción dunha denuncia dunha posible situación de acoso escolar sufrida polo/a alumno/a ... (nome do/a alumno/a), a dirección do centro decidiu que sexa vostede o que, conforme o protocolo establecido ao respecto, se faga responsable da posta en marcha das actuacións recollidas no citado protocolo e, de ser o caso, da tramitación do expediente que poida derivar da investigación dos feitos denunciados.

Neste sentido, dáselle traslado da denuncia e do nome do alumnado implicado para que, con carácter inmediato e conforme o protocolo de actuación establecido, inicie os trámites oportunos e manteña informada de todas as actuacións efectuadas á persoa que ocupa a dirección do centro.

Igualmente, queda convocado/a á reunión que se manterá o próximo día ... (día/mes/ano), ás ... (horas), no ... (lugar) deste centro, co obxecto de ofrecerlle a información oportuna sobre a situación.

....., de de

Sinatura

Recibín

(o/a director/a)

(sinatura da persoa nomeada)

Anexo 6

Comunicación a outros profesionais educativos e/ou axentes externos

Estimado/a señor/a D/D^a ... (nome e apelidos do profesional a quen vai dirixida e do que se solicita colaboración), membro do ... (nome do organismo, EOE, Inspección):

Como persoa responsable da dirección do ...(nome do centro), diríxome a vostede co obxecto de lle comunicar que, logo da recepción da denuncia dunha posible situación de acoso escolar que está a sufrir un/unha alumno/a deste centro educativo, solicitamos a súa colaboración para:

Recompilar toda a información posible que contribúa ao adecuado desenvolvemento do protocolo establecido no centro ante situacións deste tipo.

Solicitar o seu apoio técnico, necesario para un adecuado desenvolvemento do protocolo establecido no centro ante situacións deste tipo.

Outros motivos: ...

Por esta razón, convócoo/a a unha reunión urxente que se realizará o próximo día... (día/mes/ano), ás ... (horas), no ... (lugar) deste centro, co obxecto de ofrecerlle a información oportuna sobre a situación e solicitar a súa colaboración nalgúns aspectos do protocolo que se está a desenvolver.

Así mesmo, será informado/a puntualmente das actuacións que se desenvolvan e que poidan requirir do seu coñecemento para a adopción de actuacións que complementen o protocolo posto en marcha polo centro educativo.

..... de

Sinatura

Recibín e fun informado/a

(o/a director/a)

(sinatura da persoa da que se solicita colaboración)

Anexo 7

Recollida inicial de información

Datos do centro educativo

<i>Nome do centro</i>	<i>Código do centro</i>
-----------------------	-------------------------

Persoa que comunica a situación de posible acoso escolar

Data do requirimento da intervención (día/mes/ano)

Posible vítima

<i>Nome e apelidos (ou iniciais destes)</i>	<i>Curso e grupo</i>	<i>Sexo</i>
---	----------------------	-------------

Posible agresor/a

<i>Nome e apelidos (ou iniciais destes)</i>	<i>Curso e grupo</i>	<i>Sexo</i>
---	----------------------	-------------

Tipo da agresión denunciada

Verbal	Física
Alcumes ofensivos Insultos Calumnia, desprestixio, falar mal de alguén Provocacións Ridiculización pública Outros	Incomodar (empurróns, agresións leves) Pegar, agresións importantes Agachar cousas Romper cousas Roubar cousas Outros
Social	Maltrato mixto
Non dirixirlle a palabra Illar no grupo e/ou no centro Ignorar Non deixar participar Ridiculizar as súas opinións, aspecto etc.	Ameazas Chantaxe Extorsión, obrigar a facer algo con ameazas Intimidacións

Comentarios sobre o sexo, raza, relixión etc. Outros ...	Comentarios sobre o sexo, raza, relixión etc. Outros ...
Acoso ou abuso sexual	Outros
Si Non Físico Verbal
Novas tecnoloxías	
Mensaxes ao móbil Chamadas anónimas ao móbil Correos electrónicos Utilización da imaxe Gravacións de sucesos Mensaxes nas redes sociais Difamación nas redes sociais Outros	

Lugares e momentos onde se produce o maltrato

Nos corredores Nos baños Nas entradas do centro Nas saídas do centro No camiño da casa ao centro No exterior do contorno do centro (lugares de ocio e do barrio) Na entrada á clase Nos cambios de clase	Na clase, en ausencia do/a profesor/a Na clase, cando o profesor está cara ao encerado para explicar Na clase, cando o profesor está a atender a algún/ha alumno/a No móbil, cando está na clase (wsp ou sms) No móbil, cando está na casa (wsp ou sms) Por internet, cando está no centro (redes sociais, chat ou correo electrónico) Por internet, cando está na casa (redes sociais, chat ou correo electrónico) Por internet, cando está en lugares de ocio (redes sociais, chat ou correo electrónico) Outros: ...
---	---

Características do acoso que se detectan

Característica	Si	Non	Non sabe/Non contesta
Indefensión (1)			
Desequilibrio de poder (2)			
Repetición (3)			
Personalización (4)			
Invisibilidade (5)			
Outros (6)			

Observacións

- 1) *Indefensión*: a vítima non responde ao maltrato, cala, amosa temor ao falar, no quere ir ao centro, cede ás ameazas e chantaxes.
- 2) *Desequilibrio de poder*: a persoa agresora actúa en grupo, ten máis forza física, idade ou poder ca a vítima, presume das súas falcatruadas ante o grupo, considera mexericas a vítima.
- 3) *Repetición*: dedúcese do número de ocasións en que se produce o acoso e/ou da súa duración no tempo.
- 4) *Personalización*: a vítima é sempre a mesma, elíxese algunha característica súa diferencial e etiquétase.
- 5) *Invisibilidade*: o acoso prodúcese en ausencia de adultos ou en lugares (baños, vestiarios, recreos, entradas/saídas) de máis difícil control.
- 6) *Outros*: existe documentación escrita de inxurias (mensaxes de teléfono, internet...), de lesións físicas ou hai evidencias destas lesións.

Feitos observados

Data e lugar de realización	Conduta observada	Implicados e testemuñas

..... de de

Sinatura

(persoa receptora da información, responsable das averiguacións previas)

Anexo 8

Entrevista coa presunta vítima

Con este cuestionario preténdese obter información dende a perspectiva da posible vítima, así como tranquilizala e romper o seu illamento social, á vez que se lle amosa apoio e protección.

A persoa que empregue este cuestionario deberá ser especialmente coidadosa, amosar unha actitude receptiva e manifestar compromiso obxectivo na recollida da información. Debe contrastarse a veracidade da sospeita ao mesmo tempo que ofrecer apoio e escoita.

Terase en conta que pode non querer falar, polo que deberemos facilitar a súa comunicación cunha actitude comprensiva, deixándoa falar e aproximándose asertivamente, e que non se sinta cuestionada.

Debemos iniciar esta entrevista con preguntas xenéricas, abertas, de forma indirecta, de xeito que se relaxe e establecer un ambiente distendido, para logo centrar a entrevista nos supostos feitos e gañar a confianza do interlocutor (frases do tipo “estamos aquí para axudarche”, “todo o que falemos queda entre nós”, “non tes que sentirte culpable do que che pasa”... Nos casos de ciberacoso sexista e/ou sexual, preguntar sobre contidos deste tipo de acoso para verificalo). Rematarase amosando unha actitude tranquilizadora (frases do tipo: “esta situación vai cambiar”, “non estás só/soa nisto”, “podémosche axudar”...).

Algunhas preguntas tipo son as que se rexistran a continuación. Este cuestionario de preguntas é totalmente aberto e deberá adaptarse ás respostas que vaia dando a persoa entrevistada, coa finalidade de recadar a máxima información nun clima de seguridade para a posible vítima.

Datos persoais da presunta vítima

<i>Nome e apelidos (ou iniciais destes)</i>	<i>Curso e grupo</i>	<i>Sexo</i>
---	----------------------	-------------

Preguntas para a recollida dunha información inicial e rexistro das respostas

As respostas permitirán saber como é a situación da presunta vítima no centro.

Preguntas tipo	Respostas
<ul style="list-style-type: none">• Como te atopas na clase?	
<ul style="list-style-type: none">• Sénteste integrado/a no centro?	
<ul style="list-style-type: none">• Tes amigos/as?	
<ul style="list-style-type: none">• Como son as relacións cos teus	

compañeros e coas túas compañeiras?	
• Como son as relacións co profesorado?	
• E co persoal non docente?	
• Sabes en que consiste o acoso?	
• Son frecuentes estas situacións no centro? Cales son as máis habituais?	
• Por que cres que se dan este tipo de situacións?	
• Sufriches algunha destas situacións nalgunha ocasión?	
• ...	
• ...	
• ..	

Preguntas para a análise da situación ocorrida e rexistro das respostas

Trátase de que a presunta vítima faga un relato do suceso no que se ve implicada.

Preguntas persoais	Respostas
• Que foi o que aconteceu?	
• Cando sucederon os feitos?	
• Onde sucederon os feitos?	
• Repetiuse esta situación noutras ocasións?	
• Desde cando ocorre esta situación?	
• Como te sentes ante estes sucesos?	
• Que fas ti para evitar o conflito?	
• Que fas ti cando ocorre?	
• Que fas ti para solucionar o ocorrido?	
• Que pensas que se podería facer para evitar que se reproducise unha	

situación similar?	
• ...	
• ...	

Preguntas persoais específicas do ciberacoso	Respostas
• Souben que hai mozos e mozas que se están a meter con outros/as por medio do móbil e de internet. Ti sabes algo?	
• Que opinas disto? Por que cres que o fan?	
• Que fai a persoa que recibe estes insultos ou burlas? Que pensas que podería facer?	
• Coñeces a alguén que lle estea pasando?	
• Sabes de alguén que se burle dos demais ou que sufra burlas?	
• Ti sabes que no centro estamos para axudarnos e que non podemos permitir que isto lle suceda ao noso alumnado. Ocorreu algunha vez a ti? Estache a pasar?	
• O problema é con internet ou co teléfono móbil? Redes sociais, messenger, chat, correo electrónico, sms, mms, youtube...?	
• ...	
• ...	

Preguntas sobre a/s persoa/s presuntamente acosadora/s	Respostas
• Sabes quen é a persoa que está a facer isto? É unha persoa soa ou son varias?	
• Como o sabes? Adoita ser moi difícil saber quen fai estas cousas, non?	

<ul style="list-style-type: none"> • A que se debe que o fixese ou fixesen? 	
<ul style="list-style-type: none"> • ... 	
<ul style="list-style-type: none"> • ... 	

Preguntas sobre as persoas observadoras/espectadoras	Respostas
<ul style="list-style-type: none"> • Hai máis persoas que o saben? Quen máis coñece a situación? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Por que o sabe? Contáchesllo ti? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Onde estaba esa persoa cando sucederon os feitos? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Como reaccionou ou reaccionaron as persoas que estaban presentes? 	
<ul style="list-style-type: none"> • ... 	
<ul style="list-style-type: none"> • ... 	

Preguntas sobre as propostas da presunta vítima	Respostas
<ul style="list-style-type: none"> • Que pensas que debería facer o profesorado do centro ou a dirección para solucionar o problema? 	
<ul style="list-style-type: none"> • ... 	
<ul style="list-style-type: none"> • ... 	

Comunicación de accións

Resumo da información á presunta vítima sobre as medidas urxentes de protección que se poden poñer en marcha para tranquilizala.

Medidas urxentes de protección á presunta vítima
<ul style="list-style-type: none"> • ...
<ul style="list-style-type: none"> • ...
<ul style="list-style-type: none"> • ...

....., de de

Sinatura

(persoa receptora da información, responsable da tramitación)

Anexo 9

Entrevista coa/s persoas presuntamente acosadora/s

Con este cuestionario preténdese obter información dende a perspectiva da/s posible/s persoas agresora/s, amosándolle/s a postura do centro de intolerancia ás agresións e facéndolles visualizar as consecuencias da súa conduta. No caso de seren varias as persoas posibles acosadoras, faráselle unha entrevista individual a cada unha delas e por separado, intentando que non se comuniquen entre elas ata que se entreviste a todas. Previamente, deberáselle facer a entrevista á vítima.

A persoa que faga esta entrevista deberá ser especialmente coidadosa, amosar unha actitude receptiva e manifestar compromiso obxectivo na recollida da información, adecuándoa ás características da situación e do/a agresor/a (líder, cómplice...). Deberá deixar claro que está contrastando a veracidade da sospeita e que se pretende escoitar a todas as partes, sen que a persoa entrevistada se sinta cuestionada.

Terase en conta que pode non querer falar, polo que deberemos manter unha actitude firme, non sermonar, non adiantar información e buscar un tempo e un espazo adecuados que faciliten a comunicación nun ambiente distendido.

Debemos iniciar esta entrevista de forma xenérica, con preguntas abertas e indirectas, preguntando pola vítima, amosando certo coñecemento da situación, partindo de preguntas xenéricas e menos comprometidas para logo centrarse no tema e chegar a preguntas máis específicas e difíciles, amosando certa empatía para provocar a apertura do interlocutor, e rematar deixando claro que o centro non é neutral (frases do tipo: “no noso centro non se permiten estas condutas”). Debemos comunicarlle as medidas que se poden adoptar e deixar aberta a posibilidade de que o/a agresor/a amose arrepentimento, tendo en conta a vontade da vítima.

Algunhas preguntas tipo son as que se rexistran a continuación. Este cuestionario de preguntas é totalmente aberto e deberá adaptarse ás respostas que vaia dando a persoa entrevistada, coa finalidade de recadar a máxima información nun clima de confianza.

Datos persoais da persoa presuntamente acosadora

<i>Nome e apelidos (ou iniciais destes)</i>	<i>Curso e grupo</i>	<i>Sexo</i>
---	----------------------	-------------

Preguntas para a recollida dunha información inicial e rexistro das respostas

As respostas permitirán saber como é a situación da persoa presuntamente acosadora no centro.

Preguntas tipo	Respostas
<ul style="list-style-type: none">• Como te atopas na clase?	
<ul style="list-style-type: none">• Sénteste integrado/a no centro?	

• Tes amigos/as?	
• Como son as relacións co profesorado?	
• E co persoal non docente?	
• Sabes en que consiste o acoso?	
• Son frecuentes estas situacións no centro? Cales son as máis habituais?	
• Por que cres que se dan este tipo de situacións?	
• Sufriches algunha destas situacións nalgunha ocasión?	
• ...	
• ...	

Preguntas para a análise da situación ocorrida e rexistro das respostas

Trátase de que a persoa presuntamente acosadora faga un relato do suceso no que se ve implicada.

Preguntas tipo	Respostas
• Molestaches a algún compañeiro ou compañeira nos últimos días?	
• Es amigo/a de?	
• Sabes se lle pasa algo?	
• Deixádelo/a de lado? Por que o facedes?	
• A ti cónstache que haxa algún motivo ou que pasase algo importante?	
• Que foi o que aconteceu?	
• Onde sucederon os feitos?	
• Dende cando ocorre esta situación? Son feitos illados ou repítense?	
• A que foi debida esta situación?	

<ul style="list-style-type: none"> • Pensas que é motivo para que se metan con el ou con ela? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Como te sentirías ti no seu lugar? Que fai esa persoa? Cres que llo conta a alguén? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Pensas que se puido evitar? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Que fan as persoas que te rodean para evitar esta situación? Cóntanllo a alguén? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Os demais fan algo para axudarlle? E para axudarche a ti? Necesitas axuda ti tamén? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Como pensas que se podería solucionar o problema? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Cal é o teu compromiso para levar adiante esta solución? 	

Preguntas específicas do ciberacoso	Respostas
<ul style="list-style-type: none"> • Souben que hai mozos e mozas que se están a meter con outros por medio do móbil e de internet. Ti sabes algo? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Que opinas disto? Por que cres que o fan? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Que fai a persoa que recibe estes insultos ou burlas? Que pensas que podería facer? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Coñeces a alguén que lle estea pasando? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Sabes de alguén que se burle dos demais ou que sufra burlas? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Ti sabes que no centro estamos para axudarvos e que non podemos permitir que isto lle suceda ao noso alumnado. Parece ser que dende hai algúns días se está a producir unha situación destas, ti sabes algo? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Cántame algunhas cousas das que fixeches co móbil ou con internet que 	

creas que puidesen resultarlle desagradables a algún compañeiro ou compañeira.	
• Ocorreuche algunha vez a ti? E ti, fixéchelo algunha vez?	
• Estás a facelo agora? Por que o fas?	
• Para isto, utilizas internet ou o teléfono móbil? Redes sociais, messenger, chat, correo electrónico, sms, mms, youtube...?	
• Por que cres que non lle gusta o que fas? Como o sabes? Sabe esa persoa que es ti?	
• Falo tamén na vida real, cara a cara?	
• ...	
• ...	

Preguntas sobre as propostas da persoa presuntamente acosadora	Respostas
• Que pensas que debería facer o profesorado do centro ou a dirección para solucionar o problema?	
• ...	
• ...	

Comunicación de accións

Resumo da información ao/á presunto/a acosador/a das medidas urxentes de protección que se poden poñer en marcha para frear a posible conduta incorrecta.

Medidas urxentes de protección para frear a posible conduta incorrecta
• ...
• ...
• ...

....., de de

Sinatura

(persoa receptora da información, responsable da tramitación)

Anexo 10

Entrevista coas persoas observadoras/espectadoras

Con este cuestionario preténdese obter información dende a perspectiva das persoas observadoras/espectadoras, para poder revisala e contrastala coa información obtida do alumnado implicado directamente (posible vítima e persoa ou persoas presuntamente agresora/s), amosándolles a postura do centro de intolerancia ás agresións e facéndolles ver as consecuencias da conduta da persoa ou persoas posible/s agresora/s e a súa propia se non colaboran informando do acontecido.

No caso de ser varias as persoas observadoras/espectadoras, faráselle unha entrevista individual a cada unha delas e por separado, e intentarase que non se comuniquen entre elas ata que se entreviste a todas. Previamente, deberáselle facer a entrevista á presunta vítima.

A persoa que faga esta entrevista deberá amosar unha actitude receptiva e manifestar compromiso obxectivo na recollida da información. Coidarase moito non adiantar información e buscar un tempo e espazo adecuados que faciliten a comunicación, á vez que se insistirá na confidencialidade da entrevista e na garantía do seu anonimato.

Debemos iniciar esta entrevista con preguntas xenéricas, abertas e de forma indirecta, partindo de preguntas menos comprometidas, preguntando pola presunta vítima, amosando certo coñecemento da situación para logo centrarse no tema e amosar empatía, co fin de provocar a apertura do interlocutor, e rematar con preguntas máis específicas e difíciles, deixando claro que o centro non é neutral (frases do tipo: “no noso centro non se permiten estas condutas) e que evitar o maltrato ou acoso escolar é unha responsabilidade de todos. Buscarase tamén a empatía das persoas observadoras/espectadoras coa suposta vítima.

Algunhas preguntas tipo son as que se rexistran a continuación. Este cuestionario de preguntas é totalmente aberto e deberá adaptarse ás respostas que vaia dando a persoa entrevistada, coa finalidade de recadar a máxima información nun clima de confianza.

Datos persoais da persoa observadora/espectadora

<i>Nome e apelidos (ou iniciais destes)</i>	<i>Curso e grupo</i>	<i>Sexo</i>
---	----------------------	-------------

Preguntas para a recollida dunha información inicial e rexistro das respostas

As respostas permitirán saber como é a situación da persoa observadora no centro.

Preguntas tipo	Respostas
<ul style="list-style-type: none">• Como te atopas na clase?	
<ul style="list-style-type: none">• Sénteste integrado/a no centro?	

• Tes amigos/as?	
• Como son as relacións cos teus compañeiros e compañeiras?	
• Mantédesvos en contacto, ademais de no centro, na rúa, por internet ou por teléfono móbil?	
• Como son as relacións co profesorado?	
• E co persoal non docente?	
• Sabes en que consiste o acoso?	
• Son frecuentes estas situacións no centro? Cales son as máis habituais?	
• Por que cres que se dan este tipo de situacións?	
• Sufriches algunha destas situacións nalgunha ocasión?	
• ...	
• ...	

Preguntas para a análise da situación ocorrida e rexistro das respostas

Trátase de que faga un relato do suceso no que estaba como observador/espectador.

Preguntas tipo	Respostas
• Nos últimos días, fuches testemuña dalgunha destas situacións? Cal?	
• Es amigo/a de?	
• Sabes se lle pasa algo?	
• A ti cónstache que haxa algún motivo ou que pasase algo importante?	
• Que foi o que aconteceu?	
• Onde sucederon os feitos?	
• Dende cando ocorre esta situación? Son feitos illados ou repítense?	
• Onde estabas cando aconteceu?	

<ul style="list-style-type: none"> • A que foi debida esta situación? Por que cres que sucederon os feitos? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Son simples bromas, queren molestar á outra persoa ou merecía? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Como cres que se sente? Como te sentirías ti se estiveses na súa situación? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Como te sentes cando presenzas este tipo de situacións? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Ocorreuche algunha vez a ti? E ti, fixéchelo algunha vez? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Ti que farías na súa situación? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Había alguén máis cando se produciu o incidente? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Poderíase facer algo para solucionar? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Fixeches algo para evitar que se producise esta situación? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Cantas persoas máis saben o que aconteceu? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Que pensas que se podería facer para solucionar o problema? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Que estás disposto a facer ti? 	
<ul style="list-style-type: none"> • ... 	
<ul style="list-style-type: none"> • ... 	

Preguntas específicas do ciberacoso	Respostas
<ul style="list-style-type: none"> • Souben que hai mozos e mozas que se están a meter con outros por medio do móbil e de internet. Ti sabes algo? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Que opinas disto? Por que cres que o fan? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Que fai a persoa que recibe estes insultos ou burlas? Que pensas que podería facer? 	

<ul style="list-style-type: none"> • Coñeces a alguén que lle estea pasando? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Sabes de alguén que se burle dos demais ou que sufra burlas? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Parece ser que dende hai algúns días se está a producir unha situación destas. Ti sabes algo? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Ti sabes que no centro estamos para axudarvos e que non podemos permitir que isto lle suceda ao noso alumnado. Se presenciaches algunha situación deste tipo, ti sabes por que empezou esta situación e que medios empregaron para acosar a ese amigo /compañeiro/coñecido (redes sociais, messenger, chat, correo electrónico, sms, mms, youtube...)? 	
<ul style="list-style-type: none"> • ... 	
<ul style="list-style-type: none"> • ... 	

Preguntas sobre as propostas da persoa observadora/espectadora	Respostas
<ul style="list-style-type: none"> • Que pensas que debería facer o profesorado do centro ou a dirección para solucionar o problema? 	
<ul style="list-style-type: none"> • ... 	
<ul style="list-style-type: none"> • ... 	

Comunicación de accións

Resumo da información á persoa observadora/espectadora das medidas urxentes de protección adoptadas para frear a posible conduta incorrecta e protexer a vítima.

Medidas urxentes de protección para frear a posible conduta incorrecta e protexer a vítima
<ul style="list-style-type: none"> • ...
<ul style="list-style-type: none"> • ...
<ul style="list-style-type: none"> • ...

....., de de

Sinatura

(persoa receptora da información, responsable da tramitación)

Anexo 11

Entrevista á familia da posible vítima

Convocatoria

Estimado/a señor/a D/Dª ... (nome e apelidos do pai, nai ou persoa titora legal do alumno ou alumna):

Como persoa responsable da tramitación do protocolo de acoso escolar iniciado no ... (nome do centro), diríxome a vostede co obxecto de continuar co proceso facilitador do esclarecemento dos feitos nesta fase de averiguacións previas.

Coa finalidade de recadar nova información referida a determinados aspectos da situación do/a seu/súa fillo/a, convócoo a unha nova reunión o próximo día ... (día/mes/ano), ás ... (horas), no ... (lugar) deste centro.

Así mesmo, continuarán sendo informados puntualmente das actuacións que se desenvolvan e que poidan afectarlle ao/á seu/súa fillo/a.

..... de de

Sinatura

Recibín e fun informado/a

(persoa receptora da información,(sinatura/s do/s representante/s legais responsable da tramitación) do/a alumno/a)

Entrevista á familia da posible vítima

Cuestionario

A entrevista coa familia da presunta vítima debe ser especialmente coidadosa, coa finalidade de contrastar a veracidade dos feitos ao tempo que se lle ofrece apoio e escoita. É moi importante que non se sinta cuestionada e que perciba que o centro quere o mellor para o seu fillo ou a súa filla.

Débase comezar con preguntas xenéricas e abertas, intentando establecer un ambiente distendido, para logo continuar centrando a entrevista na situación de acoso, partindo de preguntas menos comprometidas ata chegar ás máis específicas e difíciles. En todo momento, débese intentar tranquilizar os familiares informándoos sobre os feitos que se están investigando e as actuacións inmediatas xa adoptadas no centro.

Pódese rematar a entrevista ofrecéndolles, verbalmente e por escrito, algúns consellos sobre como actuar dende a familia ante situacións deste tipo, buscando a maior colaboración posible durante todo o proceso.

Algunhas temáticas que se deberán recoller nas preguntas tipo son as que se rexistran a continuación. Este cuestionario de preguntas é totalmente aberto e deberá adaptarse ás respostas que vaia dando a persoa entrevistada, coa finalidade de recadar a máxima información nun clima de confianza.

Datos persoais do pai, nai ou persoa titora legal da presunta vítima

<i>Nome e apelidos</i>	<i>DNI</i>	<i>Sexo</i>
------------------------	------------	-------------

Preguntas para a recollida dunha información inicial e rexistro das respostas

Preguntas tipo	Respostas
<ul style="list-style-type: none">Relacións con outros compañeiros ou compañeiras, membros da familia... (medios que emprega): como lle vai no centro? Lévasse ben cos compañeiros e/ou compañeiras? Están en contacto tamén co móbil e internet?	
<ul style="list-style-type: none">Estado de saúde e/ou emocional do seu fillo ou da súa filla (sono, apetito, sensibilidade...). Información sobre a posibilidade de recibir algún apoio externo especializado, de ser necesario.	
<ul style="list-style-type: none">Aspectos destacables sobre o seu comportamento na casa ou noutros contextos diferentes ao centro educativo (illamento, medo, mutismo,	

comunicación...): notaron algún cambio recente no seu fillo ou na súa filla? Cal?	
<ul style="list-style-type: none"> • Estamos a recibir noticias de que o seu fillo ou a súa filla podería estar tendo problemas con internet e/ou o móbil. Saben algo disto? Contoulle o seu fillo ou a súa filla algo ao respecto? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Actividades diarias do alumno ou da alumna (horarios, tempo de familia, tempo de estudo, tempo de ocio, horario de TV, horario de ordenador, actividades extraescolares...). Utiliza moito o móbil? Ten acceso a internet dende o móbil? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Actividades de ocio e tempo libre: ordenador, cine, deporte, lectura, videoxogos... 	
<ul style="list-style-type: none"> • Outras (as que se consideren de interese para completar información que conduza a esclarecer os feitos): cren que poida estar sucedendo algo? Como que? Falaron con el ou ela? Que lles contou? Como cren que lle podemos axudar? 	
<ul style="list-style-type: none"> • ... 	
<ul style="list-style-type: none"> • ... 	
<ul style="list-style-type: none"> • ... 	
<ul style="list-style-type: none"> • ... 	
<ul style="list-style-type: none"> • ... 	

....., de de

Sinatura

(persoa receptora da información, responsable da tramitación)

Anexo 12

Entrevista á familia da/s posible/s persoas acosadora/s

Convocatoria

Estimado/a señor/a D/Dª ... (nome e apelidos do pai, nai ou persoa titora legal do alumno ou alumna):

Como persoa responsable da tramitación do protocolo de acoso escolar iniciado no ... (nome do centro), diríxome a vostede co obxecto de continuar co proceso facilitador do esclarecemento dos feitos nesta fase de averiguacións previas.

Coa finalidade de recadar nova información referida a determinados aspectos da situación do/a seu/súa fillo/a, convócoo a unha nova reunión o próximo día ... (día/mes/ano), ás ... (horas), no ... (lugar) deste centro.

Así mesmo, continuarán sendo informados puntualmente das actuacións que se desenvolvan e que poidan afectarlle ao/á seu/súa fillo/a.

....., de de

Sinatura

Recibín e fun informado/a

(persoa receptora da información,(sinatura/s do/s representante/s legais responsable da tramitación) do/a alumno/a)

Entrevista á familia da/s posible/s persoas acosadora/s

Cuestionario

A entrevista coa familia ou familias da presunta persoa/s acosadora/s debe ser especialmente coidadosa, coa finalidade de contrastar a veracidade dos feitos ao tempo que se lle ofrece apoio e escoita. É moi importante que non se sinta cuestionada e que perciba que o centro quere o mellor para o seu fillo ou a súa filla.

Débase comezar con preguntas xenéricas e abertas, intentando establecer un ambiente distendido, para logo continuar centrando a entrevista na situación de acoso, partindo de preguntas menos comprometidas ata chegar ás máis específicas e difíciles.

En todo momento, débese intentar tranquilizar os familiares informándoos sobre os feitos que se están investigando e as actuacións xa adoptadas no centro. Asemade, débese evitar que se sintan culpables polo que poida facer o seu fillo ou a súa filla, e que cuestionen a persoa que está sendo a suposta vítima. Afirmaremos que este tipo de feitos non se poden permitir e que o centro vai desenvolver as actuacións que considere axeitadas para o ben do seu fillo ou da súa filla e do resto dos/das compañeiros/as. No caso de que se trate dunha situación de posible ciberacoso, é conveniente facerlles ver que internet e o teléfono móbil son ferramentas moi potentes que poden causar graves danos dos que son corresponsables.

Pódese rematar a entrevista ofrecéndolles, verbalmente e por escrito, algúns consellos sobre como actuar dende a familia ante situacións deste tipo, buscando a maior colaboración posible durante todo o proceso.

Algunhas temáticas que se deberán recoller nas preguntas tipo son as que se rexistran a continuación. Este cuestionario de preguntas é totalmente aberto e deberá adaptarse ás respostas que vaia dando a persoa entrevistada, coa finalidade de recadar a máxima información nun clima de confianza.

Datos persoais do pai, nai ou persoa titora legal da presunta persoa acosadora

<i>Nome e apelidos</i>	<i>DNI</i>	Sexo Muller Home
------------------------	------------	------------------------

Preguntas para a recollida dunha información inicial e rexistro das respostas

Preguntas tipo	Respostas
<ul style="list-style-type: none"> Relacións con outros compañeiros ou compañeiras, membros da familia... (medios que emprega): Como lle vai no centro? Lévese ben cos compañeiros e/ou compañeiras? Están en contacto tamén co móbil e internet? 	
<ul style="list-style-type: none"> Estado de saúde e/ou emocional do seu fillo ou da súa filla (sono, apetito, sensibilidade...). Información sobre a posibilidade de recibir algún apoio externo especializado, de ser necesario. 	
<ul style="list-style-type: none"> Aspectos destacables sobre o seu comportamento na casa ou noutros contextos diferentes ao centro educativo (agresividade, mutismo, ocultación, mentira, falta de comunicación...): notaron algún cambio 	

<p>recente no seu fillo ou na súa filla? Cal?</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Estamos a recibir noticias de que o seu fillo ou a súa filla podería estar usando internet ou o móbil para molestar a outro rapaz ou a outra rapaza. Saben algo disto? Contoulle o seu fillo ou filla algo ao respecto? Contóullelo a outras persoas da familia? A amigos ou amigas? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Actividades diarias do alumno ou da alumna (horarios, tempo de familia, tempo de estudo, tempo de ocio, horario de TV, horario de ordenador, actividades extraescolares...). Utiliza moito o móbil? Ten acceso a internet dende o móbil? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Actividades de ocio e tempo libre: ordenador, cine, deporte, lectura, videoxogos... 	
<ul style="list-style-type: none"> • Outras (as que se consideren de interese para completar información que conduza a esclarecer os feitos): cren que poida estar sucedendo algo? Como que? Falaron con el ou ela? Que lles contou? Como cren que lle podemos axudar? 	
<ul style="list-style-type: none"> • ... 	
<ul style="list-style-type: none"> • ... 	

....., de de

Sinatura

(persoa receptora da información, responsable da tramitación)

Anexo 13

Solicitud de asesoramiento e/ou apoio técnico ao departamento de orientación do centro

Estimado/a señor/a D/D^a ... (nome e apelidos da persoa responsable da xefatura do departamento de orientación):

Como orientador/a que é do ... (nome do centro), diríxome a vostede co obxecto de lle comunicar que, logo da recepción dunha denuncia por posible acoso escolar sufrido polo alumno/a ... (nome do/a alumno/a), solicitamos o seu asesoramiento e/ou apoio técnico, de acordo co protocolo establecido ao respecto.

Será precisa a súa colaboración e/ou intervención para os seguintes aspectos:

Recompilar información que contribúa ao adecuado desenvolvemento do protocolo establecido no centro ante situacións deste tipo, especialmente no referido á adopción das medidas urxentes de protección á presunta vítima.

No caso de determinación da apertura dun expediente, colaborar na elaboración da resolución, orientando a persoa instrutora na adopción das medidas reeducadoras e correctoras que puidesen impoñerse.

Solicitar o seu apoio técnico, necesario para a estruturación das entrevistas que se lles van realizar aos implicados, tal como se establece no citado protocolo.

Outros motivos: ...

Polo que, queda convocado/a á reunión que se manterá o próximo día ... (día/mes/ano), ás ... (horas), no ... (lugar) deste centro, co obxecto de ofrecerlle a información oportuna sobre a situación e solicitar a súa colaboración.

....., de de

Sinatura

Recibín

(persoa responsable da tramitación ou (persoa responsable da xefatura do o/a director/a) departamento de orientación)

Anexo 14

Solicitud de asesoramiento e/ou apoio técnico a outros organismos

Estimado/a señor/a D/Dª... (nome e apelidos da persoa responsable de ...):

Como ... (cargo no organismo que se consulta) do ... (nome do organismo ao que nos diriximos), diríxome a vostede co obxecto de lle comunicar que, logo da recepción dunha denuncia por posible acoso escolar sufrido por un/unha alumno/a do ... (nome do centro educativo), solicitamos o seu asesoramiento e/ou apoio técnico, de acordo co protocolo establecido ao respecto.

Será precisa a súa colaboración e/ou intervención para os seguintes aspectos:

<i>Recopilar información que contribúa ao adecuado desenvolvemento do protocolo establecido no centro ante situacións deste tipo, especialmente no referido á adopción das medidas que poidan extralimitar o contorno educativo.</i>
<i>Solicitar o seu apoio técnico, necesario para a estruturación das entrevistas que se lles van realizar aos implicados, sobre todo no contorno das súas familias, tal como se establece no citado protocolo.</i>
<i>Outros motivos: ...</i>

Polo que, queda convocado/a á reunión que se manterá o próximo día ... (día/mes/ano), ás ... (horas), no ... (lugar) deste centro, co obxecto de ofrecerlle a información oportuna sobre a situación e solicitar a súa colaboración.

....., de de

Sinatura

Recibín

(o/a director/a)

(sinatura da persoa representante do organismo)

Anexo 15

Análise da información

Datos do centro educativo

<i>Nome</i>	<i>Código</i>
<i>Enderezo</i>	
<i>Responsable da dirección</i>	

Breve descrición dos feitos (data de coñecemento, tipo de incidencia, lugar...)

Feito	Medio/Forma	Lugar	Data

Observacións

--

Datos do alumnado implicado

Datos da presunta vítima			
<i>Nome e apelidos</i>			
<i>Curso/Grupo</i>	<i>Idade</i>	<i>Sexo</i>	
<i>Representante legal 1</i>	<i>DNI</i>	<i>Parentesco</i>	
<i>Representante legal 2</i>	<i>DNI</i>	<i>Parentesco</i>	

Datos do/a presunto agresor/a			
<i>Nome e apelidos</i>			
<i>Curso/Grupo</i>	<i>Idade</i>	<i>Sexo</i> Muller Home	
<i>Representante legal 1</i>	<i>DNI</i>	<i>Parentesco</i>	

<i>Representante legal 2</i>	<i>DNI</i>	<i>Parentesco</i>
<i>Nome e apelidos</i>		
<i>Curso/Grupo</i>	<i>Idade</i>	<i>Sexo</i> Muller Home
<i>Representante legal 1</i>	<i>DNI</i>	<i>Parentesco</i>
<i>Representante legal 2</i>	<i>DNI</i>	<i>Parentesco</i>

Datos do alumnado observador/espectador		
<i>Nome e apelidos</i>		
<i>Curso/Grupo</i>	<i>Idade</i>	<i>Sexo</i> Muller Home
<i>Nome e apelidos</i>		
<i>Curso/Grupo</i>	<i>Idade</i>	<i>Sexo</i> Muller Home
<i>Nome e apelidos</i>		
<i>Curso/Grupo</i>	<i>Idade</i>	<i>Sexo</i> Muller Home

Datos doutros posibles observadores	Cargo/Posto
<i>Nome e apelidos</i>	
<i>Nome e apelidos</i>	
<i>Nome e apelidos</i>	
<i>Nome e apelidos</i>	

Datos dos profesionais implicados

Nome e apelidos	Cargo/Posto
<i>Director/a</i>	
<i>Responsable atención/apoio á vítima</i>	

<i>Responsable tramitación protocolo</i>	
<i>Instrutor/a do expediente</i>	
<i>Departamento de orientación</i>	
<i>Outros profesionais do centro</i>	
<i>Outros profesionais externos</i>	
<i>Outros</i>	

Medidas adoptadas de protección e control

Persoa obxecto da medida	Medidas
A presunta vítima	
A/s presunta/s persoa/s agresora/s	
O alumnado observador/espectador	

Actuacións desenvolvidas

Entrevistas		Nome e apelidos	Data
Presunta vítima	Alumno/a		
	Familia		
Presunto/s agresor/es	Alumno/a		
	Familia		
	Alumno/a		
	Familia		
	Alumno/a		
	Familia		
Alumnado observador/espectador	Alumno/a		
	Alumno/a		
	Alumno/a		

	a		
Outros profesionais do centro e/ou externos			
Outros profesionais do centro e/ou externos			
Outros profesionais do centro e/ou externos			

Outras actuacións (se son relevantes)			
Actuación	Información recollida (breve descripción)	Data	

Observacións

Recoller os aspectos que se consideren relevantes e non estean reflectidos nos apartados anteriores

--

Conclusións e proposta

Situación ou non de acoso escolar	
Confírmanse indicios suficientes dunha situación de acoso escolar e/ou ciberacoso, logo da análise da información recadada	Da análise da información recadada non se derivan indicios suficientes da existencia de acoso
Proposta de inicio do expediente oportuno á dirección do centro	Proposta de revisión das medidas de prevención e sensibilización do centro, en materia de convivencia, sobre todo: Plan de convivencia e normas de convivencia Normas de organización e funcionamento do centro Outras
Recomendación de comunicación a outros organismos (casos de especial gravidade) Si (indicar a cal/cales) ... Non	

....., de de

Sinatura

(persoa receptora da información, responsable da tramitación)

Anexo 16

Proposta de medidas que hai que adoptar. Seguimento e avaliación

Proposta que lle fai a persoa responsable da tramitación á dirección do centro educativo. Estas medidas son continuación das adoptadas nun primeiro momento pola dirección do centro como medidas urxentes/cautelares ao inicio do procedemento.

Datos do centro educativo

<i>Nome</i>	<i>Código</i>
<i>Enderezo</i>	
<i>Responsable da dirección</i>	

Medidas propostas de protección á presunta vítima

Medida	Grao de consecución	Avaliación

Outras medidas

Medida	Grao de consecución	Avaliación
Co grupo-clase do alumnado implicado		
Co alumnado observador/espectador		
Coas familias do alumnado implicado		
Coas familias do alumnado do centro en xeral		
Co equipo docente do alumnado implicado		
Co equipo docente do centro en xeral		

--	--	--

Observacións

Recoller os aspectos que se consideren relevantes e non estean reflectidos nos apartados anteriores

....., de de

Sinatura

Recibín

(persoa responsable da tramitación)

(o/a director/a)

Anexo J7a

Informe de seguimento e avaliación anual do plan de convivencia

Critério	Puntuación (0-10)	Observacións
Evolución do número, tipo e gravidade dos conflitos respecto do curso anterior. <i>Moi negativa: 0 Moi positiva: 10</i>		
Alcance do plan de convivencia. <i>Non hai plan: 0 Alcance moi amplo: 10</i>		
Cumprimento dos obxectivos propostos no plan de convivencia. <i>Non se cumpriu ningún: 0 Cumpríronse todos: 10</i>		
Renovación do plan de convivencia. <i>Non se renova: 0 Renóvase anualmente: 10</i>		
Desenvolvemento das actividades incluídas no plan de convivencia. <i>Non se desenvolveu ningunha: 0 Desenvolvéronse todas: 10</i>		
Implicación no plan dos diferentes sectores da comunidade educativa. <i>Non hai implicación: 0 Implicación total: 10</i>		
Funcionamento da comisión de convivencia do centro <i>Moi deficitario: 0 Excelente: 10</i>		
Coordinación dos órganos do centro para a mellora da convivencia <i>Non existiu coordinación: 0 A coordinación foi moi alta: 10</i>		
Actividades formativas para membros da comunidade educativa dirixidas á mellora da convivencia <i>Non existen: 0 Fixéronse un gran número: 10</i>		
Existencia, e coñecemento, de protocolos propios de actuación en situacións de conflito, incluíndo condutas reprobables acaecidas fóra das aulas, en función de características específicas <i>Non existen: 0 Existen e aplícanse con eficacia: 10</i>		
Existencia, e coñecemento, de protocolos de actuación encamiñados á detección, prevención e tratamento de situacións de acoso? <i>Non existen: 0 Existen e aplícanse con eficacia: 10</i>		
Existencia dun protocolo de funcionamento da aula de convivencia inclusiva. <i>Non existe: 0 Existe e é moi eficaz: 10</i>		
Existencia de procedementos conciliados de resolución dos conflitos. <i>Non existen: 0 Existen e aplícanse con eficacia: 10</i>		
Existencia, e coñecemento, de propostas de acción específicas encamiñadas a favorecer a inclusión, así como a mellora da convivencia a través do éxito académico <i>Non existen: 0 Existen e aplícanse con eficacia: 10</i>		
Existencia dun programa específico para o desenvolvemento da competencia social e cidadá <i>Non existe: 0 Existe e é moi eficaz: 10</i>		
Valoración global da situación da situación da convivencia escolar no centro <i>Moi negativa: 0 Moi positiva: 10</i>		
PUNTUACIÓN TOTAL		

Anexo 17

MEMORIA ANUAL DA COMISIÓN DA CONVIVENCIA

1. Consecución dos obxectivos

- a) Obxectivos propostos
- b) Obxectivos acadados ao final do curso.
- c) Obxectivos non acadados e causas.

2. Contidos desenvolvidos e actividades realizadas.

3. Propostas de melloras do plan de convivencia.

4. Acta de resumo final asinada pola persoa coordinadora da Comisión de Convivencia.



EOI de Vigo - PARTE DE INCIDENCIAS NA AULA

Alumno	
Curso	
Grupo	
Lingua	
Data	
Horario	
Profesor/a	

INCIDENCIA

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Fdo.:

(Profesor/a que levanta parte)

Fdo.:

Xefatura de Estudos



NORMAS E INFORMACIÓNS PRÁCTICAS PARA O ALUMNADO SOBRE A APLICACIÓN DO PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID-19

USO DE MÁSCARA

O uso de máscara é obrigatorio para acceder e permanecer no centro.
A máscara deberá utilizarse correctamente, cubrindo nariz e boca.

CIRCULACIÓN E FLUXO DE PERSOAS NO CENTRO

PUNTUALIDADE

A puntualidade é importante para evitar atrasos e irregularidades no cumprimento do protocolo.

ENTRADA

O acceso aos andares primeiro, segundo e terceiro realizarase pola entrada principal.

O acceso ás aulas do soto (andar -2) e do semisoto (andar -1) realizarase pola cafetería, utilizando as escaleiras exteriores.

AGARDAS

O alumnado debe agardar no exterior do centro ata instantes antes do comezo da súa clase.

O alumnado entrará ao centro de un en un á hora exacta indicada polo docente, evitando permanecer nos espazos comúns do interior do edificio.

Os corredores non poden utilizarse como lugar de agarda.

SAÍDA

Os corredores serven para a saída dos grupos de cada andar, que deben baixar polas escaleiras laterais.

A saída debe ser ordenada e continua, de un en un, gardando a distancia de seguridade.

ASCENSORES

Os ascensores soamente poden ser utilizados por persoas con mobilidade reducida e de forma individual.

VENTILACIÓN

Cando haxa clases consecutivas na mesma aula, o profesorado debe ventilar o espazo durante 7,5 minutos antes da finalización da clase e 7,5 minutos antes do comezo da seguinte (polo menos 15 minutos de ventilación).

Débase realizar ventilación cruzada (xanelas e portas abertas en lados opostos para provocar fluxo de aire).

Non hai obriga de ter as xanelas abertas todo o tempo, aínda que sexa unha medida que favorece a renovación do aire. No caso de temperaturas invernales, é mellor realizar un maior número de ventilacións de menor tempo en lugar de ter as fiestras parcialmente abertas.

A entrada dos grupos debe ter lugar tras a ventilación da aula.

Os grupos con clases de máis de 2 horas deben realizar un intervalo para ventilar a aula.

Na medida do posible, as xanelas e portas das aulas permanecerán abertas mentres dure a clase.

HIXIENE DE MANS

É obrigatoria a hixiene de mans na entrada e na saída da aula.

MATERIAIS E UTENSILIOS DAS AULAS

Os utensilios da aula (interruptores de luz, xanelas, mandos, dispositivos electrónicos, borrador, pomo de portas etc) deben ser manipulados exclusivamente polo profesorado.

Os colgadoiros e paraugueiros non se poderán utilizar. O alumnado deberá utilizar o respaldo da cadeira para colgar as súas pertenzas.



É necesario traer unha bolsa de plástico grande na cal depositar o paraugas os días de choiva.

Profesorado e alumnado deben hixienizar mesas e cadeiras antes de seren utilizadas.

O profesorado pulverizará mesas e cadeiras co produto hixienizante correspondente.

O alumnado debe completar a hixiene do seu posto co papel absorbente dispoñible para tal efecto.

Os pupitres deben permanecer orientados cara ao encerado / mesa do docente para respectar a distancia de seguridade esixida.

Non é posible cambiar a disposición ou colocación dos pupitres.

Ao finalizar, a aula debe quedar recollida e limpa, sen papeis, residuos de goma de borrar, apuntamentos etc.

CONTROL DE ASISTENCIA E DISPOSICIÓN NA AULA

O alumnado terá un posto fixo na aula desde o primeiro día.

Os postos de cada aula están numerados (na sede central).

O profesorado levará un control da asistencia e da disposición na aula de cada alumno/a.

Non é posible superar a capacidade máxima permitida de cada aula en ningún caso.

DATOS DE CONTACTO

Os datos de contacto do alumnado utilizados para realizar a matrícula deben ser confirmados con cada docente o primeiro día de clase.

AULA COVID DE ILLAMENTO

Existe unha aula de illamento (aula 2B, situada no segundo andar na sede central) para os casos que inicien síntomas no interior do centro.

SINTOMATOLOXÍA COMPATIBLE COA COVID-19

Se se detectasen síntomas compatibles coa COVID-19 estando na casa, o alumno ou alumna deberá contactar co centro educativo por **teléfono (986260210)** e informar ao seu docente o antes posible.

APLICACIÓN RADAR COVID

Aconséllase a instalación da aplicación para teléfonos móbiles "Radar COVID" do Goberno de España. Aconséllase manter esta aplicación actualizada e activada.

TABOLEIROS

A EOI de Vigo xestionará todas as informacións publicadas nos taboleiros de cortiza.

Non está permitida a colocación de anuncios privados ou informacións diversas externas.

COMUNICACIÓN COA COMUNIDADE EDUCATIVA

Todas as informacións xerais serán publicadas na páxina web da EOI de Vigo <http://www.eoidevigo.org>

ENQUISA DE AUTOAVALIACIÓN CLÍNICA

Debe realizar a súa propia autoavaliación antes de ir ao centro educativo:

https://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/enquisa_de_autoavaliacion_0.pdf

RECOMENDACIÓNS

Recoméndase traer pezas de roupa de abrigo os días de temperaturas baixas.

COLABORACIÓN

Solicítase o cumprimento destas normas e a colaboración de toda a comunidade educativa.



Plan de adaptación á situación Covid-19 - Curso 2020-2021 ACTUACIÓNS PRÁCTICAS DO PROFESORADO Versión 19/10/2020

Composición do equipo Covid

1. Felipe Domínguez Presa (Suplente: Laura Torrado Mariñas)
2. Azucena Vázquez Lamazares (Suplente: Ana M^a Watson Conde)
3. Manuel Jerónimo Hernández Crespo (Suplente: Beatriz Tizón Couto)

Contactos do centro

Email: eoi.vigo@edu.xunta.gal

Teléfonos fixos: 986260210 / 986260261

Teléfono móbil (na conserxería): 646750945 [exclusivo para persoal do centro]

Actuacións prácticas aplicables á sede central.

Nas seccións estas actuacións están condicionadas ao plan de adaptación á situación Covid-19 dos centros educativos respectivos.

USO DE MÁSCARA

O uso de máscara é obrigatorio para acceder e permanecer no centro.
A máscara deberá utilizarse correctamente, cubrindo nariz e boca.

CIRCULACIÓN E FLUXO DE PERSOAS NO CENTRO

PUNTUALIDADE

A puntualidade é importante para evitar atrasos e irregularidades no cumprimento do protocolo.

ENTRADA

O acceso aos andares primeiro, segundo e terceiro realizarase pola entrada principal.

O acceso ás aulas do soto (andar -2) e do semisoto (andar -1) realizarase pola cafetería, utilizando as escaleiras exteriores.

AGARDAS

O alumnado debe agardar no exterior do centro ata instantes antes do comezo da súa clase.

O alumnado entrará ao centro de un en un á hora exacta indicada polo docente, evitando permanecer nos espazos comúns do interior do edificio.

Os corredores non poden utilizarse como lugar de agarda.

SAÍDA

Os corredores serven para a saída dos grupos de cada andar, que deben baixar polas escaleiras laterais.

A saída debe ser ordenada e continua, de un en un, gardando a distancia de seguridade.

ASCENSORES

Os ascensores soamente poden ser utilizados por persoas con mobilidade reducida e de forma individual.

VENTILACIÓN DAS AULAS

Cando haxa clases consecutivas na mesma aula, o profesorado debe ventilar o espazo durante 7,5 minutos antes da finalización da clase e 7,5 minutos antes do comezo da seguinte (polo menos 15 minutos de ventilación).

A entrada dos grupos debe ter lugar tras a ventilación da aula.



O profesorado debe asinar o rexistro de ventilación da aula unha vez realizada.
Os grupos con clases de máis de 2 horas deben realizar un intervalo para ventilar a aula.
Na medida do posible, as xanelas e portas das aulas permanecerán abertas mentres dure a clase.

HIXIENE DE MANS

É obrigatoria a hixiene de mans na entrada e na saída da aula.

MATERIAIS E UTENSILIOS DAS AULAS

Os utensilios da aula (interruptores de luz, xanelas, mandos, dispositivos electrónicos, borrador, pomo de portas etc) deben ser manipulados exclusivamente polo profesorado.

Profesorado e alumnado deben hixienizar mesas e cadeiras **antes de seren utilizadas**:

1º O profesorado pulverizará mesas e cadeiras co produto hixienizante correspondente.

2º O alumnado debe completar a hixiene do seu posto co papel absorbente e depositalo na papeleira con pedal.

Os colgadoiros e paraugueiros non se poderán utilizar. O alumnado deberá utilizar o respaldo da cadeira para colgar as súas pertenzas.

Débese traer unha bolsa de plástico grande na cal depositar o paraugas os días de choiva.

Os pupitres deben permanecer orientados cara ao encerado / mesa do profesor.

Non é posible cambiar a disposición ou colocación dos pupitres.

Dicionarios, métodos e libros de texto non se poderán compartir nin entre alumnado nin entre profesorado.

Ao finalizar, a aula deberá quedar recollida e limpa.

O profesorado deberá hixienizar o equipo informático (teclado e rato) ao rematar de usalo.

Non se debe pulverizar o equipo informático senón o papel absorbente e con este hixienizar teclado e rato.

CONTROL DE ASISTENCIA E DISPOSICIÓN NA AULA

O alumnado terá un posto fixo na aula na medida do posible.

Os postos de cada aula están numerados (na sede central).

O profesorado levará un control da asistencia e da disposición na aula de cada alumno/a.

Non é posible superar a capacidade máxima permitida de cada aula en ningún caso.

O alumnado non terá que asinar a asistencia. O profesorado deberá marcar as presenzas do alumnado rigorosamente.

DATOS DE CONTACTO DO ALUMNADO

O profesorado deberá dispor sempre das listaxes cos datos persoais de cada grupo.

O profesorado deberá confirmar na aula os datos de contacto do alumnado procedentes da matrícula (teléfono de contacto e email).

O profesorado deberá comunicar os cambios de datos de contacto á administración do centro (eoivigo.admon@gmail.com).

AULA COVID DE ILLAMENTO

Existe unha aula de illamento (aula 2B, situada no segundo andar na sede central) para os casos que inicien síntomas no interior do centro.

CONSERXERÍA

No interior da conserxería poderá haber un máximo de dúas persoas externas.

O material escolar da conserxería non poderá saír desta (grampadoras, cinta adhesiva, bolígrafos, tesoiras etc).

O profesorado deberá responsabilizarse e acudir ao centro coas súas chaves.

FOTOCOPIAS

Deberase respectar o protocolo de fotocopias da conserxería (ver anexo).

Fomentarase o uso de aulas virtuais (Aula Cesga, Moodle).

O profesorado deberá ser moi coidadoso coa custodia de fotocopias e o procedemento de entrega de fotocopias ao alumnado na aula.

Deberase respectar a hixiene de mans para a manipulación de fotocopias.

MODALIDADE DE ENSINO A DISTANCIA

O profesorado deberá realizar unha proba de contacto polo sistema ou aplicación telemática escollida (preferentemente Webex) para identificar ao alumnado con dificultades para o seguimento do ensino a distancia.

O profesorado deberá informar á xefatura de estudos das dificultades atopadas.

ENTREGA DE TAREFAS DE EXPRESIÓN ESCRITA

Recoméndase a entrega de tarefas realizadas polo alumnado e a devolución das respectivas correccións por medios telemáticos (aulas virtuais, correo electrónico).

Para as entregas en papel, deberase respectar a cuarentena de 4 horas.

ESPAZOS COMÚNS

Os taboleiros deberán ser manipulados unicamente por persoal do centro e utilizados para publicacións relativas ao centro. Non se poderá publicar información externa.

BIBLIOTECA

O tempo mínimo de cuarentena esixida para libros e materiais devoltos é de 4 horas.

DEPARTAMENTOS

Fomentarase as reunións por medios telemáticos.

Deberase utilizar a sala do profesorado ou outros espazos amplos para as reunións presenciais.

SINTOMATOLOXÍA COMPATIBLE COA COVID-19 E CASOS CONFIRMADOS

Ante a detección de síntomas compatibles coa COVID-19 estando na casa ou ante a confirmación dun caso positivo, o alumno ou alumna deberá contactar co centro educativo por teléfono (986260210) e informar ao seu docente o antes posible. O equipo Covid debe ser informado inmediatamente.

APLICACIÓN RADAR COVID

Aconséllase a instalación da aplicación para teléfonos móbiles "Radar COVID" do Goberno de España. Aconséllase manter esta aplicación actualizada e activada.

COMUNICACIÓN COA COMUNIDADE EDUCATIVA

Todas as informacións xerais serán publicadas na páxina web da EOI de Vigo
<http://www.eoidevigo.org>

ENQUISA DE AUTOAVALIACIÓN CLÍNICA

Debe realizar a súa propia autoavaliación antes de ir ao centro educativo:

https://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/enquisa_de_autoavaliacion_0.pdf

RECOMENDACIÓNS

Recoméndase traer pezas de roupa de abrigo os días de temperaturas baixas.

ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPEITOSO DE INFECCIÓN DUNHA PERSOA NO INTERIOR DO CENTRO EDUCATIVO (SEDE CENTRAL)

No caso dunha **persoa maior de idade** que presente sintomatoloxía compatible:

1. Deberase identificar á persoa que presenta síntomas.
2. Se é maior de idade e pode valerse por si mesma, a persoa deberá abandonar o centro e pórse en contacto co seu centro de saúde inmediatamente.
3. Deberase informar ao equipo Covid (eoivigo@edu.xunta.gal).

No caso dunha **persoa menor de idade** que presente sintomatoloxía compatible:

1. Deberase identificar á persoa que presenta síntomas.
2. Sen deixar ao menor só, o docente deberá **contactar coa conserxería (móbil 646750945)** para informar da situación e que esta poida enviar apoio.
3. O apoio acompañará ao alumno ou alumna á sala de illamento (aula 2B, no segundo andar) camiñando, sen usar o ascensor:
 - 3a) Non se poderá deixar soa á persoa sospeitosa de infección, mantendo a distancia de seguridade e ventilación na aula de confinamento.
 - 3b) O profesor deberá contactar coa familia do alumno ou alumna menor, que deberá acudir á maior brevidade ao centro, avisar da súa chegada á conserxería e agardar no exterior sen acceder ao centro.
 - 3c) O apoio ou persoa responsable deberá conducir ao menor á saída do centro.
4. Deberase informar ao equipo Covid (eoivigo@edu.xunta.gal).

No caso dunha **persoa maior de idade** que presente sintomatoloxía compatible e **que non consiga abandonar o centro:**

(Obs. É moi pouco probable que unha persoa inicie un cadro grave súbito sen presentar antes síntomas.)

1. Deberase identificar á persoa que presenta síntomas.
2. Sen deixar á persoa soa, o docente deberá **contactar coa conserxería (móbil 646750945)** para informar da situación e que esta poida enviar apoio.
3. Deberase desaloxar a aula e permanecerá nela a persoa afectada:
 - 3a) Non se poderá deixar soa á persoa sospeitosa de infección, mantendo a distancia de seguridade e ventilación na propia aula.
 - 3b) Deberase contactar co centro de saúde da persoa con síntomas ou co 061.
 - 3c) A clase quedará cancelada e o restante alumnado poderá marchar a casa.
4. Deberase informar ao equipo Covid (eoivigo@edu.xunta.gal).

SUXESTIÓNS E COMENTARIOS

Por email: eoivigo@edu.xunta.gal

Asunto: COVID

COLABOREMOS! QUE TEÑADES UN BO CURSO!



Anexo

PROTOCOLO DE SOLICITUDE DE FOTOCOPIAS E/OU ESCÁNER

- 1 As copias/escáneres deben solicitarse cunha **antelación mínima de 24 horas.**

- 2 As opcións para realizar as copias son:
 - a) Imprimir directamente dende os ordenadores dos departamentos.

 - b) Encargar fotocopias ao persoal da conserxería co formulario de “Parte solicitude de fotocopias...” debidamente cuberto, que estará dispoñible nos departamentos.

 - c) Enviar as copias á dirección de correo da conserxería conserjeriaeoi@yahoo.es en formato PDF/X ou PDFx, coa información requirida no dito formulario.

- 3 Os arquivos xa escaneados envíanse á carpeta do escáner habilitada nos ordenadores de cada departamento. Logo de recoller os arquivos, pregamos sexan borrados para evitar o amoreamento de documentos.

Para calquera dúbida ou suxestión, poñédevos por favor en contacto coa conserxería.

Moitas grazas pola vosa colaboración.