**DOCUMENTO DE APOYO A.2.2.**

**BUENAS PRÁCTICAS EN LA ATENCIÓN A LAS FAMILIAS O TUTORES/AS LEGALES A LAS QUE**

**SE COMUNICA LA PRESUNTA PARTICIPACIÓN DE SU HIJO/A EN UN CASO DE ACOSO ESCOLAR**

El centro educativo debe tener un compromiso claro y contundente en la prevención y lucha contra toda forma de violencia, así como en la promoción de un clima de convivencia positiva en la Comunidad Educativa del centro. La Dirección del centro debe trasladarlo así a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Cuando una familia o tutores/as legales acude a la Dirección del centro para ser informada de la participación de su hijo/a en una situación de acoso, debemos considerar la sorpresa, desagrado y la carga emotiva que ello puede conllevar. La Dirección del centro deberá ser especialmente cuidadosa en el manejo de la comunicación. Se deben de crear, desde el primer momento, unas condiciones adecuadas para promover la colaboración del menor y de su familia o tutores/as legales en el cese de la situación de acoso. La familia o tutores/as legales debe sentirse apoyada, acogida, escuchada y respetada. Debe percibir un mensaje claro y contundente desde el centro en el sentido de la no tolerancia de este tipo de conductas, así como un firme compromiso de velar por la seguridad y la integridad de todo el alumnado.

A continuación se proponen algunas ideas y recomendaciones a tener en cuenta en la comunicación a las familias o tutores/as legales del alumno o alumna participante en una situación de acoso y que deberán adaptarse, en función del rol que el alumno/a desempeñe en la situación de acoso (promotor/a, colaborador/a, etc.):

**PREPARACIÓN DE LA REUNIÓN**

* Planificar cuidadosamente la reunión y concretar de forma clara los objetivos de la misma. Reducir el número de interlocutores.
* No duplicar reuniones.
* Trabajar con cada familia o tutores/as legales por separado, evitando coincidencias de las mismas en los pasillos o salas de espera.
* Valorar la conveniencia y/o necesidad de la asistencia del alumno/a a la totalidad, o parte, de la reunión.
* Disponer un lugar de la reunión privado, libre de interrupciones, donde podamos estar cómodamente sentados. Nunca conversaremos de este tema en presencia de otros alumnos/as, padres, madres, tutores/as legales o profesorado distinto de aquél que por su rol en el centro deba estar presente en la entrevista.

**RECEPCIÓN DE LAS FAMILIAS O TUTORES/AS LEGALES.**

* Comenzar la reunión con puntualidad. Si no fuera posible, informar de ello y pedir disculpas por la demora. Nunca dejaremos esperando a las familias o tutores/as legales sin prestarles la debida atención.
* Saludar con cordialidad. Ofrecer asiento, un vaso de agua, un café, si hay posibilidad de ello.

**INICIO DE LA REUNIÓN: PRESENTACIÓN**

* Presentar a los asistentes en la reunión, indicando su cargo o responsabilidad.
* Informar de la reserva de datos relativos a otros alumnos/as así como de la privacidad de la reunión.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN:**

* Trasladar nuestra preocupación por el bienestar de su hijo/a preguntando expresamente al comienzo de la reunión ¿Cómo se encuentra (nombre alumno/a) ahora? ¿Cómo está viviendo su hijo/a esta situación?
* Escuchar con empatía y respeto a la familia o tutores/as legales.
* Mostrar que se está tomando el asunto muy en serio, que se están aplicando los protocolos de actuación correspondientes, siguiendo las indicaciones del Departamento y observando la carta de Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa.
* Subrayar que el objetivo no es sólo que desaparezca la situación conflictiva, sino que además los alumnos/as aprendan de la experiencia promoviendo cambios positivos de actitud, desarrollando valores morales, habilidades sociales, etc.
* En función de las condiciones personales del alumno/a, edad y características y gravedad de los hechos que se investigan, el mensaje a transmitir puede variar significativamente, proponiéndose desde estas “Buenas Prácticas”, las siguientes perspectivas:
  + Trasladar a las familias o tutores/as legales que el centro es consciente de que se trata de alumnos/as en periodo de aprendizaje y formación, que lo que se valora es la incorrección de su conducta, sin que ello suponga menoscabo de su dignidad personal y el respeto que merece. El objetivo es establecer unas condiciones que respeten los derechos de todo el alumnado, eliminar el sufrimiento y restablecer un clima de convivencia positiva.
  + Ante situaciones de especial gravedad, trasladar a las familias o tutores/as legales la necesidad de un cambio inmediato en la conducta de su hijo o hija, recordando, en su caso, las responsabilidades que se pudieran derivar, tanto para el alumno/a, como para sus familias o tutores/as legales e informándoles de que ,si procede, se aplicará lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Interior y la Carta de Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa, en cuanto al procedimiento correctivo común y la adopción de medidas correspondientes.
* Informar a las familias o tutores/as legales de la no conveniencia de comunicarse directamente con las familias o tutores/as legales de otros implicados, especialmente de la presunta víctima, ante la imposibilidad de prever su reacción.
* Dar instrucciones expresas a las familias o tutores legales para que no se comuniquen, de ninguna manera, con los alumnos/as implicados.

**PARA FINALIZAR**

* Documentar todas las reuniones, indicando lugar y fecha de realización, asistentes, objetivos de la reunión, conclusiones, propuestas, acuerdos, etc.
* Establecer un procedimiento de seguimiento y supervisión, agradeciendo a la familia o tutores/as legales su colaboración.
* Recordar los plazos y actuaciones próximas a desarrollar.
* Terminar la entrevista preguntando a la familia o tutores/as legales si tienen alguna sugerencia que hacer, si han comprendido el procedimiento que se va a implantar, etc.
* Quedar a disposición de la familia o tutores/as legales para aclarar o informar sobre cualquier aspecto que consideren necesario.