

# RUTA PROTOCOL ASSETJAMENT AL GESTIB

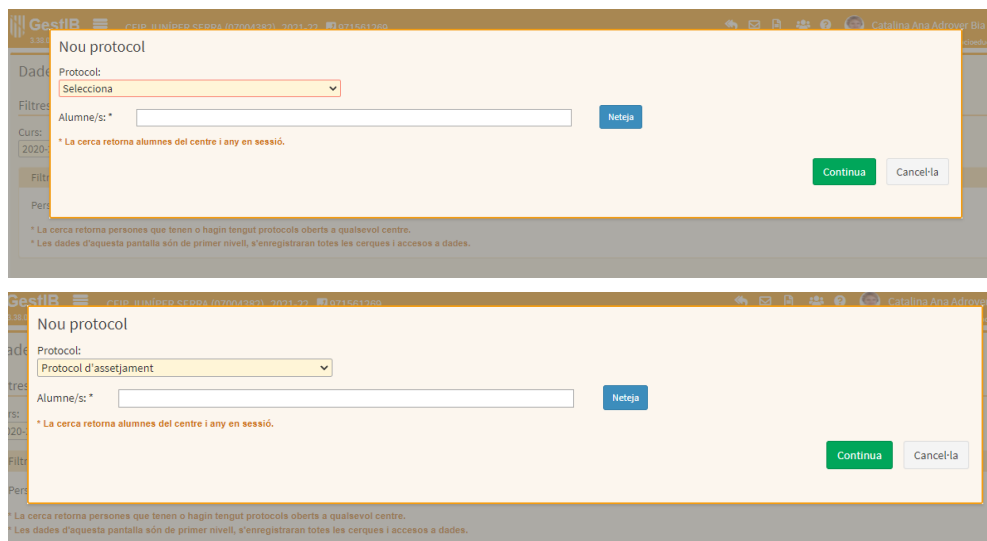
1) CLICAR A ALUMNAT I TROBAREU LES DADES SOCIOEDUCATIVES.



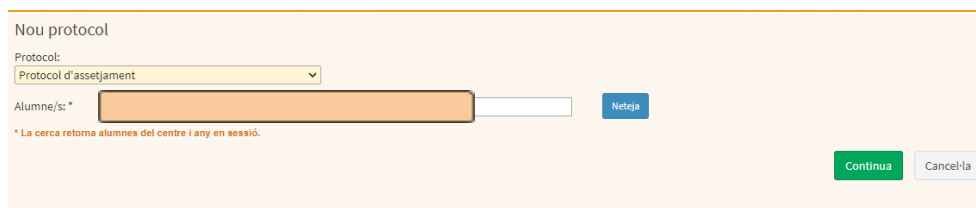
2) CLICAR NOVA INSTÀNCIA



3) SELECCIONAR AL DESPLEGABLE DE PROTOCOLS: PROTOCOL D'ASSETJAMENT



4) A LA CASELLA ALUMNE/A SELECCIONAR EL NOM I LLINATGES CORRESPONENTS I CONTINUA



## RUTA PROTOCOL ASSETJAMENT AL GESTIB

5) APAREIXEN ELS DIFERENTS ÍTEMS A SELECCIONAR. ES PODEN PUJAR DOCUMENTS A LA PART INFERIOR DRETA I ESCRIURE LES OBSERVACIONS QUE ES CONSIDERIN OPORTUNES.

Data d'inici:  Data de finalització:

- \* S'ha valorat que es tracta d'un cas d'assetjament
  - En procés de valoració
  - Sí
  - No
- \* Modalitat
  - En procés de valoració
  - Assetjament
  - Ciberassetjament
  - Ambdues
  - No hi ha assetjament ni ciberassetjament
- \* Tipus
  - En procés de valoració
  - No afecta a cap col·lectiu diana
  - Assetjament per LGTBIFOBIA
  - Assetjament per aspecte físic
  - Assetjament per motiu cultural o ètnic o religiós
  - Assetjament alumnat NESE
  - No hi ha assetjament
- \* Annexos adjunts
  - ANNEX 1: Notificació d'un possible cas d'assetjament escolar - Prescriptiu
  - ANNEX 2: Entrevista amb l'alumna o alumne molest i registre d'indicadors de maltractament i grau de patiment
  - ANNEX 3: Instrument per valorar el grau de patiment percebut (Família)
  - ANNEX 4: Reunió amb l'alumnat ajudant
  - ANNEX 5: Acta de la primera reunió de gestió del cas - Prescriptiu
  - ANNEX 6: Entrevistes individuals amb l'alumnat que molesta - Mètode Pikas
  - ANNEX 7: Entrevista amb la família de l'alumnat que molesta
  - ANNEX 8: Acta de la segona reunió de gestió del cas - Prescriptiu en cas de realitzar-se
  - ANNEX 9: Informe de tancament - Prescriptiu

Notificacions

- RUMI
- Notificació Serveis socials comunitaris bàsics
- Notificació Serveis socials especialitzats de protecció de menors
- Notificació Policia local/tutor
- Fiscalia de menors
- Inspecció educativa

Documents adjunts:

No hi ha documents

Afegiu documents (Max. 4.00 MB per document)

Nom document:  No s'ha seleccionat cap fitxer.

Surt

**RECORDAU:** Si en el moment d'obrir el protocol, encara no es té clara la valoració, la modalitat o el tipus, podeu marcar la casella "En procés de valoració". Aquesta casella es pot canviar en qualsevol moment del procés. En quant sigui possible, és important pujar l'[annex 1](#).

Valorat el tancament del cas, s'ha de revisar la informació marcada i actualitzar les caselles de valoració, tipus i modalitat recordant que no s'ha de tancar amb cap casella "En procés de valoració"

S'ha de comprovar que s'han adjuntat correctament els annexos 1, 5, 9. L'annex 8, només es pujarà en cas d'haver fet la 2<sup>a</sup> reunió de gestió del cas. També podeu pujar tota la documentació que consideri necessària. Teniu l'opció de marcar la documentació que s'adjunta a l'apartat de annexos adjunts.

Revisada la informació al GestIB es pot posar data de tancament. Es recomana no fer-ho fins assegurar el benestar de l'alumnat implicat, preferiblement a final de curs, per evitar que es torni a reactivar i haver d'obrir-ne un altre. Una vegada es tanca ja no es podrà fer cap canvi ni afegir cap documentació.