

PROPUESTA DE ACTUACIÓN DE LA INSPECCIÓN DE EDUCACIÓN EN CASOS DE ACOSO LABORAL EN CENTROS DOCENTES.

Rogeli Santamaría Luna
Inspector de Educación.
Castelló. 14-12-2017.
santamaria_rog@gva.es



ASSOCIACIÓ D'INSPECTORS D'EDUCACIÓ DEL PAÍS VALENCIÀ

Índice de contenido

0.- PRESENTACIÓN.....	5
1.- OBJETO.....	6
2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS RECTORES.....	6
2.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	6
2.2. PRINCIPIOS RECTORES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA VALENCIANA.....	7
2.3. PRINCIPIOS ESPECÍFICOS EN PROTOCOLOS DE ACOSO Y DERECHOS.....	9
3.- RESPONSABILIDADES.....	9
3.1. RESPONSABILIDADES EN LOS CENTROS EDUCATIVOS.....	10
3.1.1. DEL EQUIPO DIRECTIVO.....	10
3.1.2. DEL PROFESORADO.....	10
3.1.3. DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	11
3.1.4. DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, DEL PROFESORADO Y ALUMNADO.....	11
3.2. RESPONSABILIDADES DE LA INSPECCIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN.....	12
3.2.1. JEFE DE LA INSPECCIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN.....	12
3.2.2. INSPECTOR COORDINADOR DEL ÁREA DE PERSONAL.....	12
3.2.3. EQUIPO DEL ÁREA DE PERSONAL ITE: REGLAMENTO DE PROFESORADO.....	12
3.2.4. INSPECTORES DE ZONA.....	12
3.2.5. UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA INSPECCIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN.....	13
3.3. RESPONSABILIDADES DE OTROS ÓRGANOS.....	13
3.3.1. GOBIERNO VALENCIANO.....	13
3.3.2. CONSELLERIA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.....	13
3.3.3. INSPECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN.....	14
3.3.4. DIRECCIÓN TERRITORIAL COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.....	14
3.3.5. UNIDAD DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	15
3.3.6. SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL PROPIO DE LA GENERALITAT SPRL INVASSAT (NO ESTÀ EN LA DT).....	15
4.- DESTINATARIOS DE LOS INFORMES DE LA INSPECCIÓN.....	16
5.- DESARROLLO.....	16
5.1. ADVERTENCIAS Y ANTECEDENTES.....	16
5.1.1. MARCO DEL ACOSO LABORAL EN EL ÁMBITO ESTATAL.....	16
5.1.2. ACOSO EN EL PUESTO DE TRABAJO EN LA COMUNIDAD VALENCIANA.....	22
5.1.3. TEMAS PENDIENTES EN EL PROTOCOLO DE ACOSO EN CENTROS DOCENTES.....	24
5.1.2. ACTUACIONES.....	26
5.1.3. RIGOR, CAUTELA Y CONFIDENCIALIDAD.....	26
5.1.4. PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE AL INVASSAT / URC.....	26
5.2. RECEPCIÓN Y ANÁLISIS.....	27
5.3. DILIGENCIAS INFORMATIVAS Y ACTUACIONES DE COMPROBACIÓN.....	27
5.4. DILIGENCIAS INFORMATIVAS Y ACTUACIONES DE COMPROBACIÓN.....	27
5.4.1. PREPARACIÓN DE LA VISITA AL CENTRO.....	28
5.4.2. VISITA AL CENTRO.....	28
5.5. MEDIACIÓN Y ARBITRAJE.....	28
5.6. ELABORACIÓN DEL INFORME Y TRASLADO.....	29
6- REFERENTE NORMATIVO Y BIBLIOGRAFIA.....	29
7.- CUADRO DE CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD.....	32
ANEXO 1: MARCO LEGAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS.....	33
ANEXO 2: DOCUMENTOS DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LA ITE.....	44
ANEXO 3: OTROS DOCUMENTOS SOBRE CONVIVENCIA.....	70



ASSOCIACIÓ D'INSPECTORS D'EDUCACIÓ DEL PAÍS VALENCIÀ

0.- PRESENTACIÓN

Este documento parte del que realizó el Área de Convivencia del Servicio de Inspección Educativa de Navarra sobre el proceso “quejas y reclamaciones”, que amablemente nos proporcionaron en el transcurso de una visita a su sede en 2010. Lo adaptamos para poder atender quejas, reclamaciones y denuncias sobre personal de centros, programas y servicios de educación.

En los 2 últimos cursos por distintos motivos hemos conocido, directa o indirectamente, 7 casos de conflictos en los que se citaba el acoso entre personal y hubo que adaptar el proceso para aplicar el *Protocolo de actuación ante el acoso en centros docentes dependientes de la Conselleria de Educación* (2010). Se han utilizado los documentos del anexo I (legislación) y anexo II (modelos para Inspección).

Habiéndose aprobado el 4-10-2017 el *Protocolo de prevención y actuación ante el asedio laboral en centros docentes dependientes de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte* (2017) se ha intentado aprovechar el documento anterior, pero los nuevos modelos de fichas-documentos todavía no han sido aplicados en la práctica.

La publicación en la web de la Dirección General de Centros y Personal Docente del protocolo 2017 ha supuesto un trabajo contra reloj para poder presentar este documento hoy, 14-12-2017, y elaborar una larga lista de dudas, aclaraciones o sugerencias formuladas a la Dirección Territorial o al Inspección General de Educación para mejorar el desarrollo de este problema, que sin ser acuciante, está en auge y va a exigir, si no prevenimos, gran dedicación de la Inspección de Educación y supone, donde arraiga, un importante desgaste de todos los implicados, además del enrarecimiento del clima escolar y de las relaciones interpersonales en los centros docentes.

El presente documento incluye textos de apoyo procedentes de fuentes de acceso público en internet que se citan, así como citas legislativas que han servido para mejorar la formación personal y la práctica inspectora sobre este tema. Así mismo, las aportaciones de otras personas han ayudado a mejorarlo sensiblemente.

El trabajo no está acabado y se ofrece a ADIDE-PV para que lo traslade, si considera, a la Inspección General de Educación, que puede aprovecharlo y desarrollarlo coordinando grupos de inspectores de las Inspecciones Territoriales de Educación de Alicante, Castellón y Valencia vinculados a áreas temáticas, grupos de trabajo, etc.

Podría llegar a ser un protocolo de actuación clave de Inspección -no sólo por el acoso laboral, sino por las sugerencias para la prevención y la resolución de conflictos- con parte telemática que vinculara distintas aplicaciones y plataformas (ÓVICE, SID, ITACA, REGPER, INSEDU, etc.) y en la Inspección de Educación no tuviéramos que copiar reiteradamente lo que escriben otros en sus denuncias, reclamaciones o quejas. Así podríamos dedicar ese tiempo de mecanografía a valorar el trabajo docente y las dinámicas en los centros educativos, aplicando en nuestra actuación instrumentos de diagnóstico fiables y válidos, que ofrecieran más solvencia a nuestros informes y evitaran las actuaciones discrecionales dispares por falta de protocolos unificados y normalizados para la evaluación de la práctica docente y de las actividades de los centros educativos.

Así, poco a poco, podríamos configurar nuestras cajas de herramientas para contribuir a la mejora de los centros, de la práctica docente y de los resultados escolares -académicos, emocionales, sociales, etc.- aportando con nuestro trabajo un valor añadido al sistema educativo valenciano.

Finalmente, en el anexo III se añaden unos modelos que ofrezco a los centros educativos sobre convivencia: legislación hipervinculada sobre convivencia, registro de firmas y responsabilidades, solicitud de apoyo a Dirección Territorial por falta de colaboración familiar en la atención al alumnado o formulario de quejas y reclamaciones.

Si avanza el proceso habrá versión en valenciano.

1.- OBJETO

Informar las denuncias por escrito que se presenten sobre acoso entre empleados públicos en centros, programas y servicios educativos no universitarios dependientes de la Generalitat (**doc. 1**), así como las que se deriven de actuaciones de la ITE, del INVASSAT o por orden.

Excepcionalmente se informará sobre aquellas denuncias formuladas verbalmente que presenten indicios de veracidad, aunque provengan de denunciante desconocido.

No se atiende en este protocolo las actuaciones de asesoramiento que pudieran atribuirse a la ITE respecto del acoso o la prevención de riesgos laborales. No obstante, se sugiere una propuesta para ser aprobada por la IGE. (**apartado 3.2. de este documento**)

Tampoco atiende otros casos de conflicto que pueden llevar implícito acoso laboral:

- a) **Si hay implicados de otras empresas** deben ponerse de acuerdo los responsables respectivos (gerente de empresa y Dirección Territorial): ejemplo. Monitores comedor.
- b) **Si hay implicados varios padres que acosan a directivos o profesores** con reiteración de escritos, entrevistas y otros medios, pedir, si procede amparo a Fiscalía o denunciar después de comprobar que el centro ha dado respuesta al problema, aunque no sea la que solicitaban.
- c) **Si los padres de un alumno con necesidades educativas específicas** (TEA, TDAH, superdotado...) **o sobreprotectores interfieren en la actividad docente** de tutor, orientador o directivos y les acosan, con constantes requerimientos, quejas, etc. pedir, si procede amparo a Fiscalía o denunciar después de comprobar que el centro ha dado respuesta al problema, aunque no sea la que solicitaban.

2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS RECTORES

2.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La actuación está dirigida al personal de los centros docentes de nivel no universitario dependientes de la Generalitat y sus servicios de apoyo (SPE, CEFIRE, ITE, PREVI, Asesores, etc.) en casos de acoso laboral o psicológico en el trabajo (APT).

En el caso de centros públicos es responsabilidad de la Administración educativa tomar medidas.

Si los centros son privados se informará de los hechos al titular para que tome las medidas oportunas y se supervisará el proceso.

Si el personal en conflicto depende de esta Administración y de otras o empresas externas no debe aplicarse este protocolo, però debe haber coordinación entre ellas.

En relación a las actuaciones irregulares del centro se requerirá su corrección y se informará sobre la subsanación.

El marco de actuación lo configuran las denuncias relacionadas con acoso (laboral, moral, sexual...).

Este proceso debe estar vinculado con los procesos regulados por la Administración Valenciana para todos los funcionarios y, caso de existir, para los centros docentes.

Hay varios protocolos en la actualidad:

- Servicio de Prevención de Riesgos Laborales Personal Docente (2010): *Protocolo de actuación ante el acoso en centros docentes dependientes de la Conselleria de Educación*. Dirección General de Personal. Conselleria de Educación. Generalitat Valenciana. Valencia.

<http://www.invassat.gva.es/documents/161660390/161660543/Protocolo+actuaci%C3%B3n+ante+Acoso+en+centros+Docentes.pdf/c7c23515-2c2c-4b4c-9517-529cbaf8408f>

- Área de Prevención de Riesgos Laborales (2011): *Protocolo de actuación ante el acoso moral en el trabajo (mobbing) en la Administración de la Generalitat*. Dirección General de Administración Autonómica. Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas. Generalitat Valenciana. Valencia.

http://www.invassat.gva.es/documents/161660390/161660543/Protocolo+Acoso+Laboral+A+PRLL_AAPP+y+Justicia.pdf/c9a34ac2-a4de-4c75-9cf9-5cf2ed460c7d

- Comisión Sectorial de Seguridad y Salud en el Trabajo (2017): *Protocolo de prevención y actuación ante el asedio laboral en centros docentes dependientes de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte*. Aprobado el 4/10/2017 en CEICE. Generalitat Valenciana. Valencia.

http://www.ceice.gva.es/documents/162909733/164864608/protocolo_acoso_laboral_es.pdf/1dde2796-285f-4cee-ab7e-cc27e97b9f07

El protocolo de 2017 debe sustituir los anteriores, especialmente el de 2010, pero todavía no se ha implementado ni la Administración se ha dotado de los recursos previstos.

2.2. PRINCIPIOS RECTORES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA VALENCIANA

Es necesario recordar los derechos y deberes del personal empleado público relacionados con conflictos o acoso, que también lo son de los docentes, tal como indica la *LEY 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana*. (DOGV núm. 6310 de 14/07/2010 actualizada en 2017)

Artículo 66. Derechos individuales

El personal empleado público tiene los siguientes derechos individuales:

- b) Al desempeño efectivo de las funciones y tareas propias de su condición profesional.
- c) A la promoción profesional, según los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como a la implantación de sistemas de evaluación del desempeño objetivos y transparentes.
- e) A ser informados por sus jefas o jefes inmediatos de las tareas que deben desempeñar así como a participar en la consecución de los objetivos de su unidad.
- f) A la defensa jurídica y a la protección por parte de la administración en la que presten servicios en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos.
- g) **A la formación continua** y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral.
- h) **Al respeto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo.**
- i) **A la protección efectiva frente al acoso sexual, por razón de sexo, moral y laboral.**
- j) **A la no discriminación** por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- l) A la libertad de expresión dentro de los límites del ordenamiento jurídico.
- m) **A recibir la protección y formación adecuada y eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.**
- p) A la libre asociación profesional y afiliación sindical.
- r) Al acceso a su expediente personal, en los términos que reglamentariamente se establezcan.
- s) A la participación en la modernización tecnológica de la administración en el marco de la planificación en la citada materia.

Artículo 86. Deberes del personal empleado público

1. El personal empleado público deberá velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución, del Estatut d'Autonomia y del resto del ordenamiento jurídico, desempeñando sus tareas de conformidad con los principios y fundamentos de actuación previstos en el artículo 2 de la presente ley.

2. El **código de conducta del personal empleado público** está integrado por los **principios de actuación** y las **obligaciones** regulados en los artículos siguientes. Estos principios y obligaciones informan la interpretación y aplicación del régimen disciplinario y podrán ser tenidos en cuenta en la evaluación del desempeño.

Artículo 87. Principios de actuación

La condición de personal empleado público conlleva la observancia de los siguientes principios de actuación:

1. Su conducta perseguirá la consecución de los intereses generales y se basará en consideraciones objetivas orientadas a la imparcialidad, absteniéndose en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal o en cualquier actividad privada que puedan suponer riesgo de conflicto de intereses con su puesto público. Asimismo, no podrá contraer obligaciones económicas, intervenir en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con su puesto público.
2. Ajustará su actuación a los **principios de lealtad y buena fe** tanto con la administración en la que preste sus servicios, como con aquellas personas con las que se relacione en el ejercicio de sus funciones, desempeñando éstas de conformidad con los **principios de eficacia, economía y eficiencia y vigilando la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.**
3. No aceptará ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada por parte de personas físicas o entidades públicas o privadas rechazando cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y las libertades públicas y **evitará toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.**
5. No influirá con su actuación en la agilización o resolución de trámites o procedimientos administrativos sin que exista justificación adecuada y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.
6. Guardará secreto de las materias clasificadas o cuya difusión esté prohibida legalmente y **mantendrá la debida discreción sobre los asuntos que conozcan por razón de su puesto público**, sin que pueda hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

Artículo 88. Obligaciones

En el ejercicio de las funciones que tengan asignadas, el personal empleado público deberá observar las siguientes obligaciones:

1. Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus jefas y jefes, al personal a su cargo, al resto de personal empleado público y, en general, a todas aquellas personas con las que se relacione en el ejercicio de sus funciones.
2. **Desempeñar con diligencia las tareas que les correspondan o se le encomienden con el objetivo de resolver en plazo los asuntos de su competencia** y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
3. **Obedecer las instrucciones profesionales de sus superiores**, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección correspondientes.
4. Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, facilitando el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, así como la atención en cualquiera de las lenguas oficiales de la Comunitat Valenciana.
5. Velar por la conservación de los recursos y bienes públicos, administrándolos con austeridad, y no utilizando los mismos en provecho propio o de personas allegadas.
6. Procurar la conservación de los documentos para su entrega a sus posteriores responsables.
7. Mantener actualizada su formación y cualificación de manera que resulten suficientes para la adecuada prestación del servicio público y el desempeño de las funciones que tenga encomendadas.
8. Observar las normas sobre seguridad y salud laboral.
9. Formular ante sus superiores o los órganos competentes y mediante el procedimiento que reglamentariamente se determine, las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones y la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad en la que estén destinados.
10. Utilizar adecuadamente, para el cumplimiento de sus funciones y tareas, la información, formación y medios informáticos y telemáticos puestos a su disposición.

Artículo 89. Responsabilidad por la gestión de los servicios

El personal empleado público es responsable de la buena gestión de los servicios encomendados y procurará resolver los obstáculos que dificulten el cumplimiento de sus funciones, **sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde a sus superiores jerárquicos.**

2.3. PRINCIPIOS ESPECÍFICOS EN PROTOCOLOS DE ACOSO Y DERECHOS

- a) **Igualdad de trato y oportunidades y a la no discriminación** por razón de sexo, nacimiento, raza, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social del ámbito laboral.
- b) **Diligencia y celeridad** para atender cualquier situación de acoso de la que se tenga conocimiento.
- c) Trato personalizado, con respeto y **protección de la intimidad y dignidad** para todas las personas afectadas. Todas las actuaciones de este protocolo se llevarán con **sigilo** y estricto respeto a lo previsto en la **Ley de Protección de Datos**.
- d) **Presunción de inocencia**.
- e) Objetividad, transparencia e imparcialidad.
- f) Habilitación de las **medidas de protección y cautelares necesarias**, sin que en ningún caso puedan suponer perjuicio o pérdida de derechos de la presunta víctima.
- g) **Tolerancia cero frente** a cualquier conducta que atente contra la dignidad de las personas y su intimidad o que sea discriminatoria.
- h) **Prevención y lucha activa contra el acoso**, destinando los recursos necesarios para ello, y para adoptar las medidas correctoras y de protección a las víctimas, que procedan.
- i) **Asegurar la impartición de formación** en esta materia dirigida a sensibilizar a todo el personal, de forma especial al **personal directivo y mandos intermedios**.

Todos los principios citados en las actuaciones a que se refiere este protocolo garantizarán los siguientes **derechos**:

- 1) A recibir respuesta a la queja y/o denuncia presentada.
- 2) A no sufrir represalias, tanto las personas que efectúen una queja y/o denuncia, como quien acuda como testigo, ayude o participe en la investigación.
- 3) A la asistencia de una persona representante de los trabajadores y trabajadoras o de un asesor o asesora.
- 4) A ser restituida la víctima en sus condiciones laborales.
- 5) A la protección de la salud de la víctima de manera integral.
- 6) A conocer la existencia de recursos y del protocolo de actuación específico dirigido a prevenir, corregir y sancionar cualquier conducta de acoso laboral en nuestra Administración.
- 7) La protección de la víctima en lo relativo a la seguridad y la salud, teniendo en cuenta las consecuencias físicas o psicológicas que pudieran derivarse.
- 8) A solicitar traslado del denunciante en caso de sobreesimiento si se declara expresamente la existencia de buena fe en la denuncia.
- 9) A la protección de la intimidad, confidencialidad y dignidad de las personas afectadas.

En el protocolo han olvidado el derecho del empleado público acusado de acoso a recibir notificación sobre las conclusiones del procedimiento, forzósamente en caso de exoneración, y a que se traslade la misma conclusión a todo el personal del centro que colaboró en la investigación. De no hacerlo así los actos administrativos podrían ser nulos o anulables, por indefensión.

3.- RESPONSABILIDADES

La clave en la resolución de conflictos de convivencia generalmente radica en los puntos donde se generan. En este caso son los centros educativos y habría que intentar solventar todo lo posible en ese entorno, sin implicación de agentes externos.

3.1. RESPONSABILIDADES EN LOS CENTROS EDUCATIVOS

3.1.1. DEL EQUIPO DIRECTIVO

- a) Garantizar la elaboración de los documentos institucionales del centro, su actualización, cumplimiento y evaluación, especialmente los relacionados con organización, funcionamiento y convivencia.
- b) Designar tres personas coordinadoras de formación en centro, de igualdad y convivencia y de prevención de riesgos laborales en el sector docente.
- c) Posibilitar que los coordinadores tengan las reducciones horarias indicadas en la norma para poder ejercer sus funciones.
- d) Actualizar anualmente el Plan de Convivencia, así como la comisión de convivencia en el Consejo Escolar.
- e) Facilitar la coordinación entre las personas coordinadores de formación en centro, igualdad y convivencia y prevención de riesgos laborales en temas relacionados con la convivencia entre el personal del centro.
- f) Requerir al personal del centro sobre sus incumplimientos del plan de convivencia, del RRI o de las funciones como empleado público, previamente a la notificación a la Dirección Territorial (el director es el jefe de personal del centro)
- g) Reordenar el personal, en función de las posibilidades del centro, para evitar o reducir problemas de convivencia.
- h) Notificar a la Dirección Territorial casos susceptibles de sanción disciplinaria y solicitar, si procede, la actuación de la Dirección Territorial (UAI, ITE, URC, INVASSAT).
- i) Notificar a simultáneamente al Ministerio Fiscal y a Dirección Territorial cualquier hecho que pueda ser constitutivo de delito o falta penal (art. 44 Decreto 39/2008)
- j) Adoptar las medidas cautelares oportunas ante cualquier hecho que pueda ser constitutivo de delito o falta penal (art. 44 Decreto 39/2008).
- k) Constituir equipos de mediación o de tratamiento de conflictos con los docentes del propio centro que tengan formación al respecto (art. 7 Decreto 39/2008).
- l) Reconocer y respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa (art. 4 Decreto 39/2008).
- ll) **Garantizar la aplicación del plan de convivencia, así como la mediación en la resolución de los conflictos** (art. 6.2 Decreto 39/2008).

3.1.2. DEL PROFESORADO

- a) Cumplir sus funciones docentes atendiendo a norma (art. 91.1 LOE)
- b) Ejercer la tutoría y orientación del alumnado en cualquier circunstancia, como función sustancia del docente (art. 91.1. c y d LOE)
- c) Contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un **clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad** para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática (art. 91.1.g LOE).
- d) Coordinar las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas (art. 91.1.i. LOE): tutoría, formación del profesorado, igualdad y convivencia, prevención de riesgos laborales...
- e) Trabajar en equipo, colaborando con el personal del centro para realizar las funciones anteriores (art. 91.2. LOE).
- f) Aplicar los principios (art. 87) y ejercer sus obligaciones (art. 88) regulados en la Ley 10/2010 sobre empleados públicos de la Comunitat Valencina y evitar la comisión de faltas reguladas en los artículos 141, 142 y 143 de la citada ley, así como las obligaciones específicas citadas en el art. 54 del Decreto 39/2008.
- g) Responsabilizarse de la buena gestión de las tareas encomendadas y de resolver los obstáculos que dificultan el cumplimiento de sus funciones (art. 89 Ley 10/2010)

- h) Reconocer y respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa (art. 4 Decreto 39/2008).
- i) Ejercer los mismos derechos y deberes en el desarrollo educativo del alumnado, sin más distinciones que aquéllas que se deriven de su relación jurídica con el centro, cargos directivos o funciones docentes que desempeñe (art. 3.3. Decreto 39/2008).
- j) **Respetar y dar un trato adecuado a los miembros de la comunidad educativa** (art. 54.d Decreto 39/2008).

3.1.3. DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El personal de administración y servicios tendrá los deberes impuestos en el art. 55.2 del Decreto 39/2008 y concretamente los siguientes:

- a) Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en este.
- b) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente administrativos o relacionados con su puesto de trabajo.
- e) Custodiar la documentación administrativa, así como a guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.
- f) **Comunicar a la dirección del centro cuantas incidencias supongan violencia ejercida sobre personas y bienes, y que, por su intensidad, consecuencias o reiteración, perjudiquen la convivencia en los centros docentes.**

3.1.4. DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, DEL PROFESORADO Y ALUMNADO

- a) La comunidad educativa participará en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro (art. 3.4. Decreto 39/2008)
- b) El profesorado y alumnado participarán en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de aula (art. 3.4. Decreto 39/2008)
- c) 1. Corresponde a **todos los miembros de la comunidad educativa favorecer**, en el ámbito de sus competencias, **la convivencia en el centro** y fomentar el adecuado clima escolar para los procesos de enseñanza-aprendizaje establecidos en el plan de convivencia, fundamentándose en la cultura de la participación y **el respeto mutuo a los derechos individuales** (art. 6.1. Decreto 39/2008).
- d) El Consejo Escolar y el Claustro de Profesores evaluarán los resultados de la aplicación de las normas de convivencia del centro, analizarán los problemas detectados en su aplicación y propondrán, en su caso, medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro (art. 6.3. Decreto 39/2008).
- e) El Consejo Escolar del centro velará, en el ámbito de sus competencias, por el correcto cumplimiento de los derechos y deberes de los alumnos, alumnas, padres, madres, tutores, tutoras y profesorado (art. 6.5. Decreto 39/2008).
- f) La Junta de Delegados del centro podrá proponer al Consejo Escolar del centro la adopción de posibles medidas de mejora en la convivencia del centro (art. 6.1. Decreto 39/2008).
- g) A la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar el corresponde informar al Consejo Escolar del centro sobre las actuaciones realizadas y el estado de la convivencia en el mismo, así como establecer y promover el **uso de medidas de carácter pedagógico y no disciplinarias, que ayuden a resolver los posibles conflictos del centro** (art. 11.b y 11.e Decreto 39/2008).
- h) El Consejo Escolar informa el reglamento de régimen interior como norma interna que incluye el conjunto de objetivos, principios, derechos, responsabilidades y normas por los que se **regula la convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa** (art. 12.1 Decreto 39/2008).

3.2. RESPONSABILIDADES DE LA INSPECCIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN

3.2.1. JEFE DE LA INSPECCIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN

- a) Visar los informes.
- b) Trasladar informes, solicitudes y otra documentación a otros órganos.
- c) Asignar, en situaciones excepcionales (bajas, tribunal de oposiciones...) a inspector diferente del de zona, que es quien habitualmente debe emitir los informes.

3.2.2. INSPECTOR COORDINADOR DEL ÁREA DE PERSONAL

- a) Planificar y definir el proceso.
- b) Revisión y mejora del proceso.

3.2.3. EQUIPO DEL ÁREA DE PERSONAL ITE: REGLAMENTO DE PROFESORADO

- a) Elaborar pautas de actuación
- b) Elaborar instrumentos de trabajo vinculados al procedimiento
- c) Recopilar documentación relacionada con el objeto del proceso.
- d) Actualizar la normativa relacionada con el proceso.
- e) Diseñar las herramientas tecnológicas que faciliten la tarea del inspector.

3.2.4. INSPECTORES DE ZONA

3.2.4.1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PRIMARIA

Velar por el cumplimiento de la normativa legal y la difusión de las buenas prácticas.

- a) Comprobar que la calidad **organizativa y de funcionamiento** del centro educativo favorece la convivencia y tiende a reducir los conflictos y requerir cumplimiento normativo entre el personal: fomenta la participación, hay redes de apoyo mutuo, el clima de trabajo es adecuado, los órganos de coordinación docente funcionan correctamente, definición de funciones clara y las competencias de cada personal, sistema de mejora de las comunicaciones, sensación de equipo directivo, equipos de trabajo, pertenencia al centro, resolución pacífica de conflictos entre personal, existencia de mediadores...
- b) Comprobar que la dirección del centro ha designado responsables de formación del profesorado, de convivencia y de riesgos laborales y requerir cumplimiento normativo.
- c) Asesorar equipos directivos, profesorado y otros miembros de la comunidad educativa en la mejora de la convivencia en general.
- d) Instar a la dirección del centro para que, si no lo ha hecho, incluya en el Plan Anual de Formación actividades de información y formación del personal empleado público sobre mejora de la convivencia y concretamente sobre acoso entre personal docente.
- e) Comprobar que el Reglamento de Régimen Interior del centro se ajusta a norma y considera actuaciones respecto del personal del centro -profesorado y de administración y servicios- y si se aplica.
- f) Anotar posibles buenas prácticas en resolución de conflictos entre personal del centro docente para someterlas a otra valoración externa y difundirlas:
- g) Realizar la mediación y el arbitraje previo a denuncia de acoso, a partir del art. 4.3.e del Decreto 80/2017: «e) Intervenir, asesorar a los distintos sectores de la comunidad educativa en situaciones de desacuerdo o conflicto.»
- h) Solicitar la participación del INVASSAT, CEFIRE, Universidad u otros en temas de formación del profesorado o estudio de casos (riesgos psicosociales, clima y cultura del centro...)
- i) Comprobar que en Claustro se ha informado del protocolo vigente y de los recursos disponibles, cuando se dé la instrucción al respecto, para no generar falsas expectativas y que se informa al personal nuevo en el centro.
- k) Requerir al equipo directivo la aplicación de las medidas cautelares que sean de su

competencia.

3.2.4.2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN SECUNDARIA

Participar en la identificación del problema

- a) Realizar la recepción del expediente por acoso docente (doc. 1)
- b) Analizar la solicitud o comunicación (doc. 2)
- c) Realizar las diligencias informativas y actuaciones de comprobación (docs. 3-5)
- d) Elaborar el informe sobre la comunicación por acoso (doc. 6)
- e) Trasladar el informe a la Jefatura de la ITE para que la Dirección Territorial responda al interesado, a otros empleados implicados y al órgano administrativo que corresponda (URC, Sección de Personal, Dirección General, Fiscalía, INVASSAT, etc.)
- f) Proponer medidas cautelares

3.2.4.3. MEDIDAS DE PREVENCIÓN TERCIARIA

- a) Emitir un informe adicional con medidas preventivas adecuadas al caso a partir de las aportaciones del resto de UCAs.
- b) Requerir a la dirección del centro la implementación de las medidas preventivas y la corrección de actuaciones conflictivas. (DOC. 7)
- c) Sugerir a la dirección la adopción de medidas cautelares que sean de su competencia o solicitar a la Dirección Territorial su implementación.
- c) Solicitar al DT la participación y colaboración de URC, INVASSAT o CEFIRE en la prevención terciaria.
- d) Realizar el seguimiento del caso.

3.2.5. UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA INSPECCIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN.

- a) Registrar y archivar el expediente sobre la reclamación o denuncia, así como las comunicaciones al respecto.
- b) Mantener el registro y control documental de cada expediente.
- c) En caso de respuesta de otros entes administrativos, comprobar si se han atendido las propuestas contenidas en el Informe de Inspección y realizar su control en INSEDU.

3.3. RESPONSABILIDADES DE OTROS ÓRGANOS

3.3.1. GOBIERNO VALENCIANO

- a) Desarrollar normativa estatal en relación con el personal funcionario, concretamente:
 - . régimen disciplinario y sancionador
 - . procedimientos sumarios
 - . remoción de funcionarios
 - . derivación a otros órganos técnicos para valoración
 - . acoso
 - . prevención de riesgos laborales
 - . transparencia
 - . mejora de la administración y gestión telemática
- b) Desarrollar normativa estatal en relación con el sistema educativo:
 - . evaluación de centros, servicios y programas educativos
 - . evaluación del personal público docente
 - . valoración del sistema educativo valenciano, incluida la administración educativa

3.3.2. CONSELLERIA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN

- a) Adaptación de los protocolos generales de función pública a centros docentes:

- . prevención de riesgos laborales en centros, programas o servicios educativos
- . actuación y corrección de situaciones de riesgo
- . protocolo de acoso en centros, programas o servicios educativos
- . procedimiento de adaptación del puesto de trabajo, si procede
- . procedimiento de revocación de nombramiento como funcionario interino a partir de expediente disciplinario
- . procedimiento de revocación de nombramiento como funcionario de carrera por incumplimiento de sus funciones o remoción del puesto de trabajo
- . **procedimiento de expediente abreviado o sumario para centros docentes: no existe**
- b) Decisión de incoación de expediente disciplinario a funcionarios docentes, así como resolución y sanción. **(Actualmente, incluso de faltas leves es la DG de Centros y Personal Docente la que decide todo ésto, incluso con los apercibimientos).**
- . instrucciones sobre advertencias y cautelas que deben constar en los expedientes, que deberían constar ya en la notificación que se hace al interesado;
- . **gestión informática de los procesos y expedientes a funcionarios**
- . **instrucciones para que se incluya en el expediente personal los informes y sus conclusiones en la base REGPER...**
- c) Desarrollar la normativa de las URC.
- d) Dotar del personal necesario las URC.
- e) Aprobar del *Reglamento de funcionamiento interno* de cada URC.

3.3.3. INSPECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN

- a) Coordinar las actuaciones de los grupos de trabajo de personal de las tres ITE.
- b) Elaborar modelos, protocolos e instrucciones para la actuación de la ITE en materia de acoso laboral.
- c) Atender, informar y tramitar las denuncias de acoso en el sector docente.
- d) Evaluar el seguimiento de los procesos y casos.
- e) Gestionar el desarrollo de las aplicaciones telemáticas vinculadas a este protocolo: ITACA, INSEDU, REGPER... para que toda la información permanezca en la plataforma y haya que evitar copiar manualmente.

3.3.4. DIRECCIÓN TERRITORIAL COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN

3.3.4.1. RESPECTO DE LOS CASOS DE ACOSO

- a) Registro de la documentación de entrada
- b) Escaneo de la documentación del expediente e inicio expediente electrónico.
- c) Análisis de la documentación y derivación, si procede a la Inspección Territorial de Educación (ITE), a la Unidad de Resolución de Conflictos (URC), al INVASSAT, etc.
- d) Colaboración con la ITE en la aportación de datos (inspección médica, personal...)
- e) Tratamiento específico de las denuncias de acoso entre empleados públicos centros y servicios educativos no universitarios:
 - . registro específico,
 - . control de tiempos de respuesta al interesado,
 - . notificación a otros afectados, si procede.
- f) Ejecución de la resolución final: sanción impuesta al acosador, actuaciones con el acosado, con el centro...
- g) Actualización del expediente de los funcionarios docentes, **incluyendo informes de Inspección en los distintos procedimientos en que concursan o se vean involucrados.**
- h) Actualización de REGPER **y grabación de la información pertinente de los informes.**
- i) Las **Unidades Médicas de Personal Docente** no universitario de cada Dirección Territorial de Educación, las cuales, cuando en el cumplimiento de sus competencias

perciban indicios de una posible situación de acoso, informarán a la persona afectada y notificarán el caso a la ITE y a la URC.

j) Traslado al INVASSAT de casos con indicios de acoso.

k) Coordinación con el INVASSAT, que en cada territorio atiende, evalúa e informa las posibles situaciones de acoso.

l) Planificar medidas de prevención primaria del acoso (formación del profesorado, buenas prácticas) aglutinando esfuerzos de INVASSAT, ITE, URC, CEFIRE.

ll) Gestionar los casos de acoso como prevención secundaria y resolverlos como prevención terciaria, monitorizándolos.

3.3.4.2. RESPECTO DE LA URC

a) Designar de los dos miembros titulares y dos suplentes de la URC correspondientes a la Administración.

b) Solicitar al Comité de Seguridad y Salud de propuesta de dos delegados/as de prevención a propuesta del Comité de Seguridad y Salud correspondiente en representación de los agentes sociales y dos suplentes.

c) Designar expertos necesarios para la URC.

d) Trasladar a la DG de Centros y Personal Docente la designación de miembros de la URC para su nombramiento.

e) Garantizar la constitución de la URC.

f) Dotar la URC de espacio físico, ordenadores, acceso a internet, correo electrónico, firma digital, telefonía, presupuesto, dietas.

g) Garantizar las sustituciones de los miembros de la URC.

h) Definir un registro específico para la correspondencia de la URC y correos electrónicos.

i) Resolver o decidir según propuestas de URC, ITE, INVASSAT, etc. relacionadas con casos de acoso y monitorizar los procesos.

3.3.5. UNIDAD DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

a) Constituir la URC una vez nombrados sus miembros.

b) Elaborar el *Reglamento de funcionamiento interno* y elevarlo al departamento de personal para su aprobación.

c) Solicitar participación de expertos.

d) Gestionar, informar, atender, evaluar y diagnosticar las situaciones conflictivas recibidas, que puedan posibilitar cuadros de acoso.

e) Mediar entre las partes, proponer actuaciones de prevención y resolución.

f) Realizar el seguimiento de las medidas propuestas.

g) Elaborar informes sobre los casos atendidos, así como resúmenes y propuestas.

3.3.6. SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL PROPIO DE LA GENERALITAT SPRL INVASSAT (NO ESTÀ EN LA DT)

a) Actuar de oficio, cuando en el ejercicio de sus competencias, detecte indicios de riesgo por acoso laboral, durante la realización de las siguientes actividades:

- Evaluaciones de riesgo.

- Actuaciones de vigilancia de la salud.

- Análisis de las situaciones de daño laboral.

b) Intervenir en apoyo y a requerimiento del personal empleado público, de las unidades responsables de personal, de las URC y de las ITE emitiendo los informes valorativos que a tales efectos le sean requeridos.

4.- DESTINATARIOS DE LOS INFORMES DE LA INSPECCIÓN

- 1) El interesado o denunciante que presente la comunicación sobre posible acoso en centros, programas y servicios educativos.
- 2) La persona que dirige el centro, programa o servicio educativo.
- 3) Otros implicados (denunciados...)
- 4) La autoridad educativa competente que requiere ser informada.
 - a) Titular de la Dirección Territorial
 - b) Dirección General competente en gestión de Personal Docente
- 5) La Sección de Personal Docente, la URC, Inspección Médica.
- 6) Otros órganos externos: INVASSAT, Fiscalía...

5.- DESARROLLO

El subproceso se desarrollará conforme a las actividades programadas en el diagrama de flujo y los responsables, recursos y calendario establecidos en el cuadro de características de calidad.

El inicio del expediente por acoso se puede iniciar de varias formas:

a) **A instancia del empleado público**, cursada directamente o a través del:

- . Delegado de Prevención,
- . representantes legales o
- . superiores jerárquicos (director, director territorial, director general de personal),

que presenten escrito con los hechos básicos que fundamentan la denuncia, personas implicadas y tipo de implicación. (**doc. 1**)

b) Cuando el SPRLL detecte indicios de riesgos por acoso en el trabajo:

- . En las evaluaciones de riesgos o en otros expedientes de prevención.
- . En la investigación sobre siniestralidad laboral, cuando esta esté relacionada con posible acoso en el trabajo.
- . En Vigilancia de la Salud, cuando se detecten situaciones de posible acoso.
- . En los expedientes de adaptación y cambio de puesto de trabajo.

c) A solicitud de la Inspección Territorial de Educación, que informa sobre la situación detectada.

d) A solicitud de la Inspección Médica de la Dirección Territorial.

5.1. ADVERTENCIAS Y ANTECEDENTES

5.1.1. MARCO DEL ACOSO LABORAL EN EL ÁMBITO ESTATAL.

Las **condiciones del acoso** se simplifican en la tabla siguiente:

- | | |
|--------------|---|
| 1. ¿QUÉ? | • EXPOSICIÓN A "TIPOS DE CONDUCTAS" |
| 2. ¿QUIÉN? | • IDENTIFICACIÓN DE "LAS PARTES IMPLICADAS" |
| 3. ¿CUÁNDO? | • EXISTENCIA DE "FRECUENCIA Y/O DURACIÓN " |
| 4. ¿CÓMO? | • TIPO DE RELACIÓN "ASIMETRÍA DE PODER" |
| 5. ¿DÓNDE? | • EN EL MARCO DE LA "RELACIÓN LABORAL" |
| 6. ¿POR QUÉ? | • ES UN "RIESGO PARA LA SALUD" |

Fuente: NTP 854 (2009): *Acoso psicológico en el trabajo: definición*. INSHT. Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. Madrid. p.3

Además hay que considerar otros factores adiciones de suma importancia como: condiciones del trabajo, intención o finalidad, percepción de la situación y discriminación de situaciones que no son acoso.

Algunas **conductas** a considerar en el protocolo de acoso son las siguientes:

1. ATAQUES A LA VÍCTIMA CON MEDIDAS ORGANIZACIONALES	frecuencia
a) El superior restringe a la persona las posibilidades de hablar	
b) Cambiar la ubicación de una persona separándole de sus compañeros sin justificación	
c) Prohibir a los compañeros que hablen a una persona determinada	
d) Obligar a alguien a ejecutar tareas en contra de su conciencia	
e) Juzgar el desempeño de una persona de manera ofensiva	
f) Cuestionar las decisiones de una persona	
g) No asignar tareas a una persona	
h) Asignar tareas sin sentido	
i) Asignar a una persona tareas muy por debajo de sus capacidades	
j) Asignar tareas degradantes	
k) Encargos que sobrepasan la capacidad o cualificación profesional	
l) Dificultar la realización del trabajo.	
ll) Negar la información o los recursos necesarios para realizar su trabajo habitual.	
m) Cursar órdenes de trabajo imposibles o contradictorias.	
2. ATAQUES A LA VIDA PRIVADA DE LA VÍCTIMA	
a) Críticas permanentes a la vida privada de una persona	
b) Terror telefónico	
c) Hacer parecer estúpida a una persona	
d) Dar a entender que una persona tiene problemas psicológicos	
e) Mofarse de las discapacidades de una persona	
f) Imitar los gestos, voces... de una persona	
g) Mofarse de la vida privada de una persona	
h) Ridiculizar a la persona por su vida privada, aspecto, creencias...	
3. VIOLENCIA FÍSICA	
a) Ofertas sexuales, violencia sexual	
b) Amenazas de violencia física	
c) Uso de violencia menor	
d) Maltrato físico	
4. ATAQUES A LAS ACTITUDES DE LA VÍCTIMA	
a) Ataques a las actitudes y creencias políticas	
b) Ataques a las actitudes y creencias religiosas	
c) Mofarse de la nacionalidad de la víctima	
5. AGRESIONES VERBALES	
a) Gritar o insultar	
b) Críticas permanentes del trabajo de la persona	
c) Amenazas verbales	
6. RUMORES Y DESCALIFICACIONES	
a) Hablar mal de la persona a su espalda	
b) Difusión de rumores	
c) Realizar comentarios o difundir rumores negativos y en perjuicio de la reputación profesional y, en general, cualquier práctica o conducta tendente a menoscabar el prestigio.	
d) Criticar sistemáticamente a la persona, sus acciones o su contexto.	

Fuente: Zapf, Knorz y Kulla, 1996: conductas de acoso. En NTP 476 (1998): *El hostigamiento psicológico en el trabajo: mobbing*. INSHT. Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. Madrid. pp.2-3 Protocolo 2017, pp.10-11.

Partes implicadas

Concurren dos agentes principales como partes implicadas (**acosadora y acosada**). Las conductas de acoso pueden dirigirse hacia una o más personas, por parte de otra u otras personas, **sin distinción de nivel jerárquico**, y en sentido ascendente, descendente u horizontal.

También hay que considerar la presencia de **testigos** de la emisión de dichas conductas de acoso, cuyo comportamiento puede ser variado (desde la aparente indiferencia o desvío de atención, hasta tomar partido, más o menos evidente, por una de las partes anteriormente mencionadas).

Para que estos hechos tengan lugar, habitualmente se observarán unas **condiciones organizativas de trabajo inadecuadas que pueden favorecer la aparición de estas formas de comportamiento diferencial**.

Frecuencia y duración de la exposición

Se considera que las acciones o los comportamientos anteriormente citados deben cumplir criterios temporales de frecuencia y/o duración: deben producirse de forma reiterada **excluyendo aquellos hechos aislados, como conflictos puntuales entre trabajadores**, que aún constituyendo un riesgo de tipo psicosocial no se ajustarían a la definición de acoso psicológico.

Asimismo, la exposición a estos comportamientos debe suceder durante un periodo de tiempo prolongado, condición que está directamente relacionada con su carácter repetitivo.

Sin embargo, debe tenerse en cuenta que determinadas acciones aisladas (como cambios de puesto no justificados, aislamiento físico injustificado de la /s persona/s afectada /s, etc.) que, sin ser reiteradas, tendrán una continuidad temporal que prolongará su efecto, también podrían ser indicativas de posibles situaciones de APT.

Tipo de relación

Presenta la característica de que entre las partes implicadas existe **una asimetría de poder** (formal -por dependencia jerárquica, por ejemplo- o bien informal, por posición de liderazgo de la parte acosadora, al disponer de poder debido a una posición de mayor experiencia, conexiones sociales, arraigo, antigüedad dentro de la empresa, etc.). **Esta posición asimétrica es un elemento clave que permite que el proceso de APT se materialice**.

Desde estas posiciones prevalentes de poder de la parte acosadora, la persona acosada se encuentra en una situación de vulnerabilidad que suele inhibir su capacidad para emitir una respuesta adecuada ante las conductas de violencia psicológica que le afectan.

Marco donde se produce

Estas exposiciones de violencia psicológica que pueden constituir un APT deberán presentarse en el marco de una relación laboral. En otros términos, exigen que previamente exista, y que en ella se incardine, una relación de dependencia organizativa (sea ésta laboral o estatutaria) y que se produzca allá donde la capacidad de organización y dirección del empleador es máxima y, por tanto, también su capacidad de vigilancia y actuación.

Es importante destacar que se excluyen aquellas conductas que se den entre trabajadores y que sucedan exclusivamente en la esfera de la vida privada. No obstante, si tuvieran relación con aspectos del trabajo, ante el conocimiento de la existencia de conductas de violencia psicológica entre trabajadores de la empresa fuera del entorno laboral es necesario poner en marcha las medidas oportunas de prevención, vigilancia,

identificación o evaluación e intervención ante este tipo de riesgos en el ámbito del trabajo. Por el contrario, sí quedan incluidas aquellas situaciones que, aunque puedan venir originadas por conflictos extralaborales, se den en el lugar de trabajo, ya que será igualmente responsabilidad del empresario garantizar la salud (física, mental y social, en el sentido amplio que le otorga la OMS) de todo el personal en el periodo que incluye la relación laboral.

Riesgo para la salud

Estas acciones y comportamientos de APT pueden generar daños sobre la salud de los trabajadores, como en cualquier otra exposición a riesgos de origen laboral.

Por otra parte, **desestructuran el ambiente de trabajo; por ello, el APT tiene un alto potencial de dañar también la salud colectiva, impactando negativamente sobre la productividad y generando una degradación del clima laboral.**

Puede suceder que la persona acosada no sufra daños en su salud, debido al tiempo de exposición, a su especial constitución personal, a sus mecanismos de defensa, protección y afrontamiento, o bien debido al apoyo social de que disponga.

No obstante, aunque las consecuencias de la situación de acoso psicológico, para la persona o la organización suelen ser graves, no es preciso que se exterioricen para que dicha situación se considere una exposición compatible con APT si cumple los criterios definitorios. Este planteamiento es coherente con la definición de riesgo que contempla la ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Condiciones de trabajo

No se puede afirmar que por sí mismas determinen la aparición de una situación de acoso, como condición suficiente, pero hay que considerar la existencia de condiciones de trabajo que no evitan o que incluso favorecen- la aparición de este riesgo.

Analizando diferentes casos de acoso psicológico (por ejemplo a través del estudio de casos y sentencias judiciales) y teniendo en cuenta la bibliografía existente sobre el tema, se detectan determinados aspectos de la organización del trabajo que pueden favorecer la aparición de situaciones de APT, como son, entre otros, los siguientes:

- a) Conflicto o ambigüedad de rol.
- b) Falta de autonomía.
- c) Malas relaciones personales en el trabajo.
- d) Ausencia o ineficacia de los canales de comunicación y participación.

Es importante destacar que la existencia de riesgos psicosociales, como los mencionados anteriormente, supondrá una mayor probabilidad de que se produzcan y manifiesten situaciones de APT en la empresa. Ante la identificación de estos factores de riesgo, es posible realizar labores preventivas o de intervención que minimizarán la aparición del mismo o protegerán al trabajador de dichas exposiciones.

Si bien en la práctica se relaciona el APT con las condiciones psicosociales de trabajo, existe la posibilidad de que la aparición de estas conductas violentas obedezca inicialmente a motivaciones o conflictos derivados del ámbito extralaboral o de la esfera personal. Por ello se descartó vincular en origen, para todos los casos, la ocurrencia de APT a determinadas condiciones organizativas. Sin embargo hay que decir que, aún en estos casos, cuando se dan conductas de APT y éstas se mantienen, existe un fallo organizativo en los mecanismos de prevención o intervención.

Intención o finalidad

Generalmente, en las situaciones de APT existe un conocimiento por la parte acosadora de que la conducta que se emite puede ser de riesgo para la salud de quien la recibe, y aun así, se produce la voluntad de realizar-la. Esta intención habitualmente

persigue finalidades diversas muy concretas (abandono del puesto de trabajo, descrédito de la persona, voluntad de aislarla, etc.) y está íntimamente ligada al carácter repetitivo de los comportamientos y al hecho de que se ejerzan de manera focalizada sobre una o varias personas.

Parece razonable no exigir al técnico en PRL medir o demostrar que una o varias personas en la empresa realizan intencionalmente comportamientos de riesgo para la salud de terceros. Preventivamente, hay que evitar que sucedan, pero si no ha sido posible, es suficiente con que estas conductas se produzcan (en las condiciones definitorias expuestas en esta NTP) para intervenir, dado que se trata de un riesgo importante para la salud. En este sentido, la necesidad de demostrar la intención de la parte acosadora para la calificación de riesgo a estas exposiciones se sitúa fuera del campo técnico (si bien puede tener relevancia en el ámbito jurídico administrativo, social, civil o penal especialmente).

En consecuencia, de acuerdo con su consideración como riesgo laboral, no tiene por qué exigirse la demostrada intención de hacer daño para que deba gestionarse su prevención tomando las medidas pertinentes y suponiendo, en caso contrario, un incumplimiento por parte de la organización. Por tanto, la intencionalidad no es una característica que deba probarse en el ámbito técnico de la prevención de riesgos laborales, aunque puede ser un factor agravante a tener en cuenta desde el punto de vista jurídico o psicológico.

Percepción de la situación

Habitualmente se ha relacionado el APT con la valoración subjetiva que la víctima hace de la situación, y con la necesidad de que ésta perciba las conductas o acciones como graves o muy graves. Aunque es cierto que lo anterior está directamente vinculado a las consecuencias que el APT puede tener finalmente sobre la salud de la persona, debe considerarse el acoso psicológico desde el punto de vista del potencial de daño sobre la salud que pueden suponer dichas conductas, es decir, independientemente de las características personales de los afectados, como corresponde al enfoque desde el ámbito de la Prevención de Riesgos Laborales.

Diferenciación del APT de otras situaciones en el trabajo

No tendrán la consideración de acoso psicológico aquellas conductas que impliquen un conflicto, acaecido en el marco de las relaciones humanas, y que evidentemente afecten al ámbito laboral, se den en su entorno e influyan en la organización y en las relaciones laborales. Hay que evitar que los conflictos deriven en cualquier forma de Violencia en el Trabajo y se conviertan en habituales o desemboquen en conductas de Acoso Psicológico.

Tampoco tendrá consideración de APT aquellas situaciones donde no existan acciones de violencia en el trabajo realizadas de forma reiterada y/o prolongada en el tiempo (por ejemplo, un hecho de violencia psicológica aislado y de carácter puntual).

Asimismo, **no constituiría APT el estilo de mando autoritario por parte de los superiores, la incorrecta organización del trabajo, la falta de comunicación, etc.**, tratándose, no obstante, de situaciones que deberían tratarse en el marco de la prevención de riesgos psicosociales.

Ejemplos de algunas situaciones que no serían mobbing

- a) Un hecho violento singular y puntual (sin prolongación en el tiempo).
- b) Acciones irregulares organizativas que afectan al colectivo.
- c) La presión legítima de exigir lo que se pacta o las normas que existan.
- d) Un conflicto.
- e) Críticas constructivas, explícitas, justificadas.
- f) La supervisión-control, así como el ejercicio de la autoridad, siempre con el debido

respeto interpersonal.

g) Los comportamientos arbitrarios o excesivamente autoritarios realizados a la colectividad, en general.

Fuente: NTP 854 (2009): *Acoso psicológico en el trabajo: definición*. INSHT. Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. Madrid. p.5

Dentro de las empresas podemos encontrar conflictos saludables y situaciones de acoso.

Conflictos "saludables"	Situaciones de mobbing
Roles y tareas claras	Roles ambiguos
Relaciones colaborativas	Comportamiento no colaborador/boicoteo
Objetivos comunes y compartidos	Falta de previsión
Relaciones interpersonales explícitas	Relaciones interpersonales ambiguas
Organización saludable	Organización desordenada
Conflictos y confrontaciones ocasionales	Acciones no éticas y de larga duración
Estrategias abiertas y francas	Estrategias equivocadas
Conflictos y discusiones abiertas	Acciones encubiertas y negación del conflicto
Comunicación sincera, honesta	Comunicación indirecta y evasiva

Fuente: Cassitto et al, 2004, 15.

En una situación de competencia saludable es posible resolver los conflictos. Sin embargo, esto es cuestionable en una situación de mobbing... que puede degenerar en un problema grave para el trabajador que se percibe acosado.

El acoso tiene el potencial de causar o contribuir a muchos trastornos psicopatológicos, psicosomáticos y comportamentales, incluso puede tener relación con los *Trastornos adaptativos (TA)* y *Trastorno de Estrés Postraumático (TEP)*

Trans. Psicopatológicos	Trans. Psicosomáticos	Trans. Comportamentales.
• Reacciones de ansiedad	• Hipertensión arterial	• Reacciones auto y hetero-agresivas
• Apatía	• Ataques de asma	• Trastornos alimenticios
• Reacciones de evasión	• Palpitaciones cardíacas	• Mayor consumo de drogas y alcohol
• Problemas de concentración	• Enfermedad coronaria	• Incremento en el consumo de cigarrillo
• Humor depresivo	• Dermatitis	• Disfunción sexual
• Reacciones de miedo	• Pérdida de cabello	• Aislamiento social
• Relatos retrospectivos	• Dolor de cabeza	
• Hiperreactividad	• Dolores articulares y musculares	
• Inseguridad	• Pérdida de balance	
• Insomnio	• Migraña	
• Pensamiento introvertido	• Dolor estomacal	
• Irritabilidad	• Úlceras estomacales	
• Falta de iniciativa	• Taquicardia	
• Melancolía		
• Cambios de humor		
• Pesadillas recurrentes		

Fuente: Cassitto et al, 2004, 16.

El funcionario que manifieste estos síntomas y así lo denuncie, en caso de comprobarse el acoso y no tomar las medidas oportunas para erradicarlo puede derivar a situaciones de enfermedad laboral “provocada en el trabajo”, con consecuencias negativas para él y para la administración, que sería responsable... y aquí es donde entramos todos los funcionarios, no sólo el acosado y el acosador, sino los compañeros, directivos, inspectores de educación, inspección médica, INVASSAT... (vid. Velázquez, 2002) y también será necesaria la formación y la difusión de herramientas, como el *Diario de Incidentes* (Ferrer et al., 2010)

Por este motivo cabe insistir en la necesidad de la prevención de riesgos laborales y en el sector docente la valoración de riesgos psicosociales, previamente mediante una autoevaluación del cumplimiento con los códigos: **C**: Cumplimiento **I**: Incumplimiento **CP** : Cumplimiento parcial **NP** : No procede

Actuaciones de prevención	Valoración
1. Prevención del acoso moral, psicológico y otras situaciones de violencia en el trabajo	
1.1.- ¿La empresa ha adoptado un procedimiento para detectar situaciones de acoso moral o psicológico, u otras situaciones de violencia en el trabajo?	
1.2. - ¿Se facilita la comunicación confidencial de los subordinados a la Dirección, de situaciones de violencia originadas en el interior de la empresa?	
1.3 -¿La empresa tiene previstas medidas organizacionales de respuesta ante dichas situaciones?	
2. Cuestiones de carácter general	
Con carácter general, y con extensión para todos los riesgos , se plantean las siguientes cuestiones:	
2.1. -. ¿Se han respetado los derechos de consulta y participación de los trabajadores en la elaboración de la evaluación psicosocial?	
2.2. -¿Se recogen en la evaluación los criterios y procedimientos utilizados?	
2.3 - Si se han detectado riesgos psicosociales, ¿se han propuesto medidas preventivas oportunas?	
2.4 - ¿Se ha planificado la ejecución de las medidas preventivas?	
2.5.- ¿Se han impartido acciones formativas e informativas sobre los riesgos psicosociales específicos detectados?	
2.6 - Si se han detectado riesgos psicosociales, ¿se practica la vigilancia de la salud?	
2.7- ¿Se ha tenido en cuenta en la evaluación de riesgos psicosociales la presencia de trabajadores especialmente sensibles?	
2.8. -¿Se han ejecutado las medidas preventivas propuestas?	
2.9. ¿Se han valorado las circunstancias personales de los trabajadores (edad, obligaciones familiares, monotonía o diversidad en el trabajo)?	

Fuente: ITSS (2006): 7.1 *Protocolo de Actuación Inspectora en Factores Psicosociales*. Dirección General de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. Madrid. pp. 4-5

5.1.2. ACOSO EN EL PUESTO DE TRABAJO EN LA COMUNIDAD VALENCIANA

El protocolo vigente en la actualidad es: Comisión Sectorial de Seguridad y Salud en el Trabajo (2017): *Protocolo de prevención y actuación ante el asedio laboral en centros docentes dependientes de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte. Aprobado el 4/10/2017* en CEICE. Generalitat Valenciana. Valencia.

Todavía no está desarrollado porque no se ha respondido a dudas sobre su aplicación ni a divergencias con otras normas ni se han implementado las Unidades de Resolución de Conflictos. No obstante, hay apartados la Inspección de Educación realizará la parte que le corresponde subsanando lo que proceda en sus actuaciones.

A partir de la jurisprudencia española y de las Notas Técnicas de Prevención 854 y 476 del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, se considera el **acoso moral en el trabajo** “aquella situación en la que una persona o grupo de personas ejercen violencia psicológica sistemática, recurrente y durante un tiempo prolongado sobre otra persona o personas en el lugar de trabajo, con la finalidad de destruir sus redes de comunicación, su reputación y/o perturbar gravemente el ejercicio de sus funciones”.

El protocolo de 2010 por “**forma sistemática**” se entiende que se produce, **al menos, una vez a la semana y tiempo “prolongado”** se refiere a **más de seis meses**.

Sin embargo, **el protocolo vigente no es explícito y deja a juicio de la URC la definición de la situación de acoso atendiendo a la sistematización de las acciones conflictivas y a su comisión prolongada en el tiempo.**

A efectos de identificar las situaciones que constituyan acoso moral en el trabajo, los técnicos de prevención o la URC utilizarán recursos reconocidos en el contexto científico, como el **inventario de Leyman** y los comportamientos que describe asociados al acoso.

Algunos de los recursos citados son:

- *Protocolo de Leyman en español, adaptado por González en 2003.* 60 ítems.
- *Manual de uso del protocolo de leyman*
- *Inventario de acoso moral Leymann. UNIVERSIA.* 45 ítems.

Este protocolo formula el procedimiento de actuación, sea cual sea el sexo de la persona acosada, así como en casos de hostigamiento sistemático y prolongado por razón de la identidad sexual de la víctima, en el contexto laboral.

En el contexto de este protocolo, el término “**violencia laboral**” se refiere a todo comportamiento de agresión contra la integridad de la víctima, que, por no ser sistemático ni prolongado, no está incluido en la definición de acoso laboral.

La Ley Orgánica 5/2010, de 22 de junio, por la que se modifica el Código Penal, tipifica como delito diversas acciones “contra la integridad moral” y *castiga conductas como el trato degradante menoscabando gravemente la integridad moral* (Art. 173) o si “además del atentado a la integridad moral, se produjese lesión o daño a la vida, integridad física, salud, libertad sexual o bienes de la víctima o de un tercero” (Art. 177)

El procedimiento de actuación frente a amenazas o agresiones puntuales o aisladas, a daños ocasionales en pertenencias, presiones, restricciones en la interacción en el trabajo, desavenencias entre empleados públicos, falta de consideración, negligencias, **incumplimientos de la normativa que regula el funcionamiento de los centros docentes...** no son tratados en este protocolo, aunque desde la perspectiva de la prevención de riesgos psicosociales, serán considerados por los técnicos en la evaluación de riesgos y en la adopción de medidas preventivas.

En **el caso del personal docente**, las posibles situaciones de acoso serán atendidas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del sector docente, por la Inspección de Educación y por la Unidad de Resolución de Conflictos, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Área de Prevención de Riesgos Laborales, según establece el Art. 10.3 del Decreto 123/2001, de 10 de julio, del Consell, por el que se aprueban los Reglamentos de los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales en el ámbito de la Administración de la Generalitat Valenciana y sus organismos autónomos.

En **el caso de personal no docente**, las denuncias serán atendidas de acuerdo con el *Protocolo de prevención y actuación ante el asedio laboral en centros docentes dependientes de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte 2017*, con la debida coordinación entre las áreas y servicios de las administraciones.

5.1.3. TEMAS PENDIENTES EN EL PROTOCOLO DE ACOSO EN CENTROS DOCENTES

El **protocolo de 2010** presentaba algunos problemas que han sido resueltos en el **protocolo de 2017**, pero habría que evitar los no subsanados:

1) El protocolo de actuación frente al acoso en centros docentes dependientes de la Conselleria de Educación no ha tenido la suficiente difusión entre los miembros de la Inspección Territorial de Educación ni en el resto de docentes.

2) Se ha preguntado a la Dirección General competente en gestión de Personal, promotora del protocolo sobre unas 40 dudas sobre la implementación de recursos vinculados al protocolo, así como su aplicación, pero no hemos obtenido respuesta.

3) El protocolo valenciano es demasiado breve al definir situaciones que no son de acoso si se compara con la NTP 854, especialmente en lo referente a las relaciones entre superior y subordinado.

a) NTP 854: no constituiría APT el estilo de mando autoritario por parte de los superiores, la incorrecta organización del trabajo, la falta de comunicación, la presión legítima de exigir lo que se pacta o las normas que existan, las críticas constructivas, explícitas y justificadas; la supervisión-control, así como el ejercicio de la autoridad, siempre con el debido respeto interpersonal; los comportamientos arbitrarios o excesivamente autoritarios realizados a la colectividad, en general.

b) Protocolo 2010 (no vigente): Las amenazas o agresiones puntuales o aisladas, a daños ocasionales en pertenencias, presiones, restricciones en la interacción en el trabajo, desavenencias entre empleados públicos, falta de consideración, negligencias, incumplimientos de la normativa, que regula el funcionamiento de los centros docentes... no son tratados en este protocolo.

c) Procolo 2017 (vigente): La definición de acoso laboral de este protocolo no permite concretarlo ni objetivar las situaciones que comporta y su desarrollo es bastante vago, especialmente en las interacciones entre la URC y la ITE, confundiendo en los informes de la IE las competencias de la URC.

4) El protocolo de 2017 olvida las responsabilidades de muchos agentes implicados en los procesos de convivencia, especialmente los compañeros, directivos de centro y coordinadores de formación, igualdad y convivencia y riesgos laborales del centro.

5) La Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.(DOCV núm. 6310 de 14.07.2010) tipifica las faltas de los funcionarios y hay varias que pueden tener relación directa entre el ejercicio propias del subordinado y el ejercicio de la dirección y los posibles conflictos ente ambos. Por este motivo se detallan a continuación las faltas muy graves o graves en las que puede entrar en conflicto directivo son el su subordinado.

Tipificación	Director o Subordinado
Artículo 141. Faltas muy graves	
1. Se considerarán faltas disciplinarias muy graves del personal funcionario público las siguientes:	
c) El acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, así como el acoso moral, sexual y por razón de sexo.	D/S
d) El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.	D/S
h) El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes a su cuerpo, agrupación profesional funcional o escala o de aquellas que le hubieran sido encomendadas.	D/S
j) La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior , salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento jurídico.	S

q) El uso excesivo o arbitrario en el uso de la autoridad que cause perjuicio al servicio o al personal a su cargo.	D
r) La agresión grave a cualquier persona con la cual se relacione en el ejercicio de las funciones.	D/S
w) Incumplir las obligaciones impuestas por la normativa de prevención de riesgos laborales causando daños a la integridad física de otras personas.	D/S
Artículo 142. Faltas graves	
1. Se considerarán faltas graves del personal funcionario público las siguientes:	
a) La falta de obediencia debida a sus superiores jerárquicos y autoridades.	S
b) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.	D
c) Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio y que causen daño a la administración o a la ciudadanía y que no constituyan falta muy grave.	D/S
d) La tolerancia de las y los superiores jerárquicos respecto de la comisión de faltas muy graves o graves del personal bajo su dependencia.	D
e) La grave desconsideración con el personal empleado público o con la ciudadanía en el ejercicio de sus funciones.	D/S
i) La falta injustificada de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.	D/S
l) El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de diez horas al mes, o porcentaje equivalente en el caso de que su cómputo no sea mensual.	S
m) La falta de asistencia reiterada, sin causa justificada, a las acciones formativas que tengan carácter obligatorio, siempre que se desarrollen en horario laboral.	S
n) Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.	S
s) La grave perturbación del servicio, que impida el normal funcionamiento de éste.	S

Se observa claramente que el directivo que no controla el ejercicio de sus subordinados y tolera sus faltas incurre en falta y también lo hace si abusa de la autoridad. Del mismo modo, el subordinado que no obedece al superior o no realiza voluntariamente sus funciones también incurre en falta.

Este hecho supone conflictos frecuentes entre directivos y profesorado pudiendo formularse denuncias por acoso por parte de los docentes cuyos directivos les "agobian" en el control del cumplimiento de sus obligaciones y les acusan de autoritarios, con malos modos... También puede darse el caso de directivos que se sienten "acosados" por profesores que continuamente les presentan escritos, quejas y otros trámites con la finalidad de "dificultar el trabajo directivo" o van criticando y favoreciendo los conflictos...

En este caso, hay que garantizar el cumplimiento de la ley, **pero se debe reforzar la función directiva cuando insta a un subordinado a cumplir con sus obligaciones o denuncia la falta.** Por este motivo importa recalcar lo que indicaba la NTP 854.

6) En el protocolo parece que entiende que todo el personal de los centros docentes conoce la normativa que regula el funcionamiento de estos centros y la realidad es bastante diferente, porque hay docentes que no conocen las normas de inicio de curso, sus obligaciones ni las normas de funcionamiento del centro o actúan como si no las conocieran.

7) El protocolo 2017, como el de 2010, olvidan totalmente que los empleados públicos en centros docentes no universitarios están sometidos al Decreto 39/2008 y por ello tienen una serie de obligaciones inherentes a su condición y cargo.

8) En el protocolo se responsabiliza a la Inspección de Educación de la verificación del cumplimiento de la normativa, obviando que los empleados públicos deben cumplirla y los directores velar por su cumplimiento, sin que deban intervenir agentes externos para que se

cumplan las normas.

9) La incoherencia entre los decretos que regulan el INVASSAT y las funciones de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, puesto que el Decreto 155/2015 que regula esta Conselleria no cita el Servicio de Prevención de Riesgos Profesionales del Sector Docente que tanto el Decreto 123/2001 como el Decreto 48/2016 atribuyen a esta Conselleria. Todo el tema de prevención de riesgos, como el acoso, en personal docente son competencia propia y debería existir este órgano.

5.1.2. ACTUACIONES

En el caso del **personal docente**, las posibles situaciones de acoso serán atendidas por el INVASSAT, por la URC y por la Inspección Territorial de Educación. Este documento trata las actuaciones de la ITE respecto del acoso.

5.1.3. RIGOR, CAUTELA Y CONFIDENCIALIDAD.

Cualquier conducta violenta en el trabajo constituye un acto degradatorio de la persona que la ejerce, genera daños a las víctimas y deteriora el clima laboral de las instituciones. Pero **resulta especialmente repulsiva su presencia en centros educativos cuya existencia está justificada en la formación para el desarrollo integral de personas, a cargo de adultos con formación superior¹, de los que la sociedad espera valores humanos, madurez y calidad cultural (2010).**

Además debemos considerar que el personal del centro educativo supone modelos de referencia para los escolares y como miembro de la comunidad debe cumplir las normas.

En toda actuación preventiva de daños para la seguridad y la salud que puedan derivarse de las conductas de acoso, **la Administración tiene la obligación de ser cuidadosa y proteger también los derechos de las personas acusadas, respetando la presunción de inocencia y evitando que las actuaciones preventivas sean interpretadas como prueba de culpabilidad.**

Importa la formación para el rigor en las actuaciones de todas las personas relacionadas con la aplicación de este protocolo, de modo que no se interprete como acoso lo que son desavenencias en conflictos, enfrentamientos personales, rivalidad o, en general, episodios fortuitos.

Se debe prevenir el daño injusto y el riesgo para la salud de la persona acusada, o de terceros, derivado de las denuncias por acoso y las actuaciones derivadas de las mismas.

Deben evitarse las falsas denuncias, que persiguen un uso perverso y torticero de los recursos de la Administración con afán de dañar a otros. Las denuncias improcedentes dificultan la eficacia de los servicios de prevención y generan riesgos añadidos.

Con todo, cuando de la valoración de los hechos y a criterio del técnico de prevención, de la URC o de la Inspección de Educación, se derive la necesidad de adoptar medidas cautelares, respectivamente, cursarán el informe correspondiente con la mayor celeridad.

Las actuaciones preventivas citadas en el protocolo de acoso en centros docentes no son objeto de este documento.

5.1.4. PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE AL INVASSAT / URC

Cuando el INVASSAT, en el ejercicio de sus competencias, tenga conocimiento de situaciones que puedan ser calificadas de acoso, en coordinación y cooperación con la ITE, las evaluará y cursará informe en el que se indique las medidas preventivas adecuadas al caso, considerando especialmente aquellas que impliquen cambios para la mejor organización del trabajo y la mediación en la resolución de conflictos a través de los

¹Se ha modificado "universitaria" por "superior", ya que todo el personal docente o de apoyo docente debe tener como mínimo el título de Técnico Especialista o Técnico Superior, que no son estudios universitarios.

recursos del centro o de recursos externos. En su caso, el técnico competente, también propondrá las medidas cautelares necesarias para suprimir o reducir el riesgo.

El SPRRLR procederá a realizar las actuaciones siguientes:

- Entrevista de información y valoración con el interesado.
- Informar al interesado o a sus representantes del contenido de este protocolo, su aplicación al caso y uso de los documentos asociados.
- Asesorar al interesado o a sus representantes, en función de la situación evaluada, incluyendo las funciones de los Delegados y Comités de Seguridad y Salud Laboral y de cuantos órganos y recursos sean atinentes al caso.
- Dar traslado de los expedientes que afecten a personal docente a la Inspección Educativa cuando el interesado firme **el documento de consentimiento informado del protocolo de acoso a funcionarios en centros docentes**.
- Evaluación a partir de entrevistas, cuestionarios, informes, análisis de datos...
- Informe de evaluación y propuesta de medidas preventivas, y cautelares si procede.
- En todos los casos en los que se confirme riesgo laboral originado por acoso, se realizará Informe de evaluación y propuesta de medidas preventivas, incluido el seguimiento de su aplicación y de la eficacia preventiva.

5.2. RECEPCIÓN Y ANÁLISIS.

La ITE recibe la denuncia sobre acoso (**doc. 1**) remitida por el interesado o denunciante a la Inspección Territorial de Educación o, en su caso, aquellas otras que, cursadas ante otros órganos administrativos, son requeridas para su información a esta Inspección (DG de Personal, INVASSAT, URC, Inspección Médica de la DT...), registrada.

La coordinación asigna la denuncia a inspector concreto y da traslado, indicando plazo de ejecución de informe.

El inspector recibe el expediente de acoso y analiza el documento con el fin de valorarlo así como determinar el tratamiento del documento, la urgencia del procedimiento y si inicialmente hay indicios de delito o falta, centrado en relación con el acoso (**doc. 2.A**). **A tal efecto debe atender lo dispuesto en el apartado anterior.**

Los casos que supongan una alteración de la convivencia escolar se analizarán bajo la **visión de mejora de la calidad educativa y del clima escolar**.

Si procede deber requerir subsanación documental u otra (**doc. 2.B**). En caso de requerir mejora del documento o subsanación se ha optado por dirigir la misiva a la persona interesada directamente, pese a que hay varios apartados que debieran haber sido requeridos por registro u otro órgano, previamente a su derivación a Inspección.

5.3. DILIGENCIAS INFORMATIVAS Y ACTUACIONES DE COMPROBACIÓN.

A continuación el inspector determina la estrategia de actuación, con las diligencias previas y otras pruebas, si procede, para conocer los hechos que son objeto de reclamación, denuncia o queja y su motivación. Con esa finalidad solicitará información de otros responsables educativos (**doc. 3**, en distintas versiones), registrando todas las diligencias y actuaciones requeridas, usando instrumentos de esta fase del protocolo de denuncias.

El protocolo 2017 simplifica bastante la actuación de la ITE, pues se le requiere informe de temas concretos.

5.4. DILIGENCIAS INFORMATIVAS Y ACTUACIONES DE COMPROBACIÓN.

A continuación el inspector determina la estrategia de actuación, con las diligencias previas y otras pruebas, si procede, para conocer los hechos que son objeto de

reclamación, denuncia o queja y su motivación. Con esa finalidad solicitará información de otros responsables educativos (**modelo 3**, en distintas versiones), registrando todas las diligencias i actuaciones requeridas.

Código	Descripción del documento
3.A	Solicitud de información al centro educativo
3.B	Solicitud de información a otros órganos administrativos

5.4.1. PREPARACIÓN DE LA VISITA AL CENTRO

En función de la naturaleza del caso la persona instructora valorará la conveniencia de girar visita al centro, así como de realizar entrevistas a las personas interesadas (denunciante, denunciado, testigos u otras personas que puedan aportar datos de interés).

Para ello podrá utilizar los formularios:

3.C	Comunicación o autorización de entrevista a menores
3.D	Control documental del proceso
3.E	Planificación de las actuaciones en el centro, servicio o programa educativo
3.F	Entrevistas en el centro educativo

Si hubiera que entrevistar a alumnos menores de edad será precisa la presencia de padre/madre/tutor legal o se requerirá su autorización según el modelo citado (3.C).

5.4.2. VISITA AL CENTRO

Si es necesaria la visita al centro para recopilar la información requerida, solicitada aclaraciones o realizar entrevistas y pruebas se pueden usar los formularios:

3.E	Planificación de las actuaciones en el centro, servicio o programa educativo
3.F	Entrevistas en el centro educativo
4	Acta de visita de Inspección en relación al expediente...

En el acta (**modelo 4**) debe constar, como mínimo, las entrevistas mantenidas, las informaciones aportadas por el centro, las pruebas realizadas por la Inspección y la documentación solicitada al centro, así como las incidencias durante el proceso. **En caso de que los interesados soliciten mediación o arbitraje se debe hacer constar explícitamente en los documentos de las entrevistas.**

El acta debe ir firmada por el inspector y la persona que dirija el centro. Será sellada, fotocopiada y se archivará la copia en el centro y el original en el expediente.

Si en las actuaciones se deduce que se puede efectuar un proceso de mediación o arbitraje, se activará a la máxima urgencia.

En caso de que el problema haya entrado en un nivel de desencuentro que haga inviable el entendimiento, se trate de casos no sujetos a mediación o haya denuncia de faltas o delitos, el Inspector procederá según los supuestos que siguen.

5.5. MEDIACIÓN Y ARBITRAJE.

Si de las actuaciones realizadas se advierte que hay indicios suficientes sobre los hechos denunciados y se constata una disputa entre las partes, de conformidad con el principio jurídico de mínima intervención, el Inspector intentará favorecer la reflexión y la modificación de conductas de las partes al objeto de reconducir la situación generada.

Se dejará constancia de la aceptación de la mediación por las partes utilizando el **modelo 5**.

Para esta labor de mediación podrá contarse con la colaboración de la **URC o de otros inspectores, si procede o de personal del centro (coordinador de riesgos laborales, coordinador de convivencia, orientador...)**.

Se sugiere que actúen como mediadores otros docentes.

No es conveniente que actúe como mediador un superior jerárquico de los docentes afectados, puesto que en caso de falta debe notificarlo a la Dirección Territorial.

En la situación actual la normativa no asigna a la Inspección la función de mediar. Caso de plantearse que los miembros de la ITE actúen como mediadores, se recomienda que no lo hagan en los centros que configuran su zona, porque es posible que tenga que elevar información reservada de los casos en que media, rompiendo uno de los esquemas básicos de la mediación: la confianza en la confidencialidad del proceso.

5.6. ELABORACIÓN DEL INFORME Y TRASLADO

Realizadas todas las actuaciones se emitirá informe. El informe debe incluir: filiación del denunciante, el contenido de la denuncia (hechos denunciados y solicitud), las actuaciones realizadas para el esclarecimiento de los hechos, el análisis de la información obtenida con su valoración, el marco legal aplicable, las conclusiones que se derivan y la propuestas de actuaciones (**doc. 6**)

Si en la denuncia, reclamación o queja se refiere a faltas o delitos de funcionarios, en el informe se debe dilucidar con evidencias si se produjeron los hechos como se ha denunciado o no, si hay responsabilidades disciplinarias y quiénes pueden ser susceptibles de sanciones.

Durante las actuaciones es posible dilucidar faltas no denunciadas, que deben ser incluidas en el informe, pese a no constar en el escrito de motivación, para su corrección por parte del centro y propuesta de actuaciones disciplinarias, si procede.

Al efecto el informe debe aclarar como mínimo los siguientes apartados:

En todos los casos se dará traslado del informe al interesado o denunciante, al denunciado, al Jefe de la Inspección Territorial de Educación y a la autoridad educativa que hubiera requerido el informe, así como la URC.

En algunos procede informar a la dirección del centro, para mejora de procedimientos o requerimiento para ajustarse al marco legal (**doc. 7**)

Finalmente, la Unidad Administrativa con el inspector que emitió el informe hará el seguimiento de las actuaciones de los entes administrativos, mientras que el inspector supervisará las actuaciones del centro para comprobar si se van resolviendo los conflictos y se aplican las medidas propuestas, todo ello a partir de las propuestas del informe (**doc. 6**)

Conviene que el inspector que deba informar sobre casos de acoso prepare documentos sobre funciones docentes, atribuciones de funcionarios, convivencia en el centro (ANEXO II, DOCUMENTAL).

6- REFERENTE NORMATIVO Y BIBLIOGRAFIA

- Dirección General de Personal (2010): *Protocolo de actuación frente al acoso en centros docentes dependientes de la Conselleria de Educación*. Conselleria de Educación. Valencia.
- Área de Prevención de Riesgos Laborales (2011): *Protocolo de actuación ante el acoso moral en el trabajo (mobbing) en la Administración de la Generalitat*. Dirección General de Administración Autonómica. Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas. Valencia.
- Comisión Sectorial de Seguridad y Salud en el Trabajo (2017): *Protocolo de prevención y actuación ante el asedio laboral en centros docentes dependientes de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte*. Aprobado el 4/10/2017 en CEICE. Generalitat Valenciana. Valencia.
- NTP 476 (1998): *El hostigamiento psicológico en el trabajo: mobbing*. INSHT. Ministerio de

Trabajo y Asuntos Sociales. Madrid.

- NTP 823 (2009): *Sistema de Análisis Triangular del Acoso (SATA): un método de análisis del acoso psicológico en el trabajo*. INSHT. Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. Madrid.
- NTP 854 (2009): *Acoso psicológico en el trabajo: definición*. INSHT. Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. Madrid.
- NTP 891 (2011): *Procedimiento de solución autónoma de los conflictos de violencia laboral (I)*. INSHT. Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. Madrid.
- NTP 892 (2011): *Procedimiento de solución autónoma de los conflictos de violencia laboral (II)*. INSHT. Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. Madrid.
- *ITSS (2006): 7.1 Protocolo de Actuación Inspectoral en Factores Psicosociales*. Dirección General de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. Madrid.
- [DECRETO 41/2016, de 15 de abril, del Consell, por el que se establece el sistema para la mejora de la calidad de los servicios públicos y la evaluación de los planes y programas en la Administración de la Generalitat y su sector público instrumental](#). (DOGV núm. 7764 de 20.04.2016)
- [DECRETO 109/2013, de 26 de julio, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional del Instituto Valenciano de Seguridad y Salud en el Trabajo \(INVASSAT\) y se modifica el Decreto 123/2001, de 10 de julio, del Consell, por el que se aprobó el Reglamento de los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales en el ámbito de la Administración de la Generalitat y sus organismos autónomos](#). (DOGV núm. 7078 de 30.07.2013)
- *DECRETO 48/2016, de 22 de abril, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional del Instituto Valenciano de Seguridad y Salud en el Trabajo* (DOCV núm. 7769 de 27.04.2016)
- *DECRETO 155/2015, de 18 de septiembre, del Consell, por el cual aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Educació, Investigació, Cultura y Deporte* (DOCV núm. 7620 de 29.06.2015)
- *DECRETO 73/2016, de 10 de junio, del Consejo, por el que se modifica el Decreto 155/2015, de 18 de septiembre, del Consejo, por el que aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Educació, Investigació, Cultura y Deporte*. (DOCV núm. 7806 de 15.06.2016)
- *DECRETO 80/2017, de 23 de junio, del Consell, por el que se regula la actuación, el funcionamiento y la organización de la inspección de educación de la Comunidad Valenciana* (DOGV núm. 8077, 05/07/2017)
- *DECRETO 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios*. (DOCV núm. 5738, 09/04/2008)
- Cassitto, Maria Grazia et al (2004): *Sensibilizando sobre el Acoso psicológico en el trabajo*. Serie Protección de la Salud de los Trabajadores. No. 4. Traducción al español por Fundación Iberoamericana de Seguridad y Salud Ocupacional (FISO). Bogotá. Colombia. *Organización Mundial de la Salud. Ginebra. Suiza. ISBN 92 4 359052 9*
- Velázquez, Manuel (2002): *La respuesta jurídico legal ante el acoso moral en el trabajo o "mobbing"*. INSHT. [Núm. 17-2002, pp. 27-38](#)
- Ferrer Puig, Ramón; Fidalgo Vega, Manuel; Gallego Fernández, Yolanda; García Maciá, Ramona; Nogareda Cuixart, Clotilde y Pérez Zambrana, Gabriel (2010): *Acoso Psicológico en el Trabajo. Diario de Incidentes*. Instituto Nacional de Salud e Higiene en el Trabajo. Ministerio de Trabajo e Inmigración. Madrid. NIPO: 792-10-032-5
- Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función



ASSOCIACIÓ D'INSPECTORS D'EDUCACIÓ DEL PAÍS VALENCIÀ

Pública Valenciana.(DOCV núm. 6310 de 14.07.2010)

- *LLEI 10/2005, de 9 de desembre, de la Generalitat, d'Assistència Jurídica a la Generalitat. (DOGV 12-12-2005)*

- *RESOLUCIÓN de 18 de julio de 2017, del secretario autonómico de Educación e Investigación, miedo la cual se aprueban las Instrucciones de 18 de julio de 2017, de la Secretaría Autonómica de Educación e Investigación, para la organización y funcionamiento de los centros que imparten Educación Infantil de segundo ciclo y Educación Primaria durante el curso 2017-2018.*

- *Resolución de 20 julio de 2017 , de la Secretaría Autonómica de Educación e Investigación para la organización y funcionamiento de los centros que imparten que ofrecen Educación Secundaria y Bachillerato durante el curso 2017-2018.*

- *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (BOE 4-5-06)*

7.- CUADRO DE CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD.

ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO	CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD	INDICADORES	OBJETIVO O NIVEL DE ACEPTACIÓN	RESPONSABLES	RECURSOS PARA LA GESTIÓN	CALENDARIO
Recepción y análisis de denuncia por acoso				Inspector	Doc. 1: solicitud Doc. 2a: control documental Doc. 2b: subsanación al remitente	2 días REC.ITE 3 días
Realización de las diligencias informativas y actuaciones de comprobación				Inspector	Doc. 3	5 días a partir de recepción
Visita al centro				Inspector	Doc. 4	7 días a partir de recepción
Mediación y arbitraje				Inspector	Doc. 5	7 días a partir de recepción
a) Sin responsabilidad disciplinaria Elaboración del informe sobre la reclamación o denuncia y traslado	Informe de archivo de hechos no probados elaborado en plazo según modelo	Porcentaje de Informes de archivo elaborados en plazo según modelo	100%	Inspector	Informe propuesta sobre denuncia por acoso laboral: Doc. 6	15 días a partir de recepción
b) Con responsabilidad disciplinaria Elaboración del informe y traslado junto a la denuncia al Servicio de Recursos Humanos						
Requerimientos al centro para mejora				Inspector	Doc. 7	18 días
Registro y archivo de la denuncia				Unidad Administrativa y archivo		18 días a partir de recepción ITE
Seguimiento y control de las propuestas				Unidad administrativa e Inspector.		45 días a partir de recepción ITE

ANEXO 1: MARCO LEGAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

L.O.2/2006, de 3 de mayo, de Educació. (BOE 4-5-06)

Artículo 91. Funciones del profesorado.

1. Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
 - b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
 - c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
 - d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
 - e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
 - f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
 - g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
 - h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
 - i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
 - j) La participación en la actividad general del centro.
 - k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
 - l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- d) Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

Es necesario completar la lista con las funciones específicas de cada persona, según cargos o puestos que desempeña.

Urge que la Consellería publique los indicadores de correcto desempeño cada una de las funciones docentes, así como los procesos de evaluación de dichas funciones según puesto docente: profesorado en general, tutoría, coordinaciones, directivos, asesores docentes, maestros de pedagogía terapéutico o audición y lenguaje, orientadores, inspectores, etc.

Los indicadores publicados hasta ahora (selección y renovación de directores, funcionarios en prácticas) a mi juicio requieren mayor concreción y protocolos para su aplicación por parte de la Inspección de Educación y de los miembros de la comunidad educativa que participan en la evaluación docente. No obstante, son totalmente insuficientes porque dejan fuera de los procesos de evaluación docente algunos que deberían ser preceptivos: primer año de servicio para todos los docentes, incluidos los interinos; evaluación previa a la petición de comisión de servicios; evaluación previa del profesorado que se ofrece a ser tutor (magisterio, máster...) o es designado tutor de un funcionario en prácticas; a petición del interesado; de oficio (con motivo de quejas, reclamaciones...)

Pero si se planifica la evaluación individual del personal docente público y no existe un plan de evaluación de los centros educativos públicos difundido y con vocación de transparencia, podemos errar, porque el trabajo docente es un trabajo en equipo y el efecto de la organización en los docentes puede potenciar o inhibir su práctica docente, afectando los resultados de las evaluaciones de personal docente.

LEY 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana. (DOCV núm. 6310 de 14.07.2010)

Artículo 87. Principios de actuación

La condición de personal empleado público comporta la observancia de los principios de siguientes actuación:

1. Su conducta pretenderá la consecución de los intereses generales y se basará en consideraciones objetivas orientadas a la imparcialidad; se abstendrá en aquellos asuntos que tenga un interés personal o en cualquier actividad privada a que pueda suponer un riesgo de conflicto de intereses con su lugar público.

Asimismo, no podrá contraer obligaciones económicas, intervenir en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con su lugar público.

2. Ajustará su actuación a los principios de lealtad y buena fe, tanto con la administración en que preste sus servicios, como con aquellas personas con que se relacione en el ejercicio de sus funciones, las cuales las ejercerá de conformidad con los principios de eficacia, economía y eficiencia y vigilará la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.

3. No aceptará ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificado por parte de personas físicas o entidades públicas o privadas, rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio del que establece el Código Penal.

4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y las libertades públicas y evitará toda actuación que pueda producir ninguna discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacitado, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

5. No influirá con su actuación en la agilización o resolución de trámites o procedimientos administrativos sin que haya una justificación adecuada y, no nunca, cuando eso comporte un privilegio en beneficio de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.

6. Guardará secreto de las materias clasificadas o la difusión de las que esté prohibida legalmente y mantendrá la debida discreción sobre los asuntos que conozcan por razón de su lugar público, sin que pueda hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

Artículo 88. Obligaciones

En el ejercicio de las funciones a que tengan asignadas, el personal empleado público deberá observar las siguientes obligaciones:

1. Tratar con atención y respeto la ciudadanía, sus cabezas, el personal a su cargo, la resto de personal empleado público y, en general, todas aquellas personas con que se relacione en el ejercicio de sus funciones.

2. Ejercer con diligencia las tareas que le correspondan o se le encomiendan con el objetivo de resolver en plazo los asuntos de su competencia con cumplimiento de la jornada y el horario establecidos.

3. Obedecer las instrucciones profesionales de sus superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico y, en este caso, deberán ponerlo inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección correspondientes.

4. Informar la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, así como la atención en cualquiera de las lenguas oficiales de la Comunidad Valenciana.

5. Velar por la conservación de los recursos y bienes públicos, administrándolos con austeridad, y no

utilizándolos en provecho propio o de personas acercadas.

6. Procurar la conservación de los documentos para su entrega posterior a los responsables.
7. Mantener actualizada su formación y calificación de manera que resultan suficientes para la adecuada prestación del servicio público y el ejercicio de las funciones a que tenga encomendadas.
8. Observar las normas sobre seguridad y salud laboral.
9. Formular delante de sus superiores o los órganos competentes y mediante el procedimiento que reglamentariamente se determine, las propuestas a que consideran adecuadas para mejorar el despliegue de las funciones y la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad a la que esté destinado.
10. Utilizar adecuadamente, para el cumplimiento de sus funciones y tareas, la información, formación y medios informáticos y telemáticos puestos a su disposición.

Artículo 89. Responsabilidad por la gestión de los servicios

El personal empleado público es responsable de la buena gestión de los servicios encomendados y procurará resolver los obstáculos que dificultan el cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda a sus superiores jerárquicos.

Artículo 141. Faltas muy graves

1. Se considerarán faltas disciplinarias muy graves del personal funcionario público las siguientes:

- a) El incumplimiento del deber de acatamiento a la Constitución y al Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana, en el ejercicio de la función pública.
- b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- c) El acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, así como el acoso moral, sexual y por razón de sexo.
- d) El abandono del servicio, así como **no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.**
- e) La emisión de informes y la adopción de resoluciones o acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la administración o a los ciudadanos.
- f) La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.
- g) La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.
- h) El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes a su cuerpo, agrupación profesional funcional o escala o de aquellas que le hubieran sido encomendadas.**
- i) La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
- j) La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento jurídico.**
- k) La prevalencia de la condición de personal empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.
- l) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
- m) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga o el incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en dicha situación.
- n) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.
- o) La incomparecencia injustificada en las comisiones de investigación de las Cortes Generales y de las asambleas legislativas de las comunidades autónomas.
- p) El acoso laboral.
- q) El uso excesivo o arbitrario en el uso de la autoridad que cause perjuicio al servicio o al personal a

su cargo.

- r) La agresión grave a cualquier persona con la cual se relacione en el ejercicio de las funciones.
 - s) El consumo de alcohol, de sustancias estupefacientes o psicotrópicas que, en el ejercicio de sus funciones, ponga en peligro la integridad física de otras personas.
 - t) Causar intencionalmente daños graves al patrimonio de la administración, sancionándose de la misma forma los causados por negligencia cuando, atendiendo a su entidad, puedan ser calificados como muy graves.
 - u) Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas y que resulte decisivo para la adopción de una resolución manifiestamente ilegal.
 - v) La realización, dentro de la jornada laboral, de manera reiterada o con ánimo de lucro de otro tipo de actividades personales o profesionales.
 - w) Incumplir las obligaciones impuestas por la normativa de prevención de riesgos laborales causando daños a la integridad física de otras personas.
2. Las infracciones previstas de la letra *a* hasta la *p*, inclusive, del apartado anterior, regirán igualmente para el personal laboral, sin perjuicio de que en los convenios colectivos pueda preverse la aplicación del resto de las establecidas.

Artículo 142. Faltas graves

1. Se considerarán faltas graves del personal funcionario público las siguientes:

- a) La falta de obediencia debida a sus superiores jerárquicos y autoridades.**
- b) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.
- c) Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio y que causen daño a la administración o a la ciudadanía y que no constituyan falta muy grave.**
- d) La tolerancia de las y los superiores jerárquicos respecto de la comisión de faltas muy graves o graves del personal bajo su dependencia.
- e) La grave desconsideración con el personal empleado público o con la ciudadanía en el ejercicio de sus funciones.**
- f) Causar daños en el patrimonio de la administración siempre que no constituya falta muy grave.
- g) Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.
- h) La emisión de informes y la adopción de resoluciones o acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio a la administración o a los ciudadanos y no constituyan falta muy grave.
- i) La falta injustificada de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.**
- j) No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo o función.
- k) El incumplimiento de las normas en materia de incompatibilidades cuando no suponga el mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
- l) El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de diez horas al mes, o porcentaje equivalente en el caso de que su cómputo no sea mensual.
- m) La falta de asistencia reiterada, sin causa justificada, a las acciones formativas que tengan carácter obligatorio, siempre que se desarrollen en horario laboral.**
- n) Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.**
- o) El consumo habitual de alcohol, de sustancias estupefacientes o psicotrópicas que afecte al funcionamiento del servicio.
- p) El incumplimiento las obligaciones impuestas por la normativa de prevención de riesgos laborales, del que puedan derivarse riesgos concretos para la seguridad y salud de las personas.
- q) Emplear o autorizar para usos particulares medios o recursos de carácter oficial o facilitarlos a terceros, salvo que por su escasa entidad constituya falta leve.
- r) La simulación de enfermedad o accidente cuando comporte ausencia del trabajo.**

s) **La grave perturbación del servicio, que impida el normal funcionamiento de éste.**

2. Los convenios colectivos tipificarán las faltas disciplinarias graves del personal laboral atendiendo a las siguientes circunstancias:

- a) El grado en que se haya vulnerado la legalidad.
- b) La gravedad de los daños causados al interés público, patrimonio o bienes de la administración o de la ciudadanía.
- c) El descrédito para la imagen pública de la administración.

Artículo 143. Faltas leves

1. Se considerarán faltas leves del personal funcionario público las siguientes:

a) **El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.**

b) La falta injustificada de asistencia de un día.

c) La incorrección con el personal empleado público o con las o los ciudadanos con los que se relacione en el ejercicio de sus funciones.

d) **El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.**

e) Cualquier incumplimiento de los deberes y obligaciones del personal funcionario, así como de los principios de actuación, siempre que no deban ser calificados como falta muy grave o grave.

2. Las faltas leves cometidas por el personal laboral serán las establecidas en el convenio colectivo de aplicación atendiendo a las mismas circunstancias que para la tipificación de las faltas graves.

DECRETO 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios. (DOCV núm. 5738, 09/04/2008)

Artículo 1. Objeto

El presente Decreto tiene por objeto:

a) Conseguir una buena convivencia escolar que permita el desarrollo integral del alumnado, facilite el trabajo docente con total normalidad para que el sistema educativo alcance los fines y objetivos previstos.

Artículo 3. Principios generales

3. Todo el profesorado, así como cualquier persona que desarrolle su actividad educadora en el centro, tiene los mismos derechos y deberes en el desarrollo educativo del alumnado, sin más distinciones que aquéllas que se deriven de su relación jurídica con el centro, cargos directivos o funciones docentes que desempeñe.

4. La participación de la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro, y la del profesorado y alumnado en las normas de aula.

Artículo 4. Ejercicio de los derechos

El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos y las alumnas, de los padres, madres, tutores o tutoras, del profesorado, así como del personal de administración y servicios, en el ámbito de la convivencia escolar, implica el reconocimiento y el respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 5. Garantías

1. Corresponde a la **administración Educativa de la Comunitat Valenciana**, a los **órganos de gobierno de los centros docentes públicos y a los o las titulares de los centros privados concertados**, en sus respectivos ámbitos de competencia, **velar porque los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios**

sean suficientemente conocidos dentro de la comunidad educativa, correctamente ejercidos y efectivamente garantizados, de acuerdo con lo establecido en el presente decreto y normativa de aplicación.

2. Los **centros docentes garantizarán la confidencialidad** de los datos personales de conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, **así como cualquier otra información que pudiera afectar a la imagen y dignidad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa y de la propia institución educativa.** La entrega de la documentación solicitada al centro deberá ser previamente autorizada por su director o directora en el caso de los centros docentes públicos.

3. **El archivo, la custodia y la expedición de cuantas certificaciones** se soliciten corresponderá al **secretario o a la secretaria del centro** en los centros docentes públicos, **así como la tramitación y archivo** de cuantas **quejas y sugerencias** se presenten en el centro educativo.

4. **Las reclamaciones que se presenten en los centros educativos públicos se enviarán por el secretario del centro a la conselleria competente en materia de educación para su tramitación.**

Artículo 6. Promoción de la convivencia

1. Corresponde a **todos los miembros de la comunidad educativa favorecer**, en el ámbito de sus competencias, **la convivencia en el centro** y fomentar el adecuado clima escolar para los procesos de enseñanza-aprendizaje establecidos en el plan de convivencia, fundamentándose en la cultura de la participación y **el respeto mutuo a los derechos individuales.**

2. **Corresponde al director o a la directora de los centros docentes públicos y al o la titular de los centros privados concertados**, en el ámbito de sus competencias, **garantizar la aplicación del plan de convivencia**, así como **la mediación en la resolución de los conflictos**, registrar las incidencias en el Registro Central según lo previsto en la Orden de 12 de septiembre de 2007, incoar los expedientes disciplinarios e imponer las medidas educativas correctoras y disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar del centro, a través de la Comisión de Convivencia.

3. **El Consejo Escolar y el Claustro de Profesores evaluarán los resultados de la aplicación de las normas de convivencia del centro, analizarán los problemas detectados en su aplicación y propondrán, en su caso, medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.**

5. **El Consejo Escolar del centro velará**, en el ámbito de sus competencias, por el **correcto cumplimiento de los derechos y deberes** de los alumnos, alumnas, padres, madres, tutores, tutoras y **profesorado.**

7. La Junta de Delegados del centro podrá proponer al Consejo Escolar del centro la adopción de posibles medidas de mejora en la convivencia del centro.

Artículo 7. La mediación

1. **La mediación es un proceso de resolución de conflictos** que fomenta la participación democrática en el proceso de aprendizaje, **posibilitando una solución del conflicto asumida y desarrollada con el compromiso de las partes.**

2. Dentro del ámbito de su autonomía organizativa, **en los centros docentes se podrán constituir equipos de mediación o de tratamiento de conflictos. Los componentes de estos equipos serán docentes del propio centro y recibirán la formación específica necesaria para la realización de esta tarea por parte de la conselleria competente en materia de educación.**

Artículo 11. Comisión de convivencia del consejo escolar del centro

La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del centro docente, prevista en la Orden de 31 de marzo de 2006, de la conselleria de Cultura, Educación y Deporte, tiene como finalidad garantizar una aplicación correcta de lo que dispone el presente Decreto en el centro, para lo cual le corresponde las siguientes funciones:

a) Efectuar el seguimiento del plan de convivencia del centro docente y todas aquellas acciones

encaminadas a la promoción de la convivencia y la prevención de la violencia, así como el seguimiento de las actuaciones de los equipos de mediación.

b) Informar al Consejo Escolar del centro sobre las actuaciones realizadas y el estado de la convivencia en el mismo.

e) Establecer y promover el **uso de medidas de carácter pedagógico y no disciplinarias, que ayuden a resolver los posibles conflictos del centro.**

Artículo 12. Reglamento de régimen interior

1. El reglamento de régimen interior es una norma interna que incluye el conjunto de objetivos, principios, derechos, responsabilidades y normas por los que se **regula la convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa.**

Artículo 35. Tipificación: conductas contrarias a normas de convivencia del centro educativo

Se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia del centro educativo las siguientes:

a) Las faltas de puntualidad injustificadas.

b) Las faltas de asistencia injustificadas.

c) Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro educativo, especialmente los que alteren el normal desarrollo de las clases.

e) Los actos de incorrección o desconsideración, las injurias y ofensas contra los miembros de la comunidad educativa.

h) Las acciones que puedan ser perjudiciales para la integridad y la salud de los miembros de la comunidad educativa.

m) La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y comunicación durante las actividades que se realizan en el centro educativo.

n) El uso de teléfonos móviles, aparatos de sonido y otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje durante las actividades que se realizan en el centro educativo.

o) Los actos que dificulten o impidan el derecho y el deber al estudio de sus compañeros y compañeras.

p) La incitación o estímulo a cometer una falta contraria a las normas de convivencia.

s) La desobediencia en el cumplimiento de las normas de carácter propio del centro y que estén incluidas en su proyecto educativo.

Artículo 42. Tipificación conductas gravemente perjudiciales para convivencia en el centro

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

a) Los actos graves de indisciplina y las injurias u ofensas contra miembros de la comunidad educativa que sobrepasen la incorrección o la desconsideración previstas en el artículo 35 del presente Decreto.

b) La agresión física o moral, las amenazas y coacciones y la discriminación grave a cualquier miembro de la comunidad educativa, así como la falta de respeto grave a la integridad y dignidad personal.

c) Las vejaciones y humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente si tienen un componente sexista o xenófobo, así como las que se realicen contra los alumnos o las alumnas más vulnerables por sus características personales, sociales o educativas.

j) La introducción en el centro de objetos peligrosos o sustancias perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

k) Las conductas tipificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro educativo si concurren circunstancias de colectividad o publicidad intencionada por cualquier medio.

Artículo 44. Responsabilidad penal

La dirección del centro público o el o la titular del centro privado concertado comunicará, simultáneamente al Ministerio Fiscal y a la Dirección Territorial competente en materia de educación, cualquier hecho que pueda ser constitutivo de delito o falta penal, sin perjuicio de

adoptar las medidas cautelares oportunas.

Artículo 53. Derechos del profesorado

A los profesores y profesoras, dentro del ámbito de la convivencia escolar, se les reconocen los siguientes derechos:

- a) A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- c) A desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.
- f) A recibir la ayuda y colaboración de la comunidad educativa para mejorar la convivencia en el centro.
- h) A expresar su opinión acerca del clima de convivencia en el centro, así como a realizar propuestas para mejorarlo.
- i) A recibir, por parte de la administración, los planes de formación previstos en el artículo 14.2 del presente Decreto, así como la formación permanente en los términos establecidos en el artículo 102 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Artículo 54. Deberes del profesorado

Los profesores y profesoras, dentro del ámbito de la convivencia escolar, tienen las siguientes responsabilidades:

- d) Respetar y dar un trato adecuado a los miembros de la comunidad educativa.**
- e) Imponer las medidas correctoras que les corresponda en virtud del presente Decreto.
- f) Inculcar a los alumnos y a las alumnas el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Fomentar un clima de convivencia en el aula y durante las actividades complementarias y extraescolares, que permitan el buen desarrollo del proceso de enseñanza- aprendizaje.
- i) Informar a los alumnos y a las alumnas de las normas de convivencia establecidas en el centro, fomentando su conocimiento y cumplimiento.
- j) Establecer en la programación de su docencia, y especialmente en la programación de la tutoría, aspectos relacionados con la convivencia escolar y con la resolución pacífica de conflictos.
- l) Actuar con diligencia y rapidez ante cualquier incidencia relevante en el ámbito de la convivencia escolar y comunicarlo al profesor-tutor o la profesora-tutora de manera que se informe convenientemente a los padres, madres, tutores o tutoras y se puedan tomar las medidas oportunas.
- n) Formarse en la mejora de la convivencia en los centros docentes y en la solución pacífica de conflictos.
- o) Guardar reserva y sigilo profesional sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares de los alumnos y las alumnas, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar el incumplimiento de los deberes y responsabilidades establecidos por la normativa de protección de menores.**
- u) Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación, y en particular cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual.

Artículo 55. Derechos y deberes de personal de administración y servicios

1. El personal de administración y servicios, como miembros de la comunidad educativa, y en el ejercicio de sus funciones legalmente establecidas, tendrán los siguientes derechos:

- a) A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- b) A colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en este.
- c) A recibir defensa jurídica y protección de la administración Pública en los procedimientos que se



ASSOCIACIÓ D'INSPECTORS D'EDUCACIÓ DEL PAÍS VALENCIÀ

sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos, en los términos establecidos en la Ley de Asistencia Jurídica a la Generalitat.

2. El personal de administración y servicios tendrá los siguientes deberes:

- a) Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en este.
- b) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente administrativos o relacionados con su puesto de trabajo.
- e) Custodiar la documentación administrativa, así **como a guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.**
- f) **Comunicar a la dirección del centro cuantas incidencias supongan violencia ejercida sobre personas y bienes, y que, por su intensidad, consecuencias o reiteración, perjudiquen la convivencia en los centros docentes.**

Disposición adicional Segunda. Inspección Educativa

La Inspección Educativa velará por el cumplimiento de las disposiciones previstas en el presente Decreto.

<p>RESOLUCIÓN de 18 de julio de 2017, del secretario autonómico de Educación e Investigación, mieda la cual se aprueban las Instrucciones de 18 de julio de 2017, de la Secretaría Autónoma de Educación e Investigación, para la organización y funcionamiento de los centros que imparten Educación Infantil de segundo ciclo y Educación Primaria durante el curso 2017-2018.</p>	<p>Resolución de 20 julio de 2017 , de la Secretaría Autónoma de Educación e Investigación para la organización y funcionamiento de los centros que imparten que ofrecen Educación Secundaria y Bachillerato durante el curso 2017-2018.</p>
<p>4.4.2. Coordinador o coordinadora de formación en el centro</p> <p>1. Según lo previsto en el artículo 10 de la Orden 65/2012, de 26 de octubre, de la Conselleria d e Educación, Formación y Ocupación, que establece el modelo de formación permanente del profesorado y el diseño, reconocimiento y registro de las actividades formativas (DOCV 31.10.2012), la dirección de cada centro educativo designará un profesor o profesora responsable de la coordinación de formación permanente del profesorado del centro. Esta designación se realizará entre el profesorado del claustro, preferentemente entre los miembros con plaza definitiva en el centro educativo, por un plazo máximo de cuatro años.</p> <p>2. Las funciones del coordinador o coordinadora de formación serán:</p> <p>a) Detectar las necesidades de formación del claustro, tanto a nivel de proyecto educativo como de necesidades individuales del profesorado.</p> <p>b) Coordinar la formación del profesorado dentro del Plan de Anual de Formación del Profesorado (PAFP).</p> <p>c) Redactar la propuesta del programa anual de formación siguiendo las indicaciones del equipo directivo en base a las necesidades detectadas, a las recomendaciones de los coordinadores de ciclo y de equipos docentes, a las líneas estratégicas generales del Plan Anual de Formación Permanente del Profesorado y a la evaluación del diseño y ejecución del programa anual de cursos anteriores.</p> <p>d) Coordinar con el CEFIRE de referencia las actuaciones necesarias para la puesta en marcha y seguimiento de aquellas actividades de formación a nivel de centro, que hayan estado aprobadas por la administración.</p> <p>e) Colaborar con el equipo directivo en la evaluación de la realización del programa anual de formación propuesto por el centro, tanto en su ejecución como en la mejora de los resultados del alumnado.</p> <p>3. La designación como coordinador o coordinadora de formación en el centro comportará una reducción de las horas complementarias, en función del que establece el equipo directivo, de hasta un máximo de cuatro horas semanales.</p>	<p>4.4.4. Persona coordinadora de formación en el centro</p> <p>1. Según lo previsto en el artículo 10 de la Orden 65/2012, de 26 de octubre, de la Conselleria de Educación, Formación y Ocupación, que establece el modelo de formación permanente del profesorado y el diseño, reconocimiento y registro de las actividades formativas (DOCV 31.10.2012), la dirección de cada centro educativo designará un profesor o profesora responsable de la coordinación de formación permanente del profesorado del centro. Esta designación se realizará entre el profesorado del claustro, preferentemente entre los miembros con plaza definitiva en el centro educativo, por un plazo máximo de cuatro años</p> <p>2. Las funciones del coordinador de formación serán:</p> <p>a) Detectar las necesidades de formación del claustro, tanto a nivel de proyecto educativo como de necesidades individuales del profesorado.</p> <p>b) Redactar la propuesta del programa anual de formación siguiendo las indicaciones de el equipo directivo y sobre la base de las necesidades detectadas, las recomendaciones de los jefes de los departamentos, las líneas estratégicas generales del Plan Anual de Formación Permanente del Profesorado, y la evaluación del diseño y ejecución del programa anual de cursos anteriores.</p> <p>c) Coordinar con el CEFIRE de referencia las actuaciones necesarias para la puesta en marcha y seguimiento de aquellas actividades de formación a nivel de centro, que hayan sido aprobadas por la administración.</p> <p>d) Colaborar con el equipo directivo en la evaluación de la realización del programa anual de formación propuesto por el centro, tanto en su ejecución como en la mejora de los resultados del alumnado.</p> <p>3. Para el desarrollo de estas funciones, al coordinador de formación en el centro se le asignarán 2 horas lectivas y 2 horas complementarias según lo dispuesto en el artículo 4.11 de la Orden 69/2015, de 25 de junio.</p>
<p>4.4.3. Coordinador o coordinadora de igualdad y convivencia</p> <p>En todas las escuelas de Educación Infantil de segundo ciclo y colegios de Educación Primaria habrá un docente que actuará de coordinador o coordinadora de igualdad y convivencia.</p> <p>1. Requisitos para ser coordinador o coordinadora de igualdad y convivencia.</p> <p>La persona que ejerce la dirección del centro nombrará un o a una docente para</p>	<p>4.4.6. Persona coordinadora de igualdad y convivencia</p> <p>En todos los centros de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato habrá un docente que actuará de persona coordinadora de igualdad y convivencia.</p> <p>1. Requisitos para ser persona coordinadora de igualdad y convivencia.</p> <p>La persona que ejerce la dirección del centro nombrará un o a una docente para desarrollar las tareas de persona coordinadora de igualdad y convivencia. Para</p>

<p>desarrollar las tareas de coordinador o coordinadora de igualdad y convivencia. Para determinar la asignación de esta coordinación, habrá que ajustarse a los siguientes criterios:</p> <p>a) Ser docente del centro, preferentemente, con destino definitiva.</p> <p>b) Tener conocimientos, experiencia o formación en el fomento de la convivencia positiva, la resolución de conflictos y la mediación escolar.</p> <p>c) Tener conocimientos, experiencia o formación en el fomento de igualdad de género, la prevención de la violencia machista, la igualdad en la diversidad, la diversidad sexual, familiar y de identidades de género.</p> <p>d) Tener experiencia en coordinación de equipos y/o en acción tutorial.</p> <p>2. Funciones</p> <p>Las funciones del coordinador o coordinadora de igualdad y convivencia, contextualizadas en cada caso con la colaboración y asesoramiento del equipo de orientación educativa y psicopedagógica, serán:</p> <p>a) Colaborar con la dirección del centro y con la Comisión de Coordinación Pedagógica, en la elaboración y desarrollo del Plan de Convivencia del Centro, tal como establece la normativa vigente.</p> <p>b) Coordinar las actuaciones previstas en el Plan.</p> <p>c) Coordinar las actuaciones de igualdad referidas en la Resolución de las Cortes, núm. 98/SALE, del 9 de diciembre de 2015.</p> <p>d) Formar parte de la comisión de convivencia del Consejo Escolar del centro.</p> <p>e) Trabajar conjuntamente con la persona coordinadora de formación del centro en la confección del plan de formación del centro en materia de igualdad y convivencia. La dirección del centro tomará las medidas necesarias para permitir la realización de esas funciones.</p> <p>3. Para el desarrollo de estas funciones, con la plantilla disponible en los centros públicos y sin que implique incremento de esta, se le asignará un total de 2 horas lectivas a la persona designada para coordinar el programa.</p> <p>4. Formación</p> <p>Las personas coordinadoras de igualdad y convivencia participarán de la formación específica que se programe desde el Servicio de Formación del Profesorado con la colaboración del Servicio de Innovación y Calidad.</p>	<p>determinar la asignación de esta coordinación, habrá que ajustarse a los siguientes criterios:</p> <p>a) Ser docente del centro, preferentemente, con destino definitiva.</p> <p>b) Tener conocimientos, experiencia o formación en el fomento de la convivencia positiva, la resolución de conflictos y la mediación escolar.</p> <p>c) Tener conocimientos, experiencia o formación en el fomento de igualdad de género, la prevención de la violencia machista, la igualdad en la diversidad, la diversidad sexual, familiar y de identidades de género.</p> <p>d) Tener experiencia en coordinación de equipos y/o en acción tutorial.</p> <p>2. Funciones</p> <p>Las funciones de la persona coordinadora de igualdad y convivencia, contextualizadas en cada caso con la colaboración y asesoramiento del equipo de orientación educativa y psicopedagógica, serán:</p> <p>a) Colaborar con la dirección del centro y con la Comisión de Coordinación Pedagógica, en la elaboración y desarrollo del Plan de Convivencia del Centro, tal como establece la normativa vigente.</p> <p>b) Coordinar las actuaciones previstas en el Plan.</p> <p>c) Coordinar las actuaciones de igualdad referidas en la Resolución de las Cortes, núm. 98/SALE, de 9 de diciembre de 2015.</p> <p>d) Formar parte de la comisión de convivencia del Consejo Escolar del centro.</p> <p>e) Trabajar conjuntamente con la persona coordinadora de formación del centro en la confección del plan de formación del centro en materia de igualdad y convivencia. La dirección del centro tomará las medidas necesarias para permitir la realización de esas funciones.</p> <p>3. Para el desarrollo de estas funciones, con la plantilla disponible en los centros públicos y sin que implique incremento de esta, se le asignará un total de 2 horas lectivas a la persona designada para coordinar el programa.</p> <p>4. Formación</p> <p>Las personas coordinadoras de igualdad y convivencia participarán de la formación específica que se programe desde el Servicio de Formación del Profesorado con la colaboración del Servicio de Innovación y Calidad.</p>
<p>6.5. Prevención de riesgos laborales en el sector docente</p> <p>7. a los efectos de facilitar las actuaciones, las delegadas y delegados de prevención de riesgos laborales dispondrán de cuatro horas semanales, dos de las que serán lectivas.</p>	<p>6.10. Prevención de riesgos laborales en el sector docente</p> <p>7. a los efectos de facilitar las actuaciones, las delegadas y delegados de prevención de riesgos laborales dispondrán de cuatro horas semanales, dos de las que serán lectivas.</p>

ANEXO 2: DOCUMENTOS DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LA ITE

1	Comunicación de acoso laboral
2.A	Control documental sobre acoso
2.B	Subsanación del documento de inicio
3.A	Solicitud de información al centro
3.B	Solicitud de información a otros entes administrativos
3.C	Comunicación o autorización de entrevista a menores
3.D	Control documental del proceso
3.E	Planificación de las actuaciones en el centro, servicio o programa educativo
3.F	Entrevistas en el centro educativo
4.	Acta de actuaciones
5.	Acta de mediación si procediera
6.	Informe
7.	Acta de requerimiento al centro
8.	Consentimiento / desistimiento sobre acoso laboral
9.	Denuncia, reclamación o queja

1.- MODELO DE COMUNICACIÓN DE POSIBLE ACOSO LABORAL RESPECTO DE PERSONAL DOCENTE EN CENTROS EDUCATIVOS NO UNIVERSITARIOS

0.- DATOS DE LA PERSONA QUE COMUNICA

D./Dña.				DNI/NIE:	
con domicilio en		código postal:		C/Pl./Av.	
Teléfonos:				correo electrónico	

Todos los apartados deben ser cumplimentados para poder tramitar la solicitud.
ante ese departamento comparezco y

EXPONGO:

1.- Presto servicios en

Centro/Servicio		código		Localitat:	
Como (puesto de trabajo)					

2.- Por medio de este escrito COMUNICO la situación que me afecta en mi puesto de trabajo: (describir, brevemente los hechos que se denuncian, en qué momentos y lugares se producen, desde cuándo se vienen produciendo y quiénes son las personas responsables de los mismos y testigos, si los hay).

Hecho	Fecha/hora	Lugar	¿Desde cuando? Frecuencia	Personal implicado responsables y testigos
1.-				
2.-				
3.-				

3.- Entiendo que tales hechos pueden ser constitutivos de ACOSO LABORAL², por lo que

SOLICITO que se tenga por formulada la correspondiente comunicación³ y se inicien las actuaciones correspondientes.

Localidad, ___ de _____ de 2017
Denunciante

Fdo.: _____

2Acoso laboral: Conductas en el entorno laboral que implican situaciones definidas como acoso moral o psicológico, sexual o por razón de sexo, discriminatorio y otras situaciones de violencia laboral. Para mayor concreción acceder al protocolo de acoso laboral:

http://www.ceice.gva.es/documents/162909733/164864608/protocolo_acoso_laboral_es.pdf/1dde2796-285f-4cee-ab7e-cc27e97b9f07

Acoso psicológico en el trabajo: Es aquella situación en la que una persona o grupo de personas ejercen violencia (psicológica, física o sexual...) de **forma sistemática, recurrente y durante un tiempo prolongado** sobre otra persona o personas en el lugar de trabajo, **con la finalidad** de destruir sus redes de comunicación, su reputación y/o perturbar gravemente el ejercicio de sus funciones.

³En caso de falsedad se podría sancionar al funcionario denunciante.

Dirección Territorial de Educación, Investigación, Cultura y Deporte de _____

2.A.- CONTROL DE DATOS BÁSICOS SOBRE COMUNICACIÓN DE POSIBLE ACOSO RESPECTO DE PERSONAL DOCENTE EN CENTROS EDUCATIVOS NO UNIVERSITARIOS

Inspector/a		
Centro/Servicio		
Localidad		
Asunto	Control de datos básicos sobre denuncia por acoso respecto del XXX contra YYY y ZZZ	

1.- PROCEDENCIA DE LA INICIACIÓN DEL PROCESO EN ITE

	Nombre y apellidos del "iniciador"	En calidad de	Centro	Localidad
1		Funcionario acosado		
2		Delegado de Prevención		
3		Representante legal		
4		Director del centro		
5		Director Territorial		
6		Director General		
7		Servicio P.RR.LL. INVASSAT		
8		Inspección de Educación		
9		Inspección Médica		
10		URC		

2.- VALORACIÓN DE LOS DATOS DE LA COMUNICACIÓN

	Defectos	X	Destinatario
a	Faltan datos personales básicas de el interesado		Origen
b	Faltan datos básicos de contacto		Origen
c	El escrito no está fechado		Origen
d	El escrito no está firmado		Origen
e	El escrito no está registrado		Origen
f	Faltan documentos que afirma en el escrito que adjuntó		Origen
g	No indica claramente el centro o servicio educativo afectado		Interesado/a
h	No indica claramente el personal que presuntamente lo acosa		Interesado/a
i	No concreta los hechos, lugares, días, horas, testigos....		Interesado/a
j	No aporta ningún prueba fehaciente del que afirma		Interesado/a
k	Es ambiguo o muy genérico en la descripción de las conductas de asedio		Interesado/a
l	Expone hechos y los valora según sus opiniones y no de acuerdo a norma		Interesado/a

3.- EVALUACIÓN DEL PROCESO DOCUMENTAL

3.1. CONSIDERACIONES PREVIAS

Según el defecto debería devolver el escrito a el interesado o al origen, por los

motivos indicados. **Lo más conveniente, es pedir la subsanación de errores o mejora del documento, con el modelo 2.B.**

A pesar de ésto, se considera la elaboración de informe que se está realizando por los posibles indicios de falta grave o muy grave (asedio) o delito.

3.2. VALORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Aquí hay que recoger las aportaciones de los distintos documentos de manera abreviada

Doc.	Pàg.	Contenido (ejemplos)	Valoración	Previsión de actuación
1	1	a) El director YYY ha insultado el profesor XXX el día... diciéndole... en clase, ante todos.	concreto	- Pedir versión prof. -Pedir versión testigos.
1	1	b) El mismo director hace comentarios desagradables	Poco concreto	- Pedir subsanación o desestimar
1	1	c) El director no informa a XXX de instrucciones.	Poco concreto	- Pedir subsanación o desestimar -Pedir versión testigos.

En función de la primera valoración se considera

NÚM	Valoración global de la documentación y hechos	S/N
1	¿Los defectos del procedimiento documental impiden el a instrucción del caso?	
2	¿Los hechos, con la valoración global de la documentación* , podrían suponer delito ?	
3	¿Los hechos expuestos* podrían suponer falta muy grave o grave ?	
4	¿Los hechos expuestos* podrían suponer la anulación o nulidad de un proceso administrativo?	
5	¿Hay conductas de acoso sistemáticas (1 semanal) y prolongadas en el tiempo (6 meses)?	
6	¿Les hechos denunciados suponen el inicio de protocolo específico de acoso ?	
7	¿Inicialmente se deduce alteración de la convivencia escolar por estas actuaciones?	

2.3. CONSIDERACIONES SOBRE ACOSO

Los defectos deben ser subsanados por el interesado, pero no inhabilitan el inicio de proceso por averiguar las condiciones de acoso que podrían suponer falta disciplinaria.

3.- CONCLUSIONES

- De comprobarse algunos hechos a que pueden ser falta o delito habría que proponer:
- incoación de expediente disciplinario...
 - notificación de indicios de delito a fiscalía.

Por otra parte, los hechos pueden requerir una actuación inmediata y para evitar



ASSOCIACIÓ D'INSPECTORS D'EDUCACIÓ DEL PAÍS VALENCIÀ

males mayores, como principio de prevención se propone:

- asignar provisionalmente otras tareas docentes al profesor
- apartar al profesor del grupo o del centro
- cambiarlo de turno
- solicitar actuación inmediata de el INVASSAT
- ...

Lo que se informa para su conocimiento y efectos oportunos en cumplimiento del artículo 3 del *DECRETO 80/2017, de 23 de junio, del Consell, por el que se regula la actuación, el funcionamiento y la organización de la inspección de educación de la Comunidad Valenciana* (DOGV núm. 8077, 05/07/2017)

LUGAR, de de 2017
Inspector/a de educación

Inspector/a Jefe Territorial

aaa

bbb

Unidad de Resolución de Conflictos.
Dirección Territorial de Educación, Investigación, Cultura y Deporte.

2.B.- PETICIÓN DE MEJORA DE LA DENUNCIA DE ACOSO RESPECTO DE PERSONAL DOCENTE EN CENTROS EDUCATIVOS NO UNIVERSITARIOS

Inspector/a		
Centro/Servicio		código
Localidad		
Asunto	Petición de mejora de la denuncia per acoso laboral formulada por ZZZ contra YYY i XXX.	

El pasado FECHA recibí escrito de denuncia / informe de ORGANISMO con NÚM. DE REGISTRO, sobre presunto acoso a EMPLEADO ACOSADO por parte de DENUNCIADO, que ocupa el cargo de director/a, jefe de departamento o ciclo, coordinador, del CENTRO DOCENTE, LOCALIDAD.

De la análisis documental hay dudas o aspectos que habría que mejorar, como se indica en la tabla adjunta:

	Defectos	S/N	Destinatario
a	Faltan datos personales básicas de el interesado		Origen
b	Faltan datos básicos de contacto		Origen
c	El escrito no está fechado		Origen
d	El escrito no está firmado		Origen
e	El escrito no está registrado		Origen
f	Faltan documentos que afirma en el escrito que adjuntó		Origen
g	No indica claramente el centro o servicio educativo afectado		Interesado/a
h	No indica claramente el personal que presuntamente lo acosa		Interesado/a
i	No concreta los hechos, lugares, días, horas, testigos....		Interesado/a
j	No aporta ningún prueba fehaciente del que afirma		Interesado/a
k	Es ambiguo o muy genérico en la descripción de las conductas de asedio		Interesado/a
l	Expone hechos y los valora según sus opiniones y no de acuerdo a norma		Interesado/a
ll	Si formula reclamación no expone claramente qué solicita		Interesado/a

Usted tiene derecho a mejorar la documentación que ha presentado subsanando los defectos o aclarando algunos aspectos en un plazo de 5 días, a contar desde la notificación electrónica.

El hecho de no presentar más documentación no paraliza el proceso, pero se trabajará con la documentación de que se dispone y pruebas o informaciones que pueda recoger otras fuentes.

LUGAR, de de 2017
Inspector/a de educación

Inspector/a Jefe Territorial

Fdo.: aaa

Fdo: bbb

Sr./a. ZZZ. LOCALIDAD... **correo electrónico preceptivo**

3.A. SOLICITUD DE INFORMACIÓN AL CENTRO

Inspector/a		
Centro/Servicio		código
Localidad		
Asunto	Petición de información sobre denuncia per acoso laboral formulada por ZZZ contra YYY i XXX.	

1.- MOTIVACIÓN

El pasado FECHA recibí escrito de denuncia / informe de ORGANISMO con NÚM. DE REGISTRO, sobre presunto acoso a EMPLEADO ACOSADO por parte de DENUNCIADO, que ocupa el cargo de director/a, jefe de departamento o ciclo, coordinador, del CENTRO DOCENTE, LOCALIDAD.

Los HECHOS en los que se basa la denuncia son:

Hecho	Fecha/hora	Lugar	¿Desde cuando? Frecuencia	Personal implicado (responsables, testigo)
1.-				
2.-				
3.-				

RESERVADO

... aclarar que los hechos denunciados son ciertos y susceptibles de comprobación...

2.- PETICIÓN DE INFORMACIÓN

Para aclarar esta situación y contribuir a aclarar los hechos denunciados, se requiere la emisión de informes con la **debida reserva y sigilo** sobre lo que supuestamente ha sucedido, mediante informes de: (a modo de ejemplo proponemos algunos que habrían de ir ampliándose a la **base de datos del procedimiento**).

1.- Equipo directivo	Actuaciones e información que se pide, en relación a sus funciones
1.1. Jefe de estudios	f) información, si tiene conocimiento, sobre cada uno de los puntos 1-5 denunciados...
1.2. Secretario	d) certificaciones de registro de salidas y entradas de comunicaciones.... e) información, si tiene conocimiento, sobre cada uno de los puntos 1-5 denunciados...
1.3. Director	a) Información al prof. sobre el problema. b) Comunicación al prof. de posibles faltas..., oral con testigos o por escrito c) Propuestas de rectificación de las actuaciones incorrectas d) Evaluación del proceso, con el equipo directivo, y emisión de informe... e) información, si tiene conocimiento, sobre cada uno de los puntos 1-5 denunciados...
2.- Claustro	Actuaciones e información que se pide, en relación a sus funciones
2.1. Profesorado	Art. 91. de la LOE y artes. 88, 140, 141 y 142 de la Ley 10/2010. a) Especialmente el profesorado denunciado debe responder a cada una de las «presuntas faltas»: -falso totalmente, -ocurrió así, -es cierto, pero... exponiendo atenuantes... b) Otros profesores que pudieran tener información...
3. Otro personal del centro	Actuaciones e información que se pide, en relación a sus funciones o si fue testigo de los hechos denunciados..

Lo que traslado a usted para su conocimiento y efectos oportunos indicando que:

a) Ud. ha de garantizar la entrega de la petición individualizada de información a cada



ASSOCIACIÓ D'INSPECTORS D'EDUCACIÓ DEL PAÍS VALENCIÀ

empleado público y del registro de la comunicación de recepción de la orden (anexo adjunto).

b) Todos los informes pedidos deben estar presentados y firmados antes de: **3 días desde la recepción**. INDICAR FECHA Y HORA.

c) El personal debe mantener sobre este asunto **sigilo y reserva**, como empleados públicos que son.

LOCALIDAD 8 de febrero de 2016.
INSPECTOR/A DE EDUCACIÓN

Fdo.: .

SR/A. DIRECTOR/A del CENTRO....

Nota: Se adjunta archivo de texto por sí les facilita la elaboración de los informes.

CONTROL DE RECEPCIÓN DE LA PETICIÓN INDIVIDUALIZADA DE INFORMACIÓN A MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO Y DE COORDINACIÓN.

Director/a				Jefe/a de estudios			
Nombre y apellidos				Nombre y apellidos			
Firma:				Firma:			
DNI		Hora		DNI		Hora	
Secretario/a				Profesor/a A			
Nombre y apellidos				Nombre y apellidos			
Firma:				Firma:			
NI		Hora		DNI		Hora	
Profesor/a B				Profesor/a C			
Nombre y apellidos				Nombre y apellidos			
Firma:				Firma:			
DNI		Hora		DNI		Hora	
Profesor/a D				Otro personal del centro			
Nombre y apellidos				Nombre y apellidos			
Firma:				Firma:			
DNI		Hora		DNI		Hora	

3.B.- PETICIÓ DE DOCUMENTACIÓ PER INFORMACIÓ RESERVADA

Inspector/a		
Centre/Servei		
Localitat		
Assumpte		

El passat DATA vaig rebre l'ordre i documentació per realitzar una informació reservada amb les referències EXPEDIENT, ordenada pel CÀRREC i motivada per l'escrit presentat pel DENUNCIANT, AMB DNI, al CÀRREC2 el DATA2 al REGISTRE, denunciant actuacions pressumptament incorrectes del DENUNCIAT, CENTRE DOCENT I CÀRREC, LOCALITAT.

Atenent a les atribucions que assigna l'article 153 de la Llei Orgànica 2/2006 de 3 de maig (BOE 4-5-06) a la Inspecció d'Educació, li demane que proporcione abans del dia **(màxim 5 dies a la recepció del correu electrònic)** les informacions següents:

ORGAN	ACTUACIÓ
Secretaria Territorial	<ul style="list-style-type: none"> a) Registres d'entrada d'escrits de xxx b) Registres d'eixida relacionats amb xxx c) Registres d'entrada de documents del centre en relació a xxx d) Registres d'eixida cap al centre en relació a xxx e) Informe de l'inspector metge sobre les seues actuacions en relació amb YYY f) Informe de l'INVASSAT sobre les seues actuacions en relació amb YYY g) Fulla de Servicis del prof. YYY h) Informe de la Secció de Personal on s'indique el motiu de possibles «errors» en YYY i) La Direcció Territorial va informar la Junta de Personal sobre este cas YYY? j) Certificació del compte de formació del professor YYY. k) Certificació de les sancions, descomptes d'havers i altres actuacions contra el prof. YYY. l) Certificació d'informacions reservades al prof. YYY que no van suposar expedient.
Inspecció d'Educació	<ul style="list-style-type: none"> a) Va rebre vostè abans de 9-2-16 denúncia de xxx contra YYY? b) És cert que el prof. YYY c) Realment hi havia pràctiques irregulars... d) Si és cert, va requerir al director perquè corregira eixes actuacions? e) Es van corregir per ajustar-se a norma? f) Considera que les actuacions incorrectes havien de ser motiu de sanció? g) Quins eren els responsables de les actuacions incorrectes? h) Des de que el prof YYY se'n va del centre vostè ha rebut alguna queixa d'ell respecte del centre? i) Va mantindre entrevistes o reunions amb altres funcionaris de la Direcció Territorial, de l'INVASSAT o del centre per este problema el curs 2013-2014? j) I en cursos posteriors? K) Informacions reservades al prof. YYY o altres queixes que no van suposar expedient. l) Si vol afegir alguna informació més...
UAI-PREVI	<ul style="list-style-type: none"> a) Descruga breument les actuacions que haja fet vostè com a inspector del PREVI respecte este cas, així com les que sàpia que haja fet l'orientador del PREVI. b) Va rebre vostè abans de 9-2-16 denúncia de XXX contra el prof. YYY? c) La unitat PREVI té alguna competència en conflictes entre professorat? d) Quines actuacions fa la unitat PREVI en denúncies d'assetjament entre professorat? e) L'Administració valenciana ha comunicat a la unitat PREVI que hi ha un protocol específic d'assetjament en centres educatius públics?
INVASSAT	<ul style="list-style-type: none"> a) Han rebut directament denúncia del prof YYY per assetjament? Quan? b) Han rebut denúncia per assetjament del prof YYY tramesa per la Direcció Territorial d'Educació o altres entitats (sindicats, junta de personal, coordinador de riscos laborals del centre...)? c) Si la resposata és afirmativa en qualsevol dels 2 casos anteriors, van iniciar el citat protocol amb el consentiment de l'interessat?



d) En cas de no iniciar-lo, indiquen els motius...
--

Els destinataris d'este escrit podrien ser:

- Subdirecció General de Personal Docent
- Secretaria Territorial
- INVASSAT
- UAI-PREVI
- Inspector/a de centre anterior, d'altre centre...

En el moment en que reba la documentació necessària, podré estar en disposició d'iniciar la informació reservada.

Castelló, de de 2017
L'inspector d'educació

Sign.:

Sr/a. xyz

3.C.- COMUNICACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE ENTREVISTA A MENORES

Inspector		
Centro/Servicio		Código:
Localidad		
Asunto	Comunicación i autorización d'entrevista con menores	

Srs: D.

Dña.:

Padres de alumno/a:

Estimados señores:

Les comunico que se están realizando diligencias informativas en relación a los hechos acaecidos el _____ de _____ de 2017. en el IES/CEIP “ _____ ” de sobre

Mi tarea en la instrucción de este proceso es recoger información y analizarla para resolver el expediente a partir de evidencias y comprobaciones con arreglo a criterios de objetividad y legalidad.

Entre las fuentes de información a considerar está el alumnado que pudo ser testigo o lo sucedido en -----

Se convoca a su hijo _____, curso ___ a entrevista:

a) porque alguna parte del proceso (denunciantes, denunciados, testigos...) afirman que puede aportar información

b) se han seleccionado varios alumnos de ... curso de, en algunos casos con criterio aleatorio y le ha tocado.

Por ser menor de edad, procede que les solicite, a los padres o tutores legales, **AUTORIZACIÓN** para realizar la entrevista con él/ella al objeto de conocer si se han producido determinados hechos que se citan en el expediente. **En esta entrevista deben estar presentes los padres o uno de ellos**, salvo que les fuera imposible, como garantía de transparencia. La entrevista tendría lugar en el propio centro el día ... de de 201. a las ...: .. horas.

Les solicito su colaboración y para proceder a lo indicado les ruego me remitan firmada la siguiente autorización, basta con que se la entreguen al Director/a en un sobre dirigido a mi nombre.

En a de de 201.

EL INSPECTOR DE EDUCACIÓN

Fdo.:



AUTORIZACIÓN

D. _____ con DNI nº _____ y Dña. _____
Con DNI nº _____, padre y madre, respectivamente del alumno
de ... curso de _____ del IES/CEIP “ _____ “ de _____.

AUTORIZAN al Inspector D. _____ y al Secretario/Director del centro
D. _____ a realizar una entrevista al citado alumno con el fin de
recabar información acerca de determinados hechos acaecidos el de de
201.. en el IES/CEIP “ _____ “ de sobre

MANIFIESTAN SU IMPOSIBILIDAD DE ASISTIR A LA ENTREVISTA y solicitan que el
menor sea asistido por el profesor D.....

MANIFIESTAN SU IMPOSIBILIDAD DE ASISTIR A LA ENTREVISTA pero la autorizan.

No procede NEGARSE A AUTORIZAR LA ENTREVISTA porque estaría en contradicción
con los arts. 41.c, 44 y 52.c del Decreto 39/2008 y en cualquier caso, la dirección del
centro puede requerir la colaboración del menor atendiendo a los arts. 13, 25 y 26 del
mismo Decreto.

En a..... de de 201.

El padre

La madre

Fdo.: Fdo.:

**3.D.- CONTROL DOCUMENTAL SOBRE DENUNCIA, RECLAMACIÓN O QUEJA
RESPECTO DE PERSONAL DOCENTE EN CENTROS EDUCATIVOS NO
UNIVERSITARIOS**

Inspector/a		
Centro/Servicio		Código:
Localidad		
Asunto	Control documental sobre denuncia de acoso labroal del funcionario docente D. NOM I COGNOMS	

1.- CONTROL DOCUMENTAL SOBRE DENUNCIA DE ACOSO

Doc.	Descripción	Fecha	Destinatario
1	Documento de denuncia, reclamación o queja, con indicación de otros anexos.		DT
2.A	Control de datos básicos de denuncia, reclamación o queja		DT
2.B	Mejora del contenido de la denuncia, reclamación o queja		Interesado
2.C	Notificación del caso a PREVI-UAI para coordinar actuaciones	3 días	Insp.Jefe
3.A.1	Solicitud de información al centro educativo	3 días	Director
3.A.2	Solicitud de información al centro educativo	3 días	Profesor
3.A.3	Solicitud de información al centro educativo	3 días	Tutor
3.A.4	Solicitud de información al centro educativo	3 días	Jefe de est.
3.A.5	Solicitud de información al centro educativo	3 días	
3.A...			
3.B	Solicitud de información a otros órganos administrativos	3 días	
3.B.1	Solicitud de información a Secretaria Territorial	3 días	
3.B.2	Solicitud de información a Dirección General de Personal	3 días	
3.B.3	Solicitud de información a Inspectores	3 días	
3.B.4	Solicitud de información a PREVI-UAI	3 días	
3.B...			
3.C	Comunicación o autorización de entrevista a menores	3 días	
3.E	Planificación de las actuaciones en el centro, servicio o programa educativo	3 días	
3.F	Entrevistas en el centro educativo	3 días	
3.F.1		3 días	
3.F.2			
3.F.3			
4.	Acta de Inspección sobre las actuaciones realizadas en la visita al centro		Expte.

LUGAR, de de 2017
Inspector/a de educación

XXX

3.E.- ENTREVISTAS EN EL CENTRO, SERVICIO O PROGRAMA EDUCATIVO

Inspector		
Centre/Servici		Codi:
Localitat		
Assumpte	Petició d'informació sobre conflicte por acoso laboral	

El día FECHA2 recibí orden y documentación para efectuar información reservada en referencia al EXPEDIENTE, ordenada por el/la CARGO2 y motivada por el escrito presentado por el DENUNCIANTE, con DNI, al CARGO1 el FECHA2 en el REGISTRO , con NÚM. DE REGISTRO denunciando actuaciones presuntamente incorrectas del DENUNCIADO, CENTRO DOCENTE y CARGO, LOCALIDAD.

En dicho escrito el interesado en calidad de (padre/madre/profesor/alumno/director...) del ALUMNADO de curso de del IES/CEIP , denuncia al XXX por

Los HECHOS en los que se basa la denuncia son:

- 1º.-
- 2º.-
- 3º.-
- 4º.-
- 5º.-

Siendo Vd. una de las personas que guardan relación con el caso, y a fin de aclarar cuantas circunstancias concurren en el mismo, le ruego responda a las siguientes cuestiones

PREGUNTA: EJEMPLOS	RESPUESTA:
¿El día 22 de noviembre de 2006 , a las 14.30 Ud. presencié un enfrentamiento entre la profesora XX y la directora YY?	
¿La profesora le indicó que ante su situación médica acudiría continuamente al médico?	
¿Presencié Ud. la agresión de la que dice haber sido objeto IYY?	
¿Puede describir qué es lo que, a su juicio, provocó estos hechos?	
¿Puede decir qué personas presenciaron estos hechos?	
¿Desea Ud. añadir algo más?	

En , de de 2017

Firma de conformidad
EL INSPECTOR

En caso de ser menor:
FIRMA DE PADRE/MADRE/TUTOR

Firma de conformidad
EL/LA ENTREVISTADO/A

3.F.- PLANIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES EN EL CENTRO

Inspector		
Centro/Servicio		Código:
Localidad		
Asunto	Planificación de las actuaciones en el centro	

Las entrevistas se deben planificar previamente y evitar las innecesarias.

En el caso de personal funcionario se podrá sustituir la entrevista por entrega de documento de respuesta a preguntas formuladas previamente, firmado por el funcionario. En caso de duda se recurrirá a la entrevista.

hora	Actuación
8.00-9.00	Entrevista con equipo directivo y recopilación documental
9.00-9.30	Entrevista con profesor A
9.30-10.00	Entrevista con alumno 1
10.00-10.30	Entrevista con profesor B
10.30-11.30	Integración y análisis de datos
11.30-12.00	Entrevista con el DENUNCIADO

En _____, de _____ de 2017

Firma de conformidad
EI INSPECTOR JEFE TERRITORIAL

Firma de conformidad
EL INSPECTOR



4.- ACTA DE VISITA DE INSPECCIÓN ENTREVISTAS EN EL CENTRO, SERVICIO O PROGRAMA EDUCATIVO

Inspector		
Centro/Servicio		Código:
Localidad		
Asunto	Acta de visita de inspección por denuncia de acoso laboral...	

Siendo las horas del día de de 201., se persona en el IES/CEIP " de el Inspector del centro D. .

Previamente a esta actuación se solicitó (o no) información sobre el caso al centro en fecha , que fue recibida por el inspector.

El motivo de la visita es el de recabar información sobre (asunto) , y realizar las comprobaciones necesarias para esclarecer los hechos y las circunstancias que concurren.

Explicado el objeto de la visita al Director, en presencia del mismo, se procede a realizar las actuaciones siguientes:

En primer lugar, se recopila la documentación solicitada previamente. De la misma, se desprenden los hechos que a continuación se relatan:

- 1º.-
- 2º.-

En segundo lugar, se (realizan las comprobaciones /practican pruebas) . De las mismas, se desprenden los hechos que a continuación se relatan:

- 1º.-
- 2º.-

En tercer lugar, se toma declaración a

Preguntado:

Manifiesta:

Preguntado:

Manifiesta:

Finalmente, se (otros)

También se realizan las entrevistas documentadas:

- 3.F.1:
- 3.F.2:
- 3.F.3:
- 3.F....

Así como

Lo que se declara para dejar constancia de los hechos observados y las manifestaciones expresadas.

En a de de 2017.

Firma de conformidad INSPECTOR/A

Firma de conformidad DIRECTOR/A DEL CENTRO

5.- ACTA DE MEDIACIÓN O ARBITRAJE

Inspector		
Centro/Servicio		Codi:
Localidad		
Asunto	Documento de mediación en el caso....	

Siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 201., reunidos en el IES/CEIP “ _____ de _____ en presencia del Inspector del centro D. _____ y de otra los solicitantes de actuación de mediación:

- 1)
- 2)
- 3)

MANIFIESTAN:

- 1) El objetivo de la mediación o arbitraje, de conformidad con el principio de mínima intervención, será favorecer la reflexión y la modificación de conductas de las partes al objeto de reconducir la situación generada.
- 2) Las partes se comprometen previamente a exponer sus puntos de vista de forma respetuosa.
- 3) Si el resultado del arbitraje tuviera la conformidad de los afectados, las partes se comprometen a retirar las denuncias presentadas en relación al caso.
- 4) Las partes se reservan el derecho de continuar las acciones iniciadas en defensa de sus intereses, si la mediación no diera fruto.
- 5)

D. _____, EXPONE

- 6)
- 7)
- 8)
- 9)

D. _____, EXPONE

- 10)
- 11)
- 12)
- 13)

CONSULTADA POR LAS PARTES, LA INSPECCIÓN INDICA

- 14)
- 15)
- 16)

LAS PARTES ACUERDAN:

- a)
- b)
- c)

Lo que se declara y firma para dejar constancia de las conclusiones y acuerdos.

En _____ a _____ de _____ de 2017

PARTE 1	PARTE 2		Firma de conformidad EL INSPECTOR

6.- INFORME DE INSPECCIÓN DE EDUCACIÓN EN RELACIÓN A POSIBLE SITUACIÓN DE ACOSO LABORAL EN CENTROS EDUCATIVOS NO UNIVERSITARIOS EN

Inspector/a		
Centro/Servicio		Código:
Localidad		
Asunto	Informe sobre denuncia por acoso respecto del XXX contra YYY y ZZZ	Exte.

1.- HECHOS

1) El día ____ se me asignó el expediente de posible acoso, iniciado por _____, respecto de XXX que presuntamente ejercen YYY ..., registrado en esta Dirección Territorial el día ____, núm. de registro.

2) En el escrito de inicio se manifiesta:

- a)
- b)
- c)

3) Además, el empleado público presuntamente acosado informa de algunos hechos.

Hecho	Fecha/hora	Lugar	¿Desde cuando? Frecuencia	Personal implicado responsables y testigos
1.-				
2.-				
3.-				

4) ¿Existe informe de la Inspección Territorial de Educación vinculado al caso?

- Indicar fecha:

- Indicar actuaciones que recomienda:

5) ¿Existe estudio específico de riesgos psicosociales del INVASSAT? _____

- Indicar fecha:

- Indicar actuaciones que recomienda:

2.- ACTUACIONES REALIZADAS POR EL INSPECTOR:

1) ¿Se ha puesto en marcha el protocolo actuación ante el acoso en centros públicos docentes dependientes de la Conselleria de Educación? SI NO

Si la respuesta es negativa, justificar el motivo si se sabe:

--

2) Actuaciones urgentes y diligencias previas, descripción:

- - -

3) Actuaciones dirigidas a:

	Identificar y Analizar los hechos denunciados en el centro : (marcar con X y cumplimentar)
	Visita al centro. Relación días:
	Revisión de documentación (actas...):
	Entrevistas con:
	-Miembros del claustro:
	- Miembros del equipo directivo:
	- Miembros PAS
	Evaluar los riesgos (marcar con X y cumplimentar)
	Visita al centro. Relación días:
	Revisión de documentación (actas...):
	Entrevistas con:
	Entrevistas con:
	-Miembros del claustro:
	- Miembros del equipo directivo:
	- Miembros PAS
	Favorecer un buen clima laboral. (marcar con X y cumplimentar)
	Revisión de la organización de trabajo en el centro (protocolos que existen, reparto de tareas, estilo de dirección, formas de participación de docentes y PAS en la organización del centro...).
	Recomendación de protocolización de funciones.
	Asesoramiento en torno a formas de organización.
	Mediación entre los involucrados para explicar actuaciones y las situaciones.
	Recomendación de protocolizar un proceso de QUEJA (Establecer dónde y cómo pueden presentar quejas: vicedirección – miembro de comisión de convivencia...). DEBEN USAR EL QUE OFREZCA LA CONSELLERIA PARA TODOS LOS CENTROS.

3.- VALORACIÓN DE LOS HECHOS PROBADOS

Consideración de condiciones que la definen la posible situación de acoso laboral:

Especialmente cabe considerar la frecuencia (mínimo 1 vez a la semana durante al menos 6 meses), INDICAR EN LA TABLA SIGUIENTE:

1. ATAQUES A LA VÍCTIMA CON MEDIDAS ORGANIZACIONALES	frecuencia
a) El superior restringe a la persona las posibilidades de hablar	
b) Cambiar la ubicación de una persona separándole de sus compañeros sin justificación	
c) Prohibir a los compañeros que hablen a una persona determinada	
d) Obligar a alguien a ejecutar tareas en contra de su conciencia	
e) Juzgar el desempeño de una persona de manera ofensiva	

f) Cuestionar las decisiones de una persona	
g) No asignar tareas a una persona	
h) Asignar tareas sin sentido	
i) Asignar a una persona tareas muy por debajo de sus capacidades	
j) Asignar tareas degradantes	
k) Encargos que sobrepasan la capacidad o cualificación profesional	
l) Dificultar la realización del trabajo.	
ll) Negar la información o los recursos necesarios para realizar su trabajo habitual.	
m) Cursar órdenes de trabajo imposibles o contradictorias.	
2. ATAQUES A LA VIDA PRIVADA DE LA VÍCTIMA	
a) Críticas permanentes a la vida privada de una persona	
b) Terror telefónico	
c) Hacer parecer estúpida a una persona	
d) Dar a entender que una persona tiene problemas psicológicos	
e) Mofarse de las discapacidades de una persona	
f) Imitar los gestos, voces... de una persona	
g) Mofarse de la vida privada de una persona	
h) Ridiculizar a la persona por su vida privada, aspecto, creencias...	
3. VIOLENCIA FÍSICA	
a) Ofertas sexuales, violencia sexual	
b) Amenazas de violencia física	
c) Uso de violencia menor	
d) Maltrato físico	
4. ATAQUES A LAS ACTITUDES DE LA VÍCTIMA	
a) Ataques a las actitudes y creencias políticas	
b) Ataques a las actitudes y creencias religiosas	
c) Mofarse de la nacionalidad de la víctima	
5. AGRESIONES VERBALES	
a) Gritar o insultar	
b) Críticas permanentes del trabajo de la persona	
c) Amenazas verbales	
6. RUMORES Y DESCALIFICACIONES	
a) Hablar mal de la persona a su espalda	
b) Difusión de rumores	
c) Realizar comentarios o difundir rumores negativos y en perjuicio de la reputación profesional y, en general, cualquier práctica o conducta tendente a menoscabar el prestigio.	
d) Criticar sistemáticamente a la persona, sus acciones o su contexto.	

- 3. Tipos de conducta
- 4. Partes implicadas
- 5. Frecuencia y duración de la exposición
- 6. Tipo de relación
- 7. Marco donde se produce
- 8. Riesgo para la salud

5) Otras consideraciones:

6) Conclusiones

Por todo ello se concluye lo siguiente:	S/N
1) ¿Los hechos probados pueden ser catalogados como acoso?	
2) ¿Los hechos pueden suponer violencia laboral?	
3) ¿Los hechos pueden suponer riesgos psicosociales?	
4) ¿Los hechos son imputables exclusivamente al funcionario o funcionarios denunciados?	
5) ¿Los hechos son imputables a otros miembros del centro no denunciados?	
6) ¿Los hechos pueden suponer organización inadecuada del centro?	
7) ¿Los hechos pueden suponer falta o delito de denunciados, denunciante u otros?	
8) ¿El centro ha establecido medidas preventivas de riesgos psicosociales y conflictos?	
9) ¿El delegado de RR.LL ejerce sus funciones efectivamente?	
10) ¿En el centro se atiende las propuestas sobre RR.LL.?	

Indicar

4.-PROPUESTAS

1) Este Inspector de Educación estima que hay indicios suficientes para considerar que se ha cometido ACOSO Y por lo tanto:

PROPONE:

	a) El requerimiento de mejora al empleado D./Dña. por los hechos protagonizados el
--	---

	día de de 201. en el IES/CEIP “ “ de
	b) Al órgano competente que incoe expediente disciplinario por presunta falta grave por ACOSO a D./Dña. por sus actuaciones contra D/Dña. durante 2017 en el IES/CEIP “ “ de
	c) A la Dirección Territorial, que comunique a FISCALÍA que hay indicios de delito cometido por D./Dña. por los hechos protagonizados el día de de 201. en el IES/CEIP “ “ de
	d) Propuesta de implantar medidas para favorecer el clima laboral en el centro. DETALLAR ...
	e) Propuesta solicitud estudio específico de riesgos psicosociales del INVASSAT
	f) Propuesta de las siguientes medidas cautelares: DETALLAR ...

2) Este Inspector de Educación estima que **NO hay indicios suficientes para considerar que se ha cometido ACOSO LABORAL**

Y por lo tanto:

PROPONE:

	a) El archivo del expediente.
	b) La respuesta a la persona denunciante.
	c) Escrito de exoneración al denunciado.
	d) Tomar medidas por parte de la Administración de la persona denunciante, por falsedad y menoscabo de la función pública.
	e) La oferta al funcionario de atención por el INVASSAT o Inspección Médica
	f) Requerimiento a la dirección del centro, con las irregularidades a subsanar o seguimiento del “conflicto”.
	g) Seguimiento por parte de la ITE del caso para garantizar que no hay represalias o consecuencias negativas para los implicados.

Lo que se informa para su conocimiento y efectos oportunos en cumplimiento del artículo 3 del DECRETO 80/2017, de 23 de junio, del Consejo, por el que se regula la actuación, el funcionamiento y la organización de la inspección de educación de la Comunidad Valenciana (DOGV núm. 8077, 05/07/2017)

En a de de 2017

EL/LA INSPECTOR/A DE EDUCACIÓN

Vº Bº

EL INSPECTOR JEFE TERRITORIAL

Fdo.:

Fdo.:

Unidad de Resolución de Conflictos.

Dirección Territorial de Educación, Investigación, Cultura y Deporte.

7.- ACTA DE REQUERIMIENTO DE LA INSPECCIÓN DE EDUCACIÓN

Inspector		
Centro/Servicio		Código:
Localidad		
Asunto	Informe a la Dirección Territorial sobre Expte.	

El inspector que suscribe, haciendo uso de las facultades que le otorgan los artículos 3 y 4 del *DECRETO 80/2017, de 23 de junio, del Consell, por el que se regula la actuación, el funcionamiento y la organización de la inspección de educación de la Comunidad Valenciana* (DOGV núm. 8077, 05/07/2017), formula la presente acta de requerimiento de adecuación a la normativa vigente en el centro que Ud. Dirige.

1.- HECHOS

Descripción breve y numerada, si son hechos diferentes.

- 1.-
- 2.-
- 3.-

2.- FUNDAMENTOS DE DERECHO

Descripción breve de las normas presuntamente vulneradas

	Hecho	Norma vulnerada	artículo	funcionario responsable
				Profesor A
				Profesor B
				Director

3.- REQUERIMIENTOS:

AL PROFESOR A)

Se pide que aclare los siguientes puntos o ajuste sus actuaciones a norma:

- a)
- b)
- c)

AL PROFESOR B)

Se pide que aclare los siguientes puntos o ajuste sus actuaciones a norma:

- d)
- e)
- f)

AL DIRECTOR

Se pide que aclare los siguientes puntos o ajuste sus actuaciones a norma:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h) ...



ASSOCIACIÓ D'INSPECTORS D'EDUCACIÓ DEL PAÍS VALENCIÀ

Todo ésto se indica para su conocimiento y efectos. Al mismo tiempo se solicita su colaboración para que lo traslade fehacientemente a la persona interesada con la respectiva notificación para que responda antes de las horas del día , mediante correo electrónico (x_y@gva.es) del documento firmado y escaneado a esta Inspección Territorial de Educación.

Le remito también el archivo en documento de texto, por si resulta más fácil la respuesta.

Localidad, 26 de noviembre de 2017
Inspector de Educación

Inspector jefe territorial

NNN

MMM

Sr. Director de l'IES

He recibido: NOMBRE Y APELLIDOS:	Fecha
	Hora:
Cargo:	
Negativa de firma del director/persona: Motivo:	

Sello de registro de salida de la ITE

8.- DOCUMENTO DE CONSENTIMIENTO / DESISTIMIENTO SOBRE ACOSO LABORAL

D. _____, con DNI _____, profesor de _____ destinado en el centro _____, código _____, de LOCALIDAD, en relación a la denuncia por acoso presentada el día _____ en la Dirección Territorial de Educación, Investigación, Cultura y Deporte de _____.

MANIFIESTA

- 1) Que conoce el Protocolo de Acoso en Centros Docentes de la Administración Educativa.
- 2) En dicho protocolo se indica que las condiciones de acoso deben ser reiterativas y sostenidas en el tiempo.
- 3) Que las actuaciones realizadas por la Inspección de Educación, la URC u otras instancias hasta el momento

	a) No se han reducido sensiblemente las condiciones negativas y sigo sufriendo habitualmente el acoso.
	b) Se han reducido sensiblemente las condiciones negativas y no he sufrido habitualmente el acoso que venía sufriendo.
	c) No hay condiciones que actualmente me hagan sentir acosado, aunque estoy a disgusto.
	d) No lo considero ya un problema.

4) Por todo ello

	1) Doy mi consentimiento para que se inicie con todas las consecuencias el protocolo de acoso.
	2) Desisto de mi inicial denuncia de acoso, aunque solicito el seguimiento del caso por parte de Inspección de Educación.
	3) Desisto respecto de la denuncia presentada el día _____.

En _____, a _____ de _____ de 201_

Fdo. _____

Dirección Territorial de Educación, Investigación, Cultura y Deporte.

9.- DENÚNCIA, RECLAMACIÓ O QUEIXA⁴ RESPECTE DEL CENTRE, SERVEI O PROGRAMA EDUCATIU EN CENTRES EDUCATIUS NO UNIVERSITARIS

1.- DADES DE LA PERSONA QUE FORMULA DENÚNCIA, RECLAMACIÓ O QUEIXA

Nom i cognoms				DNI/NIE:	
Domicili complet				Codi postal:	
Telefons:			correu electrònic		

2.- CENTRE O SERVEI EDUCATIU SOBRE EL QUE S'OBJECTA

Centre/Servici					Localitat:			
Vosté té relació amb el centre?	Si	Pare/mare	P.Docent	P.No Docent	Alumnat	Regidor		
	No	Sindicalista	Veí	Empresa FCT	Usuari	Altres		

3.- EXPOSICIÓ DE FETS QUE MOTIVEN LA DENÚNCIA, RECLAMACIÓ O QUEIXA.

Els fets han de ser molt concrets (**personal implicat**, testimonis, lloc, dia, hora, què va ocórrer, etc) i objectius, evitant suposicions, llenguatge ofensiu o desqualificacions cap a les persones i les institucions.

4.- HA EXPOSAT EL PROBLEMA AL CENTRE?

No	A qui ho va comunicar?	
Si	Quan ho va comunicar?	

5.- L'INTERESSAT FORMULA:

a) Denúncia	b) Reclamació	c) Queixa
-------------	---------------	-----------

6.- EN CAS DE RECLAMACIÓ SOL·LICITA:

Posar Localitat , a de de 2017

Signat:

Sr./a. Director/a del centre

. Localitat.

⁴ **Denúncia:** Escrit o comunicació que puguen presentar els ciutadans posant de manifest **possibles irregularitats o infraccions a la legalitat que puguen comportar responsabilitat disciplinària del personal al servei de l'administració**, les quals donaran lloc a les investigacions i actuacions corresponents.

Reclamació: Escrit de protesta que es presenta per una injustícia sofrida o **per una irregularitat que pot ser perjudicial per a l'interessat, per a exigir-ne la reparació**. Pot haver formularis especials per reclamacions concretes com el de reclamació de notes o altres. Pregunte abans de fer la seua reclamació.

Queixa: Escrits i comunicacions en què els ciutadans realitzen únicament **manifestacions de disconformitat amb la prestació dels servicis, especialment sobre tardances, desatencions**, o qualsevol altre tipus anàleg de deficient actuació que observen en el funcionament dels servicis i centres educatius de la Generalitat, **que constituísca falta de qualitat en el servici prestat**.



ANEXO 3: OTROS DOCUMENTOS SOBRE CONVIVENCIA

(en proceso de revisión)

CONTROL DOCUMENTAL SOBRE CONVIVÈNCIA 17/18

Seguint instruccions de 14 d'octubre de 2014, de la Direcció General d'Innovació, Ordenació i Política Lingüística sobre l'actualització dels Plans de Convivència als centres educatius i la seua aplicació per part del professorat s'informa sobre documentació relacionada amb el procés que proporciona aquesta Conselleria:

WEB DEL PREVI (Convivència i Igualtat)

- [Registro Central y Entorno Escolar](#)
- [Ficha de entorno](#)
- [Registro Central](#)
- [Entorno escolar](#)

I.- DOCUMENTACIÓ PER A TOT EL PROFESSORAT

A) NORMATIVA:

- **[DOCV 15/02/2017]** ORDEN 3/2017, de 6 de febrero, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se constituyen las unidades de atención e intervención del Plan de prevención de la violencia y promoción de la convivencia (PREVI) y se establece el procedimiento para su funcionamiento.
- **[DOCV 22/07/2016]** CORRECCIÓN de errores, en relación a la Resolución de 1 de julio de 2016, de las direcciones generales de Política Educativa y de Centros y Personal Docente, por la que se dictan instrucciones en materia de ordenación académica y de organización de la actividad docente en los centros que impartan Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato durante el curso 2016-2017.
- **[DOCV 12/07/2016]** CORRECCIÓN de errores de la Resolución de 1 de julio de 2016, de las direcciones generales de Política Educativa y de Centros y Personal Docente, por la que se dictan instrucciones en materia de ordenación académica y de organización de la actividad docente en los centros que impartan Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato durante el curso 2016-2017.
- **[DOCV 12/07/2016]** RESOLUCIÓ d'1 de juliol de 2016, de les direccions generals de Política Educativa i de Centres i Personal Docent, per la qual es dicten instruccions en matèria d'ordenació acadèmica i d'organització de l'activitat docent en els centres que impartisquen Educació Secundària Obligatoria i Batxillerat durant el curs 2016-2017.
- **[DOCV 01/08/2014]** ORDE 62/2014, de 28 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans de convivència en els centres educatius de la Comunitat Valenciana i s'establixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar.
- a) Instruccions del 14 d'octubre de 2014, de la Dirección General de Innovación, Ordenación y Política lingüística sobre la actualización de los Planes de Convivencia en los centros educativos.
- **(DOCV 19-2-14)** DECRET 30/2014, de 14 de febrer, del Consell, pel qual es regula la declaració de Compromís Família-Tutor entre les famílies o representants legals de l'alumnat i els centres educatius de la Comunitat Valenciana.
- **[DOCV 17/09/2012]** DECRET 136/2012, de 14 de setembre, del Consell, pel qual modifica el Decret 233/2004, de 22 d'octubre, pel qual es va crear l'Observatori per a la Convivència Escolar en els Centres de la Comunitat Valenciana.
- **[DOCV 09/04/2008]** DECRET 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis.
- **[DOCV 28/09/2007]** ORDE de 12 de setembre de 2007, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula la notificació de les incidències que alteren la convivència escolar, emmarcada dins del Pla de Prevenció de la Violència i Promoció de la Convivència en els centres escolars

de la Comunitat Valenciana (PREVI)

- **[DOCV 10/05/2006]** ORDE de 31 de març de 2006, de la Conselleria de Cultura, Educació i Esport, per la qual es regula el pla de convivència dels centres docents
- **[DOCV 09/12/2005]** Orde de 25 de novembre de 2005 per la qual es regula la notificació de les incidències que alteren la convivència escolar, emmarcada dins del Pla de Prevenció de la Violència i Promoció de la Convivència als centres escolars de la Comunitat Valenciana (PREVI)
- **[DOCV 27/10/2004]** DECRET 233/2004, de 22 d'octubre, del Consell de la Generalitat, pel qual es crea l'Observatori per a la Convivència Escolar en els centres de la Comunitat Valenciana
- RESOLUCIÓN DE INICIO DE CURSO DEL TIPO DE CENTRO Y ETAPA EDUCATIVA CORRESPONDIENTE.

B) ALTRES RECURSOS NECESSARIS CONVIVÈNCIA

1) Protocols ORDE 62/2014, de 28 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans de convivència en els centres educatius de la Comunitat Valenciana i s'establixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar.

a) Model d'actuació en situacions de possible assetjament i intimidació entre alumnes

- [Annex I](#)
- [Descàrrega de plantilles en versió pdf](#), d'observació (professorat, orientadors...)
- [Descarga de plantillas en versión word](#) d'observació (professorat, orientadors...)

b) Model d'actuació davant de l'alumnat que presenta alteracions greus de la convivència; baralles, agressions, i/o vandalisme. [Annex II](#)

c) Model d'actuació davant de situacions on es detecta maltractament infantil.

- [Annex III](#)
- [Procediment d'urgència en situacions de maltractament infantil](#)
- [Full de notificació de desprotecció infantil](#)
- [Guia Breu de detecció i actuació en situacions de desprotecció i_o maltractament infantil des de l'ÀMBIT EDUCATIU](#)

d) Model d'actuació davant de situacions on es detecta violència de gènere en l'àmbit educatiu. [Annex IV](#)

e) Model d'actuació a seguir en el cas que el Personal Docent i/o PAS dependent de la Conselleria d'Educació siga objecte d'acció il·lícita en ocasió de l'exercici del seu càrrec o funció. [Annex V](#)

f) Model d'actuació davant de qualsevol situació de violència greu, originada fora del centre escolar.

- [Annex VI](#)
- [Fitxa entorn](#)

g) Model de comunicació al Ministeri Fiscal. [Annex VII](#)

h) Protocol de detecció i intervenció sobre consum/sovinteig de drogues

- [Protocol de detecció](#)
- [Programa d'intervenció](#)

Actuacions Educació i UPCs

- [Programes de prevenció de drogodependències](#)
- [Altres programes de salut i educació](#)
- **Adreces de les distintes [UPCCA](#) i de les [UCA](#) de la Comunitat Valenciana**

2) **Mesures organitzatives**

- <http://cefirevalencia.edu.gva.es/diversificacion/Conflictos/Conflictos3.htm>
- Model dialògic de prevenció de conflictes
 - [Breu descripció i lectures recomanades](#)
 - [Passos per a l'aplicació del model](#)
 - [Experiència CEIP Santiago Apóstol \(El Cabanyal\)](#)
- Capacitat d'elecció i atracció (prevenció per a la violència de gènere)
 - [Models d'atracció dels adolescents](#)
 - [Miratge de l'ascens i de l'amor ideal](#)
 - [Estar enamorada d'una persona que em maltracta: socialització en les relacions afectiu-sexuals en les persones víctimes de la violència de gènere](#)
 - **Conferència a càrrec de Jesús Gómez: l'amor en la societat del risc: un repte educatiu.** [Resumen de la conferència.](#)[Gravació completa.](#)
- [Conferència a càrrec de Marcos Castro: qui ens atrau i per què?](#)
- Socialització preventiva en els centres escolars: actuacions basades en evidències científiques
 - [Conferència a càrrec de Ramón Flecha: "Evidències científiques sobre la millora de la convivència"](#)
 - [Conferència a càrrec de Lidia Puigvert: "Prevenció de la violència de gènere"](#)

3) **Mesures disciplinàries**

a) [Procediments expedients disciplinaris](#)

b) [Descarregar en format "zip"](#)

4) [Detecció i notificació de desprotecció infantil](#) (web benestar social)

- **[El papel del ÁMBITO EDUCATIVO en la detección y abordaje de situaciones de desprotección o maltrato infantil](#)**
- **[Hoja de notificación desde el ámbito educativo - rellenable](#)**
- [Guía Breve de detección y actuación en situaciones de desprotección y_o maltrato infantil desde el ÁMBITO EDUCATIVO](#)

IGUALTAT

- [Instrucció del 15 de desembre de 2016, del director general](#) de Política Educativa, per la qual s'estableix el protocol d'acompanyament per a garantir el dret a la identitat de gènere, l'expressió de gènere i la intersexualitat
- [Aplicació LIBRES](#). Ministeri de Sanitat, Servicis Socials i Igualtat
- [L'evolució de l'adolescència espanyola sobre la igualtat i la prevenció de la violència de gènere](#) (**Direcció M^a José Díaz-Aguado Jalón**)
- [Portal INTERCAMBIA](#)
- [Aula de violència de gènere](#). Federació de municipis i províncies

C) INFORMACIÓ OPCIONAL PER AMPLIAR LA FORMACIÓ I INFORMACIÓ. ENLLAÇOS INTERESSANTS

Revista Viure en Salut nº 98: addiccions

Programes de salut. Prevenció d'addiccions

Ciberconvivència

Mediació escolar

Revista Convives: associació que treballa per la convivència en positiu

CONVIELX

[Publicacions](#)

[Bones pràctiques](#). **Recull els projectes premiats els últims anys**

- EL JOC D'ALTRATERRA. Ferramenta educativa per a previndre conductes inapropiades i fomentar actituds que incidisquen positivament en la convivència, com el respecte, l'autoestima, l'empatia, l'esforç, la tolerància, etc.
- **Fitxa de sol·licitud**
- [Llibre del joc](#)
- [Manual del docent](#)
- [Manual del docent](#)
- [Cartes de personatges](#)
- [Fonts](#)
- [Música](#)

- **ORIENTATS: Resolució de conflictes**

Web per a informar, orientar i assessorar al professorat, a l'alumnat i a les famílies sobre línies d'actuació i de prevenció davant de situacions conflictives.

[Convivència](#)

- [Igualtat](#)
- [PREVI](#)
- [Normativa](#)
- [Enllaços d'Interés](#)
- [Publicacions](#)
- [Jornades](#)

La documentació citada s'ha proporcionat mitjançant el document que signe, que conté enllaços d'accés telemàtic, llevat de la documentació que preceptivament ha de tindre el centre amb les adaptacions pertinents.

PER A INSPECCIÓ

Director/a del centre _____ en la reunió amb inspector/a _____ el dia __ de _____ de 2017, per al seu coneixement i difusió entre el personal del centre que dirigix, **el qual com a personal docent o no docent**

- tinc l'obligació de conèixer-lo i complir allò que siga competència meua,
- he de fer complir les normes relatives a la convivència,
- front a qualsevol dubte al respecte he de consultar coordinador/a de convivència, cap d'estudis o director/a.

Localitat.....

Sign.: _____

La documentació citada s'ha proporcionat mitjançant el document que signe, que conté enllaços d'accés telemàtic, llevat de la documentació que preceptivament ha de tindre el centre amb les adaptacions pertinents.

PER A DIRECCIÓ (PER ENVIAR L'ARXIU AMB ENLLAÇ AL PERSONAL I DONAR-LO PER A LA SIGNATURA.

En _____ professor/a o personal no docent, manifesta que ha rebut de director/a del centre _____ el dia __ de _____ de 2017, full de documentació i protocols relacionats amb la convivència als centres educatius, per al meu coneixement i efectes, **ja que com a personal docent o no docent** :

- tinc l'obligació de conèixer-lo i complir allò que siga competència meua,
- he de fer complir les normes relatives a la convivència,
- front a qualsevol dubte al respecte he de consultar coordinador/a de convivència, cap d'estudis o director/a.

Localitat.....

Sign.: _____

INFORMACIÓ PER NO COL·LABORACIÓ FAMILIAR EN LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE

Inspector			
Centre		codi	Localitat
Assumpte	Informació sobre falta de col·laboració de la família		

Vista la dinàmica seguida per l'alumne (INDICAR NOM DE L'ALUMNE/A) de (INDICAR CURS I ETAPA EDUCATIVA) segueix sent contrària a les normes de convivència i altera greument la vida del centre.

Es demana al centre que considere si la família no ha donat suport a les iniciatives del centre per intentar millorar les condicions de l'escolar en relació amb els altres escolars i docents, incomplint els següents deures indicats a l'article 52 del Decret 39/2008:

Deures dels pares, mares o responsables legals incomplits	Marcar
a) Inculcar el valor de l'educació en els seus fills i filles i el de l'esforç i l'estudi per a l'obtenció dels millors rendiments acadèmics en el procés d'aprenentatge i la responsabilitat que comporta.	
b) Assumir la responsabilitat que tenen de complir amb l'escolarització dels seus fills i filles i atendre correctament les necessitats educatives que sorgisquen de l'escolarització.	
c) Col·laborar amb el centre educatiu. Quan els pares, mares, tutors o tutores, per acció o omissió, no col·laboren amb el centre educatiu dels seus fills i filles, es procedirà d'acord amb el que disposa l'article 41.2 del present decret.	
d) Escolaritzar els seus fills o filles. Els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes que, per acció o omissió, no complisquen responsablement els deures que els corresponen respecte a l'escolarització dels seus fills o filles, l'administració educativa ho comunicarà a les institucions públiques competents els fets.	
e) Estar involucrats en l'educació dels seus fills i filles, al llarg de tot el procés educatiu.	
f) Fomentar el respecte dels seus fills i filles cap a les normes de convivència del centre.	
g) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.	
h) Ensenyar els seus fills i filles a cuidar els materials i les instal·lacions del centre i respondre dels desperfectes causats en estos, en els termes de l'article 31.1 del present decret.	
i) Vetllar per l'assistència i puntualitat dels seus fills i filles en el centre escolar.	
j) Proporcionar al centre la informació que siga necessària conèixer per part del professorat.	
k) Comunicar-se amb l'equip educatiu sobre el procés d'ensenyança i aprenentatge dels seus fills i filles i el seu desenrotllament, socioeducatiu i emocional, així com cooperar en la resolució de conflictes.	
l) Proporcionar, en la mesura de les seues disponibilitats, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.	
m) Adoptar les mesures necessàries, o sol·licitar l'ajuda corresponent en cas de dificultat, perquè els seus fills i filles o pupils i pupil·les cursen les ensenyances obligatòries i assistisquen regularment a classe.	
n) Estimular-los perquè duguen a terme les activitats d'estudi que els encomanen.	
o) Participar de manera activa en les activitats que s'establisquen, en virtut dels compromisos educatius que els centres docents establisquen amb les famílies, per a millorar el rendiment dels seus fills i filles.	
p) Conèixer, participar i recolzar l'evolució del seu procés educatiu, en col·laboració amb els professors, professores i el centre docent.	
q) Respectar i fer respectar les normes establides pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.	
r) Ensenyar els seus fills i filles a desenrotllar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació, vigilar el tipus d'informació a què accedixen els seus fills i filles a través de les noves tecnologies i mitjans de comunicació.	
s) Respectar el projecte educatiu del centre, així com el caràcter propi del centre.	
t) En el cas que el reglament de règim interior del centre preveja l'ús de l'uniforme per als alumnes, els pares, mares, tutors o tutores tindran l'obligació de complir la mencionada mesura.	

Vist el registre d'incidències, mesures educatives i sancions imposades que no han



ASSOCIACIÓ D'INSPECTORS D'EDUCACIÓ DEL PAÍS VALENCIÀ

causat l'efecte esperat com es despren de: (APORTAR CÒPIA DE REGISTRE D'INCIDÈNCIES I MESURES EDUCATIVES APLICADES).

En aquest cas, una vegada duta a terme la correcció oportuna, l'alumne ha continuat presentant reiteradament conductes perturbadores per a la convivència en el centre que s'han comunicat a la família, tant com les mesures aplicades, sense efecte, de les quals el centre té registre fefaent.

Per açò, el centre ho comunica mitjançant el present escrit a la l'Administració educativa a fi que s'adopten les mesures oportunes per a garantir els drets de l'alumnat continguts en el capítol I del títol II del Decret 39/2008 i el compliment dels deures recollits en el capítol II del mencionat títol, la Inspecció d'Educació.

(opcional)

Així mateix, **es considera que la conducta causa greu dany al procés educatiu del menor XXXX**, tal com indica l'article 41 de l'esmentat Decret.

Localitat, a de de 2017
Director/a del centre

Sign.: _____

Direcció Territorial d'Educació, Investigació, Cultura i Esport. _____



INFORME PER NO COL·LABORACIÓ FAMILIAR EN LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE

Inspector			
Centre		codi	Localitat
Assumpte	Informació sobre falta de col·laboració de la família		

Vist l'escrit de la direcció del centre , codi de (localitat), núm. de registre d'entrada de data - - on manifesten la falta de col·laboració familiar de l'alumne _____, de curs.

Atenent a la documentació aportada, que evidencia la falta de col·laboració en reconduir la situació del menor.

Atenent al que disposa l'article 41 del Decret 39/2008, es demana a la UNITAT PREVI que analitze el cas a fi d'adoptar les mesures oportunes per a garantir els drets de l'alumnat continguts en el capítol I del títol II del Decret 39/2008 i el compliment dels deures recollits en el capítol II del mencionat títol, així com millorar el procés educatiu del menor XXXX, la Inspecció d'Educació proposa:

	Marcar les mesures que considere necessàries
1)	Notificar la situació de desprotecció a Fiscalia i Servicis Socials
2)	Notificar la situació de maltractament a Fiscalia i Servicis Socials
3)	Notificar la situació crítica a Fiscalia, Servicis Socials i Servicis Sanitaris.
4)	Intervenció immediata del PREVI
5)	Intervenció immediata de UISMI
6)	Intervenció immediata de SEAFI
7)	
8)	
9)	

2.- MARC LEGAL

[DECRET 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis](#) (DOCV 09-04-2008).

La qual cosa comuniquem per al seu coneixement i efectes, en base a l'article 3 del *DECRET 80/2017, de 23 de juny, del Consell, pel que es regula l'actuació, el funcionament i l'organització de la inspecció d'educació de la Comunitat Valenciana* (DOGV núm. 8077, 05/07/2017)

Tanmateix, vostè amb el seu superior criteri, resoldrà el que convinga.

En _____, de febrer de 2017
Inspector o Inspectora d'Educació

L'inspector en cap territorial

Nom i cognoms:

SR.DIRECTOR TERRITORIAL D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT.



DENÚNCIA, RECLAMACIÓ O QUEIXA⁵ RESPECTE DEL CENTRE, SERVEI O PROGRAMA EDUCATIU EN CENTRES EDUCATIUS NO UNIVERSITARIS

1.- DADES DE LA PERSONA QUE FORMULA DENÚNCIA, RECLAMACIÓ O QUEIXA

Nom i cognoms				DNI/NIE:	
Domicili complet				Codi postal:	
Telefons:			correu electrònic		

2.- CENTRE O SERVEI EDUCATIU SOBRE EL QUE S'OBJECTA

Centre/Servici						Localitat:		
Vosté té relació amb el centre?	Si	Pare/mare	P.Docent	P.No Docent		Alumnat	Regidor	
	No	Sindicalista	Veí	Empresa FCT		Usuari	Altres	

3.- EXPOSICIÓ DE FETS QUE MOTIVEN LA DENÚNCIA, RECLAMACIÓ O QUEIXA.

Els fets han de ser molt concrets (**personal implicat**, testimonis, lloc, dia, hora, què va ocórrer, etc) i objectius, evitant suposicions, llenguatge ofensiu o desqualificacions cap a les persones i les institucions.

4.- HA EXPOSAT EL PROBLEMA AL CENTRE?

No	A qui ho va comunicar?	
Si	Quan ho va comunicar?	

5.- L'INTERESSAT FORMULA: a) Denúncia

<input type="checkbox"/>	b) Reclamació	<input type="checkbox"/>	c) Queixa	<input type="checkbox"/>
--------------------------	---------------	--------------------------	-----------	--------------------------

6.- EN CAS DE RECLAMACIÓ SOL·LICITA:

Posar Localitat , a de de 2017

Signat:

Sr./a. Director/a del centre

. Localitat.

⁵ **Denúncia:** Escrit o comunicació que puguen presentar els ciutadans posant de manifest **possibles irregularitats o infraccions a la legalitat que puguen comportar responsabilitat disciplinària del personal al servei de l'administració**, les quals donaran lloc a les investigacions i actuacions corresponents.

Reclamació: Escrit de protesta que es presenta per una injustícia sofrida o **per una irregularitat que pot ser perjudicial per a l'interessat, per a exigir-ne la reparació**. Pot haver formularis especials per reclamacions concretes com el de reclamació de notes o altres. Pregunte abans de fer la seua reclamació.

Queixa: Escrits i comunicacions en què els ciutadans realitzen únicament **manifestacions de disconformitat amb la prestació dels servicis, especialment sobre tardances, desatencions**, o qualsevol altre tipus anàleg de deficient actuació que observen en el funcionament dels servicis i centres educatius de la Generalitat, **que constituïska falta de qualitat en el servei prestat**.