



ANEXO I

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL PROGRAMA DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA EN SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR EN CENTROS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS DE CASTILLA Y LEÓN

FASE		ACTUACIÓN	
1	CENTRO	1. Solicitud del tratamiento psicológico (modelos normalizados) disponibles en la web de convivencia www.educa.jcyl.es/convivenciaescolar/es , acompañada del informe del orientador del centro y de otros, si procede, y de la autorización familiar.	
		2. Envío de la solicitud y documentación anterior a la Dirección Provincial de Educación (DPE), a través del inspector del centro, que procederá a su registro.	
2	DPE	3. Apertura de expediente, y envío al CopCyL, con copia a la Consejería de Educación (DG Política Educativa Escolar/SOATC*).	
Máximo 10 días lectivos	3	CopCyL	4. Recepción de expediente (solicitud y documentación) para su derivación al psicólogo y actuaciones iniciales.
	4	PSICÓLOGO	5. Recepción del expediente y evaluación inicial. 6. Establecimiento de coordinación de actuaciones con el centro docente, al que se mantendrá puntualmente informado a lo largo de toda la intervención. 7. Elaboración y envío al CopCyL, en el plazo máximo de una semana desde la recepción del expediente, de informe de evaluación inicial, indicando la conveniencia, o no, de realizar el tratamiento psicológico y las características y duración del mismo.
	5	CopCyL	8. Recepción del informe de evaluación, estudio y aprobación, en su caso, del tratamiento psicológico posterior, comunicando tal circunstancia al psicólogo para que actúe en consecuencia.
Máximo 25 días lectivos	7	PSICÓLOGO	9. Inicio de la intervención y desarrollo del programa de atención psicológica conforme a las sesiones que se establezcan, comunicando dicho inicio al CopCyL y manteniendo el contacto y colaboración necesaria con el centro docente. En caso de que durante el desarrollo del tratamiento, el centro docente considere la suspensión parcial, o definitiva, del mismo deberá solicitarlo a la DPE. 10. Informe final de intervención y envío al CopCyL.
	8	CopCyL	11. Recepción de informe final de intervención y comunicación inmediata a la Dirección Provincial de Educación (DPE) y a la Consejería de Educación. 12. Envío a la Consejería de Educación de informe mensual de seguimiento de casos atendidos.
9	DPE	13. Recepción de informe final de intervención y traslado de dicho informe al centro del alumno.	

* SOATC: Servicio de Ordenación Académica, Títulos y Convivencia.