

GUION PARA LA PERSONA FACILITADORA DE LA REUNIÓN RESTAURATIVA

I. PREÁMBULO

“Bienvenidas y bienvenidos. Como sabéis, mi nombre es (nombre de la persona facilitadora) y voy a facilitar esta reunión.”

Ahora presente a cada participante y explique brevemente su relación con la persona afectada o con la persona ofensora.

“Gracias a todas las personas por participar. Sé que no es fácil estar aquí, pero vuestra presencia puede ayudar a afrontar la situación que nos ha reunido hoy. Esta es una oportunidad para que todas las personas implicadas puedan participar y contribuir a reparar el daño causado.”

“Esta reunión se centrará en el incidente ocurrido el día (fecha), en (lugar), relacionado con (describir brevemente la situación sin entrar en detalles innecesarios).”

“Es importante entender que nos centraremos en lo que ocurrió y en cómo este comportamiento ha afectado a otras personas. No estamos aquí para decidir si (nombrar a la o las personas ofensoras) es/son buena/s o mala/s persona/s. Queremos comprender cómo se han visto afectadas las personas implicadas y buscar maneras de reparar el daño causado. ¿Todo el mundo lo comprende?”

“(Nombre de la persona ofensora) ha reconocido su participación en lo ocurrido.”

Dirigiéndose a la/s persona/s ofensora/s:

“Debo recordarte/los que no estás/estáis obligados/as a participar en esta reunión y que puedes retirarte en cualquier momento, al igual que cualquier otra persona participante. Si decides/éis no continuar, la situación será abordada por el centro educativo a través de otras medidas.”

“Sin embargo, esta situación podría resolverse de una manera más positiva si participas de forma constructiva y cumples los acuerdos que puedan surgir de esta reunión restaurativa.”

“¿Lo comprendes?” o “¿Lo comprendéis?”

2. PERSONA OFENSORA

Si hay más de una persona ofensora, cada una responde por separado.

- ***“¿Qué pasó?”***
- ***“¿Qué pensabas en ese momento?”***
- ***“¿Qué has pensado desde entonces?”***
- ***“¿Quién crees que se ha visto afectado/a por lo ocurrido?”***
- ***“¿De qué manera crees que se han visto afectados/as?”***

3. PERSONA AFECTADA

Si hay más de una persona afectada, cada una responde por separado.

- ***“¿Cuál fue tu reacción cuando ocurrió el incidente?”***
- ***“¿Qué has pensado desde que ocurrió esta situación?”***
- ***“¿Qué ha sido lo más difícil para ti?”***
- ***“¿Cómo reaccionaron tus familiares o personas cercanas cuando supieron lo ocurrido?”***

4. PERSONAS DE APOYO DE LA PERSONA AFECTADA

Cada persona de apoyo responde a las siguientes preguntas:

- ***“¿Qué pensaste cuando supiste lo ocurrido?”***
- ***“¿Cómo te sientes respecto a lo sucedido?”***
- ***“¿Qué ha sido lo más difícil para ti?”***

5. PERSONAS DE APOYO DE LA PERSONA OFENSORA

Dirigiéndose a la madre, padre o tutor/a legal de la persona menor de edad:

“Imagino que esta situación también ha sido difícil para vosotros/las. ¿Os gustaría compartir algo sobre ello?”

Después, cada persona de apoyo responde:

- ***“¿Qué pensaste cuando supiste lo ocurrido?”***
- ***“¿Cómo te sientes respecto a lo sucedido?”***
- ***“¿Qué ha sido lo más difícil para ti?”***

6. RETORNO A LA PERSONA OFENSORA

Pregunte a la/s persona/s ofensora/s:

- ***“¿Hay algo que quieras/querais decir en este momento?”***

7. LLEGANDO A UN ACUERDO

Dirigiéndose a la persona afectada:

- ***“¿Qué te gustaría que saliera de esta reunión de hoy?”***

Pida a la persona ofensora que responda.

En este momento, las personas participantes pueden dialogar sobre lo que consideran necesario incluir en el acuerdo final.

Solicite comentarios y propuestas de las distintas personas participantes.

Es importante pedir a la persona ofensora que responda a cada propuesta antes de pasar a la siguiente:

- ***“¿Qué piensas sobre eso?”***

Asegúrese de que la persona ofensora comprende y acepta cada punto antes de continuar, permitiendo el diálogo y la negociación.

A medida que se construya el acuerdo:

- ⇒ aclare cada punto,
- ⇒ concrete lo máximo posible,
- ⇒ incluya responsabilidades,
- ⇒ plazos,
- ⇒ y formas de seguimiento.

Cuando considere que el acuerdo está prácticamente finalizado, diga:

“Antes de redactar el acuerdo final, me gustaría asegurarme de que he recogido correctamente todo lo que se ha decidido.”

Lea cada punto en voz alta y confirme la aprobación de las personas participantes.

Realice las modificaciones necesarias si hiciera falta.

8. CIERRE DE LA REUNIÓN

“Antes de cerrar formalmente esta reunión, me gustaría ofrecer una última oportunidad para que cualquier persona pueda decir algo más.”

Permita las intervenciones finales y, posteriormente, diga:

“Muchas gracias por vuestra participación y por la manera en que habéis afrontado esta situación difícil.”

“Valoro el esfuerzo realizado hoy por todas las personas presentes.”

“Ahora voy a terminar de redactar el acuerdo final antes que cada uno presente lo firme.”