



Circular de 27 de diciembre de 2006 de la Secretaría General de la Consejería de Educación, sobre la implantación del servicio de asistencia jurídica para profesores, inspectores y alumnos de centros educativos sostenidos con fondos públicos de Castilla y León.

El fomento de la convivencia escolar pretende, entre otros objetivos, conseguir que el sistema educativo disponga de un clima adecuado favorecedor del proceso de aprendizaje. En consonancia con ello, la Consejería de Educación viene desarrollando diferentes programas y actuaciones en las que, entre otros aspectos, se procura velar por el respeto a los derechos de los demás y por el cumplimiento de las obligaciones propias del desarrollo del proceso educativo. Con ello se pretende contribuir al fomento los valores de tolerancia y libertad deseados por todos los sectores de la Comunidad Educativa.

Sin embargo, la defensa de los derechos y el cumplimiento de deberes necesita en ocasiones, por sus especiales características, de un apoyo adecuado que vaya más allá del que es posible brindar desde el ámbito educativo, aportando la necesaria asistencia legal a los afectados que les garantice un proceso educativo en condiciones favorables.

Es por ello, y vista la necesidad de ofrecer un apoyo legal que complemente a otros ya existentes, por lo que se implanta un servicio de asistencia jurídica del que es preciso destacar los siguientes aspectos:

Primero.- El servicio de asistencia jurídica, en una primera fase, se dirige a los siguientes miembros de la comunidad educativa de los centros sostenidos con fondos públicos de Castilla y León:

- a) Personal docente de centros públicos e inspectores de educación víctimas de violencia escolar.
- b) Personal docente de centros privados concertados víctimas de violencia escolar.
- c) Personal docente de centros públicos e inspectores de educación contra quienes se haya iniciado un proceso judicial, derivado de su actividad profesional.
- d) Alumnos de centros públicos y privados concertados víctimas de violencia escolar.

Segundo.- 2.1. El servicio de asistencia jurídica prestará a los profesores y alumnos de los centros sostenidos con fondos públicos de Castilla y León que hayan sido víctimas en el entorno escolar de cualquier tipo de violencia por parte de otro alumno o familiar de éste, las siguientes coberturas:

- a) Asistencia telefónica.
- b) Tasas, derechos y costas judiciales.
- c) Honorarios y gastos de abogado, procurador, notario y peritos.

2.2. Los profesores de centros públicos e inspectores tendrán también garantizada la asistencia jurídica a través de este seguro cuando sean denunciados por actos realizados en el ejercicio de su actividad profesional, incluyéndose en este caso, además de las coberturas señaladas en el apartado anterior, la constitución de fianzas.



Tercero.- A efectos de solicitar el servicio de asistencia jurídica, cualquiera de las personas, o sus representantes legales, incluidos en los apartados anteriores, deberán ponerse en contacto telefónico en el número 902 102 349 donde les será facilitada la información precisa.

Cuarto.- Los directores de los centros educativos facilitarán la recepción de los documentos de solicitud de asistencia jurídica, dando traslado de los mismos, en el plazo máximo de 1 día lectivo y junto con la información que posean relativa a los hechos, a la Dirección Provincial de Educación de su provincia respectiva.

Quinto.- Los Directores Provinciales de Educación, en el ámbito de sus competencias, llevarán a cabo las actuaciones que estimen oportunas encaminadas a facilitar la prestación del servicio de asistencia jurídica. Para ello tendrán en cuenta el contenido de las diferentes fases establecidas en los procedimientos que figuran en los anexos I, II y III de esta circular.

Sexto.- A requerimiento de la entidad gestora del servicio de asistencia jurídica, el Director Provincial de Educación emitirá informe escrito sobre los casos que han dado lugar a la solicitud de dicha asistencia, una vez recibido el documento de solicitud personal y reunido la información que estime oportuna.

Séptimo.- Para la realización de los informes, así como para otros aspectos relacionados con los procedimientos de atención de las solicitudes de asistencia, el Director Provincial de Educación contará con el asesoramiento y colaboración del Equipo Técnico Provincial de Convivencia.

Octavo.- A efectos de su conocimiento, en el anexo IV de esta circular, figuran los modelos de documentos en los que ha de formalizar la solicitud de asistencia jurídica los docentes de centros sostenidos con fondos públicos e inspectores que deseen iniciar acciones judiciales (anexo IV A), los docentes de centros públicos e inspectores contra los que se haya iniciado un proceso (anexo IV B) y los alumnos que deseen iniciar acciones judiciales (anexo IV C).

Valladolid, a 27 de diciembre de 2006

EL SECRETARIO GENERAL,

Edo. Francisco Llorente Sala.



SR. DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACIÓN.

ANEXO I

PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE ASISTENCIA LEGAL A PROFESORES DE CENTROS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS E INSPECTORES EN SITUACIONES DE ACOSO E INTIMIDACIÓN

FASE 1: COMUNICACIÓN TELEFÓNICA INICIAL DE LA SITUACIÓN

El interesado se pone en contacto, manifestando la intención de describir una situación determinada.

1 MENSAJE GRABADO	Aclarar la misión del teléfono: Asistencia jurídica a profesores e inspectores que se encuentren en situaciones objeto cobertura póliza. Se informa de : a) Que la llamada tendrá carácter confidencial. b) Que la llamada va a ser grabada para una mejor atención. Que es necesaria su identificación inicial: Nombre y apellidos, localidad desde la que llama y centro de trabajo. D1		
2 DESCRIPCIÓN DEL CASO	Se pide al comunicante que inicie la descripción del caso. La intención del comunicante puede ser ... IMPORTANTE: En caso de que el comunicante no se identifique, pero insista en comunicar la situación, esta se mantendrá si presenta indicios de una situación de acoso grave; no obstante, se advertirá nuevamente, que para iniciar acciones legales es necesaria su identificación personal.		
	... solicitar, exclusivamente, información respecto de una situación x	... solicitar información y asistencia jurídico-legal	
	Supuesto 1 La situación descrita por el comunicante puede considerarse, inicialmente dentro de los supuestos cubiertos por el seguro, PERO NO DESEA INICIAR ACTUACIONES JUDICIALES D2	Supuesto 2: La situación descrita por el comunicante puede considerarse, inicialmente dentro de los supuestos cubiertos por el seguro, y SÓLO DESEA INFORMACIÓN SOBRE LA POSIBILIDAD DE OBTENER ASISTENCIA JURÍDICA D3 / D4	Supuesto 3: La situación descrita por el comunicante puede considerarse, inicialmente dentro de los supuestos y el comunicante hace mención expresa de querer iniciar acciones legales contra algún alumno. D3/ D4 y D5
3 RECEPCIÓN Y APERTURA DEL CASO	A partir del tipo de supuesto descrito se procederá de acuerdo con los siguientes modelos		
	Supuesto 1 Atención, información y/o derivación al Director Provincial de Educación. Gestión de la información con atención a supuestos de posible riesgo <i>En caso de solicitar asistencia, y la situación no esté incluida en la cobertura, se le proporcionará derivación a otros servicios.</i>	Supuesto 2: Información de que el contenido de la llamada será comunicado a los servicios de la Administración que se estime oportuno. Envío información tipo: Inspector o Docente Pública D3 Docente Concertada D4 Ofrecimiento de la posibilidad de nuevo contacto telefónico para solicitar asistencia jurídico-legal.	Información al solicitante sobre procedimiento a seguir (Distinguir pública y concertada) D3 y D4 Envío urgente de modelo de solicitud. D5 Presentación de solicitud de asistencia por escrito (con documentación anexa) en registro de entrada centro y envío de copia a aseguradora (a la dirección indicada por ésta) El Director del centro envía copia de expediente al Director Provincial de Educación con informe relativo a los hechos. (Carácter Urgente: máximo 1 día lectivo)
	El Director Provincial de Educación enviará a la aseguradora informe sobre el caso La Aseguradora cita al solicitante a una entrevista: Una vez recibido el documento de solicitud y la copia de la denuncia policial/judicial (si la hay), la información aportada por el Director Provincial de Educación y visto que entra expresamente, o pudiera hacerlo, dentro de los supuestos incluidos en la cobertura, se dará paso a la siguiente fase.		

FASE 2: COMUNICACIÓN AL DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACIÓN Y ACTUACIONES INMEDIATAS

Comunicación escrita del caso al Director Provincial de Educación de acuerdo con los siguientes niveles de prioridad
 (En caso de que algún supuesto 1 o 2 necesite, por sus características, una prioridad mayor la Aseguradora podrá determinar la misma).

4 ACTUACIONES INMEDIATAS	Supuesto 1 Prioridad baja La Aseguradora emite informe mensual al Director Provincial de Educación de casos atendidos dentro de este supuesto	Supuesto 2 Prioridad media La Aseguradora informa al Director Provincial de Educación en el plazo máximo de 1 semana	Prioridad inmediata La Aseguradora informa al Director Provincial de Educación en un plazo máximo de 1 día lectivo
	El Director Provincial de Educación iniciará las actuaciones que procedan según la prioridad		
	Supuesto 1 El Director Provincial de Educación podrá desarrollar las acciones que estime oportunas a la vista de los casos relacionados.	Supuesto 2: El Director Provincial de Educación recabará la información que estime oportuna en relación con el caso.	A la recepción del caso, el Director Provincial de Educación recaba información (máximo 1 día lectivo) acerca del asunto y de las actuaciones llevadas a cabo hasta la fecha.
El Director Provincial de Educación envía a la aseguradora informe sobre el caso La Aseguradora cita al solicitante a una entrevista: Una vez recibido el documento de solicitud y la copia de la denuncia policial/judicial (si la hay), la información aportada por el Director Provincial de Educación y visto que entra expresamente, o pudiera hacerlo, dentro de los supuestos incluidos en la cobertura, se dará paso a la siguiente fase.			

FASE 3: TOMA DE CONTACTO PRESENCIAL CON EL SOLICITANTE: ASESORAMIENTO INICIAL.

5 ENTREVISTA CON EL SOLICITANTE	Entrevista Aseguradora-solicitante: se analizará la solicitud, su procedencia dentro los supuestos con cobertura, las circunstancias del caso y las actuaciones llevadas a cabo hasta la fecha en todos los ámbitos.
6 VALORACIÓN FINAL	Visto lo anterior, la Aseguradora estimará la pertinencia de: 1. Iniciar las actuaciones de asistencia jurídico-legal. (Comunicación escrita al solicitante) 2. No iniciar actuaciones de asistencia jurídico-legal. (Esta circunstancia será comunicada por la Aseguradora al Director Provincial de Educación, con copia para la Consejería de Educación. En el plazo de una semana desde el envío anterior, la Aseguradora enviará informe escrito justificativo al solicitante).
Información de la Aseguradora al Director Provincial de Educación de la situación del caso y de las actuaciones emprendidas	

FASE 4: ACTUACIONES DE ASISTENCIA JURÍDICO-LEGAL

7 ASISTENCIA JURÍDICO LEGAL	Desarrollo de las actuaciones de asistencia jurídico legal, de las que se mantendrá informado puntualmente al Director Provincial de Educación
--	--

LA ASEGURADORA ENVIARÁ MENSUALMENTE AL EQUIPO CENTRAL DE CONVIVENCIA INFORME DE TODAS LAS ACTUACIONES LLEVADAS A CABO, ASÍ MISMO REMITIRÁ INFORMACIÓN DE MANERA INMEDIATA, VÍA CORREO ELECTRÓNICO, DE TODOS LOS EXPEDIENTES INCLUIDOS EN EL SUPUESTO 3.

ANEXO II

PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE ASISTENCIA LEGAL A PROFESORES DE CENTROS PÚBLICOS E INSPECTORES EN PROCEDIMIENTOS JUDICIALES INICIADOS CONTRA ELLOS

FASE 1: COMUNICACIÓN TELEFÓNICA INICIAL DE LA SITUACIÓN

El interesado se pone en contacto, manifestando la intención de describir una situación determinada.				
1 MENSAJE GRABADO	Aclarar Misión del teléfono: Asistencia en situaciones objeto cobertura póliza. Se informa de : a) Que la llamada tendrá carácter confidencial. b) Que la llamada va a ser grabada para una mejor atención. Que es necesaria su identificación inicial: Nombre y apellidos, localidad desde la que llama y centro de trabajo. D4			
2 DESCRIPCIÓN DEL CASO	Se pide al comunicante que inicie la descripción del caso. La intención del comunicante puede ser ...			
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">... solicitar, exclusivamente, información respecto de la situación en la que se encuentra</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">... solicitar información y asistencia jurídico-legal</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Supuesto 3</td> </tr> </table> <p>El comunicante señala que han iniciado acciones judiciales contra él, quiere información sobre las posibilidades de asistencia judicial que pueda tener, al tiempo que solicita asistencia judicial en procedimiento judicial iniciado.</p>	... solicitar, exclusivamente, información respecto de la situación en la que se encuentra	... solicitar información y asistencia jurídico-legal	Supuesto 3
... solicitar, exclusivamente, información respecto de la situación en la que se encuentra	... solicitar información y asistencia jurídico-legal			
Supuesto 3				
3 RECEPCIÓN Y APERTURA DEL CASO	Supuesto 5			
	<p>➤ Envío Información al solicitante sobre procedimiento a seguir D6 y D7</p> <p>➤ Caso de optar por defensa a través de compañía aseguradora: Presentación de solicitud de asistencia D7 por escrito (con documentación anexa) en registro de entrada centro y envío de copia a aseguradora (a la dirección indicada por ésta) Envío urgente de modelo de solicitud.</p> <p>El Director del centro enviará copia de la documentación al Director Provincial de Educación, junto, en su caso, a informe relativo a los hechos denunciados. (Carácter Urgente: máximo 1 día lectivo)</p>			

FASE 2: COMUNICACIÓN AL DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACIÓN Y ACTUACIONES INMEDIATAS

4 ACTUACIONES INMEDIATAS	Supuestos - 5						
	La Aseguradora comunica el caso por escrito al Director Provincial de Educación en un plazo máximo de 1 día lectivo						
	El Director Provincial de Educación iniciará las actuaciones que procedan de acuerdo con sus características (asunto en relación con la convivencia escolar u otros) y según los siguientes niveles de prioridad.						
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Prioridad baja</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Prioridad media</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Prioridad alta</td> </tr> <tr> <td>El Director Provincial de Educación podrá desarrollar las acciones que estime oportunas a la vista del caso relacionado.</td> <td>El Director Provincial de Educación recaba información acerca del caso en el plazo máximo de una semana.</td> <td>A la recepción del caso, el Director Provincial de Educación recabará información acerca del asunto y de las actuaciones llevadas a cabo hasta la fecha en el plazo máximo de 1 día lectivo.</td> </tr> </table>	Prioridad baja	Prioridad media	Prioridad alta	El Director Provincial de Educación podrá desarrollar las acciones que estime oportunas a la vista del caso relacionado.	El Director Provincial de Educación recaba información acerca del caso en el plazo máximo de una semana.	A la recepción del caso, el Director Provincial de Educación recabará información acerca del asunto y de las actuaciones llevadas a cabo hasta la fecha en el plazo máximo de 1 día lectivo.
	Prioridad baja	Prioridad media	Prioridad alta				
El Director Provincial de Educación podrá desarrollar las acciones que estime oportunas a la vista del caso relacionado.	El Director Provincial de Educación recaba información acerca del caso en el plazo máximo de una semana.	A la recepción del caso, el Director Provincial de Educación recabará información acerca del asunto y de las actuaciones llevadas a cabo hasta la fecha en el plazo máximo de 1 día lectivo.					
Supuesto 3							
El Director Provincial de Educación envía a la aseguradora información escrito sobre el caso.							
	La aseguradora cita al solicitante a una entrevista						
	<i>Una vez recibido el documento de solicitud y la copia de la documentación existente, así como la información aportada por el Director Provincial de Educación y visto que entra expresamente, o pudiera hacerlo, dentro de los supuestos incluidos en la cobertura, se dará paso a la siguiente fase.</i>						

FASE 3: TOMA DE CONTACTO PRESENCIAL CON EL SOLICITANTE: ASESORAMIENTO INICIAL.

5 ENTREVISTA CON EL SOLICITANTE	Entrevista aseguradora-solicitante: se analizará la solicitud, su procedencia dentro los supuestos con cobertura, las circunstancias del caso y las actuaciones llevadas a cabo hasta la fecha en todos los ámbitos.
6 VALORACIÓN FINAL	Visto lo anterior, la aseguradora estimará la pertinencia de: 3. Iniciar las actuaciones de asistencia jurídico-legal. (Comunicación escrita al solicitante) 4. No iniciar actuaciones de asistencia jurídico-legal. (Esta circunstancia será comunicada por la Aseguradora al Director Provincial de Educación, con copia para la Consejería de Educación. En el plazo de una semana desde el envío anterior, la Aseguradora enviará informe escrito justificativo al solicitante).
	Información de la aseguradora al Director Provincial de Educación de la situación del caso y de las actuaciones emprendidas

FASE 4: ACTUACIONES DE ASISTENCIA JURIDICO-LEGAL

7 ASISTENCIA JURÍDICO LEGAL	Desarrollo de las actuaciones de asistencia jurídico legal, de las que se mantendrá informado puntualmente al Director Provincial de Educación
--	--

LA ASEGURADORA ENVIARÁ MENSUALMENTE AL EQUIPO CENTRAL DE CONVIVENCIA INFORME DE TODAS LAS ACTUACIONES LLEVADAS A CABO, ASÍ MISMO REMITIRÁ INFORMACIÓN DE MANERA INMEDIATA, VÍA CORREO ELECTRÓNICO, DE TODOS LOS EXPEDIENTES INCLUIDOS EN EL SUPUESTO 5.

OBSERVACIONES Y DOCUMENTOS

D1	D2	D3
<p><u>ÍTEMS FORMULARIO RECOGIDA DE DATOS:</u></p> <p>Nombre y apellidos D.N.I. Dirección. Teléfono. E-mail.Fax Centro de destino. Puesto de trabajo Centro Público o Concertado Relato de hechos y lugar/es en el que éstos se han producido</p>	<p>Derivación de la situación problema vía Equipo Directivo del centro o bien vía Dirección Provincial de Educación (Equipo Técnico Provincial).</p>	<p>Profesor Centro Público o Inspector Modelo denominado: "POSIBILIDADES PARA LA OBTENCIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA POR EL PERSONAL DOCENTE E INSPECTORES ADSCRITOS A CENTROS PÚBLICOS DEPENDIENTES DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN QUE PRETENDEN INICIAR ACCIONES JUDICIALES"</p>
D4	D5	D6
<p>Profesor Centro Concertado Modelo denominado: "INFORMACIÓN SOBRE LA POSIBILIDAD DE OBTENER ASISTENCIA JURÍDICA PARA EL INICIO DE ACCIONES JUDICIALES POR EL PERSONAL DOCENTE NO UNIVERSITARIO QUE PRESTE SERVICIO EN CENTROS CONCERTADOS DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN"</p>	<p>Solicitud de asistencia jurídica (Modelo A)</p>	<p>Profesor Centro Público o Inspector Modelo denominado: "POSIBILIDADES PARA LA OBTENCIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA POR EL PERSONAL DOCENTE E INSPECTORES ADSCRITOS A CENTROS PÚBLICOS DEPENDIENTES DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN CONTRA LOS QUE HAN INICIADO ACTUACIONES JUDICIALES"</p>
D7		
<p>Solicitud de asistencia jurídica (Modelo B)</p>		

ANEXO III

PROCEDIMIENTO PARA ATENDER SOLICITUDES DE ASISTENCIA LEGAL A ALUMNOS EN SITUACIONES DE ACOSO E INTIMIDACIÓN

FASE 1: COMUNICACIÓN TELEFÓNICA INICIAL DE LA SITUACIÓN

Un comunicante se pone en contacto, manifestando la intención de describir una situación determinada.			
1 MENSAJE PREVIO	a) Misión del teléfono: Solicitar ayuda de carácter legal a alumnos que se encuentren en situaciones de acoso e intimidación. b) El carácter confidencial de la llamada. c) Que la llamada va a ser grabada para una mejor atención. d) Que para ser atendida se requerirán datos de identificación Mensaje de inicio: "Información acerca del servicio de asistencia jurídica de la Consejería de Educación de la JCYL"		
2 DESCRIPCIÓN DEL CASO	Finalizado el mensaje grabado y facilitada la breve identificación inicial (Nombre y apellidos, localidad desde la que llama y en concepto de qué (afectado, familiar, amigo, testigo habitual u ocasional, etc...)) se pide al comunicante que inicie la descripción del caso. La intención del comunicante puede ser ... IMPORTANTE: En caso de que el comunicante no se identifique, pero insista en comunicar la situación, esta se mantendrá si presenta indicios de una situación de acoso grave y dicho comunicante (por ejemplo, un alumno) quiera hacer una denuncia de modo anónimo por miedo a posibles represalias; no obstante, se advertirá nuevamente, que para iniciar acciones legales es necesaria su identificación personal.		
	... informar de una situación, exclusivamente.		... informar y solicitar asistencia jurídico-legal
	Supuesto 1	Supuesto 2	Supuesto 3
3 RECEPCIÓN Y APERTURA DEL CASO	A partir del tipo de supuesto descrito se procederá de acuerdo con los siguientes modelos		
	Supuesto 1	Supuesto 2	Supuesto 3
	> Atención, información y/o derivación al punto adecuado. D5 > Gestión de la información con atención a supuestos de posible riesgo. D6 En caso de solicitar asistencia, y la situación no esté incluida en la cobertura, se le proporcionará derivación a otros servicios y, en todo caso, se facilitará una dirección a la que podrá comunicar dicha situación por escrito.	> Información de que el contenido de la llamada será comunicado al centro y a los servicios de la Administración que se estime oportuno. > Ofrecimiento de la posibilidad de nuevo contacto telefónico para solicitar asistencia jurídico-legal. > Si El solicitante es un alumno menor de edad: Se le informará de: * La necesidad de que sus padres conozcan la situación, si no la conocen ya. * Que se va a informar a sus padres, ya que la solicitud de ayuda necesita de su participación. * Que la situación se pondrá en conocimiento del centro para que lleve a cabo las acciones oportunas.	> El solicitante es un adulto o alumno mayor de edad: 1. Apertura de expediente. 1.1. Datos básicos del alumno. D7 1.2. Datos básicos de la situación. D8 2. Solicitud de asistencia por escrito. D9 3. Denuncia policial/judicial (si la hay).
FASE 2: COMUNICACIÓN AL DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACIÓN y ACTUAC. INMEDIATAS			
Comunicación escrita del caso al Director Provincial de Educación de acuerdo con los siguientes criterios de prioridad <i>(En caso de que algún supuesto 1 o 2 necesite, por sus características, una prioridad mayor la aseguradora podrá determinar la misma).</i>			
4 ACTUACIONES INMEDIATAS	Supuesto 1	Supuesto 2	Supuesto 3 (incluirlo urgente)
	Prioridad baja (relación mensual de casos atendidos)	Prioridad media (máximo 1 semana)	Prioridad inmediata (máximo 1 día lectivo)
	El Director Provincial de Educación iniciará las actuaciones que procedan según la prioridad		
	Supuesto 1	Supuesto 2	Supuesto 3 (incluirlo urgente)
	Prioridad baja Las acciones que estime oportunas.	Prioridad media Recabará información acerca del caso y de las actuaciones llevadas a cabo en el plazo máximo de una semana.	Prioridad inmediata Recabará información acerca del caso y las actuaciones llevadas a cabo hasta la fecha (Normativa sobre convivencia) en el plazo de 1 día lectivo. D10
Supuesto 3 (Pudieran incluirse otros supuestos según valoración)			
El Director Provincial de Educación comunicará a la aseguradora, mediante información sobre el caso			
La aseguradora enviará urgentemente el impreso normalizado para ser cumplimentado por el solicitante D9			
<i>El solicitante deberá enviar toda la documentación a la dirección que le facilite la aseguradora.</i>			
La aseguradora cita al solicitante, y a sus representantes legales en el caso de menores de edad, a una entrevista			
<i>Una vez recibido el documento de solicitud y la copia de la denuncia policial/judicial (si la hay), la información aportada por el Director Provincial de Educación y visto que entra expresamente, o pudiera hacerlo, dentro de los supuestos incluidos en la cobertura, se dará paso a la siguiente fase. De esta convocatoria se informará al Director Provincial de Educación.</i>			

(continúa)

FASE 3: TOMA DE CONTACTO PRESENCIAL CON EL SOLICITANTE: ASESORAMIENTO INICIAL.*continuación)***5****ENTREVISTA
CON EL
SOLICITANTE**

Entrevista aseguradora-solicitante, con el fin de analizar la solicitud, su procedencia dentro los supuestos con cobertura, las circunstancias del caso y las actuaciones llevadas a cabo hasta la fecha en todos los ámbitos.

Entre otros aspectos, es conveniente tener en cuenta:

- La información facilitada por el Director Provincial de Educación, en relación con las actuaciones llevadas a cabo por el centro del alumno de acuerdo con el procedimiento que figura en el Anexo III de la Orden EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León: *Procedimiento específico de actuación de un centro escolar en situaciones de posible intimidación y acoso entre alumnos "Bullying"*, y, en concreto, las establecidas en el Procedimiento 2 (*Actuaciones posteriores en caso de que se confirme la existencia de comportamientos de intimidación y acoso entre alumnos*). En cuyos apartados se especifican actuaciones de puesta en conocimiento, comunicación, a otras instancias externas al centro, entre las que se encuentran las judiciales (2.2.) y la información sobre posibles apoyos externos y otras actuaciones de carácter externo (2.4.2.).
- Que caso de ratificarse en la solicitud de asistencia jurídico legal, se informará de la necesidad de que los hechos sean denunciados policial/judicialmente, con el fin de que pueda considerarse la conveniencia de la intervención judicial contra el/los causantes (agresores) de la situación, a tenor de lo expresado en la Instrucción del Fiscal General del Estado 10/2005, de 6 de octubre, sobre el tratamiento del acoso escolar desde el sistema de justicia juvenil.

Visto lo anterior, la aseguradora estimará la pertinencia de iniciar las actuaciones de asistencia jurídico-legal (*valoración definitiva*) comunicando la decisión adoptada al Director Provincial de Educación

Información de la aseguradora al Director Provincial de Educación de la situación del caso y de las actuaciones emprendidas

FASE 4: ACTUACIONES DE ASISTENCIA JURÍDICO-LEGAL**6****ASISTENCIA
JURÍDICO LEGAL**

Desarrollo de las actuaciones de asistencia jurídico legal, de las que se mantendrá informado puntualmente al Director Provincial de Educación

LA ASEGURADORA ENVIARÁ MENSUALMENTE AL EQUIPO CENTRAL DE CONVIVENCIA INFORME DE TODAS LAS ACTUACIONES LLEVADAS A CABO, ASÍ MISMO, REMITIRÁ INFORMACIÓN DE MANERA INMEDIATA, VÍA CORREO ELECTRÓNICO, DE TODOS LOS EXPEDIENTES INCLUIDOS EN EL SUPUESTO 3.



SOLICITUD DE ASISTENCIA JURÍDICA AL OBJETO DE INICIAR ACCIONES JUDICIALES.

NOMBRE APELLIDOS:.....
D. N.I..... Nº R.P. *.....

DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES:
CALLE:.....LOCALIDAD:.....
PROVINCIA:.....C.P:.....
TELÉFONO:.....MÓVIL.....FAX..... E-MAIL:.....

CENTRO DE DESTINO:..... LOCALIDAD:.....
PÚBLICO CONCERTADO
PUESTO O CARGO QUE OCUPA EN EL MISMO:.....

DATOS DEL ALUMNO/S O FAMILIAR/ES DE ÉSTOS CONTRA LOS QUE SE VAN A DIRIGIR JUDICIALMENTE Y RELACIÓN DE LOS MISMOS CON EL INTERESADO:
.....
.....
.....

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS:.....
.....
.....
.....
.....

LUGAR DE OCURRENCIA DE LOS HECHOS DESCRITOS.....

DAÑOS PRODUCIDOS.....
.....
.....

ACTUACIONES REALIZADAS DESDE LA PRODUCCIÓN DE LOS HECHOS:.....
.....
.....

DOCUMENTACIÓN EXISTENTE EN RELACIÓN CON LOS HECHOS (DEBERÁ APORTARSE COPIA DE LA MISMA JUNTO CON LA SOLICITUD).....
.....
.....

DECLARO QUE LOS HECHOS RELACIONADOS SON CIERTOS.

FECHA:.....

FIRMA:.....

* Sólo en el caso de profesores/inspectores que presten servicios en centros públicos.
Una vez registrada la solicitud en el centro de destino, se enviará copia de la misma, así como de la documentación adjunta, a la siguiente dirección C/ García Morato, 25 Bajo 47007 Valladolid (o por fax al número 983.27.83.69)



SOLICITUD DE DEFENSA LETRADA EN PROCEDIMIENTO JUDICIAL

NOMBRE APELLIDOS:.....
D. N.I..... Nº R.P.

DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES:

CALLE:..... LOCALIDAD:.....

PROVINCIA:..... C.P:.....

TELÉFONO:..... MÓVIL..... FAX..... E-MAIL:.....

CENTRO DE DESTINO:..... LOCALIDAD:.....

PUESTO O CARGO QUE OCUPA EN EL MISMO:.....

DATOS DEL DEMANDANTE Y RELACIÓN DE LOS MISMOS CON EL INTERESADO

.....
.....
.....

RESUMEN OBJETO DE LA DEMANDA.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

LUGAR DE OCURRENCIA DE LOS HECHOS DESCRITOS.....

ACTUACIONES REALIZADAS.....

.....
.....
.....

DOCUMENTACIÓN EXISTENTE EN RELACIÓN CON LOS HECHOS* (DEBERÁ APORTARSE COPIA DE LA MISMA JUNTO CON LA SOLICITUD).....

.....
.....
.....

DECLARO QUE LOS HECHOS RELACIONADOS SON CIERTOS.

FECHA:.....

FIRMA:.....

* Se incluirá necesariamente copia de la notificación judicial .

Una vez registrada la solicitud en el centro de destino, se enviará copia de la misma, así como de la documentación adjunta, a la siguiente dirección C/ García Morato, 25 Bajo 47007 Valladolid o por fax al número 983.27.83.69



SOLICITUD DE ASISTENCIA JURÍDICA AL OBJETO DE INICIAR ACCIONES JUDICIALES.

D.
D.N.I.

CON DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES EN

CALLE: LOCALIDAD:

PROVINCIA: C.P.:

TELÉFONO: MÓVIL: FAX: E-MAIL:

POR SÍ MISMO, O EN CALIDAD DE PADRE/MADRE/TUTOR DEL ALUMNO:

DE AÑOS DE EDAD, ESCOLARIZADO EN EL CENTRO

DE CURSO DE

PÚBLICO CONCERTADO

EXPONE:

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS:
.....
.....
.....
.....
.....

LUGAR DE OCURRENCIA DE LOS HECHOS DESCRITOS:

DAÑOS PRODUCIDOS
.....
.....

ACTUACIONES REALIZADAS DESDE LA PRODUCCIÓN DE LOS HECHOS:
.....
.....

DOCUMENTACIÓN EXISTENTE EN RELACIÓN CON LOS HECHOS (DEBERÁ APORTARSE COPIA DE LA MISMA JUNTO CON LA SOLICITUD).....
.....
.....

A EFECTOS DE INICIAR POR SU PARTE LAS ACCIONES LEGALES A QUE HUBIERA LUGAR, **DECLARO QUE LOS HECHOS RELACIONADOS SON CIERTOS.**

FECHA:

FIRMA:

Una vez registrada la solicitud en el centro de destino, se enviará copia de la misma, así como de la documentación adjunta, a la siguiente dirección C/ García Morato, 25 Bajo 47007 Valladolid (o por fax al número 983.27.83.69)