

# Protocolo de actuación en caso de maltrato y/o agresión hacia los trabajadores en el ámbito de educación de la provincia de Soria

## 1. DEFINICIÓN

Este protocolo se aplicará a todos los trabajadores y trabajadoras de la Junta de Castilla y León en el ámbito de Educación de la provincia de Soria cuando sea objeto de alguna de las siguientes conductas como consecuencia del desarrollo de su actividad profesional:

- conductas intimidatorias
- violencia física, verbal y/o psicológica.
- vandalismo: se deteriora y/o destruye el mobiliario de su uso dentro del aula, o algún elemento u objeto de su propiedad es deteriorado o roto.

## 2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

### 1. Solicitud de ayuda y comunicación al Equipo Directivo.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de las previstas en el apartado anterior tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del equipo directivo a través de las vías ordinarias que el Centro tenga establecidas para la participación de sus miembros.

### 2. Actuaciones inmediatas

#### • Solicitud de ayuda.

Ante cualquiera de las situaciones previstas procede mantener la calma, evitar la situación, solicitar ayuda y en último extremo, responder exclusivamente mediante el empleo de medios de legítima defensa. El auxilio y presencia de los compañeros o compañeras u otras personas cercanas servirá en un primer momento para contener y/o acabar con la situación de violencia, además de que puedan actuar como testigos de los hechos si ello fuera preciso.

#### • Solicitud de ayuda externa.

En casos graves de agresión se llamará inmediatamente al 112.

En el caso de que, a pesar de los intentos de disuadir al agresor o agresores, la situación de violencia persista, se pasará a telefonar a los cuerpos y fuerzas de seguridad, bien sea a la Policía Local, Policía Nacional o Guardia Civil para que se personen en el Centro o lugar donde se desarrollen los hechos que motivaron la actuación.

En caso de agresión a un trabajador/a y si fuera necesario, éste se dirigirá acompañado de algún miembro del equipo directivo del centro, al correspondiente Centro de Salud o al Servicio de Urgencias, donde se procederá al reconocimiento y las actuaciones pertinentes, por parte de los facultativos de los Servicios Médicos. En cualquier caso, se solicitará un informe y/o una copia del parte de lesiones.

## 3. Actuaciones posteriores

### 3.1 Actuación del trabajador/a.

- **Comunicación oficial del incidente a la dirección del Centro.**

Sin perjuicio de la comunicación oral inmediata de los hechos, con la mayor premura posible se pasará a notificar el hecho formalmente por escrito a la dirección del Centro, quién a su vez lo trasladará a la Dirección Provincial de Educación y ésta a los organismos correspondientes.

- **Denuncia ante el órgano competente.**

El trabajador/a agredido realizará las denuncias oportunas de los hechos, ante el órgano competente, juzgado, policía local, nacional, guardia civil, etc. Para ello, el personal de los centros públicos contará con el asesoramiento jurídico por parte de la Consejería de Educación, en los términos establecidos en la legislación vigente.

### 3.2 Actuación de la Dirección del Centro

- **Comunicación del hecho a los Servicios Jurídicos.**

El director/a del centro comunicará el hecho a los servicios jurídicos contratados por la Consejería de Educación en el teléfono **902 102 349** con atención las 24 horas. El teléfono es el mismo tanto para el profesorado como para el personal de administración y servicios.

La defensa jurídica se hará tanto en caso de agresión física o verbal (amenaza, injuria, calumnia...) y daños sobre bienes producidos por parte de un alumno o familiar de éste en el ámbito de las relaciones escolares, como en caso de que el profesional fuese requerido ante los Tribunales de Justicia como consecuencia de reclamaciones formuladas por actos realizados en el desempeño

- **Recogida de la información y análisis de la misma.**

El Equipo Directivo, dentro de las 48 horas siguientes al hecho, recabará la información necesaria relativa al mismo, de las diversas fuentes que se relacionan a continuación, realizando un informe con los datos obtenidos:

- Trabajador/a agredido.
- En su caso, alumnado agresor, familiar/es u otras personas.
- Testigos.
- Tutor o tutora, en el caso de que la agresión haya sido cometida por un alumno o alumna.
- Otros profesionales que tengan relación con el alumno o alumna.

En esta recogida de la información, se tratará de recopilar la información aportada por las diferentes fuentes, y se elaborará un informe.

- **Información a las familias del alumnado implicado.**

Si el agresor o agresora fuera un alumno o alumna del centro, se comunicará los hechos a sus familias inmediatamente, si procede.

- **Aplicación de medidas disciplinarias.**

Si el agresor o agresora es un alumno o alumna del Centro, se procederá a la adopción de medidas disciplinarias en función de lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior, en el Plan de Convivencia del Centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en el DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León. El equipo directivo garantizará en todo momento el cumplimiento de la norma.

- **Comunicación a la Comisión de Convivencia.**

El equipo directivo trasladará, a la mayor brevedad posible, el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la Comisión de Convivencia para su conocimiento, corroboración y la adopción de otras medidas disciplinarias adicionales si lo estima oportuno y en el marco del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo.

- **Comunicación a la Inspección educativa y otros servicios de la Dirección Provincial**

Además de hacer comunicación inmediata al suceso, el Equipo Directivo remitirá el informe al Servicio Personal de la Dirección Provincial de Soria y al Inspector/a del centro.

Si existiese parte de lesiones y/o baja temporal del profesional agredido, la dirección del Centro comunicará también estos hechos a la Inspección Médica de la Dirección Provincial de Educación.

### 3.3 Actuaciones de la Inspección educativa

- **Actuación del Inspector/a del Centro.**

El Inspector o Inspectora de referencia del Centro docente, se pondrá en contacto con el profesional agredido en el momento que tenga conocimiento del hecho, orientándole e informándole sobre sus derechos.

- **Actuación del Inspector Médico**

El Inspector Médico, en cumplimiento de la ley vigente, registrará la agresión a un profesional como accidente laboral y se le aplicará los protocolos correspondientes, además se hará comunicación inmediata del hecho a los delegados de prevención del Comité de Seguridad y Salud Laboral dependiente de la Dirección Provincial de Educación de Soria.



**COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE SORIA**

## **REUNIONES DEL SECRETARIADO PROVINCIAL DEL STE DE SORIA**

**El Secretariado Provincial del Sindicato de trabajadores de la Enseñanza de Soria se reúne en asamblea abierta todos los jueves**

**(excepto si está convocado un Pleno de la Junta de Personal)**

**desde las 16:30 hasta las 19:00 horas, en la Sede de la Sección Sindical (Plaza Odón Alonso 2, local E-2 Entrada por Cronista Rioja (Antigua Plaza José Antonio)**

Asisten a estas reuniones todos los representantes elect@s del Sindicato en la Junta Personal, los delegados sindicales y los trabajador@s sindicales, pero la asistencia es **libre y abierta** para todos l@s afiliad@s.