



PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN CASO DE MALTRATO ESCOLAR

DOCENTES FRENTE A GRUPO, DOCENTES UDEEI Y PAEE.

Detección:

1. Registrar en la bitácora correspondiente los hechos relevantes ocurridos en el aula, especificando el tiempo, modo y lugar. Además, se debe comunicar esta información por escrito al director o directora de la escuela.

SUBDIRECTORAS Y SUBDIRECTORES EN LA ESCUELA.

Detección:

1. Se deberá realizar el registro correspondiente y comunicarlo por escrito a la o el director de la escuela.

*En caso de que la autoridad de la escuela sea la persona que presuntamente cometió la conducta, se deberá notificar a la persona superior jerárquica.

DIRECTORA O DIRECTOR DE LA ESCUELA O FIGURA DE AUTORIDAD JERÁRQUICA INMEDIATA

*En el supuesto de que la autoridad de la escuela esté implicada como presunta responsable en los hechos, o si la escuela no cuenta con dicha figura, la implementación de las acciones estipuladas en este protocolo será responsabilidad de la autoridad jerárquica inmediata y, en el caso de las escuelas particulares, corresponderá al supervisor o inspector.

Una vez teniendo conocimiento de los hechos, deberá implementar las acciones:

Notificación:

2. Notificar de manera inmediata a la Fiscalía Especializada en Delitos de Violencia Contra las Mujeres, Grupos en Situación de Vulnerabilidad y Trata de Personas (FEVIMTRA).

*En caso de flagrancia deberá notificar a los servicios de emergencia (911).

**Notificar de manera inmediata a la instancia correspondiente de acuerdo con el directorio interinstitucional.

Intervención:

3. Registrar los hechos ocurridos en el Formato de reporte de incidencias escolares relevantes en cada una de sus etapas (inicio, seguimiento y conclusión) para informar a la Zona de Supervisión, a la Dirección Operativa, Órgano Interno de Control y área homóloga que corresponda. En el caso de las escuelas particulares basta se informe al supervisor o inspector, así como a la Dirección Operativa respectiva.

El requisitado y envío del formato de Reporte de incidencias escolares, relevantes, no exenta a la autoridad escolar de la oportuna y correcta aplicación del protocolo de atención correspondiente y de la integración de los documentos que sean necesarios.

4. Convocar a la madre, padre de familia o tutor de la o el estudiante que ha recibido la presunta agresión con el fin de:

4.1. Instrumentar el Acta de Hechos; en apego con la *Guía para el levantamiento de Actas de Hechos y Actas Administrativas, por actos cometidos por personas servidoras públicas en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México*. En el caso de escuelas particulares debe de notificar el hecho e instrumentar un acta de hechos, conforme con el Anexo 2 previsto en este protocolo

4.2. Precisarle las medidas que se implementarán en cumplimiento al protocolo de atención, estableciendo tiempos para su aplicación y respuesta.

4.3. Sin dilación, acordar e implementar las acciones que de manera inmediata se generarán al interior de la escuela para la salvaguarda e integridad de su hijo(a) en observancia de sus derechos humanos.

4.4. Entregar a la madre, padre de familia o tutor la propuesta de canalización de acuerdo con el directorio interinstitucional y conforme las necesidades de cada caso.

4.5. Todas las acciones referidas anteriormente deberán ser registradas en una minuta y/o formato oficial de la escuela con la firma de la autoridad escolar y la madre, padre de familia o tutor, expresando su acuerdo y compromiso para dar continuidad a la atención de su hija o hijo.

4.6. Implementar acciones de supervisión constante que garanticen la protección de las y los estudiantes y en apego a la normativa vigente.



5. Iniciar la intervención correspondiente con las personas involucradas para esclarecer la situación y documentarla, salvaguardando sus derechos humanos consistente en:

5.1. Informar al trabajador(a) sobre la queja en su contra, protegiendo la identidad y datos personales de niñas, niños y adolescentes.

*En caso de que la persona señalada pertenezca a la UDEEI a más tardar al día hábil siguiente de que se tenga conocimiento de la queja, la autoridad o responsable de la escuela, deberá informar por escrito a la autoridad de la UDEEI. La autoridad de la UDEEI informará de manera inmediata y por escrito al personal implicado, así como las acciones que de acuerdo con el protocolo se deberán de implementar.

5.2. Realizar trabajo diagnóstico con el fin de identificar la percepción de las y los estudiantes respecto al trato recibido por la o el servidor público señalado.

*La autoridad de la UDEEI coadyuvará en la elaboración del instrumento para la concreción del diagnóstico grupal.

6. Una vez concluida la intervención correspondiente, podrá determinar si la o el servidor público señalado puede permanecer en contacto con las o los estudiantes o si es necesaria su separación de funciones frente a grupo y reubicación considerando lo siguiente:

6.1. Con base en los elementos recabados, se podrá determinar el retiro del personal señalado de cualquier atención o contacto con las y los estudiantes. Deberá mantenerse bajo observación el desempeño de sus funciones. Esta instrucción deberá emitirse por escrito, debidamente fundada y motivada, e ir acompañada de la medida disciplinaria correspondiente (amonestación, extrañamiento, nota mala, entre otras). Asimismo, deberán implementarse y documentarse estrategias para reforzar la sana convivencia o, en su caso, levantar el Acta Administrativa correspondiente, tratándose de personas servidoras públicas involucradas.

*La autoridad de la escuela comunicará por escrito a la autoridad de UDEEI las acciones descritas en el párrafo anterior.

** En el caso de las escuelas particulares deben tomarse estas medidas y considerar proceder conforme lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

6.2. En los casos en que la conducta de la persona servidora pública señalada no ponga en riesgo la integridad física o psicológica de las niñas, niños y adolescentes, la autoridad escolar deberá emplear el diálogo para generar un acuerdo de voluntades, brindar supervisión y acompañamiento constante a la o el trabajador de la educación, así como implementar estrategias que fortalezcan la sana convivencia, documentando de manera sistemática cada una de las acciones realizadas. Cuando la conducta implique cuestiones de carácter administrativo que no se enmarquen en maltrato escolar y, como resultado del diálogo, se llegue a un acuerdo con la madre, padre de familia o persona tutora, la autoridad escolar deberá entregar por escrito los hallazgos obtenidos, recabar su firma de conformidad de la madre, padre de familia o persona tutora y dejar asentados los compromisos acordados para la reparación y fortalecimiento de la convivencia escolar.

En todo momento, las actuaciones deberán realizarse observando y garantizando el principio del interés superior de la niñez. *Cuando personal de la UDEEI se vea implicado en la situación anterior, el acuerdo de voluntades será establecido de manera corresponsable con la participación de ambas autoridades. La autoridad de la UDEEI dará acompañamiento y supervisión constante al personal involucrado, asimismo, participará en la implementación de estrategias para reforzar la sana convivencia, documentando cada una de las acciones realizadas.

7. Comunicar por escrito a su autoridad inmediata sobre las medidas de salvaguarda acordadas e implementadas hasta el momento.

En aquellos casos en los que la o el trabajador señalado desempeñe funciones en dos o más centros de trabajo de la AEFCM, tanto públicos como particulares, será responsabilidad de la o el encargado de la escuela notificar a la autoridad correspondiente. Esta autoridad se encargará de llevar a cabo las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de lo mencionado en el apartado anterior en los demás centros de trabajo de la figura educativa involucrada.



*La figura directiva de UDEEI informará por escrito a su autoridad inmediata sobre la queja presentada hacia el personal implicado. Así como las medidas de salvaguarda acordadas e implementadas de manera corresponsable con la escuela hasta el momento.

8. Convocar a la madre, padre de familia o tutor en breve término para:

8.1. Informar los hallazgos de la intervención.

8.2. Comunicar las estrategias que se implementarán para restablecer la sana convivencia, mismas que estarán enfocadas a evitar que situaciones similares se presenten.

8.3. Establecer reuniones de seguimiento para evaluar el avance de las estrategias implementadas para la mejora de la convivencia.

8.4. Recuperar por escrito la firma y leyenda de conformidad de la madre, padre de familia o tutor respecto de la atención y solución brindada ante la queja presentada.

8.5. Dichas acciones, deberán ser registradas en una minuta y/o formato oficial de la escuela con la firma de la autoridad y la madre, padre de familia o tutor en común acuerdo.

9. En caso de que se haya concluido el protocolo y exista la conformidad por parte de la madre, padre de familia y/o tutor, deberá informar a la UAMASI sobre la problemática, atención y solución adoptada, remitiendo la totalidad de las evidencias documentales generadas de la aplicación del presente protocolo. Será indispensable que se remita la conformidad por escrito de la madre, padre de familia o tutor.

10. De considerar que no se cuenta con elementos contundentes para esclarecer la situación o si las madres, padres de familia o personas tutoras no quedan conformes con el resultado y la solución adoptada por la autoridad escolar, podrá solicitar la intervención de la UAMASI a fin de que se valore la vía de atención correspondiente (mediación educativa o intervención psicopedagógica), siempre y cuando se hayan agotado la totalidad de las acciones del protocolo, para lo cual deberá remitir las evidencias documentales de todo lo realizado y describir a detalle las razones definitivas por las que no se obtuvo la conformidad. Además, deberá informarles acerca de las instancias legales paralelas ante las cuales es factible presentar su queja.

*En caso de que la queja involucre al personal de la Unidad de Educación Especial y Educación Inclusiva UDEEI, la autoridad de la UDEEI brindará el apoyo en el proceso. Sin embargo, la responsabilidad principal de la implementación del protocolo recae en la autoridad educativa o responsable de la escuela.

Las acciones que involucren directamente a la autoridad de la UDEEI están marcadas con un *, sin que lo anterior exima a la autoridad o responsable de la escuela, su papel central en la aplicación del presente protocolo.



Seguimiento:

11. Dar seguimiento puntual a todas las medidas de salvaguarda, y en su caso, atender las recomendaciones y observaciones efectuadas por la UAMASI.

SUPERVISIÓN DE ZONA ESCOLAR.

Intervención:

*En el supuesto de que la autoridad de la escuela esté implicada como presunta responsable en los hechos, o si la escuela no cuenta con dicha figura, la implementación de las acciones estipuladas en este protocolo será responsabilidad de la supervisión de zona.

1. Acompañar a la o el director de la escuela, en coadyuvancia con el área jurídica, para la implementación del protocolo.
2. Cuando se detecte que no se realizaron las acciones de notificación y/o canalización, la supervisión de zona deberá efectuarlas sin dilación.
3. Asegurarse de que se cumplan las medidas de salvaguarda y las recomendaciones emitidas por la UAMASI.

DIRECCIÓN OPERATIVA.

1. Brindar las orientaciones y acompañamiento pertinente a las autoridades escolares, en estricto apego a lo establecido por el protocolo de atención para caso de maltrato escolar.

COORDINACIONES SECTORIALES Y DIRECCIONES REGIONALES

1. Deberán recibir la documentación que respalde la implementación del protocolo, así como verificar su cumplimiento de acuerdo con la normativa vigente, en coordinación con las instancias competentes.

UNIDAD ESPECIALIZADA DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA DE LA AEFCM

1. Coparticipar con las unidades administrativas de la AEFCM, revisando que instrumenten adecuadamente el protocolo de atención de los casos de maltrato escolar.
2. Cuando se detecte que no se realizaron las acciones de notificación y/o canalización, la Unidad implementará dichas acciones.
3. Notificar a la DGOSE los asuntos concluidos por cumplimiento del protocolo y conformidad de la madre, padre de familia o tutor.
4. Cuando no se obtiene la conformidad, se determinará la vía de atención del caso a través del proceso de mediación educativa o intervención psicopedagógica.
5. Compartir los resultados de las estrategias de intervención con la Dirección General de Operación de Servicios Educativos

DIRECCIONES GENERALES

1. Gestionar la recepción de los resultados emitidos por la Unidad de Atención al Maltrato y Abuso Sexual Infantil (UAMASI) para atender y determinar las acciones administrativas pertinentes, de acuerdo con la normativa aplicable y en función de cada caso.