

Categoría: **ESTUDIANTES**

Fecha de emisión:
12/2/10

Número: **A-750**

Asunto: PREVENCIÓN DEL ABUSO INFANTIL

Página: 1 de 1

RESUMEN DE LOS CAMBIOS

Esta disposición actualiza y reemplaza la Disposición A-750 del Canciller, con fecha, 6 de agosto de 2009.

Cambios:

- Esta disposición actualizada refleja la organización actual del Departamento de Educación, incluso las Redes Los Niños Primero. (Consulte las Secciones I.A.5, página 3; I.B.1, página 4; I.C.2, página 5; II.B.3.d-e, página 8; III.D, página 9; IV.A.1-2, página 9; IV.A.4-5, página 11; IV.B, página 10; VI.A, página 11; Adjunto N.º 2).
- Esta disposición actualiza la dirección del sitio web para el sitio web del Sistema de reportes de incidentes por Internet ("OORS") website. (Consulte la Sección VII, página 13).
- Esta disposición actualiza la dirección del sitio web para el formulario LDSS 2221-A. (Consulte el Anexo N.º 2).

Categoría: **ESTUDIANTES**

Fecha de emisión:
12/2/10

Número: **A-750**

Asunto: PREVENCIÓN DEL ABUSO INFANTIL

Página: 1 de 2

ÍNDICE

Sección	Tema	Página(s)
I.	PROCEDIMIENTOS SOBRE CÓMO REPORTAR ABUSO Y MALTRATO INFANTIL AL REGISTRO CENTRAL DEL ESTADO DE NUEVA YORK	2 - 6
	A. Elaboración de un informe	2 – 4
	B. Procedimientos para casos de peligro inminente a un niño	4
	C. Procedimientos cuando el Registro Central del Estado de Nueva York se rehúsa a recibir el informe o remite el mismo a la policía	4 – 5
	D. Obligación de informar la mala conducta al Comisionado especial de investigación	5
	E. Procedimientos para informar negligencia educativa	5 – 6
II.	PROCEDIMIENTOS PARA COOPERAR CON LAS INVESTIGACIONES DE SOSPECHA DE ABUSO INFANTIL DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN INFANTIL (CPS) LOCAL	6 – 8
	A. Investigaciones realizadas por el CPS	6 – 7
	B. La transferencia de estudiantes a los Centros de Defensoría de la Niñez/Centros de Protección a la Niñez para investigaciones del Equipo multidisciplinario y expulsiones de Servicios de Protección Infantil	7 – 8
III.	PROBLEMAS LEGALES PARA LAS PERSONAS AUTORIZADAS A INFORMAR	8 – 9
	A. Inmunidad por responsabilidad y representación legal	8 – 9
	B. Responsabilidad y penalizaciones por no informar	9
	C. Prohibición contra las represalias	9
	D. Servicio de citación judicial para el personal escolar	9
IV.	EQUIPOS DE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN DE ABUSO INFANTIL	9 - 10
	A. Constitución de equipos	9 - 10
	B. Responsabilidad de los "Equipos de prevención e intervención de abuso infantil" para Desarrollo Juvenil de la Red Los Niños Primero (CFN)	10
	C. Responsabilidad del Equipo de prevención e intervención de abuso infantil de la escuela	10
V.	LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN DE PADRES Y ESTUDIANTES	11
	A. Programas de capacitación	11
	B. Participación de los padres	11
	C. Educación del estudiante	11

Categoría: **ESTUDIANTES**

Fecha de emisión:
12/2/10

Número: **A-750**

Asunto: PREVENCIÓN DEL ABUSO INFANTIL

Página: 2 de 2

VI.	NOTIFICACIÓN	11 - 12
VII.	CÓMO REPORTAR AL CANCELLER	12
VIII.	ASISTENCIA TÉCNICA	12
IX.	CONSULTAS	12

ADJUNTOS

1. Formulario de autorización del Equipo Multidisciplinario del Centro de Protección Infantil (CPC)
2. Puntos destacados de la Disposición del Canciller A-750: (también conocida como la "Tarjeta Azul")

RESUMEN

Esta disposición actualiza y reemplaza la Disposición A-750 del Canciller, con fecha, 6 de agosto de 2009.

La ley de Servicio Social del Estado de Nueva York comúnmente llamada Ley de Servicios de Protección Infantil, establece que el personal escolar informe todos los casos de sospecha de abuso y abandono infantil directamente al Registro Central del Estado. Esta disposición actualiza y establece las obligaciones del personal escolar de informar y cooperar con las investigaciones realizadas por los trabajadores del Servicio de Protección Infantil.

PRÓLOGO

Se considera que un niño ha sido abusado o maltratado si el niño es menor de 18 años de edad (21 años o menor si está en una institución de atención y tratamiento) y un padre, madre u otra persona legalmente responsable del cuidado del niño lo lastima, crea un riesgo de peligro considerable o no logra ejercer un grado mínimo de cuidado para proteger al niño.

A continuación encontrará un resumen de las definiciones de abuso, abandono y maltrato.

ABUSO FÍSICO

Cuando un padre, madre o persona legalmente responsable del cuidado de un niño causa o permite que se le cause a tal niño una lesión física no accidental o cuando un padre, madre o persona legalmente responsable del cuidado de un niño crea o permite que se cree un riesgo considerable de lesión física no accidental a tal niño. El término "lesión" incluye pero no se limita a hematomas superficiales, marcas de azote, huesos rotos y otras lesiones graves, lesiones que causarán o podrían causar deficiencia prolongada de la salud física o emocional, y lesiones que crean un riesgo de peligro considerable o causen la muerte.

ABANDONO

La negación o la falta de proporcionar a un niño alimento, refugio, vestimenta, higiene, atención médica o la supervisión necesaria para el crecimiento y el desarrollo óptimo del mismo.

ABUSO SEXUAL

La explotación sexual de un niño por parte de uno de los padres, tutores, parientes, personas a cargo u otros individuos, que puede incluir desde ofensas sin contacto físico, como exhibicionismo, hasta manoseo, relaciones sexuales o uso de un niño para la producción de material pornográfico.

ABUSO EMOCIONAL

Los actos o las omisiones que causan o pueden causar una disfunción intelectual grave, conductual o psicológica como resultado del comportamiento de dicho padre, madre o persona a cargo. Abandono emocional: la negación del contacto físico y emocional en perjuicio del desarrollo emocional normal del niño. Debe atribuirse a la falta de voluntad o la incapacidad del padre, madre o persona con custodia de ejercer un grado mínimo de cuidado del niño.

NEGLIGENCIA EDUCATIVA

Negligencia educativa se considera ser la falta del padre, la madre o persona responsable legalmente del niño, de asegurar la asistencia puntual y regular de su hijo a la escuela o mantener al niño fuera de la escuela por razones no justificadas que tengan un impacto negativo en el progreso educativo del niño o presente un peligro inminente de tal impacto negativo.

I. PROCEDIMIENTOS SOBRE CÓMO REPORTAR ABUSO Y MALTRATO INFANTIL AL REGISTRO CENTRAL DEL ESTADO DE NUEVA YORK**A. Elaboración de un informe**

1. Todo el personal pedagógico y no pedagógico de la escuela está autorizado a informar el abuso infantil. Para los informes sobre negligencia educativa, por favor consulte la Sección I.E de abajo y la Disposición del Canciller A-210: Estándares mínimos para los programas de asistencia.
 - a. Cuando un niño se acerca al personal autorizado a informar por su calidad oficial o profesional relacionada con la escuela, y el personal autorizado a informar encuentra motivos fundados para sospechar que el niño ha sido abusado, maltratado o abandonado ("abuso infantil"), el personal tiene la obligación de notificar la sospecha al Registro Central del Estado de Nueva York (SCR) para el Abuso y Maltrato Infantil en Albany, por teléfono a la línea gratuita 1-800-635-1522. No es necesario que el informante tenga certeza total o entrevistar al niño antes de presentar la denuncia, sino una sospecha razonable.
 - b. Las personas autorizadas a informar también están obligadas a notificar si un padre, madre, tutor, persona con custodia legal u otra persona legalmente responsable por tal niño, se presenten ante ellos en su calidad de profesional u oficial y declaran por conocimiento personal, hechos, condiciones, o circunstancias que, de ser verdaderas, convertirían al niño en un niño abusado o maltratado.
 - c. La persona autorizada a informar debe proporcionar al SCR el nombre, cargo e información de contacto de cada miembro del personal que se cree haya tenido conocimiento directo de las alegaciones en el informe, en la medida en que la persona autorizada posea esta información. La persona autorizada a informar debe proveer información sobre el supuesto abuso infantil y sobre el niño incluyendo los datos sobre si está recibiendo servicios de educación especial y el tipo de discapacidad, en la medida en que tenga conocimiento de tales detalles.
2. Cuando la persona realiza la denuncia verbal, debe solicitar el número de identificación del SCR. Se debe conservar el número de identificación y los funcionarios escolares lo deben usar para completar el Formulario de la Oficina de Servicios para los Niños y las Familias del Estado de Nueva York LDSS 2221-A y para el sistema de informes de incidentes por Internet (OORS) del Departamento de Educación (DOE). (consulte la Sección VII "Informes al Canciller") Además, la persona que realiza la llamada debe solicitar las conclusiones de la investigación de parte del SCR.
3. Luego de notificar al SCR, la persona autorizada a informar debe comunicar inmediatamente (y no después del fin de la jornada escolar) al director o a su representante y suministrarle el número de identificación. La palabra "director", según se utiliza en esta disposición, también se refiere al jefe de una sede no escolar. En las sedes escolares, el director o representante debe ser un miembro del Equipo de prevención e intervención de abuso infantil de la escuela. Las responsabilidades del director o representante se señalan más adelante. Si el director decide delegar estas responsabilidades, él/ella debe nombrar un representante anualmente.
4. Si la persona autorizada a informar tiene motivos fundados de sospecha de abuso infantil y tiene un conocimiento personal que se ha presentado una denuncia ante el SCR por otra persona autorizada a informar de la escuela, él/ella debe inmediatamente (1) informar sobre la sospecha directamente al SCR como se estableció anteriormente o (2) consultar con el director o su representante. Si el director o su representante confirman que se ha presentado otro informe, ellos deben inmediatamente proporcionar el número de identificación a la persona autorizada a informar. Si el director o su representante no proporcionan a la persona autorizada a informar el número de identificación a más tardar al final de la jornada escolar, o si el director o su representante no confirman que el informe ha sido presentado al SCR, la persona autorizada a informar debe inmediatamente realizar la llamada al SCR y seguir los procedimientos descritos anteriormente.

5. El director o su representante o un miembro del personal luego deberán elaborar un informe por escrito utilizando el Formulario LDSS 2221-A dentro de las 48 horas después de la llamada telefónica al SCR. Este informe debe incluir el nombre, cargo e información de contacto de cada miembro del personal que se crea haya tenido un claro conocimiento de la alegación en el informe. Cuando el informe escrito de abuso trate de un niño con una discapacidad, se debe incluir una descripción de la discapacidad y los servicios médicos o relacionados que estén siendo provistos. Se puede obtener un modelo de formulario y las direcciones de correo electrónico en la página de Internet sobre prevención de abuso infantil del DOE. <http://schools.nyc.gov/StudentSupport/NonAcademicSupport/ChildAbuse/default.htm>.

En el formulario de informe, se debe incluir el número de identificación provisto por el SCR. Este informe debe ser enviado por correo electrónico, correo postal o por fax a la oficina local del Servicio de protección infantil (CPS, por sus siglas en inglés) en el municipio donde vive la supuesta víctima mencionada en el informe. Los informes que conciernen niños en instituciones residenciales de cuidado deben ser enviados a OCFS, P.O. Box 4480, Albany, New York 12204-0480, y los informes que conciernen a niños bajo tutela temporal deben ser enviados a New York City Administration for Children Services' Office of Special Investigations en 127 West 127th Street – 3rd Floor, New York, New York 10027. Se debe mantener una copia de todos los informes en una carpeta separada con la etiqueta Informes de sospecha de abuso infantil, y guardada en un lugar seguro al que sólo tengan acceso el director o su representante. Se debe enviar una copia del informe al líder o representante de la Red Los Niños Primero (CFN).

6. Si el director de la escuela o su representante reciben información adicional respecto a un informe escrito LDSS2221-A anteriormente presentado, ellos deben actualizar tal informe e incluir todo dato nuevo sobre el nombre, cargo e información de contacto de todo personal adicional que tenga conocimiento directo de la alegación. Este informe actualizado debe ser enviado inmediatamente como está estipulado en la

Sección I.A.5.

7. Los informes realizados al SCR por las personas autorizadas a informar son confidenciales, sin embargo los informes no pueden hacerse de forma anónima (Ley de Servicio Social S.S.L. §422 (4) (a)). Por esta razón, las personas autorizadas a informar deben proporcionar sus nombres al SCR. Por el contrario se prohíbe a los empleados de un CPS local revelar el nombre de la persona que presenta un informe o la escuela a la que pertenece, al padre, madre o persona en relación paternal. Además se prohíbe a los empleados escolares divulgar el nombre de la persona autorizada a informar o confirmar que la escuela realizó la denuncia, a la familia o a cualquier individuo no autorizado. La identidad de la persona informante sólo puede ser dada al CPS local, al tribunal, al gran jurado, al fiscal, a la policía o a otras agencias que estén autorizadas a tener acceso según la Ley de Servicio Social.

Cualquier violación de confidencialidad por parte de un empleado del CPS, con respecto a la identidad de la persona autorizada a informar a la familia bajo investigación, se debe informar inmediatamente a la Oficina de Servicios Legales del Departamento de Educación al (212) 374-6888.

8. Si suceden incidentes adicionales de abuso o abandono que involucran al mismo niño, tales incidentes debe también ser informados sin importar si se han hechos informes en el pasado.

Las direcciones de las oficinas respectivas municipales de Servicios de Protección Infantil (CPS, por sus siglas en inglés) (para enviar por correo el formulario LDSS 2221-A) son:

Registro Local

Manhattan Field Office

Applications Unit
55 West 125th Street - 3rd Floor
New York, NY 10027

Registro Local

Brooklyn Field Office

Applications Unit
1274 Bedford Ave. - 2nd Floor
Brooklyn, NY 11216

Registro Local**Bronx Field Office**

Applications Unit
2501 Grand Concourse
5th floor
Bronx, NY 10468

Registro Local**Queens Field Office**

Applications Unit
165-15 Archer Avenue - 3rd Floor
Jamaica, NY 11433

Local Register**Staten Island Field Office**

Applications Unit
350 St. Mark's Place - 3rd Floor
Staten Island, NY 10301

9. Al informar la sospecha de abuso infantil, los directores de escuelas o sus representantes pueden tomar o tener motivo para tomar fotografías a expensas del sistema de escuelas públicas, de los traumas visibles en el niño objeto del informe. Esto servirá como evidencia para una investigación subsiguiente. Las fotografías que se tomen deben enviarse a la correspondiente oficina local del CPS por medio de correo certificado o pueden entregarse al asistente social encargado de la investigación.
 10. El personal escolar no puede solicitar ayuda de, ni cooperar con, la Asociación para la prevención del abuso infantil (SPCC) en la presentación o investigación de una sospecha de abuso o abandono infantil. Pese a que la SPCC aún existe, ya no tiene ningún acuerdo con el CPS local para llevar a cabo investigaciones sobre el abuso infantil. Por consiguiente, "el hecho de informar a la institución privada para la prevención del abuso infantil no es una alternativa aceptable y no cumple con los requisitos legales para presentar una denuncia". **Todos los informes de sospecha de abuso infantil deben realizarse al Registro Central del Estado.**
- B. Procedimientos para casos de peligro inminente a un niño
1. Si un empleado de la oficina de Servicios de Protección Infantil no ha contestado a más tardar hasta las 3:00 pm y se determina que la vida del niño o su seguridad está bajo peligro inminente si regresara a su hogar, el director de la escuela o su representante deben llamar al 911 para obtener ayuda policial de emergencia, previa consulta con el líder de Desarrollo Juvenil o su representante.
 2. En cualquier momento y de ser necesarios, se pueden solicitar servicios médicos de emergencia.
- C. Procedimientos cuando el Registro Central del Estado de Nueva York se rehúsa a recibir el informe o remite el mismo a la policía
1. Si un operador del SCR se niega a recibir el informe, el informante puede solicitar que un supervisor del SCR revise el informe. En algunos casos, el informe será aceptado por el supervisor, luego de replantear los hechos. Si un informe no es aceptado, se recomienda que el informante obtenga el nombre del operador del SCR o de su supervisor que atendió la llamada. En algunas ocasiones, el SCR hará una Recomendación de aplicación de la ley (LER) y derivará la llamada al Departamento de Policía de la Ciudad de Nueva York (NYPD) cuando un empleado del SCR determine que el presunto responsable del abuso no es el padre, madre, tutor o persona legalmente responsable por el niño y no puede ser sujeto de un informe de abuso infantil, sino concluya que el acto o circunstancia alegada descrita, pueden constituir un delito o una amenaza apremiante contra la seguridad del niño.
 2. Cuando el SCR deriva ciertas llamadas al Departamento de Policía de la Ciudad de Nueva York, los funcionarios escolares deben cooperar con la investigación policial y la oficina del fiscal del distrito. Cuando el NYPD desee interrogar a un estudiante sobre la alegación de abuso infantil contra un padre, madre, tutor o persona con custodia, el director de la escuela debe permitir el interrogatorio y no debe ponerse en contacto con el padre, madre, tutor o persona con custodia. Cuando la policía desee interrogar a un estudiante sobre una

alegación de abuso infantil contra una persona que con regularidad o continuamente está en mismo hogar, el director de la escuela previa consulta con la policía debe determinar si el interrogatorio se debe llevar a cabo sin comunicarlo a los padres y actuará de acuerdo a su determinación. En cualquier caso, a no ser que el niño indique lo contrario, el director de la escuela o una persona con quien el niño indique sentirse a gusto, debe estar presente durante la entrevista.

Se pueden entregar los expedientes de un niño si la policía o el fiscal del distrito informan a la escuela que están realizando una investigación de la alegación de abuso o abandono infantil. Los funcionarios escolares deben llamar al líder o representante de la Red Los Niños Primero (CFN) antes de entregar los expedientes a la policía o fiscal. No se requiere autorización de los padres en estas circunstancias debido a una excepción en la Ley Federal de los Derechos Educativos y la Privacidad de la Familia de 1974 (FERPA, por sus siglas en inglés) que estipula, "Una agencia o institución educativa puede divulgar información personal de los expedientes de un estudiante a las partes correspondientes en conexión con una emergencia si el conocimiento de esa información es necesario para proteger la salud y seguridad de un estudiante u otros individuos".

Se deben seguir los procedimientos establecidos en la Disposición del Canciller A-412 cuando la policía desee interrogar a estudiantes o personal o cuando desee obtener los expedientes en conexión con alegaciones de abuso cometido contra un niño por parte de otra persona que no sea el padre, madre, tutor, persona con custodia o individuo que continuamente o con regularidad está en el mismo hogar.

D. Obligación de informar la mala conducta al Comisionado especial de investigación

Todo empleado o funcionario del Departamento de Educación tiene una obligación absoluta de informar inmediatamente al Comisionado Especial de Investigación del distrito escolar de la Ciudad de Nueva York toda información relacionada con abuso sexual o mala conducta que involucre a estudiantes, por parte de empleados del Departamento de Educación u otras personas conectadas a los programas o servicios escolares, ya sea que se encuentren o no en el recinto escolar. La omisión intencionada de un empleado o funcionario de informar dicha mala conducta es motivo de su retiro de la oficina o empleo.

Se puede establecer contacto con el Comisionado Especial de Investigación en:

(212) 510-1400
80 Maiden Lane - 20th Floor
New York, NY 10038

E. Procedimientos para informar negligencia educativa

1. Se debe presentar un informe de negligencia educativa cuando un padre o una madre no se asegura de que su hijo(a) asista puntualmente y con regularidad a la escuela o cuando mantiene al niño fuera de la escuela por razones inaceptables. Se debe presentar un informe cuando existan las siguientes condiciones:
 - Motivo fundado de sospecha de que los padres están enterados o deben estar enterados de las faltas sin autorización.
 - Motivo fundado de sospecha de que los padres contribuyeron al problema o no están tomando las medidas para abordar efectivamente el problema (p.ej., falta de proporcionar un grado mínimo de cuidado); y
 - Motivo fundado de sospecha de daño o perjuicio educativo al niño o peligro inminente de daño o perjuicio educativo (no es necesaria la prueba factual de perjuicio educativo mientras se tenga indicios razonables del perjuicio).
2. Los procedimientos para presentar una queja de negligencia educativa con el SCR están contenidos en la Disposición del Canciller A-210: "Estándares mínimos para los programas de asistencia".

* En situaciones en las que un niño es educado en el hogar, se debe ser consultar con la Disposición del Comisionado 100.10, que establece los requisitos que corresponden a la enseñanza en el hogar, para considerar si se justifica hacer un informe de negligencia educativa al SCR. (Consulte las Disposiciones y la orientación SED en <http://schools.nyc.gov/StudentSupport/StudentAttendance/HomeSchooling/default.htm>)

3. Los funcionarios escolares deben cooperar con los docentes controladores de la asistencia escolar del Departamento de Educación con respecto a los informes de negligencia educativa y permitirles el acceso a los registros escolares, incluyendo pero no limitado al expediente permanente del estudiante y el registro de asistencia.
4. Todas las preguntas relacionadas con casos de negligencia educativa deben ser dirigidas a la Office of Attendance en 52 Chambers Street, Room 218, New York, New York 10007. Se puede llamar por teléfono a la oficina al (212) 374-6095.
5. Los funcionarios del Departamento de Educación deben obedecer los procedimientos descritos en la Disposición del Canciller A-210, incluyendo la investigación completa de las circunstancias que conciernen a la ausencia, antes de remitir el caso como negligencia educativa.

Aviso: Las pautas establecidas en este documento no impiden que una persona autorizada a informar presente un informe al SCR si tiene motivo fundado para sospechar abuso o abandono infantil, aún si las condiciones establecidas en este documento no se han cumplido.

II. PROCEDIMIENTOS PARA COOPERAR CON LAS INVESTIGACIONES DE SOSPECHA DE ABUSO INFANTIL DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN INFANTIN (CPS) LOCAL

A. Investigaciones realizadas por el CPS

1. El personal escolar está obligado por ley a cooperar con las investigaciones de abuso infantil, ya sea que las alegaciones sean hechas o no por el personal escolar. Las investigaciones pueden ser realizadas por trabajadores del Servicio de Protección Infantil local que sean representantes de la Oficina de Servicios para los Niños y las Familias, o la Administración de Servicios para los Niños (ACS) (referida comúnmente como Servicios de protección infantil o "CPS"). Debido a restricciones de confidencialidad impuestas por la ley estatal, se prohíbe a los trabajadores del CPS compartir información con una entidad excepto aquella identificada en la Ley de Servicio Social.

Los trabajadores del CPS a menudo están obligados a no divulgar información al personal escolar. Sin embargo, el personal escolar debe cooperar con los trabajadores del CPS al máximo de su capacidad.

Cuando un trabajador del CPS desee interrogar a un estudiante sobre una alegación de abuso infantil contra un padre, madre, tutor o persona con custodia, la escuela no debe comunicarlo al padre, madre, tutor o persona con custodia. Cuando la alegación sea en contra de una persona que con regularidad o continuamente está en el mismo hogar, el director de la escuela, previa consulta con el CPS, debe determinar comunicarse o no con los padres.

Se deben seguir los siguientes procedimientos cuando el CPS realice las investigaciones en las instalaciones de la escuela:

- a. Verificar las credenciales del trabajador del CPS solicitando ver su tarjeta de identificación personal con foto y llamando al supervisor de dicho individuo. Por otro lado, los funcionarios escolares no están autorizados a hacer fotocopias de la tarjeta de identificación del trabajador del CPS.
- b. Permitir el acceso a los trabajadores del CPS a los registros escolares que se relacionan con el niño o sus hermanos. No se requiere el consentimiento de los padres para entregar los expedientes de un niño a los trabajadores del CPS que realizan la investigación.
- c. Permitir a los trabajadores del CPS entrevistar y examinar en las instalaciones escolares, a los niños que se informó fueron abusados o a sus hermanos, independientemente de la fuente de información. Durante la entrevista se permitirá la presencia de un miembro del personal escolar conocido por el niño, si el niño parece estar incómodo de estar a solas con el asistente social.

- d. Los trabajadores del CPS tienen autorización para quitar las prendas exteriores de un niño, si en su opinión como profesional, esto es necesario para determinar la clase y magnitud del abuso. Bajo ninguna circunstancia puede un trabajador del CPS retirar prendas exteriores de un niño a menos que haya un segundo empleado del CPS u otro funcionario escolar presente. Si se hace necesario quitar la ropa interior de un niño para realizar un examen, el niño debe ser llevado a un hospital o Centro de Defensoría de la Niñez para ejecutar dicho examen.
- B. La transferencia de estudiantes a los Centros de Defensoría de la Niñez/Centros de Protección a la Niñez para investigaciones del equipo multidisciplinario y expulsiones de Servicios de Protección Infantil

Dependiendo de las circunstancias individuales, la investigación de la alegación de abuso infantil puede resultar en que el estudiante sea retirado de la escuela para dar el seguimiento correspondiente. Esto puede ocurrir cuando: (1) un trabajador de CPS retira a un estudiante y lo asigna a protección judicial; o (2) se transfiera al estudiante a un Centro de Defensoría de la Niñez (CAC) o Centro de Protección Infantil (CPC) para una investigación del equipo multidisciplinario en un entorno propicio para el niño. A continuación se establecen los procedimientos que las escuelas deben seguir en tales situaciones:

1. Estudiantes asignados a Protección judicial

En ciertas situaciones, los trabajadores del CPS o de la NYPD pueden retirar a un estudiante de la escuela y asignarlo a protección judicial con el fin de asegurar la seguridad del mismo.

2. Transferencia de estudiantes a Centros de Defensoría de la Niñez/Centros de Protección a la Niñez

En casos de alegaciones de abuso físico, abuso sexual y maltrato grave cometido por uno de los padres o persona legalmente responsable, personal de la ACS, el Departamento de Policía de la Ciudad de Nueva York (NYPD), y la Oficina de la Fiscalía de Distrito (DA) trabajarán juntos en equipos multidisciplinarios con el fin de lograr los siguientes objetivos:

- a. Asegurar que la evidencia se recopila de manera oportuna, efectiva, y coordinada; y
 - b. Minimizar el trauma al(los) niño(s) durante el proceso de investigación a través de: reducir la necesidad de entrevistas repetitivas y realizar entrevistas conjuntas de víctimas infantiles en entornos propicios para los niños, tales como un CAC o CPC, siempre y cuando sea posible; y
 - c. Proporcionar acceso a exámenes médicos oportunos y tratamiento realizado por profesionales de la salud calificados en tratar a víctimas de abuso infantil en un CAC/CPC siempre y cuando sea posible, que hayan obtenido la autorización adecuada; y
 - d. Proporcionar acceso a las actividades de intervención en casos de crisis, defensoría de víctimas y servicios de salud mental para niños víctimas y personas a cargo inocentes.
3. Los directores o sus representantes se deben adherir a los procedimientos a continuación cuando los trabajadores del CPS se presentan en las instalaciones escolares para llevar a los niños a protección judicial o cuando uno o más miembros de un Equipo Multidisciplinario (MDT) llegan para llevarse a los niños a un CAC/CPC:
- a. La escuela debe permitir a los trabajadores del CPS llevar a los niños a protección judicial, después de la presentación de una orden judicial, autorización de los padres o una declaración por escrito de ACS (Formulario 701-C), indicando que existen circunstancias de emergencia que presentan una amenaza inminente de daño para el niño o los niños. La declaración escrita debe estar firmada por el asistente social o el supervisor, señalando el propósito de llevarse bajo su custodia al niño o niños identificados, de acuerdo con su competencia legal. En caso que el trabajador del CPS no presenta una orden judicial o el formulario 701-C, el director o su representante deberán confirmar con el supervisor del trabajador del CPS que el niño se lleva a protección judicial.

- b. La escuela debe permitir que un miembro del MDT se lleve a un niño a un CAC/CPC una vez que se presente el formulario del equipo multidisciplinario del Centro de Defensoría de la Niñez (CAC) o Centro de Protección Infantil (CPC) (Adjunto N.º 1) disponible en: <http://schools.nyc.gov/StudentSupport/NonAcademicSupport/ChildAbuse/default.htm>.
La declaración por escrito debe ser firmada por el miembro adecuado del CPS/MDT declarando su intención de transferir a un niño o a niños específicos a un CAC/CPC según su poder establecido por ley.
- c. La escuela debe verificar las credenciales del miembro del CPS/MDT solicitando ver su tarjeta de identificación personal con foto y llamando al supervisor de dicho individuo. Sin embargo, los funcionarios escolares no están autorizados a hacer fotocopias de la tarjeta de identificación del trabajador del CPS o miembro del MDT.
- d. La escuela inmediatamente debe informar y enviar una copia del formulario u orden judicial que autoriza el retiro o transferencia al líder o representante de la Red Los Niños Primero (CFN).
- e. Cada líder o representante de la Red Los Niños Primero (CFN) debe mantener un registro de cada caso en el que un niño se retira de la escuela o se lleva a un CAC/CPC. El líder o representante de la Red Los Niños Primero (CFN) debe mantener una copia del formulario u orden judicial que autoriza el retiro o transferencia en un lugar seguro.
- f. Cuando se lleva a un estudiante a una entrevista en un CAC/CPC, un miembro del personal escolar puede acompañar al niño y al asistente social al destino indicado si el niño parece no sentirse a gusto partiendo con el asistente social del CPS o si el niño solicita que un miembro del personal escolar lo acompañe. Sin embargo, ningún funcionario escolar tiene la autoridad de estar presente en la sala de entrevistas durante la investigación, ni tampoco puede observar la entrevista.
- g. En situaciones donde el trabajador del CPA se ha llevado al niño a protección judicial y ha retirado al niño de la escuela, la escuela debe notificar al padre, madre, tutor o la persona de enlace ante emergencias nombrada, por teléfono inmediatamente después que el asistente social del CPS retire al niño de la escuela. Si no se logra localizar a los padres, o tutores antes de finalizar la jornada escolar, los funcionarios escolares DEBEN NOTIFICAR a la comisaría policial en el área de residencia del niño de modo que si el padre o la madre presenta una denuncia de desaparición del niño, la policía pueda informar a los padres sobre el paradero de su hijo.
- h. En situaciones en las que un miembro del MDT transporta al niño a un CAC/CPC, el miembro del MDT deberá notificar al padre, madre, tutor o persona de enlace ante emergencias nombrada que el niño fue transportado a un CAC/CPC y debe proporcionar la información de contacto al padre.
- i. En caso que el padre se comunique con la escuela, la escuela deberá avisar al padre que el estudiante ha sido llevado a un CAC/CPC y deberá proporcionar al padre con la información de contacto.
- j. Los miembros del MDT serán responsables de transportar al niño o niños al CAC/CPC y por devolver al niño o niños a la escuela, hogar u otra destinación adecuada.

III. PROBLEMAS LEGALES PARA LAS PERSONAS AUTORIZADAS A INFORMAR

A. Inmunidad por responsabilidad y representación legal

Bajo la Ley de Servicio Social, todo empleado escolar que participa de buena fe en la elaboración del informe, la toma de fotografías o el retiro o custodia de un niño, tendrá inmunidad de toda responsabilidad, civil o delictiva, que podría ocurrir como consecuencia de tales acciones sino contara con tal protección legal.

Se presume que el informante está usando el principio de buena fe, siempre y cuando sea parte de sus deberes dentro del área de su competencia en el empleo, y que la responsabilidad no tiene que ver con una mala conducta intencionada o negligencia total deliberada de parte del informante. Se prohíbe estrictamente la presentación de informes fraudulentos, los cuales la ley no contempla. Se proporcionará representación legal a las personas autorizadas a informar que actúan de buena fe, y que sean objeto de una demanda por informar un caso de sospecha de abuso infantil.

B. Responsabilidad y penalizaciones por no informar

Bajo la Ley de Servicio Social, la omisión intencionada o deliberada de informar un caso de abuso infantil puede dar como resultado una acción penal o de responsabilidad civil si la sospecha del empleado tenía motivo fundado. También el Departamento de Educación puede iniciar una acción disciplinaria contra el empleado.

C. Prohibición contra la represalia

La escuela u otros funcionarios del DOE no podrán tomar represalia contra una persona autorizada a informar debido a que esa persona sospeche abuso infantil con motivos fundados y que por esa razón haya presentado un informe como lo estipulado en la presente disposición.

D. Servicio de citación judicial para el personal escolar

El personal escolar debe cumplir con todas las citaciones judiciales legalmente emitidas. En caso de que un miembro del personal reciba una citación judicial para comparecer ante el juez o para presentar documentación relacionada con un caso de abuso infantil, él debe inmediatamente comunicarse con el líder de la Red Los Niños Primero (CFN) o su representante y con la Oficina de Servicios Legales al (212) 374-6888 para obtener más información y ayuda.

Si la citación judicial proviene de una agencia del gobierno, el miembro del personal debe comunicarse con el abogado mencionado en la citación y solicitar que éste sea puesto en alerta telefónica para la comparecencia pendiente ante el juez. La alerta telefónica permite al miembro del personal permanecer en la escuela hasta que se requiera su presencia. Se recomienda que el miembro del personal hable con el abogado de la agencia gubernamental antes de su comparecencia ante el juez, sobre lo que se espera suceda en la audiencia. El miembro del personal puede también solicitar que el abogado haga los arreglos para que él espere en una sala privada dentro del tribunal antes de rendir testimonio.

IV. EQUIPOS DE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN DE ABUSO INFANTIL

A. Constitución de equipos

1. Equipo de prevención de abuso infantil para Desarrollo Juvenil de la CFN: Cada líder o representante de la Red de Los Niños Primero (CFN) debe establecer un "Equipo de prevención de abuso infantil" para Desarrollo Juvenil de la CFN. El equipo debe incluir pero no limitarse a: Líder de la red CFN, administrador para educación especial, supervisor de asistencias de la CFN, estudiantes en vivienda temporaria; asesoramiento; salud; prevención e intervención contra el uso de drogas y alcohol; administrador de seguridad y enfermero supervisor; representantes del Consejo de Supervisores y Administradores y la Federación Unida de Maestros (UFT, por sus siglas en inglés); director municipal de la Oficina para la Participación y Representación Familiar, representante de los padres y como miembro ex-oficio, un representante local del CPS. Este equipo revisará, evaluará y aprobará todos los planes de prevención de abuso infantil de las escuelas.
2. Cada líder de la red CFN debe designar un miembro del "Equipo de prevención de abuso infantil" para Desarrollo Juvenil de la CFN para que se desempeñe como enlace ante el coordinador de Prevención de abuso infantil y abandono de la ciudad del DOE, el SCR, el CPS local y los proveedores de servicios.
3. Equipo de prevención e intervención de abuso infantil de la escuela: Cada director de escuela debe establecer un "Equipo de prevención e intervención de abuso infantil escolar". Además del director de la escuela o su representante, el equipo escolar debe incluir, pero no limitarse a un administrador, un consejero vocacional, un representante de la UFT, un representante de los padres u otro representante(s) de servicios de asistencia al estudiante, y un representante del Equipo de liderazgo escolar.
4. Cada director de escuela debe nombrar a un miembro del personal del Equipo de prevención y abuso infantil escolar, para desempeñarse como enlace ante el Equipo de prevención de abuso infantil para Desarrollo Juvenil de la CFN. El enlace nombrado deberá ayudar a facilitar

la comunicación entre agencias y compartir la información entre las escuelas, la CPS local y las agencias de tutela temporal.

5. Todos los equipos deben recibir capacitación intensiva en la verificación de una sospecha de abuso y maltrato infantil y la forma de informarlo, así como también los métodos del Departamento de Educación para presentar la denuncia. La CFN y su representante deben en colaboración con el coordinador de la ciudad del DOE para el Programa de prevención de abuso y abandono infantil, desarrollar e implementar el "Programa de capacitación anual para los enlaces".
- B. Responsabilidad de los Equipos de prevención e intervención de abuso infantil para Desarrollo Juvenil de la CFN.

El Equipo de prevención de abuso infantil para Desarrollo Juvenil de la CFN debe:

1. Desarrollar e implementar un plan de prevención e intervención de abuso infantil para el siguiente año escolar. Este plan debe ser revisado anualmente y enviado a la Oficina para el Desarrollo Escolar y Juvenil: Programa de prevención contra el abuso y abandono infantil a más tardar el 1 de abril. La oficina debe recomendar modificaciones convenientes a más tardar el 1 de mayo. Las copias del plan se podrán obtener en el sitio web del DOE enumerado arriba sobre Prevención contra el abuso infantil.
 2. Establecer una relación de trabajo con el CPS local, las agencias comunitarias y los proveedores de servicios para mejorar la comunicación y servicios entre el personal escolar, padres y estudiantes.
 3. Recibir informes de directores de escuelas sobre todos los casos denunciados al SCR y mantener una comunicación estrecha con el CPS local.
 4. Proveer apoyo y capacitación continua sobre prevención del abuso infantil a los administradores y equipos escolares. Esta instrucción debe contemplar la preparación para el día de capacitación profesional que se celebrará antes del 30 de noviembre de cada año.
- C. Responsabilidad del Equipo de prevención e intervención de abuso infantil de la escuela

El Equipo de prevención e intervención de abuso infantil de la escuela debe:

1. Desarrollar, implementar y actualizar cada año un plan de prevención e intervención de abuso infantil, que debe incluir programas educativos sobre prevención de abuso infantil para el personal escolar, los padres y estudiantes. El plan está incluido como parte del "Plan" anual de la escuela que debe presentarse a no más tardar el 31 de octubre de cada año lectivo. Este plan se debe presentar por Internet en el Portal del DOE del director.
2. Posibilitar la denuncia obligatoria mediante capacitación, materiales y guía sobre prevención e intervención sobre abuso infantil a todo el personal escolar. La persona designada de la escuela debe asistir a la capacitación anual de enlaces elegidos con el propósito de conocer los procedimientos más actualizados para denunciar el abuso infantil, obtener actualizaciones y enterarse de las mejores prácticas. Los equipos pueden usar, a criterio del director de la escuela, conferencias para el personal docente y tiempo de preparación, consistente con los requisitos contractuales, para prepararse y presentar temas relevantes al personal respecto a la prevención del abuso infantil.
3. Ayudar en la planificación y presentación de un programa anual de prevención del abuso infantil en un día programado para capacitación profesional sobre abuso infantil o temas de salud mental que deben ser realizados a más tardar el 30 de noviembre de cada año.
4. Utilizar agencias de servicio social para brindar servicios y capacitación al personal, estudiantes y padres, sobre prevención del abuso infantil.

V. **LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN DE PADRES Y ESTUDIANTES**

A. Programas de capacitación

Los programas de capacitación sobre la prevención de abuso infantil deben brindar a todo el personal escolar la información necesaria para permitirles cumplir con su responsabilidad de informar apropiadamente. La capacitación deberá incluir:

1. Señales de abuso sexual y físico, abandono físico y maltrato emocional.
 2. Cómo hacer un informe y cooperar con las investigaciones del CPS.
 3. Características de los abusadores y familias propensas al abuso.
 4. Técnicas para tratar y trabajar con los estudiantes y los padres antes, durante y después de denunciar incidentes de abuso infantil.
 5. Cómo comprender a la familia: factores culturales, religiosos y socioeconómicos.
 6. Aspectos legales y consecuencias relacionadas con la denuncia de abuso infantil.
- B. Participación de los padres
1. Todos los planes deben incluir un componente de educación para los padres. Se debe informar a los padres sobre la ley en lo que respecta al papel que juega la escuela en la prevención e intervención del abuso infantil, y específicamente, de la obligación que tiene la escuela de informar casos de sospecha de abuso o abandono. Dicho componente puede incluir el establecimiento de un grupo de apoyo entre la escuela y los padres y actividades para desarrollar técnicas para la crianza de los hijos.
 2. Las actividades educativas para padres deben presentarse claramente en términos de lo que la escuela está dispuesta a hacer para proteger a los niños y ayudar a las familias.
 3. Los recursos de la escuela y la comunidad deben usarse para ofrecer tanto apoyo directo como indirecto para los padres y los estudiantes.
- C. Educación del estudiante
- Todos los planes deben incluir un componente de educación del estudiante a través de programas de salud y seguridad existentes para incluir al menos lo siguiente:
- Información y actividades conforme a la edad para los estudiantes sobre abuso infantil, abuso sexual y agresión.
 - Diversos enfoques para el desarrollo de técnicas de defensa personal y estrategias preventivas: El Departamento de Educación desarrolló un esquema de plan de estudios sobre prevención del abuso, para ayudar al personal a implementar el componente educativo estudiantil. Períodos de paz (Seasons of Peace): Se desarrollaron directrices de un plan de estudios sobre educación de prevención del abuso, para pre jardín de infantes hasta la escuela secundaria, para ayudar a los estudiantes a combatir, y encontrar asesoramiento para hacer frente al abuso y abandono infantil, secuestro, violencia doméstica y violencia de parejas. Permite a los estudiantes buscar asesoramiento e intervención en caso de que ellos o alguien conocido, sea víctima de abuso o sufra de algún tipo de violencia familiar. Se pueden obtener copias del documento Seasons of Peace llamando al programa de prevención de abuso y abandono infantil en la Oficina Central.

VI. NOTIFICACIÓN

- A. El líder de la Red Los Niños Primero (CFN) debe proveer una copia de esta disposición para cada miembro del Equipo de prevención de abuso infantil para Desarrollo Juvenil de la CFN dentro de su jurisdicción.
- B. Cada escuela debe colocar de forma perceptible una copia del documento "Puntos destacados de la Disposición del Canciller A-750" (también conocida como "tarjeta azul") (Adjunto N.º 2). Se podrá obtener una copia en la página de Internet sobre prevención del abuso del DOE en: <http://schools.nyc.gov/StudentSupport/NonAcademicSupport/ChildAbuse/default.htm>.
- C. Cada director de escuela debe entregar al personal una copia del documento "Puntos destacados de la Disposición del Canciller A-750" (conocida como "tarjeta azul").
- D. Se debe proporcionar una copia de la Disposición del Canciller A-750 a los miembros del personal que la soliciten.

VII. CÓMO REPORTAR A LA CANCELLER

Sistema de informes de incidentes por Internet (OORS)

Se exige que el director de una escuela o su representante se conecten a la página de Internet del Departamento de Educación, ingresen al sistema OORS de informes de incidentes por Internet, e introduzcan el número de identificación provisto por el Registro Central del Estado de Nueva York (Línea de acceso directo para abuso infantil). No se ingresará ninguna información sobre la fuente que origina el

informe ya que tiene carácter confidencial. El informe de abuso infantil del OORS debe ser enviado dentro de 24 horas después que el director o su representante sean informados del informe al SCR y recibirá el número de identificación de la llamada.

Se puede acceder a la página del sistema OORS del DOE en: <https://ats.nycboe.net/safety/portal/>

La Oficina de Desarrollo Escolar y Juvenil (OSYD, por sus siglas en ingles) brinda servicio telefónico de soporte técnico para cualquier pregunta que alguna persona tuviera. El servicio telefónico de soporte técnico está disponible de 7:00 am a 7:00 pm de lunes a viernes. Para comunicarse con este servicio llame al (718) 935-5004 y pregunte por el soporte técnico para Internet de OSYD.

VIII. ASISTENCIA TÉCNICA

La Oficina de Desarrollo Escolar y Juvenil puede brindarle ayuda con esta disposición, como también a desarrollar un plan de prevención de abuso infantil, capacitación y materiales educativos sobre prevención de abuso infantil. Materiales y recursos adicionales de prevención de abuso infantil están disponibles para los funcionarios de la escuela en:

<http://portal.nycboe.net/sites/FinanceAdmin/OSYD/SchoolPortal/StudentSupportServices/Childabuse/default.aspx>

Para obtener asistencia técnica comuníquese con el coordinador de la ciudad para el Programa de prevención de abuso y abandono infantil.

IX. CONSULTAS

Todas las consultas relacionadas con esta disposición deberán dirigirse a:

<u>Teléfono:</u> 212-374-0805	<i>Citywide Coordinator Child Abuse/Neglect Prevention Program N.Y.C. Department of Education 52 Chambers Street – Room 218 New York, NY 10007</i>	<u>Fax:</u> 212-374-5751
----------------------------------	--	-----------------------------