

**CERTIFICADO
PLENO**
**D^a BEATRIZ SEVILLA PONCE, SECRETARIA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE SOCUÉLLAMOS**

CERTIFICO: Que, del examen de la documentación obrante en esta Secretaría de mi cargo, resulta que en la **sesión ORDINARIA** celebrada por el **PLENO** de este Ayuntamiento **el día 30 de septiembre de 2021**, se adoptó, entre otros, el acuerdo que, en su parte dispositiva, transcribo a continuación:

3.- APROBACIÓN DEL PROYECTO AGENTE TUTOR.

Se da cuenta del Proyecto Agente Tutor redactado por la Concejalía de Educación, Concejalía de Bienestar Social, Concejalía de Seguridad Ciudadana y Policía Local.

Visto el dictamen por unanimidad del Consejo Escolar de Localidad, de fecha 14 de junio de 2021.

Visto el dictamen de la Comisión de Hacienda y Personal, en sesión de fecha 27 de septiembre de 2021.

Abierto el debate, las intervenciones por los Concejales constan en el audio anexo al Acta de la sesión.

Sometido el asunto a votación, el Pleno de la Corporación, en votación ordinaria y por 15 votos a favor (10 de los Concejales del Grupo Municipal Socialista y 5 de los Concejales del Grupo Municipal Popular), ningún voto en contra y 2 abstenciones de los Concejales del Grupo Municipal Vox, procede a la adopción del siguiente acuerdo:

Primero: Aprobar el Proyecto Agente Tutor, tal y como ha sido redactado.

Segundo: Que se proceda a su publicación en el Tablón de Edictos Electrónico del Ayuntamiento.

La presente certificación se expide en el marco de la atribuciones que me otorgan los artículos 204 al 206 del R.D. 2.568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta de la sesión de referencia, de conformidad con lo dispuesto en el último precepto mencionado.

Y para que conste y surta los efectos pertinentes, de orden y con el visto bueno de la Presidencia, expido la presente certificación en Socuéllamos (Ciudad Real) en la fecha indicada al margen.

**CERTIFICADO
PLENO**

Vº Bº
PRESIDENCIA,

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: TGo4DuGhxnQmZkd7ibWz
Firmado por Sra. Alcaldesa-Presidenta MARIA ELENA GARCIA ZALVE el 19/10/2021
El documento consta de 43 página/s. Página 2 de 43

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: HJ4Xg22z0o3VMboN5Cus
Firmado por Sra. Secretaria Beatriz Sevilla Ponce 06235452Z el 18/10/2021
Firmado por Sra. Alcaldesa-Presidenta MARIA ELENA GARCIA ZALVE el 18/10/2021
El documento consta de 2 página/s. Página 2 de 2

**AYUNTAMIENTO DE SOCUÉLLAMOS**

Plaza de la Constitución, 1
13630, Socuéllamos, Ciudad Real, España.

Teléfono: +34 926 539 410.
Email: info@ayto-socuellamos.es



Socuéllamos
— A Y U N T A M I E N T O

PROYECTO AGENTE TUTOR AYUNTAMIENTO SOCUÉLLAMOS

(JUNIO 2021)

**CUERPO DE POLICÍA LOCAL
CONCEJALÍA DE EDUCACIÓN
CONCEJALÍA DE BIENESTAR SOCIAL
CONCEJALÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA**



AYUNTAMIENTO

Plaza de la Constitución, 1
13630, Socuéllamos, Ciudad Real, España.

Teléfono: +34 926 539 410. Fax +34 926 539 430
Email: info@ayto-socuellamos.es



PROYECTO AGENTE TUTOR AYUNTAMIENTO SOCUÉLLAMOS

1. INTRODUCCIÓN

2. BASES DEL PROYECTO AGENTE TUTOR

3. ASPECTOS GENERALES DEL PROYECTO AGENTE TUTOR

4. FUNCIONES DEL AGENTE TUTOR

5. OPERATIVA POLICIAL DEL AGENTE TUTOR

6. SISTEMA DE EVALUACIÓN

7. ANEXO: FICHAS DE ACTUACIÓN



1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto Agente Tutor es un servicio de la Policía Local especializado en la promoción del respeto a los derechos de la infancia, por lo que su intervención se concentrará en el ámbito de la protección del/ de la menor y la prevención en el entorno escolar.

Desde esta perspectiva, las Concejalías de Educación, de Bienestar Social y de Seguridad Ciudadana presentamos dicho Proyecto como un recurso más para apoyar a nuestra comunidad educativa, en estrecha coordinación con el resto de profesionales de la red de recursos municipales.

El Proyecto está concebido como un **Marco General** (objetivos, principios de intervención, funciones, formación específica, metodología, procedimientos de actuación, filosofía,...) del que subyacerán **Programas Anuales de Acción** y caracterizado por modalidad gradual en su implantación como servicio específico ya que dependerá, en gran medida, de las características estructurales de nuestro Cuerpo de Policía Local.

La incardinación en la estructura del Cuerpo de Policía Local será una decisión política y se podrá optar (coordinando posibilidades y necesidades) por:

***Servicio Agente Tutor específico** con personal formado para ello.

***Servicio Agente Tutor** con personal formado y **compatibilizado con otros servicios** del Cuerpo de Policía Local.

El Proyecto Agente Tutor se desarrollará a nivel local, dando muestra de cierta variabilidad en las funciones asignadas al/a los Agente/s Tutor/es, principios de intervención y metodologías. Esta diversidad permitirá una adecuada adaptación a las necesidades concretas de nuestro municipio.

Para elaborar este Proyecto de Agente Tutor, nos hemos basado en el **Protocolo Marco del Programa Agente Tutor** preparado por la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP): objetivos, principios de intervención, funciones, formación específica, metodología, procedimientos de actuación y filosofía (*basada en la proximidad, la integración y la mediación en el entorno escolar*).



Finalmente, el Protocolo Marco del Programa Agente Tutor en el que nos basamos pretende recoger el grado de ajuste y definición necesario para mantener al mismo tiempo dos funciones: ser una guía útil para la implantación oficial y puesta en marcha del Proyecto Agente Tutor en nuestro municipio, y estar dotado de una capacidad esencial de **adaptación a las diversas realidades** que puedan ser objeto de demanda.

2. BASES DEL PROYECTO AGENTE TUTOR

Principios de intervención

Los principios de intervención que guiarán el presente Proyecto Agente Tutor de actuación son:

- Prioridad de la acción preventiva.
- Favorecimiento de la integración y normalización del/ de la menor en su medio social.
- Colaboración y coordinación con los Centros Escolares, Servicios Sociales y educativos del municipio.
- Orientación de todas las intervenciones al primordial interés del/ de la menor.

Metodología

Las líneas generales de actuación de los Agentes Tutores se enmarcarán en la siguiente metodología de trabajo:

- Acercamiento a la población infantil y juvenil desde la óptica de la prevención.
- Trabajo en red y canalización de los procesos de intervención hacia las instancias adecuadas.
- Actuación como mediadores entre la comunidad educativa y el resto de la sociedad civil, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, artículo 53 i.
- Control de calidad de la intervención a través de un sistema de evaluación específicamente diseñado para el proyecto.

Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación del presente Proyecto será nuestro municipio y su ejecución se desarrollará, principalmente, en las siguientes materias:



- Situaciones relacionadas con el entorno escolar.
- Problemáticas detectadas en el medio abierto: vía pública, locales y establecimientos públicos.
- Incidencias en el ámbito de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).
- Problemáticas acaecidas en materia de medio ambiente.
- Intervenciones en materia de coordinación con otras entidades y organismos.
- Actuaciones de supervisión y seguimiento de medidas adoptadas con menores.

Organización y dependencia del servicio

El Proyecto Agente Tutor dependerá orgánica y funcionalmente de la Jefatura de la Policía Local de la localidad, quien procurará que los Agentes adscritos a este servicio puedan ejercer, en la medida de lo posible, de forma especializada y con la máxima dedicación posible.

La Jefatura de la Policía Local se encargará, por lo tanto, de garantizar el adecuado desarrollo de las funciones del Equipo Agente Tutor, a través de la prestación del apoyo necesario.

Asimismo, la Jefatura de la Policía Local será la receptora y supervisora de los sistemas de control de calidad del servicio (ficha de actividad realizada, ficha de planificación de intervenciones realizadas, memoria anual del Proyecto Agente Tutor, u otras creadas a tal efecto, etc.), con el objetivo de:

- Garantizar el adecuado desarrollo y seguimiento del servicio.
- Disponer de herramientas efectivas para medir los resultados del trabajo de los Agentes Tutores.
- Establecer los adecuados cauces de comunicación y coordinación entre éstos y el resto de Policías Locales.
- Dar a conocer o visibilizar el trabajo de los Agentes Tutores dentro del cuerpo de Policía Local, puesto que, debido al carácter preventivo implícito en la práctica profesional del Agente Tutor y a la inversión temporal necesaria para la planificación de intervenciones, realización de seguimientos y preparación de coordinaciones con el resto de profesionales de la red socioeducativa de nuestro municipio, sus actividades no son siempre fácilmente perceptibles fuera del propio entorno del Equipo Agente Tutor.



Es por esta razón de vital importancia mantener activo el sistema de registro de datos, para poder extraer y cuantificar las intervenciones de los Agentes Tutores anualmente y dar muestra de su trabajo ante el propio cuerpo de Policía Local, la comunidad educativa y el resto de profesionales de los recursos y Servicios Sociales municipales.

Proceso de implantación

La iniciativa de implementar un Proyecto de Agente Tutor parte de la propuesta conjunta de las Concejalías de Educación, Bienestar Social y Seguridad Ciudadana, por la capacidad de organización, coordinación y planificación que se deriva del seguimiento actualizado por parte de las Áreas de Gobierno citadas sobre las necesidades concretas de los/as menores y familias en nuestro municipio.

Realizada la propuesta de implantación del Proyecto desde las Concejalías mencionadas y en base a la coordinación previa y seguimiento directo de las necesidades detectadas, principalmente, por los Centros Educativos y los Servicios Sociales municipales, se transfiere la solicitud a la dirección de la Policía Local.

En base a esta propuesta (Concejalías, Policía Local) se solicita a la Federación Española de Municipios y Provincias el envío de toda la documentación necesaria para la elaboración del presente Proyecto.

Elaborado el Proyecto Agente Tutor se solicitará su aprobación al Consejo Escolar de Localidad. Tras este procedimiento, el Equipo Agente Tutor (dos policías locales que, previamente, ya han recibido formación en la FEMP) y los Centros Educativos consensuarán los protocolos de actuación con el objetivo de adaptar la actuación de los Agentes Tutores a las necesidades y proceso evolutivo de nuestra localidad.

3. ASPECTOS GENERALES DEL PROYECTO AGENTE TUTOR

Perfil del agente tutor

El Agente Tutor es un miembro de la Policía Local especializado en la prevención y protección a menores. Sus características principales son la proximidad, la integración y la mediación en todo el entorno del/ de la menor y su familia.



El Agente Tutor debe tener un perfil basado en los criterios de voluntariedad, disponibilidad para la coordinación y el trabajo en equipo, motivación específica para la intervención con menores, formación especializada, capacidad de autogestión y habilidades de comunicación con menores.

Uniformidad

Los Agentes Tutores podrán ejercer sus funciones uniformados o de paisano, en función de las intervenciones a realizar, si bien en el caso del traslado de menores y sus familias, y con el objetivo de garantizarles todos sus derechos, los agentes procurarán no ir uniformados, siempre que las circunstancias lo permitan.

Vehículos oficiales

En el caso específico del traslado de menores y sus familias, y con el objetivo de garantizarles todos sus derechos, los Agentes Tutores utilizarán vehículos sin distintivos policiales, siempre que las circunstancias lo permitan.

Dependencias policiales

Se procurará, en la medida de lo posible, facilitar un espacio físico propio a los Agentes Tutores en las dependencias policiales municipales, con el fin de que, en caso de citaciones, entrevistas o mediaciones, pueda protegerse adecuadamente la intimidad de los/as menores y familias con los que se intervenga.

Elementos de comunicación

Siempre que las circunstancias lo permitan, se dotará a los Agentes Tutores de un teléfono móvil y un correo electrónico corporativo, con el objetivo de agilizar la recepción de cualquier incidencia relacionada con menores durante el transcurso de su jornada, y favorecer que exista una comunicación fluida y personalizada con los Centros Educativos y otros recursos comunitarios.



Formación específica

La formación específica del Agente Tutor es un requisito indispensable para ejercer las funciones asignadas al servicio. Sin embargo, en caso de que un agente sea seleccionado para desempeñar las funciones propias del Agente Tutor y no posea la formación específica, podrá iniciar su práctica profesional en el caso de disponer de la debida supervisión, y siempre y cuando se inscriba a la formación específica en la próxima convocatoria publicada de la FEMP.

4. FUNCIONES DEL AGENTE TUTOR

Los Agentes Tutores de la Policía Local tienen, como misión primordial, la promoción del respeto a los derechos de la infancia, por lo que su intervención está especializada en el ámbito de la protección del/ de la menor y la prevención en el entorno escolar.

Según el ámbito de actuación específico, las funciones del Agente Tutor quedan agrupadas en:

4.1. Actuaciones en el ámbito escolar

Una de las funciones principales de los Agentes Tutores es la protección del entorno escolar y la resolución de los conflictos que puedan surgir dentro del mismo, en coordinación con el resto de servicios que trabajan con menores de edad.

Antes de continuar exponiendo las funciones del Agente Tutor es necesario tener en cuenta los dos siguientes aspectos:

-Las actuaciones demandadas por los Centros Educativos y/u otros colectivos (AMPAs, Asociaciones,...) deben ser tramitadas a través de la Concejalía de Bienestar Social (Educadora de Familia).

-Toda intervención realizada por el Agente Tutor o Policía Local referida a menores, ha de ser comunicada mediante informe a la Concejalía de Bienestar Social (Educadora de Familia) y a la Concejalía de Educación (Técnico de Educación).



Las principales funciones del Agente Tutor en el ámbito escolar son:

*Pactar un plan de trabajo al inicio del curso escolar con los Equipos Directivos de los Centros, estableciendo las funciones de estos Agentes dentro de cada Centro docente.

*Realizar contactos periódicos con los Centros Escolares, así como con los Servicios municipales y comunitarios, para asegurar el trabajo en red.

*Actuar en caso de absentismo escolar, según los protocolos establecidos en el Plan Municipal de Prevención e Intervención contra el Absentismo Escolar y el Manual de procedimiento del Programa Marco Agente Tutor (FEMP).

*Detectar e intervenir con menores en edad escolar sin escolarizar e informar a los Servicios Sociales de atención primaria, según los protocolos establecidos en el Plan Municipal de Prevención e Intervención contra el Absentismo Escolar y el Manual de procedimiento del Programa Marco Agente Tutor (FEMP).

*Intervenir puntualmente dentro del ámbito escolar a petición de los Centros afectados, consensuando las acciones que se llevarán a cabo.

*Intervenir en hechos delictivos dentro del ámbito escolar.

*Actuar a petición de los Centros Escolares en relación con el consumo de drogas tóxicas y sustancias estupefacientes y psicotrópicas.

*Actuar a petición de los Centros Escolares en relación al consumo de tabaco dentro de los mismos Centros.

*Vigilar y actuar a petición de los Centros ante conductas de riesgo y poner especial atención al acoso escolar y a los abusos sexuales a menores.

*Mejorar la seguridad vial en las zonas escolares, mediante informes a las áreas competentes del Ayuntamiento en cuanto a señalización y ordenación del tráfico.

*Asistir a los Consejos Escolares de los Centros Educativos y al Consejo Escolar de Localidad (C.E.L.) a requerimiento de éstos, para informar o



asesorar a sus miembros en los casos en que se traten temas de competencia de los Agentes Tutores.

*Formar parte de la Comisión Local de Absentismo Escolar.

*Participar en actividades de Educación Vial con una doble función: trabajar los objetivos propios de la materia educativa e intentar conseguir un acercamiento y conocimiento de la figura del Agente Tutor a la población infantil y juvenil.

*Realizar charlas informativas, preventivas y orientativas dentro de las aulas en cuanto a temas de interés general para el alumnado.

*Colaborar con los Centros Docentes en la realización de simulacros de evacuación, así como velar por el cumplimiento de la normativa en medidas de seguridad de los Centros Escolares.

4.2. Actuaciones en medio abierto

Como en el ámbito escolar, la atención a los/as menores de edad es igualmente importante en los diferentes contextos que frecuentan, por lo que desde el Proyecto Agente Tutor se debe prestar una especial atención a los ámbitos que se exponen a continuación, y que pertenecen al medio abierto, siempre respetando el marco normativo que afecta a la Policía Local.

Actuaciones en la vía pública

*Vigilar y actuar en relación al consumo de alcohol en la vía pública por parte de los/as menores, según las Ordenanzas de nuestro municipio.

*Actuar en caso de consumo y tenencia de sustancias tóxicas, estupefacientes y psicotrópicas en zonas o espacios públicos por parte de menores. En los casos de venta o tráfico de drogas, se comunicará la información obtenida a las fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado para su seguimiento e investigación.

*Actuar sobre mendicidad ejercida por menores y con menores de edad.

*Actuar sobre prostitución ejercida por menores y con menores.

*Actuar sobre explotación laboral de menores.



*Localizar a menores en la vía pública u otros lugares en situación de abandono y desamparo, y avisar a los Servicios de protección al menor y a los Servicios Sociales municipales.

*Vigilar el mercado tradicional local, donde puedan encontrarse menores trabajando o en edad escolar obligatoria en días lectivos.

*Actuar en conflictos surgidos entre menores de edad y quejas vecinales por molestias, vandalismo u otros hechos cometidos por estos colectivos, intentando siempre buscar soluciones adecuadas para la mejora de la convivencia entre todos los habitantes de la localidad.

*Conocer las zonas de reunión de los/as jóvenes y realizar un acercamiento desde los Agentes Tutores hacia los/as menores para intentar cambiar la percepción que tienen éstos sobre los Agentes de la autoridad.

*Detectar las situaciones de riesgo que afectan a menores de edad y realizar los trámites oportunos ante los Servicios Sociales municipales y, en caso de necesidad, ante la Fiscalía de Menores.

*Informar a los/as padres/madres o tutores/as de las situaciones o conductas de riesgo en que se vean involucrados directa o indirectamente sus hijos/as, en cualquier intervención policial relevante o susceptible de riesgo, y orientarles y asesorarles respecto a los recursos disponibles a este efecto.

Actuaciones en locales y establecimientos públicos

*Vigilar la visibilidad o acceso a material de tipo sexual por parte de menores de edad, teniendo en cuenta que este control no se puede realizar sin el permiso del responsable del local o del establecimiento público.

*Intervenir en materia de consumo y venta de bebidas alcohólicas y de tabaco a menores de edad en los locales y establecimientos públicos, así como en el acceso a estos locales.

*Informar a los responsables de los locales y establecimientos públicos, a los que tienen acceso los/as menores de edad, de las normativas que



afectan a este colectivo, y revisar que las condiciones técnicas de estos locales estén adaptadas a la normativa vigente.

*Actuar sobre el consumo y tenencia de sustancias tóxicas, estupefacientes y psicotrópicas en los locales o establecimientos públicos por parte de menores.

4.3. Actuaciones en el ámbito de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (T.I.C.)

*Controlar, vigilar y prestar atención a las víctimas menores de edad, relacionadas con las nuevas tecnologías de comunicación, como las redes sociales de Internet.

*Visitar los espacios de la red frecuentados por menores y poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos que puedan ser constitutivos de infracciones a la normativa existente.

4.4. Actuaciones en materia de medio ambiente

*Participar en diferentes iniciativas dentro del ámbito escolar y en colaboración con las áreas municipales competentes relacionadas con temas que afecten al medio ambiente, como el uso de la bicicleta, el respecto a la naturaleza y a los animales, el civismo en la vía pública o las normas de reciclaje.

4.5. Actuaciones en materia de coordinación y trabajo en red con otras entidades y organismos

*Ejecutar las notificaciones y resoluciones provenientes de la Fiscalía de Menores y los juzgados, realizando las indagaciones oportunas para la consecución de este objetivo.

*Trabajar coordinadamente y en red con la comunidad educativa, fiscalía, juzgados, otras fuerzas y cuerpos de seguridad, los Servicios Sociales y comunitarios, así como con otras entidades orientadas a la protección del/ de la menor.

4.6. Actuaciones en materia de supervisión y seguimiento de medidas adoptadas con menores.



*Comunicar, mediante informe o expediente a fiscalía, de la adopción de medidas con menores, tanto de las realizadas por resolución administrativa de los organismos públicos competentes, como de las llevadas a cabo con carácter urgente por los Agentes Tutores (ingresos en centro de acogida por desprotección, guardas de urgencia, etc.).

5. OPERATIVA POLICIAL DEL AGENTE TUTOR.

Un protocolo de actuación es un sistema eficiente de intervención que se presenta a través de un esquema planificado y estructurado para designar de forma clara las acciones y los responsables de un proceso.

El establecimiento de procedimientos estandarizados de actuación aporta múltiples beneficios: asegura un tratamiento homogéneo de los casos, ofrece una guía para la actuación de los profesionales, aumenta la velocidad de intervención, establece cauces de actuación y facilita la derivación y coordinación entre ámbitos profesionales.

Con el objetivo de asegurar la planificación de la asignación eficaz de los recursos necesarios y el fortalecimiento de la calidad del servicio, la FEMP recomienda dotar al Proyecto Agente Tutor de un sistema de procedimientos de actuación homogéneos, válidos y aplicables por cualquier Agente Tutor del Estado en sus respectivos municipios.

El manual de procedimiento del Proyecto Agente Tutor que a continuación se presenta ha sido elaborado en base a la siguiente metodología:

- Análisis previo de documentación (documentación en su mayor parte cedida por los municipios colaboradores del estudio, directa o indirectamente relacionada con los procedimientos de actuación: programas, sistemas de intervención, memorias anuales de análisis de resultados, acuerdos específicos con centros educativos y concejalías, etc.).
- Elaboración de un listado con los protocolos de cada programa participante en la investigación.
- Selección de los protocolos de mayor relevancia en la práctica profesional del agente tutor, en base a los resultados de las memorias anuales de intervención de cada programa.
- Comparativa de los contenidos de cada procedimiento, en función de su agrupación según temática a abordar.

Unificación de criterios, lenguaje y esquemas de actuación, teniendo en cuenta que:

Para homogeneizar los procedimientos, se ha revisado toda la normativa de referencia de cada procedimiento, para a continuación, eliminar la normativa exclusiva de cada Comunidad Autónoma y mantener únicamente la legislación aplicable a todo el ámbito estatal.



Por otro lado, se han sustituido aquellas entidades y recursos exclusivos o no comunes a todos los municipios, introduciendo en su lugar alternativas de ámbito territorial o regional, con el objetivo de facilitar la coordinación o derivaciones necesarias en la práctica profesional del Agente Tutor, independientemente del municipio en el que se encuentre.

No obstante, y en base a la lógica inherente a todo procedimiento de actuación, en la que el sistema es eficiente en la medida en que éste consigue adaptarse al contexto real de actuación, es importante realizar revisiones anuales para:

- Incluir aquellos procedimientos que, en base a los datos de las intervenciones realizadas por los Agentes Tutores y a su comparativa con los de años anteriores, reflejen la demanda de nuevas tipologías de intervención.*
- Actualizar aquellos procedimientos que, en base a la modificación de alguna normativa legal, deban incorporar otros esquemas o vías de actuación.*
- Poner en común y consensuar los procedimientos oportunos con las Administraciones que tengan la competencia en la materia que se quiera protocolizar, para asegurar la delimitación y conocimiento de competencias, así como el mutuo acuerdo en los cauces de derivación y/o coordinación.*

En base a todo lo previamente expuesto, el manual de procedimiento del Proyecto Agente Tutor incluye los siguientes protocolos:

- 5.1. Protocolo de actuación para combatir el absentismo escolar.
- 5.2. Protocolo de actuación ante la detección de un menor en edad escolar obligatoria sin escolarizar.
- 5.3. Protocolo de actuación ante la detección de un menor en edad escolar obligatoria, en la vía pública durante el horario lectivo.
- 5.4. Protocolo de actuación con menores de edad ante situaciones de riesgo, maltrato o desamparo.
- 5.5. Protocolo de actuación ante incidencias relacionadas con las Tecnologías de la Información y la Comunicación (T.I.C.)

6. SISTEMA DE EVALUACIÓN

En la intervención social, un sistema de evaluación es un procedimiento sistemático y continuo que tiene como objetivo proporcionar información acerca de la efectividad o impacto de un programa.

A través de un adecuado sistema de evaluación, podemos fundamentar decisiones sobre la distribución de recursos, proporcionar información pública sobre los logros conseguidos y los retos pendientes, comprobar la utilidad del programa, promover procesos de aprendizaje individual o colectivo sobre lo que se hace y cómo se hace, etc.



Por esta razón, el Proyecto Agente Tutor debe apoyarse en un sistema de evaluación completo y sensible a los cambios que se operen en su formulación, teniendo en cuenta los siguientes principios:

1º La evaluación del programa parte de la utilización de sistemas efectivos de control de la intervención, como son:

- a) Una ficha de actividad diaria.
- b) Una ficha de planificación mensual.
- c) Una ficha de planificación anual.

2º Un sistema de evaluación efectivo se caracteriza por la búsqueda continua de calidad y objetividad, por lo que se utilizarán una serie de indicadores de gestión, que son los encargados de medir el trabajo realizado mensual y anualmente por los Agentes Tutores.

3º Los indicadores de gestión deberán evolucionar, en función de las nuevas demandas y las intervenciones que se deseen medir.

No obstante, proponemos los siguientes indicadores de gestión en el inicio de implantación de nuestro Proyecto Agente Tutor:

*Visitas realizadas a Centros Escolares.

*Intervención con menores en el ámbito de los Centros Escolares.

*Intervención en caso de absentismo escolar.

*Intervenciones en caso de consumo de drogas.

*Intervenciones en caso de menores desprotegidos.

*Intervención en caso de menores infractores.

*Número de contactos con las madres y padres.

*Número de contactos con docentes/personal del Equipo Directivo de los Centros Educativos.

*Número de contactos con Asociaciones con participación en el ámbito escolar (AMPAs,...).



*Colaboraciones con otros departamentos municipales (Servicios Sociales, Educación, etc.).

*Colaboraciones con otros organismos públicos (Servicios de Protección de la Infancia, Fiscalía de Menores, Juzgados, etc.).

*Asistencia e intervenciones en la Comisión Local de Absentismo Escolar.

4º Se realizarán encuestas a los Equipos Directivos y a las AMPAS de los Centros Educativos con el objetivo de actualizar cada año las nuevas demandas o sugerencias de mejora de la comunidad educativa.

5º Del mismo modo, se realizarán encuestas al alumnado de Educación Primaria y Secundaria sobre la percepción del Agente Tutor, los factores que optimizarían la comunicación entre Agentes Tutores y alumnado, así como las dificultades percibidas en el acceso a las mediaciones e intervenciones necesarias por parte de los Agentes Tutores.

6º Se elaborará una memoria anual que incluya el análisis de los resultados ofrecidos por los indicadores de gestión previamente citados, así como los resultados de las encuestas realizadas.

7º En la memoria anual se incluirán también las propias sugerencias de los Agentes Tutores, con el objetivo de mejorar la calidad del servicio y adaptar el Proyecto a la evolución de las problemáticas del colectivo infantil y juvenil de nuestra localidad.

8º Se presentarán los resultados a la comunidad educativa, con el objetivo de mostrar la transparencia en las intervenciones y abrir el debate necesario para la mejora constante del servicio.

7. ANEXO: FICHAS DE ACTUACIÓN

Este Anexo contiene una recopilación de las fichas y sistemas de registro más utilizados durante la práctica profesional del Agente Tutor, así como nuevas herramientas diseñadas por el equipo de investigación de la FEMP con el objetivo de actualizar y facilitar esta función específica del Programa.

Las fichas y sistemas de registro incluidos en el protocolo marco del Programa Agente Tutor son:





7.1. Ficha de registro de actividad diaria.

7.2. Ficha de planificación mensual.

7.3. Ficha de los Centros Educativos.

7.4. Acta de recogida y entrega del/de la menor en edad de escolarización obligatoria fuera del Centro Escolar en horario lectivo.

7.5. Comunicado informativo de falta de asistencia a clase.

7.6. Notificación de absentismo escolar.

7.7. Ficha de la red de recursos de nuestro municipio.

7.8. Informe de actuación con el menor.

PROTOCOLO MARCO DEL PROYECTO AGENTE TUTOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Protocolos de Actuación:

PR-0001.

Protocolo de actuación para combatir el absentismo escolar.

PR-0002.

Protocolo de actuación con la detección de un menor en edad escolar obligatoria sin escolarizar.

PR-0003.

Protocolo de actuación con la detección de un menor en edad escolar obligatoria, en la vía pública durante el horario lectivo.

PR-0004.

Protocolo de actuación con menores de edad ante situaciones de riesgo, maltrato o desamparo.

PR-0005.

Protocolo de actuación ante incidencias relacionadas con las tecnologías de la información y la comunicación.



PR-0001

Espacio reservado
Para imagen corporativa
Policía Local y Ayuntamiento

AGENTE TUTOR

SERVICIO DE POLICÍA LOCAL

Fecha de Edición	Edición
	1
Nº de Páginas	Tipo de Procedimiento
3	Operativo

Materia: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA COMBATIR EL ABSENTISMO ESCOLAR

Normativa de Referencia

Constitución Española de 1978, artículo 27.4, en que se indica que la enseñanza básica es obligatoria y gratuita.

Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código penal, artículo 226, en relación al abandono de familia, menores o personas con discapacidad necesitadas de especial protección.

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación en la que se establece la obligatoriedad y la gratuidad de la enseñanza básica para todas las personas.

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en la que se establece la participación en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria, como competencia propia del municipio.

Documentos Relacionados

-Protocolo de actuación ante la detección de un menor en edad escolar obligatoria, en la vía pública durante el horario lectivo.

-Notificación de absentismo escolar.

-Carta informativa de falta de asistencia a clase.

-Informe de actuación con el menor.

OBJETIVO GENERAL

Establecer un sistema eficiente de intervención para detectar y combatir el absentismo escolar, y desplegar el trabajo en red con los recursos socioeducativos municipales, o regionales, según proceda.

INTRODUCCIÓN

Según el protocolo de actuación en materia de absentismo escolar marcado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, habría que diferenciar entre distintos tipos de absentismo escolar en función de su periodicidad, origen y causas. Dicho protocolo también establece las diferentes tipologías de absentismo escolar con las que nos podemos encontrar.

El absentismo escolar se define como la ausencia injustificada, sistemática y reiterada del alumno o alumna en edad de escolarización obligatoria, ya sea por voluntad propia o de su padre y/o madre o tutor/a legal.

Conceptos Básicos:

Desescolarización: Situación del/ de la menor que, estando en edad escolar obligatoria (6-16 años), administrativamente no se tiene constancia de su matriculación en ningún Centro Educativo.

Falta de asistencia: Se refiere a la ausencia del Centro Escolar, en cualquiera de las sesiones en que se organiza la jornada lectiva, en determinadas horas concretas o en periodos completos de mañana.

Falta justificada: Ausencia que se produce por motivos médicos, legales o familiares, justificados documentalmentes, o en su defecto, por un justificante firmado por el padre/madre o tutor legal.

Falta no justificada: Ausencia no justificada documentalmentes o que, siendo justificada por el





padre/madre o tutor/a legal del/ de la menor, sea repetitiva, coincidente en horas o susceptible de duda.

Clasificación de los distintos tipos de absentismo:

Según la periodicidad con que se presente, y computando como faltas de asistencia tanto las que estén justificadas como las que no lo estén, podemos utilizar la siguiente clasificación:

- **Alta intensidad:** El absentismo supera el 50% del tiempo lectivo mensual.
- **Media intensidad:** El absentismo se sitúa entre el 20% y el 50% del tiempo lectivo mensual.
- **Baja intensidad:** El absentismo es inferior al 20% del tiempo lectivo mensual.

Según la voluntad del menor:

- **Absentismo impropio:** Aquel que opera sin la voluntad del/ de la menor. Es la situación del/ de la menor que no asiste a clase, bien por no estar escolarizado/a, bien porque un tercero le impide la asistencia al Centro Escolar.

- **Absentismo propio:** Aquel que se produce por voluntad del/ de la menor escolarizado. En este caso es necesario atender a factores como: la evaluación del entorno del/ de la menor, los condicionantes psicosociales y las relaciones con su grupo de iguales.

- **Absentismo tutorizado:** Aquel que se produce como consecuencia de un expediente académico sancionador y que supone la expulsión temporal o permanente del Centro Educativo.

ACTUACIONES

1. Detección de la situación de absentismo por parte del Centro Educativo.

Si un miembro del Equipo Docente detecta un posible caso de absentismo escolar, se solicitará una entrevista con el padre/madre o tutor/a legal del/ de la menor. Si éstos no acudiesen a la entrevista, o no se pudiera resolver la situación, se trasladará el caso al departamento de Orientación del Centro.

En el caso de que este departamento no resuelva la problemática, se dará inicio al presente procedimiento.

2. Comunicación del caso de absentismo a los Servicios Sociales municipales.

En el caso de recibir una comunicación de un caso de absentismo escolar, los Servicios Sociales municipales pondrán en marcha sus propios recursos de intervención.

En el supuesto de que no se obtengan los resultados esperados, se valorará la idoneidad de una intervención de la Policía Local, a través de los Agentes Tutores.

3. Comunicación del caso de absentismo a la Policía Local.

Los Agentes Tutores, al recibir una comunicación de un caso de absentismo escolar por parte de los Servicios Sociales municipales, deberán realizar las citaciones pertinentes a los/as padres/madres o tutores/as legales conjuntamente con el/la menor en las dependencias policiales.

El objetivo de la citación será averiguar los motivos que han conducido a la situación de absentismo escolar, así como otras comprobaciones que se consideren oportunas.

Una vez realizada la entrevista, se deberá hacer un seguimiento del caso, para asegurar el retorno del/ de la menor al Centro Educativo y el cese de la situación de absentismo.

Con los resultados de la intervención policial, se redactará un informe a los Servicios Sociales municipales con las actuaciones realizadas y la evaluación final del caso. Se informará de igual modo al Centro Escolar del/ de la menor sobre las actuaciones realizadas por los agentes policiales.

4. Comunicación del caso a los servicios de protección de menores correspondientes.

En el supuesto de que no se obtengan los resultados esperados con la intervención de la Policía Local (Agentes Tutores), los Servicios Sociales municipales y el Equipo Directivo del Centro Educativo deberán comunicar el caso a los servicios de protección de menores para abordar las posibles situaciones de riesgo que se puedan dar en el núcleo familiar del/ de la menor.

5. Derivación del caso a la Fiscalía de Menores.

Si no se obtiene el retorno del/ de la menor al Centro Escolar, el caso pasará a ser valorado en Comisión Local de Absentismo Escolar dónde se acordará su derivación a Fiscalía de Menores. Las diligencias para dicha derivación serán tramitadas por los Servicios Sociales y deben adjuntar acta de acuerdo adoptado en la Comisión Local de Absentismo Escolar junto a toda la información obtenida por medio de los diferentes servicios que han intervenido en el proceso, para que la Fiscalía pueda hacerse cargo adecuadamente del caso.



PROCEDIMIENTO		PR-0001	
Fecha de Edición	Edición	Nº de páginas	Tipo de Procedimiento
	1	3	Operativo

Materia: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA COMBATIR EL ABSENTISMO ESCOLAR		
Sello de Jefatura de Policía	Revisado Jefatura de la Policía Local	Aprobado Alcaldía

Revisado Departamento de Calidad	
☐ Adecuación de Imagen Corporativa	☐ Revisado Contenido
☐ Revisado Formato	
Sello	Fecha



PR-0002

Espacio reservado
Para imagen corporativa
Policía Local y Ayuntamiento

AGENTE TUTOR

SERVICIO DE POLICÍA LOCAL

Fecha de Edición	Edición
	1
Nº de Páginas	Tipo de Procedimiento
2	Operativo

Materia: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON LA DETECCIÓN DE UN/A MENOR EN EDAD ESCOLAR OBLIGATORIA SIN ESCOLARIZAR

Normativa de Referencia

Constitución Española de 1978, artículo 27.4, en que se indica que la enseñanza básica es obligatoria y gratuita.

Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código penal, artículo 226, en relación al abandono de familia, menores o personas con discapacidad necesitadas de especial protección.

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación en la que se establece la obligatoriedad y la gratuidad de la enseñanza básica para todas las personas.

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en la que se establece la participación en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria, como competencia propia del municipio.

Documentos Relacionados

-Notificación de ausencia de escolarización.

OBJETIVO GENERAL

Establecer un sistema eficiente de intervención ante la detección de un/a menor en edad escolar obligatoria sin escolarizar, y desplegar el trabajo en red con los recursos socioeducativos municipales, provinciales o regionales, según proceda.

INTRODUCCIÓN

Es fundamental promover la detección y el adecuado abordaje de los/as menores en edad escolar obligatoria sin escolarizar, puesto que esta situación puede ser la manifestación de un problema familiar, socioeconómico o sociocultural, así como un indicador de riesgo social.

El acceso a la enseñanza básica pretende favorecer la integración social de los/as menores, así como asegurar su acceso a un desarrollo personal y profesional más próspero, sin olvidar que es un deber legal de los/as padres/madres o tutores/as la escolarización de sus hijos/as desde los 6 hasta los 16 años.

ACTUACIONES

1. Detección por parte de la Policía Local de un menor de 16 años sin escolarizar.

Si un agente de la Policía Local localiza a un/a menor de dieciséis años sin escolarizar o tiene conocimiento de algún caso de falta de escolarización, deberá comprobar los hechos, y en caso de verificación, se comunicará el caso al Agente Tutor de servicio, que informará a los Servicios Sociales municipales mediante el escrito correspondiente.

2. Derivación del caso a los Servicios Sociales municipales.

En el supuesto de que los Servicios Sociales municipales reciban una comunicación del caso de un/a menor de dieciséis años sin escolarizar, pondrán en marcha sus propios recursos de intervención.

3. Comunicación a la Policía Local.

Si los Servicios Sociales municipales consiguen la matriculación del/ de la menor en un Centro





Escolar, se debe comunicar la resolución del caso a la Policía Local.

4. Derivación del caso a los Servicios de protección de menores.

En el supuesto de que no se obtengan los resultados esperados con la matriculación del/de la menor por parte del trabajo coordinado de los Servicios Sociales municipales y de la Policía Local, se remitirá el caso a los servicios de protección de menores para que éstos trabajen con sus propios recursos.

5. Comunicación a los Servicios Sociales municipales.

Si los Servicios de protección de menores consiguen matricular al/a la menor en un Centro Escolar, éstos deberán comunicar la acción a los Servicios Sociales, y a su vez, los Servicios Sociales deberán informar a la Policía Local.

6. Derivación del caso a la Fiscalía de Menores.

En caso de que no se consiga la matriculación del/ de la menor en un Centro Escolar, y como último recurso, se deberán tramitar las diligencias oportunas a la Fiscalía de Menores. Éstas serán tramitadas por los Servicios Sociales municipales, puesto que este servicio puede aportar toda la información del ámbito social y familiar del/ de la menor afectado/a.

PROCEDIMIENTO		PR-0001	
Fecha de Edición	Edición	Nº de páginas	Tipo de Procedimiento
	1	2	Operativo

Materia: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON LA DETECCIÓN DE UN MENOR EN EDAD ESCOLAR OBLIGATORIA SIN ESCOLARIZAR		
Sello de Jefatura de Policía	Revisado Jefatura de la Policía Local	Aprobado Alcaldía

Revisado Departamento de Calidad	
☐ Adecuación de Imagen Corporativa ☐ Revisado Contenido ☐ Revisado Formato	
Sello	Fecha



PR-0003

Espacio reservado
Para imagen corporativa
Policía Local y Ayuntamiento

AGENTE TUTOR SERVICIO DE POLICÍA LOCAL

Fecha de Edición	Edición
	1
Nº de Páginas	Tipo de Procedimiento
2	Operativo

Materia: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON LA DETECCIÓN DE UN/A MENOR EN EDAD ESCOLAR OBLIGATORIA EN LA VÍA PÚBLICA DURANTE EL HORARIO LECTIVO

Normativa de Referencia

Constitución Española de 1978, artículo 27.4, en que se indica que la enseñanza básica es obligatoria y gratuita.

Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código penal, artículo 226, en relación al abandono de familia, menores o personas con discapacidad necesitadas de especial protección.

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación en la que se establece la obligatoriedad y la gratuidad de la enseñanza básica para todas las personas.

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en la que se establece la participación en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria, como competencia propia del municipio.

Documentos Relacionados:

-Acta de recogida y entrega del/ de la menor en edad de escolarización obligatoria, fuera del Centro Escolar en horario lectivo.

-Comunicado informativo de falta de asistencia a clase.

-Notificación de absentismo escolar.

OBJETIVO GENERAL

Establecer un sistema eficiente de intervención en materia de localización de menores en edad escolar obligatoria en la vía pública y en horario lectivo, y desplegar el trabajo en red con los recursos socioeducativos municipales, provinciales o regionales, según proceda.

INTRODUCCIÓN

Es fundamental la detección de menores en edad escolar obligatoria en la vía pública durante el horario lectivo, puesto que esta situación puede ser la manifestación de un problema familiar, socioeconómico o sociocultural, así como un indicador de riesgo social.

El acceso a la enseñanza básica pretende favorecer la integración social de los/as menores, así como asegurar su acceso a un desarrollo personal y profesional más próspero, sin olvidar que la asistencia a clase de los/as menores de 16 años es una obligación, y sus responsables son los docentes durante el horario lectivo.

ACTUACIONES

1. Detección de un/a menor en la vía pública por parte de la Policía Local en horario lectivo.

En el caso de que un agente de la Policía Local localice a un/a menor de 16 años en la vía pública durante el horario lectivo, deberá comprobar la filiación del/de la menor y el Centro Escolar al que pertenece.

En caso de que se encontrara fuera del Centro sin autorización, se acompañará al/a la menor al Centro Educativo, con la precaución, respeto, protección y cautela debidos, quedando a disposición del/de la Director/a y/o Jefe/a de Estudios u otro responsable del Centro y simultáneamente se conectará con la familia para comunicarles el procedimiento realizado.

2. Realización del Acta de recogida y entrega del/de la menor.

Se dejará constancia de los hechos acaecidos a través del Acta de recogida y entrega del/de la menor en edad de escolarización obligatoria fuera del Centro Escolar en horario lectivo.





3. Comunicación al Agente Tutor.

Se comunicará lo sucedido al Agente Tutor de servicio para que realice las comunicaciones y comprobaciones necesarias, e integre esta información con otros informes que tuviera del/de la menor.

4. Comunicación al padre/madre o tutor/a legal del/de la menor.

El Agente Tutor o el propio Centro Educativo comunicará lo sucedido al padre/madre o tutor/a legal a través del comunicado informativo de falta de asistencia a clase.

5. Comunicación a los Servicios Sociales municipales.

El Agente Tutor comunicará lo sucedido a los Servicios Sociales municipales, atendiendo que éstos pudieran tener algún expediente abierto o estar realizando algún seguimiento del/ de la menor o su familia.

6. Comunicación a otros recursos municipales implicados.

En caso de repetirse la situación, el Agente Tutor comunicará lo sucedido a otros recursos o servicios municipales implicados (Comisión Local de Absentismo Escolar) con el objetivo de desplegar el trabajo en red en base a la evaluación del caso.

PROCEDIMIENTO		PR-0001	
Fecha de Edición	Edición	Nº de páginas	Tipo de Procedimiento
	1	2	Operativo

Materia: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON LA DETECCIÓN DE UN/A MENOR EN EDAD ESCOLAR OBLIGATORIA, EN LA VÍA PÚBLICA DURANTE EL HORARIO LECTIVO		
Sello de Jefatura de Policía	Revisado Jefatura de la Policía Local	Aprobado Alcaldía

Revisado Departamento de Calidad	
☐ Adecuación de Imagen Corporativa	☐ Revisado Contenido
☐ Revisado Formato	
Sello	Fecha



PR-0004

Espacio reservado
Para imagen corporativa
Policía Local y Ayuntamiento

AGENTE TUTOR SERVICIO DE POLICÍA LOCAL

Fecha de Edición	Edición
	1
Nº de Páginas	Tipo de Procedimiento
3	Operativo

Materia: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON MENORES DE EDAD ANTE SITUACIONES DE RIESGO, MALTRATO O DESAMPARO

Normativa de Referencia:

***Convención** del 20 de noviembre de 1989, sobre los Derechos del Niño, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas.
***Constitución española** de 1978, Capítulo III del Título I, sobre los Principios rectores de la política social, económica y jurídica de la familia.
***Ley orgánica** 1/1996, de 15 de enero, de Protección jurídica del menor.
***Real decreto** de 24 de julio de 1889, del Código Civil, artículo 172.

Documentos Relacionados:

-Directorio de Servicios de Protección a la Infancia centrales y territoriales.
<http://www.msssi.gob.es/ssi/familiasInfancia/docs/serviciosProteccionInfanciaCCAA.pdf>

OBJETIVO GENERAL

Establecer un sistema eficiente de intervención en caso de detección de un/a menor en situación de riesgo, maltrato o desamparo, y desplegar el trabajo en red con los recursos socioeducativos municipales, provinciales o regionales, según proceda.

INTRODUCCIÓN

Se considera situación de desamparo, la que se produce a causa del incumplimiento, imposibilidad o inadecuado ejercicio de los deberes de protección establecidos por las leyes de guarda de los/as menores, siempre que éstos/as queden privados/as de la asistencia necesaria moral o material. Cuando conste que un/a menor se encuentre en situación de desamparo, la entidad pública que tenga encomendada la protección de menores en cada territorio habrá de adoptar las medidas necesarias para su salvaguarda, poniendo el caso en conocimiento del Ministerio Fiscal y notificándolo de forma legal a los/as padres/madres, tutores/as o guardadores/as, en un término máximo de cuarenta y ocho horas. Siempre que sea posible, en el momento de la notificación, se informará de forma presencial, clara y comprensible, sobre las causas que dieron lugar a la intervención de la Administración y de los posibles efectos de la decisión tomada.

ACTUACIONES

1. Detección de un/a menor en situación de riesgo o desamparo.

En el caso de que un agente de la Policía Local detecte un/a menor en situación de riesgo social grave, actuará según los principios de ordenamiento jurídico relacionados con los casos indicados en el presente procedimiento.

Casos considerados de riesgo o desamparo:

- Menores solos/as en la vía pública o en domicilio, según contexto y edad.
- Abusos sexuales intrafamiliares.
- Maltratos físicos con secuelas intrafamiliares.





- Violencia de género.
- Desprotección grave por parte de los/as padres/madres o tutores legales.
- Otros casos en que los/as menores se encuentren en una situación de falta de asistencia o de la atención necesaria.

Principios de actuación jurídica:

- Legalidad, seguridad jurídica, igualdad, objetividad e imparcialidad.
- Carácter preventivo de la intervención.
- Principio de inmediatez.
- Principio de calidad.
- Principio de confidencialidad y proporcionalidad.
- En el supuesto de que esta situación sea detectada dentro del Centro Educativo, el/la Director/a lo pondrá inmediatamente en conocimiento de las Fuerzas de Seguridad del Estado.

2. Asistencia sanitaria.

En los casos en que la Policía Local detecte un/a menor en las situaciones descritas en el apartado anterior, como primera pauta de actuación se comprobará la necesidad de asistencia sanitaria.

En caso de necesidad, se acompañará al/a la menor a un Centro de Salud u hospital o se procurarán los medios para su traslado. A continuación, se intentará dar aviso a un familiar de la situación en la que se encuentra el/la menor.

3. Localización de familiares.

En los casos de detección de un/a menor en situación de riesgo o desamparo, se intentará localizar a un familiar que pueda hacerse cargo del/de la menor, como medida provisional, siempre que éste no sea el causante de la situación que ha provocado la intervención social.

En todo caso, se comprobará la fiabilidad de la persona que se haga cargo provisionalmente del/de la menor.

4. En caso de no localización de familiares o falta de responsabilidad de éstos.

En caso de no localizar a ningún familiar, o que los familiares localizados no se puedan hacer cargo del/de la menor, o no muestren fiabilidad en la atención a éste/a, el caso se pondrá en conocimiento de los servicios de protección de menores.

Si este servicio no estuviera operativo (por ser festivo o coincidir con horario no laboral), se actuará de oficio y, en casos muy excepcionales, poniendo la situación en conocimiento del Fiscal de menores de guardia, para que se adopten las medidas oportunas.

5. Traslado del/de la menor a un Centro de primera acogida.

En caso de no localizar a los familiares del/de la menor o de falta de responsabilidad de éstos, o como respuesta a las indicaciones de los servicios de protección de menores correspondientes o de la Fiscalía de Menores, se trasladará al/a la menor a un Centro de primera acogida.

Por parte de los Centros de primera acogida, una vez entregado al/a la menor al responsable, se facilitará a la Policía Local un informe expedido por el Centro, en el que constarán la edad del/de la menor, el número identificativo del Agente que le acompaña y el día y hora de la entrega.

6. Documentación.

En los casos de intervención policial con menores en situación de riesgo o desamparo (con traslado a un Centro de acogida o con otras medidas adoptadas), se confeccionará un informe policial de la actuación con las causas que la han llevado a término y con la identificación del/de la menor, padre/madre o tutores/as legales de éste/a.

Este documento se tramitará a las siguientes administraciones:

Servicio de Protección de Menores.

Se entregará el original del informe de los hechos a los servicios de protección de menores. Este documento se presentará dentro de las primeras veinticuatro horas y, en los casos en que el servicio se encuentre en día festivo u horario no laboral, se expedirá por email.

Fiscalía de Menores.

Se entregará copia del documento a la Fiscalía de Menores, así como el recibo expedido por el Centro de primera acogida, en los casos en que se haya dado esta circunstancia.

Servicios Sociales municipales.

Se entregará una copia del documento a los Servicios Sociales municipales, así como el recibo expedido por el Centro de primera acogida, en los casos en que se haya dado esta circunstancia.

Registro Unificado de Maltrato Infantil.

El RUMI es un registro de ámbito estatal que aporta datos sobre las notificaciones de maltrato infantil, confirmadas y sin confirmar, y las modalidades de maltrato en cada comunidad autónoma.

Se notificará la incidencia al Registro Unificado de Maltrato Infantil que proceda.

**Programa Agente Tutor.**

Se entregará una copia del documento al Agente Tutor referente, para favorecer el seguimiento del caso.

7. Aviso y localización de menores fugados/as de Centros de protección.

En los casos en que un/a menor se escape de un Centro de acogida, se dará aviso a la Policía Local o al Agente Tutor del municipio donde resida o tenga familia el/la menor desaparecido/a, con el objetivo de colaborar en la búsqueda, localización, y posterior reingreso al Centro.

Con todos estos hechos se redactará un informe policial que se enviará a los Servicios Sociales municipales.

En los casos de negativa de retorno al Centro de acogida, también se redactará un informe a la Fiscalía de Menores.

PROCEDIMIENTO		PR-0001	
Fecha de Edición	Edición	Nº de páginas	Tipo de Procedimiento
	1	3	Operativo

Materia: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON MENORES DE EDAD ANTE SITUACIONES DE RIESGO, MALTRATO O DESAMPARO

Sello de Jefatura de Policía	Revisado Jefatura de la Policía Local	Aprobado Alcaldía

Revisado Departamento de Calidad	
☐ Adecuación de Imagen Corporativa	☐ Revisado Contenido
☐ Revisado Formato	
Sello	Fecha



PR-0005

Espacio reservado
Para imagen corporativa
Policía Local y Ayuntamiento

AGENTE TUTOR SERVICIO DE POLICÍA LOCAL

Fecha de Edición	Edición
	1
Nº de Páginas	Tipo de Procedimiento
3	Operativo

Materia: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE INCIDENCIAS RELACIONADAS CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Normativa de Referencia:

Ley orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código penal y Ley de enjuiciamiento criminal.

Ley orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la Responsabilidad penal de los/as menores.

Instrucción 2/2011, de 11 de octubre, sobre el fiscal de sala de criminalidad informática y las secciones de criminalidad informática de las fiscalías.

Instrumento de ratificación del convenio sobre cibercriminalidad, firmado en Budapest el 23 de noviembre de 2001, ratificado por España y efectivo desde el 1 de octubre de 2010 (BOE núm. 226, de 17/09/10).

Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal.

Documentos Relacionados:

- Informe de actuación con el/la menor.

OBJETIVO GENERAL

Establecer un sistema eficiente de intervención ante incidencias relacionadas con las tecnologías de la información y la comunicación y desplegar el trabajo en red con los recursos socioeducativos municipales, provinciales o regionales, según proceda.

INTRODUCCIÓN

En la actualidad las tecnologías de la información y la comunicación están integradas en nuestra sociedad, estableciendo nuevas formas de interacción social, pensamiento y aprendizaje. Es destacable su enorme potencial en el ámbito de las comunicaciones, así como sus resultados en la esfera laboral, comercial o educativa.

Sin embargo, todas estas ventajas no están exentas de riesgos. El aumento de incidencias asociadas a las TIC y el creciente número de delitos informáticos hacen que sea necesario elaborar estrategias de prevención y actuación conjunta desde los diferentes recursos comunitarios, con el objetivo de promover el uso responsable de las tecnologías digitales entre los/as menores y actuar con inmediatez y de forma coordinada en los casos necesarios.

La Policía Local, a través del Programa Agente Tutor, forma parte de esta estrategia comunitaria coordinada para la elaboración de marcos preventivos y de actuación, acordes a las demandas actuales.

La Fiscalía General del Estado dictó la Instrucción 2/2011, por la que se creó la figura del Fiscal de Sala de Criminalidad Informática, encargada de coordinar la actuación de los fiscales provinciales y potenciar la unificación de criterios de actuación en todas las jurisdicciones del Ministerio Público.

A continuación, se detalla el catálogo general de delitos a los que se extiende el marco competencial del área de criminalidad informática, según la Instrucción 2/2011 de la Fiscalía General del Estado:





A. Delitos en los que el objeto de la actividad delictiva son los propios sistemas informáticos o las TIC:

- Delitos de daños, sabotaje informático y ataques de denegación de servicios.
- Delitos de acceso sin autorización a datos, programas o sistemas informáticos.
- Delitos de descubrimiento y revelación de secretos/ revelación de secretos de empresa.
- Delitos contra los servicios de radiodifusión e interactivos.

B. Delitos en los que la actividad criminal se sirve para su ejecución de las ventajas que ofrecen las TIC:

- Delitos de estafa, siempre que se utilicen las TIC para llevar a efecto la transferencia u operación de cualquier tipo en perjuicio de otro.
- Delitos de acoso a menores de trece años, child grooming, cuando éste se lleve a efecto a través de las TIC.
- Delitos de corrupción de menores o de personas discapacitadas, o delitos relativos a la pornografía infantil, cuando para el desarrollo y/o ejecución de la actividad se utilicen las TIC.
- Delitos contra la propiedad intelectual, cuando se cometan utilizando las TIC.

C. Delitos en los que la actividad criminal, además de servir para su ejecución de las ventajas que ofrecen las TIC, entraña especial complejidad en su investigación y demanda conocimientos específicos en la materia:

- Delitos de falsificación documental, cuando para la ejecución del delito se hubieran empleado las TIC.
- Delitos de injurias y calumnias contra funcionario público, autoridad o agente de la misma, cometidos a través de las TIC.
- Delitos de amenazas y coacciones, cometidos a través de las TIC.
- Delitos contra la integridad moral.
- Delitos de apología o incitación a la discriminación, el odio y la violencia o justificación de los delitos de genocidio.
- Cualquier otro tipo delictivo en cuya ejecución haya sido determinante la utilización de las TIC.

ACTUACIONES

1. Actuación de la Policía Local en incidencias relacionadas con las TIC.

En el caso de que se produzca una incidencia relacionada con las TIC, el afectado podrá presentar denuncia por escrito:

* En las dependencias policiales de las fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado (Policía o Guardia Civil).

* Ante los órganos judiciales (juzgado de instrucción o fiscalía de guardia).

* En las dependencias de la Policía Local, activando el siguiente protocolo:

Recogida de denuncia: Se procederá a la recogida de la misma por escrito, indicando los hechos descritos por la víctima con toda la información necesaria para su posterior investigación por las unidades especializadas. En el caso de que la víctima sea un menor de edad, la denuncia se realizará en presencia de quien tenga su patria potestad.

Anexos adjuntos a la diligencia de denuncia: Se aportará la máxima información sobre referencias informáticas. De este modo, en el caso de archivos ubicados en servidores informáticos (correos electrónicos, redes sociales, etc.), se aportará la impresión de la pantalla donde se hallen dichos archivos, siempre que el denunciante quiera aportarlo de forma voluntaria.

En los correos electrónicos, se señalarán los datos del remitente (dirección de e-mail) y en los teléfonos móviles, se fotografiará la pantalla que contenga el texto que motivó la denuncia, así como los datos del remitente (número de teléfono, si es conocido), siempre que estos datos sean aportados voluntariamente por la víctima.

Se recogerá igualmente la manifestación a los posibles testigos que puedan aportar indicios de interés para el esclarecimiento de los hechos.

- Indicios: Es importante recordar a la presunta víctima que conserve todos los archivos ubicados en sistemas informáticos (correo electrónico, teléfono móvil, red social, etc.).

- Presuntos autores: Si se tiene conocimiento de los presuntos autores de los hechos indicados en la denuncia, se podrán identificar y hacer constar por diligencia, que se adjuntará al atestado, así como el resto de indicios para su investigación.

Investigación de los hechos: Según consta en la Instrucción 2/2011, de 11 de octubre de 2011, la investigación de los hechos ilícitos por criminalidad informática se llevará a cabo por las unidades especializadas de las fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado, o en su caso, por las policías autonómicas.





Por parte de los cuerpos de Policía Local, los atestados relativos a criminalidad informática (denuncias, manifestaciones, documentos de interés, identificaciones, etc.) deberán traspasarse a las unidades especializadas del CNP o de la Guardia Civil.

Intervención de dispositivos informáticos o de comunicación: En el caso de intervención de dispositivos informáticos o de comunicación como indicios de presuntos delitos, es importante mantener la cadena de custodia de estos elementos, entregándolos a las unidades policiales especializadas o al juzgado de guardia.

2. Tramitación de atestados por hechos delictivos a través de las TIC.

En el caso de tener que iniciar diligencias de investigación por un hecho delictivo relacionado con las TIC, se enviará copia de la denuncia del/ de la perjudicado/a o de las primeras diligencias a la Fiscalía. La Policía Local tendrá dos opciones para enviar el atestado o las primeras diligencias:

A. Tramitación de diligencias a los cuerpos y fuerzas de seguridad del Estado, siendo éstos los responsables de la tramitación judicial.

B. Tramitación directa de diligencias al juzgado de instrucción y a la Fiscalía.

PROCEDIMIENTO		PR-0001	
Fecha de Edición	Edición	Nº de páginas	Tipo de Procedimiento
	1	3	Operativo

Materia: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE INCIDENCIAS RELACIONADAS CON LAS TIC

Sello de Jefatura de Policía	Revisado Jefatura de la Policía Local	Aprobado Alcaldía

Revisado Departamento de Calidad

☐ Adecuación de Imagen Corporativa	☐ Revisado Contenido	☐ Revisado Formato
Sello	Fecha	



SISTEMAS DE REGISTRO

CONTENIDOS (FICHAS Y SISTEMAS DE REGISTRO)

- * Ficha de registro de actividad.
- * Ficha de planificación mensual.
- * Ficha del centro educativo.
- * Acta de recogida y entrega de menor en edad de escolaridad obligatoria, detectado fuera del centro escolar dentro del horario lectivo.
- * Comunicado informativo de falta de asistencia a clase.
- * Notificación de absentismo escolar.
- * Ficha de recursos del municipio.
- * Informe de actuaciones con el menor.



FICHA DE REGISTRO DE ACTIVIDAD

AGENTE TUTOR

ÁREA DE POLICÍA LOCAL

Mes	Día	Turno
Agente Tutor		

Hora	Lugar	Actividad	Observaciones
Firma Agente Tutor			



FICHA DE PLANIFICACIÓN MENSUAL

Espacio para imagen
corporativa

AGENTE TUTOR

ÁREA DE POLICÍA LOCAL

Mes	Turno
Agente Tutor	

Semanas	Objetivos	Actuaciones previstas	Observaciones
Semana 1			
Semana 2			
Semana 3			
Semana 4			
Semana 5			
Firma Agente Tutor			



FICHA DEL CENTRO EDUCATIVO

AGENTE TUTOR

ÁREA DE POLICÍA LOCAL

Espacio para imagen

Corporativa

Nombre del Centro			
Localización (Calle o Plaza)			
Tipo de Centro	☐ Público ☐ Concertado		
Números de Teléfonos del Centro			
Correo electrónico del Centro			
Juego de llaves del Centro en Policía Local	☐ Si ☐ No		
Nombre del/de la Conserje/a			
	Reside en el Centro ☐ Si ☐ No		
Alarma	☐ Si ☐ No	Funciona	☐ Si ☐ No
Nombre del/de la directora/a o persona de contacto			
Nºs. Teléfonos del/de la directora/a o persona de contacto			



ACTA DE RECOGIDA Y ENTREGA DEL/DE LA MENOR EN EDAD DE ESCOLARIDAD OBLIGATORIA, DETECTADO/A FUERA DEL CENTRO ESCOLAR DENTRO DEL HORARIO LECTIVO.

AGENTE TUTOR **ÁREA DE POLICÍA LOCAL**

Espacio para imagen

Corporativa

Fecha	Hora
Lugar	

ACTUANTES: *Espacio para los números profesionales de los Policías Locales*

Que actúan en calidad de Instructor y Secretario respectivamente, ejerciendo las funciones propias de su cargo, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, a la hora y lugar arriba indicado, han procedido a la identificación de:

DATOS DEL / DE LA MENOR		
Nombre y Apellidos		
Lugar y Fecha de Nacimiento		
Hijo/a de		
Domiciliado en		
	Localidad	Provincia
Números de Teléfonos		
Motivo de la ausencia al Centro		
OBSERVACIONES		



ACTA DE RECOGIDA Y ENTREGA DE MENOR EN EDAD DE ESCOLARIDAD OBLIGATORIA, DETECTADO FUERA DEL CENTRO ESCOLAR DENTRO DEL HORARIO LECTIVO (continuación)

DATOS DEL/DE LA PADRE / MADRE O TUTOR/A LEGAL		
Nombre y Apellidos		
Lugar y Fecha de Nacimiento		
Hijo/a de		
Domiciliado en		
	Localidad	Provincia
Números de Teléfonos		

Expediente Académico nº	
-------------------------	--

Que se procede al traslado del/de la citado/a menor hasta el Centro.....

Procediendo a su entrega a D. / Dña.....

.....

Con D.N.I. nº....., cuyo cargo en el Centro Educativo es el de.....

Informándole del levantamiento y de las circunstancias que han originado la presente, de la que se entrega copia, firmando de conformidad, de lo que como Secretario CERTIFICO:

NÚMERO PROFESIONAL DE LOS POLICÍAS

EL/LA RESPONSABLE DEL CENTRO



ASUNTO: COMUNICADO INFORMATIVO DE FALTA DE ASISTENCIA A CLASE

AGENTE TUTOR JEFATURA DE POLICÍA LOCAL

Espacio para imagen

Corporativa de la policía

Local y del Ayuntamiento

Estimado padre/madre D. / Dña.

El Agente Tutor de la Policía Local de

dentro del programa de protección en los entornos escolares de este municipio, realiza un control de asistencia a clase de los/as jóvenes en edad escolar obligatoria, momento que aprovecho para informarle que su hijo/hija, estudiante de curso, en el Centro

el día de del año, a las horas, se encontraba en , durante el horario lectivo sin justificación alguna. Le informamos de ello mediante este escrito.

El/la menor fue trasladado/a por los Agentes al Centro Educativo, con la precaución, respeto, protección y cautela debidas, quedando a disposición del/de la directora/a-Jefe/a de Estudios, y dejando constancia de los hechos acaecidos, acompañado del acta redactada por esta unidad.

Considerando que la formación de su hijo/hija es imprescindible para su vida profesional en el futuro, sería imprescindible que mantuviera una reunión con el Agente Tutor/los Agentes Tutores designados.

Para ello le informo que puede solicitar una entrevista en el número de teléfono:
.....

En , a de del año

AGENTE TUTOR

Fdo.: Responsable del Proyecto Agente Tutor



REF. CAUSA: ABSENTISMO ESCOLAR

AGENTE TUTOR JEFATURA DE POLICÍA LOCAL

Espacio para imagen

Corporativa de la policía

Local y del Ayuntamiento

NOTIFICACIÓN

De acuerdo al Art. 58 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por medio de la presente, se hace entrega a D./Dña.....
.....de una carta informativa del absentismo escolar de su hijo/hija, tutelado/tutelada legal
.....de acuerdo al Art. 4.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

En, a de del año

AGENTE TUTOR DE LA POLICÍA LOCAL

Número de Agente:

Firma:

Recibí:

Fecha:

Nombre:

DNI:



FICHAS DE RECURSOS DEL MUNICIPIO

AGENTE TUTOR

ÁREA DE POLICÍA LOCAL

Espacio para imagen

Corporativa de la policía

Local y del Ayuntamiento

Recurso	Persona de contacto	Dirección	Correo Electrónico	Nº Teléfono



INFORME DE ACTUACIONES CON EL/LA MENOR

Espacio para imagen

Corporativa

AGENTE TUTOR	ÁREA DE POLICÍA LOCAL
---------------------	------------------------------

Fecha de inicio de la intervención	Fecha de emisión del informe
Agente Tutor	

1.DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL/DE LA MENOR

Nombre y Apellidos	
Fecha y Lugar de Nacimiento	
Centro Educativo	
	Nº Teléfono
Profesional de Referencia en el Centro Educativo	
Curso	

2.DATOS FAMILIARES

Madre/Tutora	
Padre/ Tutor	
Domicilio	
	Localidad
Nºs Teléfonos de contacto	



3.ACTUACIONES

PROBLEMÁTICA INICIAL

OBJETIVOS TRABAJADOS

ACTUACIONES REALIZADAS (entrevistas, coordinaciones, derivaciones, etc)

EVALUACIÓN DE LA INTERVENCIÓN