

FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA

ALERTAS

Las alertas se transmitirán **por comunicación telefónica y email** siguiendo la vía jerárquica hasta la SSCPEE. Se pretende que el lapso máximo de tiempo transcurrido entre la emisión de una alerta y la recepción de la misma por la Subsecretaría no supere las 2 horas. **ES FUNDAMENTAL QUE LAS ALERTAS SE CONFECCIONEN SOBRE EL FORMULARIO ESPECÍFICO SEGÚN EL TIPO DE ALERTA EMITIDA Y QUE SE COMPLETE LA TOTALIDAD DE LOS CAMPOS REQUERIDOS**, lo cual permitirá contar con la información necesaria para el correcto seguimiento e intervención de las diferentes áreas involucradas.

Los **Directivos** de cada establecimiento serán los **responsables** de:

- Emitir una alerta vía mail y efectuar la comunicación telefónica a la Supervisión correspondiente
- Actuar conforme a los protocolos establecidos
- Informar a su superior jerárquico sobre el estado de situación de la cuestión hasta el fin de la situación de alerta

La **Supervisión** será la **responsable** de:

- Controlar el grado de pertinencia de la alerta emitida y la correcta implementación de los procedimientos iniciados
- Detectar errores de procedimiento y corregirlos
- Intervenir en los casos que así lo requirieran
- Realizar el seguimiento de la cuestión alertada hasta su resolución
- Elevar la alerta a la Dirección de Área correspondiente

Tanto las **Direcciones de Área** como las **Direcciones Generales** reciben , intervienen en caso que fuera necesario y elevan hasta la SSCPEE.



¿CÓMO CONFECCIONAR EL FORMULARIO DE ALERTA?

Se toma como ejemplo el formulario de Alerta por presunto caso de maltrato infantojuvenil.

ALERTA POR PRESUNTO CASO DE MALTRATO INFANTOJUVENIL¹ (Abuso sexual, maltrato físico, maltrato emocional, abandono, negligencia)		ALERTA Nº
		FECHA

La escuela asignará números consecutivos a cada alerta emitida

Nombre completo de la institución		Nº		DE	
Dirección		Teléfono			
Directivo a cargo					
Dependencia funcional	DGEGE (Inicial... Primaria... Media... Técnica... Especial... AyA....) DGEDS (DFD... Artística... FTS...)				
	DGEGP (Inicial... Primaria... Media... Especial... SuperiorAyA.....)				

ACCIONES A REALIZAR	COMPLETAR LOS DATOS SOLICITADOS SEGÚN CORRESPONDA							
1. En caso de identificación de un presunto caso de maltrato infantojuvenil en la institución se deberá informar a la conducción del establecimiento, la que deberá realizar una descripción escrita de los hechos y registrar en el libro de actas.	Transcribir texto acta o adjuntar.							
2. Identificar si trata de a) situación de urgencia o b) caso de hechos que no requieran atención inmediata	<table border="1"> <tr><td>Consignar datos de la intervención del SAME/ servicio médico</td></tr> <tr><td>Hora llamada</td></tr> <tr><td>Nº registro de llamada</td></tr> <tr><td>Indicaciones telefónicas / Médico SAME</td></tr> <tr><td>Nombre y apellido del médico</td></tr> <tr><td>Acompañante para el traslado</td></tr> <tr><td>Transcribir texto acta de traslado o adjuntar</td></tr> </table>	Consignar datos de la intervención del SAME/ servicio médico	Hora llamada	Nº registro de llamada	Indicaciones telefónicas / Médico SAME	Nombre y apellido del médico	Acompañante para el traslado	Transcribir texto acta de traslado o adjuntar
Consignar datos de la intervención del SAME/ servicio médico								
Hora llamada								
Nº registro de llamada								
Indicaciones telefónicas / Médico SAME								
Nombre y apellido del médico								
Acompañante para el traslado								
Transcribir texto acta de traslado o adjuntar								
2.a.1) En caso de urgencia y si hubiera signos físicos y/o emocionales o el relato del alumno/a refiriera a maltrato físico que fuera pertinente identificar, pedir asistencia al SAME (Tel. 107) o al servicio médico contratado por el establecimiento privado, según corresponda.								
2.a.2) comunicar a la Guardia Jurídica de abogados del CDNNYA y registrar en el libro de actas (Tel: 1556628894 151556629923)								
2.a.3) Las escuelas de gestión estatal deberán, además, comunicar al Equipo Técnico del Ministerio de Educación -según corresponda EOE, ASE, DOE, EIEEE para su intervención.	<table border="1"> <tr><td>Consignar datos de la intervención del CDNNYA</td></tr> <tr><td>Nombre y apellido del letrado</td></tr> <tr><td>Nº de consulta</td></tr> <tr><td>Indicaciones del letrado</td></tr> </table>	Consignar datos de la intervención del CDNNYA	Nombre y apellido del letrado	Nº de consulta	Indicaciones del letrado			
Consignar datos de la intervención del CDNNYA								
Nombre y apellido del letrado								
Nº de consulta								
Indicaciones del letrado								
2.a.4) Comunicar a Supervisión telefónicamente y elevantar vía mail el presente formulario de ALERTA para que proceda a su elevación a través de su cadena jerárquica (Dirección o Coordinación de Área, Dirección General, Subsecretaría)	<table border="1"> <tr><td>Consignar datos de llamada al Equipo Téc. ME (EOE ASE,DOE,EIEEE)</td></tr> <tr><td>Nombre y apellido Equipo Téc. ME (EOE ASE,DOE,EIEEE)</td></tr> </table>	Consignar datos de llamada al Equipo Téc. ME (EOE ASE,DOE,EIEEE)	Nombre y apellido Equipo Téc. ME (EOE ASE,DOE,EIEEE)					
Consignar datos de llamada al Equipo Téc. ME (EOE ASE,DOE,EIEEE)								
Nombre y apellido Equipo Téc. ME (EOE ASE,DOE,EIEEE)								
2.b) En caso de hechos que no requieran atención inmediata: b.1)								

La columna «Acciones a realizar» esquematiza el procedimiento a implementar según el instructivo específico correspondiente.

La escuela deberá registrar en esta columna la totalidad de los datos solicitados. Se deberá detallar la situación a alertar lo más claramente posible **y completar TODOS los campos** que correspondan. Es fundamental que se consignen en el formulario los números de consulta a cada organismo (SAME, CDNNYA u otros intervinientes) así como también nombre y apellido de los profesionales intervinientes.

