

SE DETECTA EN LA ESCUELA UNA SITUACIÓN QUE SE ALINEA A LOS PROTOCOLOS ASAEM E IASN.

PERSONAL CON FUNCIONES DE DIRECCIÓN SEMAFORIZA LA SITUACIÓN PARA ACTUAR CONFORME A LAS CARACTERÍSTICAS DE:

FLUJOGRAMA CASOS DE PROTOCOLO ASAEM

SEMÁFORO ROJO

¿Corre peligro inminente alguna NNA?

SI

Personal con funciones de Dirección llama al 9-1-1, relatando la situación.

Personal con funciones de Dirección notifica a MPT en caso de no ser señalados.

Personal con funciones de Dirección informa a su Autoridad Educativa Inmediata (por jerarquías hasta Nivel Educativo).

En el caso de regionales comunicar también a su autoridad inmediata correspondiente a su región.

Nivel Educativo informará a la Dirección Jurídica y, en caso de existir un Servidor Público involucrado, se notificará al OIC.

Anexos según sea el caso:
- Datos de localización de NNA.
- Relatorías escritas.
- Incidencias previas.
- Entre otras evidencias.

Personal con funciones de Dirección elaborará el Acta de Hechos anexando evidencias.

NOTA: Evitar tomar fotografías de cara completa donde se distingan las facciones y/o partes íntimas de la NNA.

Personal con funciones de Dirección envía expediente a la autoridad inmediata escolar para:

- Analizar contenido y validarlo.
- Gestionar talleres y/o capacitaciones con el DVPS.
- Emitir recomendaciones en el ámbito de sus facultades.

Personal con funciones de Dirección y Supervisión remite el expediente (bajo validación de Jefe de Sector cuando aplique) al Nivel Educativo correspondiente.

En el caso de regionales comunicar también a su autoridad inmediata correspondiente a su región.

Nivel Educativo revisará expediente y recomendaciones para promover cumplimiento.

Si el expediente se detiene en una figura educativa por omisión, cualquier miembro de la estructura directiva tiene la obligación de notificarlo a la siguiente Autoridad Educativa.

SEMÁFORO AMARILLO

¿Corre peligro inminente alguna NNA?

NO

Personal con funciones de Dirección informa a su Autoridad Educativa Inmediata (por jerarquías hasta Nivel Educativo).

Personal con funciones de Dirección y Supervisión garantizan el cumplimiento de:

En el caso de regionales comunicar también a su autoridad inmediata correspondiente a su región.

Personal con funciones de Dirección notifica a MPT en caso de no ser señalados.

- Analizar contenido de expediente y validarlo.
- Gestionar talleres y/o capacitaciones con el DVPS.
- Emitir recomendaciones en el ámbito de sus facultades.

Personal con funciones de Dirección elaborará el Acta de Hechos anexando evidencias.

Anexos según sea el caso:
- Datos de localización de NNA.
- Relatorías escritas.
- Incidencias previas.
- Acuerdos para la Paz.
- Entre otras evidencias.

NOTA: Evitar tomar fotografías de cara completa donde se distingan las facciones y/o partes íntimas de la NNA.

Personal con funciones de Dirección y Supervisión remite el expediente (bajo validación de Jefe de Sector cuando aplique) al Nivel Educativo correspondiente.

En el caso de regionales enviar expediente también a su autoridad inmediata correspondiente a su región.

Nivel Educativo revisará expediente y recomendaciones para promover cumplimiento.

Si el expediente se detiene en una figura educativa por omisión, cualquier miembro de la estructura directiva tiene la obligación de notificarlo a la siguiente Autoridad Educativa.

En caso de ser procedente, el personal con funciones de Dirección deberá realizar Acuerdos para la Paz, con el fin de:

- Generar compromisos puntuales.
- Sugerir a MPT la atención pertinente a su situación (médica, psicológica, etc.)
- Establecer temporalidad de cumplimiento.
- Recabar comprobantes de cumplimiento.

El personal con funciones de Dirección y/o Docente, verificará el cumplimiento de lo acordado con MPT. En caso de no cumplirse se notifica a la autoridad inmediata superior y esta última al Nivel Educativo central o regional, según sea el caso.

La Dirección de Nivel Educativo enviará a la Dirección Jurídica los expedientes que no hayan sido atendidos por parte de MPT, que no hayan atendido recomendaciones o que la NNA continúe en la misma situación, a efecto de informar a las autoridades competentes para la atención correspondiente.

SEMÁFORO VERDE

¿Corre peligro inminente alguna NNA?

NO

Personal con funciones de Dirección informa a su Autoridad Educativa Inmediata (por jerarquías hasta Nivel Educativo).

En el caso de regionales comunicar también a su autoridad inmediata correspondiente a su región.

Personal con funciones de Dirección y Supervisión garantizan el cumplimiento de:

- Analizar contenido de expediente y validarlo.
- Gestionar talleres y/o capacitaciones con el DVPS.
- Emitir recomendaciones en el ámbito de sus facultades.

Personal con funciones de Dirección notifica a MPT en caso de no ser señalados.

Anexos según sea el caso:
- Datos de localización de NNA.
- Relatorías escritas.
- Incidencias previas.
- Acuerdos para la Paz.
- Entre otras evidencias.

NOTA: Evitar tomar fotografías de cara completa donde se distingan las facciones y/o partes íntimas de la NNA.

Personal con funciones de Dirección elaborará el Acta de Hechos anexando evidencias.

Personal de Dirección y Supervisión remite el expediente (bajo validación de Jefe de Sector cuando aplique) al Nivel Educativo correspondiente.

En el caso de regionales enviar expediente también a su autoridad inmediata correspondiente a su región.

Nivel Educativo revisará expediente y recomendaciones para promover cumplimiento.

Si el expediente se detiene en una figura educativa por omisión, cualquier miembro de la estructura directiva tiene la obligación de notificarlo a la siguiente Autoridad Educativa.

En caso de ser procedente, el personal con funciones de Dirección deberá realizar Acuerdos para la Paz, con el fin de:

- Generar compromisos puntuales.
- Sugerir a MPT la atención pertinente a su situación (médica, psicológica, etc.)
- Establecer temporalidad de cumplimiento.
- Recabar comprobantes de cumplimiento.

El personal con funciones de Dirección y/o Docente, verificará el cumplimiento de lo acordado con MPT. En caso de no cumplirse se notifica a la Autoridad Inmediata Superior y esta última al Nivel Educativo central o regional, según sea el caso.

La Dirección de Nivel Educativo enviará a la Dirección Jurídica los expedientes que no hayan sido atendidos por parte de MPT, que no hayan atendido recomendaciones o que la NNA continúe en la misma situación, a efecto de informar a las autoridades competentes para la atención correspondiente.

Nota: El personal con funciones de Dirección, de no tener evidencias necesarias al expediente, es decir, que tenga la certeza de que la situación ya se atendió o esta siendo atendida, tendría que semaforizar nuevamente el caso en coordinación con el personal de supervisión.

NNA: Niñas, Niños y Adolescentes.
MPT: Madres, Padres y Tutores.
OIC: Órgano Interno de Control.
DVPS: Departamento de Valores y Promoción Social.