



Protocolo De Atención Frente A Alumnas/os Enfermas/os.

ESCUELA ESPECIAL SAN MATEO

EL BOSQUE - CHILE

Procedimiento:

- a) Toda/o alumna/o que durante la jornada escolar muestre síntomas de enfermedad (dolores o malestar) puede acudir a oficina de secretaria, enviada/o por su profesora jefe.
- b) Si después de un momento la o el alumna/o manifiesta sentirse recuperado debe volver a su sala de clases con un pase entregado por la persona encargada.
- c) Si el malestar o dolor persiste, la encargada de primeros auxilios, informará a la profesora jefe y se llamará al apoderado para que éste retire al o la alumno/a del Colegio.
- d) La/El alumna/o permanecerá en oficina de secretaria hasta el retiro de ésta/e por el apoderado.
- e) Todo procedimiento debe quedar debidamente registrado en la bitácora de primeros Auxilios y/o en recepción.
- f) El apoderado al presentarse a retirar al/la alumno/a, deberá firmar el registro de salida de su pupilo del Colegio.
- g) “El colegio y/o Encargada de Primeros Auxilios NO están autorizados para administrar ningún tipo de medicamentos a las/os alumnas/os”.

PROTOCOLO DE ATENCIÓN FRENTE A ENFERMEDADES PROLONGADAS DE ALUMNAS/OS.

Se entiende por enfermedad prolongada aquella que impide la normal asistencia de la/del alumna/o a clases durante 10 días hábiles consecutivos o más. Frente a esta situación:

- a) El apoderado deberá informar y certificar diagnóstico de enfermedad y licencia médica que justifique inasistencia ante a la Profesora Jefe y Secretaria, procurando por todos los mecanismos posibles (entrevista personal, agenda, etc.) que las facilidades que se le otorgarán a su pupila/o encuentren vía de aplicación.
- b) El Profesor Jefe informará situación a profesoras/es de asignatura y asistente de educación en un plazo no superior a tres días.

c) El Profesor/a Jefe coordinará con ayuda de estudiantes y(o) apoderados, la entrega sistemática de contenidos, tareas y deberes escolares, a fin de que la/el alumna/o afectada/o pueda mantenerse actualizada/o con respecto a su avance académico, si su condición de salud se lo permite. Informará de todo a la encargada del curso.

d) Los Profesores de asignatura y asistente de educación entregarán oportunamente al Profesor Jefe o a quién ésta designe, el material, guías u otros, propios de su disciplina, para facilitar nivelación académica dela/del alumna/o afectada/o.

e) Jefatura Técnica será responsable de recalendarizar las evaluaciones que sean necesarias, de las distintas asignaturas, una vez que la/el alumna/o se reintegre al Colegio, procurando otorgar los tiempos adecuados para la preparación de las mismas.

f) En caso de prolongarse la enfermedad por tiempo indeterminado, el Apoderado deberá hacer entrega de informes periódicos a la Profesora Jefe, procurando mantenerla permanentemente informada de la evolución de su pupila/o.

g) El Profesor Jefe mantendrá informadas a las docentes de asignatura, asistente de la educación y directivas del avance y evolución del caso.

h) Las situaciones no contempladas en este protocolo de actuación serán resueltas por Jefatura Técnica o Dirección, en acuerdo con la respectiva Profesora Jefe.