

ANEXO 7 PROTOCOLO DE ATENCION A LA DIVERSIDAD

Frente a estudiantes que presentan dificultades conductuales, emocionales o de aprendizaje, serán los Profesores Jefes los primeros responsables en detectar y derivar aquellas problemáticas y deberán seguir el siguiente protocolo de actuación.

1.- Completar Ficha de Derivación General, explicitando de forma escrita, claramente el motivo y todos los antecedentes que se solicitan en la ficha. Para ello, deberá haber tenido al menos una entrevista con el apoderado y una entrevista con el o la estudiante para recabar información. La cual debe quedar registrado en el libro de clases.

2.- El profesor jefe deberá enviar la ficha de derivación en un máximo de 48 horas de presentado el problema, se analizará el caso y las variables que influyen y acorde a eso realizará la derivación al estamento que tenga directa relación con el caso, entre ellos: Orientador, Psicóloga, Asistente Social, Inspector General, Jefe de UTP, Coordinadora PIE o cualquier otro. Las derivaciones se canalizarán exclusivamente en el mail carolina.elizondo@colegiosolmos.com

3.- En términos generales y según la problemática se siguen las siguientes acciones: registro en hoja de atención de entrevista a estudiante y/o apoderado, observación dentro y fuera del aula, revisión y análisis de hoja de vida y/o rendimiento académico, aplicación de test psicológicos, pruebas estandarizadas, visita domiciliaria, derivación a especialista y/o Instituciones externas públicas o privadas, tales como (SENDA, Consultorios, Oficina de Protección de Derechos de Infancia, entre otros). En caso de requerir denuncia a Carabineros o PDI, el Director es el encargado de realizar dicho procedimiento.

4.- La solicitud realizada por el Docente, se enviará por mail, una Ficha de Resolución de Derivación de Caso en la cual se mandará un resumen de las derivaciones realizadas y su resolución vía mail, al docente con copia a dirección.

7.- Los apoderados y apoderadas siempre deberán firmar los acuerdos tomados en la entrevista con el profesional que tomó el caso y respetar las acciones implementadas. En caso de realizar una entrevista online, se le enviará vía mail los acuerdos tomados, para validar lo conversado en la entrevista online.

8.- En caso de requerir derivación por parte de las psicólogas o asistente social a un profesional externo y el alumno tiene la condición de prioritario o preferente, será el profesional a cargo quien hará la derivación a entidades públicas y gratuitas. Hasta que se concrete la primera atención en el servicio público y siempre que exceda un mes desde que se solicita la hora de atención, serán los profesionales del establecimiento quienes realicen la intervención del caso, a la espera de que continúe en otra entidad.

8.- En el caso puntual de alumnos desconectados, se seguirá los siguientes pasos:

- 1.- El profesor jefe debe llamar en por lo menos tres ocasiones: Estas deben quedar registradas en el libro de clases, para evidencia, anotar número que llamo y horario en que llamo.
- 2.-El profesor jefe debe enviar mensajes a WhatsApp de Apoderados o particular, en tres ocasiones: Debe quedar Registro libro de clases y guardar los pantallazos.
- 3.-El profesor jefe debe enviar correos en dos ocasiones: Dejar registro.
- 4.-En caso de nula comunicación o respuesta, se deberá enviar derivación explicando caso, con antecedentes antes mencionados adjuntando las evidencias al correo carolina.elizondo@colegiosoolmos.com, con copia al Inspector General y Dirección.
- 5.-No se recibirán derivaciones sin evidencias (pantallazo, mail, etc.) de evidencia, ya que esto es solicitado en Oficina de Protección de Derechos OPD.
6. Una vez recepcionada la solicitud, por parte del docente, el inspector a cargo de ese curso volver a llamar en otros horarios, para asegurarse de la nula conexión, una vez pasada esta etapa, se procederá hacer la visita domiciliaria, por parte de la dupla psicossocial.