



## **PROTOCOLO PARA ESTABLECER CONTACTO CON ESTUDIANTES**

### **INUBICABLES EN PERIODO DE PANDEMIA.**

El presente protocolo se aplicará, cuando un estudiante del establecimiento Curacaví College se mantenga inubicable durante el periodo de crisis sanitaria en Chile en el año escolar 2020. Lo cual permitirá reestablecer todo contacto y conocer las causas de dicha incomunicación del/la apoderado/a responsable.

1. En primera instancia los Jefes Técnicos de cada nivel solicitarán a Profesores Jefes nómina de cada estudiante y apoderados/as que no mantengan contacto con el establecimiento por medio de medios de comunicación formal (correo electrónico, llamada telefónica, participación en reunión de apoderado, participación en clases virtuales).
2. Los/las Profesores/as jefes deben enviar nómina de aquellos estudiantes a los jefes técnicos con copia a inspección general, quienes se encargarán de establecer contacto telefónico con cada apoderado/a de la nómina para conocer la razón de la incomunicación durante el periodo del año escolar 2020.
3. Si no se logra el contacto telefónico con el/la apoderado/a del estudiante, inspección general reportará aquella información al equipo de convivencia escolar quienes deberán realizar visita domiciliar como última instancia de contacto con la familia del estudiante, para ello, el colegio debe disponer de las medidas de seguridad sanitaria necesarias (mascarillas, guantes y alcohol gel) para los y las profesionales del equipo de convivencia escolar que asistirán a la visita y también disponer de transporte en caso de ser necesario.
4. Una vez que el/la profesional asiste a la dirección del estudiante señalada en la nómina de registro escolar, se explicará el procedimiento al apoderado/a y/o adulto responsable que se encuentre en el hogar y se informará sobre la ficha de registro que se debe completar como parte del protocolo (anexo 1).



5. El o la profesional procede a completar la ficha de registro, realizando las preguntas al adulto/a responsable quedando debidamente firmada.
6. Si no hubiese personas en la dirección del estudiante o no hubiese un adulto/a responsable la ficha de registro debe indicar aquella situación, siendo firmada por el/la profesional y debiendo agendar nuevamente la visita.

#### Anexo 1

#### Ficha de registro Visita domiciliaria

Nombre Estudiante	
Rut	
Nombre Apoderado/a o Adulto Responsable	
Fecha de la visita domiciliaria	
Curso	

1. ¿Ha intentado establecer contacto con el colegio durante los meses en que se decreta emergencia sanitaria (marzo a septiembre)? ¿Qué tipo de contacto?

2. Si no ha tenido comunicación durante el tiempo señalado ¿Cuál han sido las razones?



3. ¿Está en conocimiento de los procesos formativos del establecimiento? ¿qué información le han entregado sobre esto?

4. ¿Cuenta con los medios para comunicarse con el colegio? ¿cuales?

5. Observaciones