



PROTOCOLO DE MATRÍCULA ALUMNOS ANTIGUOS

AÑO ESCOLAR 2022

Entre los días martes 14 y jueves 16 de diciembre, se realizará el proceso de Matrícula de ALUMNOS(AS) ANTIGUOS(AS) DEL COLEGIO FRATERNIDAD.

Para tal efecto, se enviará a cada familia, un correo electrónico con HORA Y FECHA asignada, a más tardar el VIERNES 10 de diciembre.

1. Para dar cumplimiento al protocolo sanitario del Proceso de Matrícula, el Apoderado/a económica deberá:
 - a. Elementos que debe portar el Apoderado Económico, al momento de la matrícula.
 - ✓ Cédula de Identidad vigente (Cédulas con vencimiento año 2021 se consideran vigentes)
 - ✓ Todos los documentos enviados por correo electrónico, deben ser impresos, completados y firmados en el hogar para ser entregados en el Colegio, al momento de la matrícula.
 - ✓ Usar en todo el proceso, mascarilla quirúrgica o KN 95 (Las mascarillas de telas diferentes a las señaladas no serán aceptadas).
 - ✓ Guantes desechables de vinilo o nitrilo
 - ✓ Botellita de Alcohol-Gel para uso personal.
 - ✓ Lápiz a pasta de color azul.
 - b. En el Acceso:
 - ✓ Identificación y Registro según horas previas asignadas.
 - ✓ Medición y Registro de Temperatura.
 - ✓ Entrega de Tarjetón Identificador de Curso y Sala
 - ✓ Sanitización de calzado en pediluvio.
 - c. Circulación:
 - ✓ Se debe hacer por la zona demarcada
 - ✓ Personal del Colegio indica zonas de circulación.



d. En la Sala de Clases asignada, procederá a:

1. Entregar al/la docente encargado/a, la documentación impresa enviada por vía correo electrónico, debidamente completada con anterioridad y firmada, según corresponda.

I. Fotocopia del C.I. por ambos lados.

II. Ficha de Matrícula completa.

III. Autorización de personas para Retiro de Estudiantes.

IV. Declaración de Conocimiento P.E.I., Reglamentos y Registro de correo electrónico oficial para recibir comunicaciones del Colegio.

V. Ficha de Salud

VI. Otros: Fotocopia de sentencias de Tribunales de Familia en lo relativo a restricciones de relación con los hijos(as) u otros, en los casos y situaciones que corresponda.

NOTA. Para facilitar chequeo, los documentos deben venir en el orden anterior.

2. En la mesa, ubicada a 2 metros de/la docente, habrá:

- ✓ Contrato Educativo
- ✓ Formulario de No Electividad de Asignatura Religión.

Los documentos deben ser firmados en cada una de las caras de las páginas que los conformen.

3. Docente retira documentos de la mesa y revisa su suscripción, verificada su correcta ejecución y cumplimiento, se despide de Apoderado(a) Económico(a)
4. Apoderado se retira por la zona demarcada al efecto, en cuya ruta habrá personal que le indique el camino a seguir para retirarse del establecimiento, el que no es el mismo de ingreso.
5. En el primer piso, antes de salir del local, se le pedirá que haga entrega del Tarjetón Identificador entregado a su ingreso.