



PROTOCOLO DE MATRÍCULA 2021

14 al 16 diciembre

1. Apertura Atención a los Apoderados citados Colegio Fraternidad 09:00 hrs.
2. **INGRESO:**
Revisión de Cédula de Identidad y horario asignado en PORTERÍA:
Apoderado muestra Cédula de Identidad y dicta su RUT para revisar el horario asignado para matrícula.
 - Al Apoderado se le toma su temperatura y sanitiza sus manos y calzado e ingresa. Si la temperatura es superior a 37,5 °C no puede ingresar al Colegio.
 - Si el Apoderado no está en el horario correspondiente, no puede ingresar al Colegio.
3. En caso de aglomeración en el ingreso al Colegio (vereda anterior a la reja de ingreso), se habilitarán sillas en sector de estacionamiento. No obstante, si hubieren personas fuera del Colegio, se debe controlar la distancia en que pueden permanecer.
4. La subida a las salas del Piso 2 y Piso 3, será por escalera central, ubicada en el HALL.
5. La bajada desde las salas del Piso 2 y Piso 3 que se ubican en el ala Sur (1° a 4° Básico y 7° a 2° Medio) se realizará por escalas laterales contiguas a Av. Los Parques.
La bajada desde las salas del Piso 2 y Piso 3 que se ubican en el ala Norte (5° y 6° y 3° 4° Medio) se realizará por escalas laterales contiguas al gimnasio, dirigiéndose por zona indicada hacia portón sector cancha.
6. En casa piso habrá un encargado y al menos un Asistente para coordinar ingreso y salida a los pisos y a las salas respectivas.
7. **SALA DE CLASES**
En el ingreso a la SALA DE CLASES, se seguirán los siguientes pasos:
 - a) Apoderado ingresa a un sector delimitado de la sala de clases, manteniendo distancia con el Profesor y **sin contacto físico alguno.**
 - b) Apoderado deja en la mesa los documentos solicitados para revisión del Profesor.
 - c) Profesor revisa uno a uno cada documento visualmente: debe estar impreso, completo y firmado en las zonas correspondientes.
 - Documento 1: Cédula de Identidad Apoderado económico ambos lados
 - Documento 2: Ficha de Matrícula
 - Documento 3: Ficha Autorización de Retiro del Colegio
 - Documento 4: Ficha de Salud
 - Documento 5: Otros si correspondiese.



- d) El Profesor redirige al Apoderado a la mesa asignada, para la firma del Contrato de Prestación de Servicios y la Declaración Asignatura Religión.
 - e) En el caso de dudas, el Profesor las explica desde una distancia mínima de 1,5 mts.
 - f) Al terminar el proceso de firma, el Apoderado vuelve al puesto original y deja en la mesa el Contrato COPIA COLEGIO con FIRMA IDÉNTICA A LA Cédula de Identidad en todas sus caras y la Declaración Asignatura Religión.
 - g) Profesor realiza revisión final visualmente y deja los documentos del Apoderados en un sobre.
 - h) Profesor indica procedimiento de salida y se despide del Apoderado.
8. El Apoderado sale de la sala de clases, tomando la ruta indicada.