



## ANEXO 2

### PROTOCOLO DE INGRESOS Y SALIDAS

ESTUDIANTES, PROFESORES, APODERADOS/AS Y PERSONAS EXTERNAS:

#### I.- SEDE MATRIZ

UBICADA EN 21 DE MAYO 1430

##### 1. AFORO DE ESTABLECIMIENTO

SALAS DISPONIBLES PARA CLASES PRESENCIALES	2
AFORO DE LA SALA 1 – SALON PRINCIPAL MAÑANA Y TARDE	14
AFORO DE LA SALA 2 – PARA 1ERO BÁSICO EN LA TARDE	5
CANTIDAD DE JORNADAS AL DIA	2

CANTIDAD DE DOCENTES POR JORNADA	3
CANTIDAD DE ASISTENTES DIRECTOS DE AULA Y MANTENCION POR JORNADA	3
CANTIDAD DE ADMINISTRATIVOS POR JORNADA	1
CANTIDAD DE DIRECTIVOS POR JORNADA	2

##### 2. DISPOSICIONES GENERALES

SOBRE LOS DIAS Y HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO DE LA SEDE:

- El funcionamiento del establecimiento será de lunes a viernes y funcionará en dos jornadas.
- El colegio abre sus puertas a las 08:15hrs para ingreso de asistentes y docentes.
- El inicio y termino de clases de la jornada de la mañana será desde las 08:45hrs a 11:30hrs.
- El colegio cierra sus puertas para sanitización a las 12:00hrs
- El colegio reabre sus puertas a las 14:00hrs para ingreso de asistentes y docentes.
- El inicio y termino de clases de la jornada de la tarde será desde las 14:30hrs a 17:00hrs.
- Los horarios estarán disponibles desde el 15 de enero en la pagina web oficial del colegio: [www.colegiofrances.cl](http://www.colegiofrances.cl)



#### PROTOCOLO DE INGRESO DIARIO PARA ESTUDIANTES:

El ingreso de la **jornada de la mañana** es desde las 08:30hrs por las puertas principales.

Un/a funcionario/a en portería controlará:

- El tomado de la temperatura a distancia
- Entregará alcohol gel a cada estudiante al ingresar.
- Que el estudiante pise un pediluvio al ingresar
- El estudiante se dirige a su sala respectiva.
- El uso de mascarilla será obligatorio y el/la funcionario de la portería entregará a quien no tenga.

El ingreso de la **jornada de la tarde** será desde las 14:15hrs. Por las puertas principales.

Un/a funcionario/a en portería controlará:

- El tomado de la temperatura a distancia
- Entregará alcohol gel a cada estudiante al ingresar.
- Que el estudiante pise un pediluvio al ingresar
- El estudiante se dirige a su sala respectiva.
- El uso de mascarilla será obligatorio y el/la funcionario de la portería entregará a quien no tenga.
- **Primero básico tiene entrada diferida: a las 14:45hrs y salida diferida: a las 16:30hrs**

#### PROTOCOLO DE LA SALIDA DIARIA PARA ESTUDIANTES:

- La salida de la **jornada de la mañana** es desde las 11:30hrs a 11:45hrs
- Los/as apoderados/as y o encargados de transportes escolares deben esperar afuera del colegio.
- Portería e inspectoría realiza la entrega de cada niño a su apoderado/a.
- El colegio cierra sus puertas para limpieza y sanitización a las 12:00hrs
- La salida de la **jornada de la tarde** es desde 17:00hrs hasta 17:15hrs.
- El colegio cierra sus puertas para sanitización a las 17:30hrs
- Los/as apoderados/as y o encargados de transportes escolares deben esperar afuera del colegio.
- Portería e inspectoría realiza la entrega de cada niño a su apoderado/a.
- **Primero básico tiene entrada diferida: a las 14:45hrs y salida diferida: a las 16:30hrs**

#### PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DIARIA PARA FUNCIONARIOS/AS:

- Los funcionarios/as de la **jornada de la mañana** ingresan a las 08:30hrs, cumplen con los mismos protocolos de higiene y protección de los estudiantes
- Los funcionarios/as de la **jornada de la mañana** realizan salida a las 12:00hrs
- Los funcionarios/as de la jornada de la tarde ingresan a las 14:00hrs, cumplen con los mismos protocolos de higiene y protección de los estudiantes
- Los funcionarios/as de la **jornada de la tarde** realizan la salida a las 17:30hrs.



### PROTOCOLO DE ATENCIÓN A APODERADOS Y PERSONAS EXTERNAS:

- La atención a **apoderados/as** es por teléfono y por correo electrónico institucional.
- No existe atención presencial dentro de las horas lectivas de lunes a jueves.
- Según sea el caso, son atendidos en la portería dejan su mensaje y se gestiona su posterior requerimiento.
- Los Apoderados/as según sea el caso, son citados fuera de los horarios lectivos vigentes en este protocolo, que son los días viernes de 09:00hrs a 14:00hrs.
- La atención a **personas externas** es por teléfono y por correo electrónico institucional.
- No existe atención presencial dentro de las horas lectivas de lunes a jueves.
- Según sea el caso, son atendidos en la portería dejan su mensaje y se retiran. Todas las visitas son atendidas fuera de los horarios lectivos vigentes en este protocolo, que son los viernes de 09:00hrs a 14:00hrs.

## II.- SEDE LE PETIT

UBICADA EN CHILOE 1545

### 1. AFORO DE ESTABLECIMIENTO

SALAS DISPONIBLES PARA CLASES PRESENCIALES	1
AFORO DE LA SALA	5
CANTIDAD DE ESTUDIANTES POR JORNADA	5 EN LA MAÑANA Y 5 EN LA TARDE
CANTIDAD DE JORNADAS AL DIA	2
TOTAL ESTUDIANTES POR DIA:	10

CANTIDAD DE DOCENTES	1
CANTIDAD DE ASISTENTES DIRECTOS DE AULA Y MANTENCION	2
CANTIDAD DE ADMINISTRATIVOS POR JORNADA	1
CANTIDAD DE DIRECTIVOS POR JORNADA	0
TOTAL FUNCIONARIOS/AS POR JORNADA:	4



## 2. DISPOSICIONES GENERALES

La sede se ha establecido para acoger a kínder en la mañana y Pre-kínder en la tarde. Cada curso posee 25 estudiantes y se ha dividido en 5 grupos por orden alfabético. Por lo tanto, cada día (de lunes a viernes según su jornada) asistirán 5 estudiantes máximo, la asistente de párvulos y la Educadora correspondiente.

### SOBRE LOS DIAS Y HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO DE LA SEDE:

- El funcionamiento del establecimiento será de lunes a viernes y funcionará en dos jornadas.
- La jornada de la mañana será desde las 08:30hrs a 11:30hrs.
- El colegio cierra sus puertas para sanitización a las 12:00hrs
- La jornada de la tarde será desde las 14:30hrs a 17:30hrs.
- Los horarios estarán disponibles desde el 15 de enero en la pagina web oficial del colegio: [www.colegiofrances.cl](http://www.colegiofrances.cl)

### PROTOCOLO DE INGRESO DIARIO PARA ESTUDIANTES:

El ingreso de la **jornada de la mañana** es desde las 08:30hrs por las puertas principales.

Un/a funcionario/a en portería controlará:

- El tomado de la temperatura a distancia
- Entregará alcohol gel a cada estudiante al ingresar.
- Que el estudiante pise un pediluvio al ingresar
- El estudiante se dirige a su sala respectiva.
- El uso de mascarilla será obligatorio y el/la funcionario de la portería entregará a quien no tenga.

El ingreso de la **jornada de la tarde** será desde las 13:30hrs. Por las puertas principales.

Un/a funcionario/a en portería controlará:

- El tomado de la temperatura a distancia
- Entregará alcohol gel a cada estudiante al ingresar.
- Que el estudiante pise un pediluvio al ingresar
- El estudiante se dirige a su sala respectiva.
- El uso de mascarilla será obligatorio y el/la funcionario de la portería entregará a quien no tenga.



#### PROTOCOLO DE LA SALIDA DIARIA PARA ESTUDIANTES:

- La salida de **la jornada de la mañana** es desde las 11:30hrs a 11:45hrs
- Los/as apoderados/as y o encargados de transportes escolares deben esperar afuera del colegio.
- Portería e inspectoría realiza la entrega de cada niño a su apoderado/a.
- El colegio cierra sus puertas para limpieza y sanitización a las 12:00hrs
- La salida de **la jornada de la tarde** es desde 16:10hrs hasta 16:20hrs.
- El colegio cierra sus puertas para sanitización a las 16:30hrs
- Los/as apoderados/as y o encargados de transportes escolares deben esperar afuera del colegio.
- Portería e inspectoría realiza la entrega de cada niño a su apoderado/a.

#### PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DIARIA PARA FUNCIONARIOS/AS:

- Los funcionarios/as de la **jornada de la mañana** ingresan a las 08:30hrs, cumplen con los mismos protocolos de higiene y protección de los estudiantes
- Los funcionarios/as de la **jornada de la mañana** realizan salida a las 12:00hrs
- El colegio reabre sus puertas a las 13:30hrs para la jornada de la tarde.
- Los funcionarios/as de la jornada de la tarde ingresan a las 13:30hrs, cumplen con los mismos protocolos de higiene y protección de los estudiantes
- Los funcionarios/as de la **jornada de la tarde** realizan la salida a las 16:40hrs.

#### PROTOCOLO DE ATENCIÓN A APODERADOS Y PERSONAS EXTERNAS:

- La atención a **apoderados/as** es por teléfono y por correo electrónico institucional.
- No existe atención presencial dentro de las horas lectivas de lunes a jueves.
- Según sea el caso, son atendidos en la portería dejan su mensaje y se gestiona su posterior requerimiento.
- Los Apoderados/as según sea el caso, son citados fuera de los horarios lectivos vigentes en este protocolo, que son los días viernes de 09:00hrs a 14:00hrs.
- La atención a **personas externas** es por teléfono y por correo electrónico institucional.
- No existe atención presencial dentro de las horas lectivas de lunes a jueves.
- Según sea el caso, son atendidos en la portería dejan su mensaje y se retiran. Todas las visitas son atendidas fuera de los horarios lectivos vigentes en este protocolo, que son los viernes de 09:00hrs a 14:00hrs.