



## ANEXO 1

# PROTOCOLO DE EL 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 | 6                                       |
| AFORO DE LA SALAS:                         | DESDE 8 A 14 ESTUDIANTES                |
| CANTIDAD DE ESTUDIANTES POR JORNADA        | 50 PROMEDIO, EN LA MAÑANA Y EN LA TARDE |
| CANTIDAD DE JORNADAS AL DIA                | 2                                       |

|  |    |
|--|----|
| CANTIDAD DE DOCENTES                                 | 6  |
| CANTIDAD DE ASISTENTES DIRECTOS DE AULA Y MANTENCION | 2  |
| CANTIDAD DE ADMINISTRATIVOS POR JORNADA              | 3  |
| CANTIDAD DE DIRECTIVOS POR JORNADA                   | 2  |
| TOTAL FUNCIONARIOS/AS POR JORNADA:                   | 13 |

### 2. DISPOSICIONES GENERALES

SOBRE LOS DIAS Y HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO:

- El funcionamiento del establecimiento será de lunes a viernes y funcionará en dos jornadas.
- La jornada de la mañana será diferida en los ingresos y salidas:
  - INGRESO: 07:30 asistentes de mantención y aseo.
  - INGRESO: 07:45hrs docentes y administrativos.
  - INGRESO: 07:50hrs para 5tos 6tos
  - INGRESO: 08:00hrs para 7mo y 8avo
  - SALIDA: 11:20hrs para 5tos y 6tos
  - SALIDA: 11:30hrs para 7mo y 8avo.
- El colegio cierra sus puertas para sanitización a las 11:30hrs



- El colegio reabre sus puertas a las 13:45hrs para la jornada de la tarde:
  - INGRESO: 13:00 asistentes de mantención y aseo.
  - INGRESO: 13:45hrs docentes y administrativos.
  - INGRESO: 13:50hrs para 3ero – 4to A – 4to B.
  - SALIDA: 16:45hrs para 3ero – 4to A – 4to B.
  - SALIDA: 17:00hrs para docentes y administrativos
  - SALIDA: 18:00hrs para Asistentes de mantención y aseo.
- Los horarios estarán disponibles desde el 20 DE JULIO 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 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.
- Estudiante / apoderado debe responder breves preguntas del protocolo COVID sobre síntomas.

El ingreso de la **jornada de la tarde** es 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.
- Estudiante / apoderado debe responder breves preguntas del protocolo COVID sobre síntomas.



## PROTOCOLO DE LA SALIDA DIARIA PARA ESTUDIANTES:

La salida de **la jornada de la mañana** es Por las puertas principales.

- 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 11:30hrs
- La salida de **la jornada de la tarde** es desde 16:45hrs hasta 17:00hrs.
- El colegio cierra sus puertas para sanitización a las 17:00hrs
- 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:

- Los funcionarios/as de **la jornada de la mañana** ingresan y cumplen con los mismos protocolos de higiene y protección de los estudiantes.

El ingreso de **la jornada de la mañana** es 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.
- Funcionario/a debe responder breves preguntas del protocolo COVID sobre síntomas.

El ingreso de **la jornada de la tarde** es 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.
- Funcionario/a debe responder breves preguntas del protocolo COVID sobre síntomas.



## PROTOCOLO DE LA SALIDA DIARIA PARA FUNCIONARIOS/AS:

- La salida de **la jornada de la mañana** es por las puertas principales.
- Los/as funcionarios/as se retiran y no permanecen en el colegio.
- El colegio cierra sus puertas para limpieza y sanitización a las 11:30hrs
- La salida de la **jornada de la tarde** es 15 minutos después que los estudiantes.
- El colegio cierra sus puertas para sanitización a las 17:15hrs

## 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.



## 1. AFORO DE ESTABLECIMIENTO

|  |  |
|--|--|
| SALAS DISPONIBLES PARA CLASES PRESENCIALES | 2                                      |
| AFORO DE LA SALA                           | Desde 08 a 10                          |
| CANTIDAD DE ESTUDIANTES POR JORNADA        | 18 promedio EN LA MAÑANA y EN LA TARDE |
| CANTIDAD DE JORNADAS AL DIA                | 2                                      |

|  |   |
|--|---|
| CANTIDAD DE DOCENTES                                 | 2 |
| CANTIDAD DE ASISTENTES DIRECTOS DE AULA Y MANTENCION | 1 |
| CANTIDAD DE ADMINISTRATIVOS POR JORNADA              | 1 |
| CANTIDAD DE DIRECTIVOS POR JORNADA                   | 1 |
| TOTAL FUNCIONARIOS/AS POR JORNADA:                   | 5 |

## 2. DISPOSICIONES GENERALES

La sede se ha establecido para acoger a Kínder y 2do A en la mañana y Pre-kínder y 1ero A en la tarde.

Cada curso posee 25 estudiantes y se han dividido en grupos de acuerdo con las respuestas de la encuesta de retorno.

### SOBRE LOS DIAS Y HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO:

- El funcionamiento del establecimiento será de lunes a viernes y funcionará en dos jornadas.
- La jornada de la mañana será desde las 08:00hrs a 11:30hrs.
- El colegio cierra sus puertas para sanitización a las 11:40hrs
- El colegio reabre sus puertas a las 13:45hrs para la jornada de la tarde.
- La jornada de la tarde será desde las 14:00hrs a aprox 17:00hrs.
- Los horarios estarán disponibles desde el 20 de julio en la pagina web oficial del colegio: [www.colegiofrances.cl](http://www.colegiofrances.cl) o enviados por correo electrónico institucional.

El ingreso de la **jornada de la mañana** es por las puertas principales y diferido por nivel:



- INGRESO: 07:30 asistentes de mantención y aseo.
  - INGRESO: 07:45hrs docentes y administrativos.
  - INGRESO: 07:50hrs para 2DO A
  - INGRESO: 08:15hrs para KINDER
  - SALIDA: 11:15 hrs para 2DO A
  - SALIDA: 11:30hrs para KINDER
- El colegio cierra sus puertas para sanitización a las 11:40hrs

El ingreso de la **jornada de la tarde** por las puertas principales y diferido por nivel:

- INGRESO: 13:30hrs docentes y administrativos.
- INGRESO: 13:50hrs para 1ERO A
- INGRESO: 14:00 para PREKINDER
- SALIDA: 16:45hrs para 1ERO A
- SALIDA: 16:50hrs para PREKINDER
- SALIDA: 17:00hrs para docentes y administrativos
- SALIDA: 18:00hrs para Asistentes de mantención y aseo.

## **PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DIARIO PARA ESTUDIANTES Y FUNCIONARIOS EN AMBAS JORNADAS:**

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.
- Estudiante / apoderado debe responder breves preguntas del protocolo COVID sobre síntomas.
- **La salida es diferida** de acuerdo a lo estipulado en las disposiciones generales por las puertas principales.

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



- La salida de **la jornada de la mañana** es por las puertas principales
- 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 11:45hrs
- La salida de **la jornada de la tarde** es por las puertas principales
- El colegio cierra sus puertas para sanitización a las 17:00hrs
- 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 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 y en la matriz.