

PROCOLO COVID -19

PROCOLO MATRICULA AÑO 2022

Este protocolo ha sido elaborado en base a las Orientaciones y requerimientos ministeriales y MINSAL, por lo que debe respetarse en su totalidad resguardando las condiciones sanitarias de todos los integrantes de nuestra Comunidad Educativa.

I. INDICACIONES GENERALES

1. Toma de temperatura.
2. Limpieza de manos.
3. Uso permanente de mascarilla
4. Evitar contacto con las manos en cara, ojos, nariz y boca
5. Mantener distancia mínima de 1,5 metro lineal con cualquier persona.
6. En caso de tos o estornudo hacerlo sobre el antebrazo o en pañuelo desechable el cual debe ser eliminado posteriormente.
7. Saludar a otras personas solo verbalmente, evitando el contacto físico manteniendo la distancia social.
8. En el caso de utilizar lápiz, celular u otro elemento debe ser de carácter personal.

II. RUTINA DE INGRESO, PERMANENCIA Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO:

1. El apoderado debe ingresar solo (sin acompañante), y previa autorización del personal designado que estará en la puerta de acceso del establecimiento, quien le guiará hasta el puesto de matrícula correspondiente.

El apoderado al ingresar debe:

- a) Pasar por el pediluvio (sanitización del calzado)
- b) Se verificará el uso de la mascarilla
- c) Se Controlará la temperatura, si esta sobrepasa de la normativa vigente no podrá ingresar al establecimiento y debe dirigirse al centro asistencial más cercano.
- d) Debe aplicar alcohol gel para las manos.
- e) Respetar lugares demarcados y evitar deambular por el establecimiento.
- f) Respetar la distancia social de 1 metro lineal en todo momento.
- g) Porta lápiz pasta azul para realización de firmas.
- h) respetar las vías de acceso y salida indicadas.

Antes cualquier duda el establecimiento dispondrá de personal capacitado para ayudarlo en lo que necesite.

IMPORTANTE:

En caso que el apoderado días anteriores a la fecha de matrícula presenta síntomas de COVID-19 o estuvo en contacto directo con persona contagiada, no debe asistir al establecimiento, deberá informar al colegio el nombre de la persona que vendrá en su reemplazo, el cual debe poseer un poder simple del apoderado y su carnet de identidad al momento de la matrícula.

III. DEL PROCESO DE MATRICULA

1. El apoderado o apoderada deberá agendar vía telefónica una hora para matrícula a los siguientes números:
9 67602552 - 9 67612753
2. El proceso de matrícula deberá ser realizado únicamente por el apoderado o persona mayor de 18 años, y en las **fechas y horarios** dados para este trámite.
3. Al establecimiento deberá asistir sólo 1 (una) persona por estudiante.
4. De NO asistir en las fechas señaladas perderá el cupo de matrícula, el cual será asignado a alumnos en lista de espera.
5. El día de la Matrícula, tanto apoderados nuevos como antiguos, deben traer LÁPIZ PASTA AZUL de uso personal.
6. En caso de que el apoderado no pueda asistir, debe autorizar mediante un poder simple a un apoderado suplente, el cual al momento de la matrícula deberá portar su carnet de identidad y el poder simple solicitado.

Solicitamos encarecidamente que todas las medidas antes mencionadas sean cumplidas, en función de la seguridad de todos y todas.



PODER SIMPLE PARA REALIZACION DE MATRICULA

(No requiere ser firmado ante Notario Público)

Yo, _____,
RUT N° _____, confiero poder especial a don (ña)
_____, RUT N° _____,
domiciliado en _____

_____, para que me represente
como apoderado suplente y realice la matrícula de mi hijo (a) para el año escolar 20____ en el
establecimiento educacional Masters College Valdivia, el cual se encuentra ubicado en calle 19 de junio
#407.

Durante el periodo de matrícula que estipula el establecimiento desde _____ del 20____
hasta el _____ del 20_____.

Firma Apoderado que confiere el poder

Firma apoderado suplente

Valdivia, _____ diciembre 20_____.