



Protocolo de atención de público

- La Recepción funcionará en los horarios establecidos entre 08:00 y 12:30 horas.
- Solo se permitirá el ingreso al Colegio para cumplir con el proceso de matrículas rezagados o cadetes nuevos 2021, a una sola persona (apoderado o responsable financiero del estudiante), no podrán ingresar niños, niñas y mascotas).
- No se podrá dejar en la Recepción materiales para entregar a los estudiantes o ser intercambiados con otro apoderado o colaborador.
- No se facilitará el teléfono. Ante una emergencia el colegio se comunicará con la familia.
- Si es necesario entregar a un estudiante un artículo de primera necesidad, como anteojos, éste deberá recibirlo personalmente.
- 5. Toda persona que ingrese al Hall del colegio deberá tomarse la temperatura y dejar registro en la Recepción.
- La atención de apoderados para situaciones académicas o de disciplina solo se realizará on-line, por lo que es necesario que el apoderado tenga acceso al correo institucional del Cadete y debe dejar registro de uno personal actualizado, además del número de teléfono activo.
- Se sugiere que, para la atención en Administración, referente a pagos debe contactarse con anterioridad con secretaría.
- Toda persona que ingrese al colegio debe hacerlo con mascarilla y deben traer un lápiz pasta azul personal. Se tomará la temperatura al ingresar al establecimiento.
- La atención se realizará por el sector de la entrada principal, se solicita respetar el distanciamiento físico, turno de atención y las medidas de higiene exigidas.