

Protocolo Área Recepción

El área de recepción es compartida por: Recepción, Admisión, Tesorería, Recaudación y oficina de guardias/cámaras.

El objetivo de este protocolo es coordinar adecuadamente la interrelación entre las personas de las áreas antes mencionadas, de manera de cumplir con las normas establecidas en el Protocolo General de Regreso a Clases Presenciales.

Para el área de recepción se establecen las siguientes normas:

- Uso obligatorio de mascarilla y en todas las oficinas disponer de alcohol gel para uso personal y uno a disposición de las personas externas que pudieran ingresar, para desinfectar las manos y uso de toallitas desinfectantes para limpiar el área de trabajo cuando fuere necesario.
- Disponer de un pediluvio sanitario en ambas puertas de acceso a la Recepción.
- Disponer de un letrero con el aforo del área de recepción en ambas puertas.
- En caso de haber personas en espera, demarcar las partes externas a la puerta para que quienes esperan mantengan la distancia física.
- Disponer de una lámina de acrílico con espacio en su parte inferior en el mesón de la recepción y oficinas de Tesorería y Admisión. En el caso de Recaudación no sería necesario ya que la persona atenderá por la ventanilla de su oficina.
- Habrá control de temperatura en el acceso principal del colegio. Esta será tomada por el guardia que se encuentre de turno y en la Recepción se proveerá a las personas de alcohol gel para desinfectar sus manos. La recepcionista llevará un registro con los datos de las personas que ingresen a la recepción.
- Se mantendrá un control estricto respecto al máximo de personas entrando a este recinto.
- Los proveedores independientes se regirán por el protocolo independiente del Depto. de Compras y Seguridad.
- No está permitido el ingreso de ningún apoderado o particular, sin previo permiso de las secciones u oficinas correspondientes y coordinación con el Encargado de Seguridad.
- El personal del colegio no hará uso del reloj control de asistencia debido a que se utilizará otra forma de registrar la asistencia.
- Una vez cerrada la reja, no está permitido el ingreso de alumnos que lleguen después de las 08.25 horas al colegio, según lo estipulado en protocolo general.



CRAIGHOUSE SCHOOL

- Los alumnos no podrán retirarse de manera anticipada, salvo aquellos alumnos que hayan sido atendidos y autorizados por Enfermería.
- Recaudaciones solicitará que todos los pagos se hagan vía transferencia. En caso que deba recibir apoderados para pagos específicos, estos previamente deberán agendar una hora con la Encargada de Recaudaciones, y su ingreso será según aforo permitido. La atención será a través de su ventanilla. Sólo en el caso de ser acompañados por menores que no puedan esperar solos afuera, podrán ingresar con ellos. Esto sólo puede realizarse previa coordinación de Recaudación con el apoderado y con el área de seguridad
- En el caso de los procesos de admisión que se realizan periódicamente, previa coordinación con el área de seguridad y autorización previa agendada por parte de la Encargada de Admisión, recibirá a las familias postulantes y las llevará directamente al alumno a las oficinas de Rectoría para realizar la evaluación. Las entrevistas con los padres se llevarán a cabo de manera online.
- En el caso del proceso de admisión especial, realizado para vacantes del próximo año y que se efectúa en el mes octubre, se determinará el lugar donde se realizarán las evaluaciones. Las entrevistas con padres, se llevarán a cabo de manera online.
- No habrá sector para café. Cada uno debe traer sus utensilios y guardarlos dentro de un mueble, en su oficina y fuera del alcance de otras personas.
- Tesorería no debería atender público, sino mantener el pago de los proveedores vía transferencia.
- En el caso de la entrega de solicitudes para reembolsos del seguro complementario, se seguirá con el modo online por lo que resta del año.
- En el caso de la entrega de correspondencia seguirá siendo la recepcionista la encargada de llevarla, para lo cual usará guantes desechables, anotará en el libro de registro, pero no habrá firma.
- Toda la comunicación con el personal del colegio con el área de Recepción será exclusivamente por teléfono o correo electrónico.
- Se habilitará un espacio en el patio de recepción para la espera de alumnos no COVID-19 y que esperen a ser retirados por sus padres.
- Existirá un baño exclusivo para visitas en caso de necesidad y el aseo de éstos y del área común se realizará según protocolo del colegio. Se les llamará en caso de ser necesaria una limpieza extra.