



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Escuela Especial de Lenguaje
Pequeño Colibrí



INDICE

INTRODUCCION	03
DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	04
FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	09
PROCESO DE ADMISION	13
DEBIDO PROCESO ESCOLAR	14
ESTÍMULOS POR ACTITUDES Y CONDUCTAS QUE PROMUEVEN Y BENEFICIAN LA BUENA CONVIVENCIA AL INTERIOR DE LA ESCUELA	19
OTRAS CUESTIONES RELACIONADAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR	21
ANEXO N° 1 PROTOCOLOS COVID	24

Reglamento Interno de Convivencia Escolar

El reglamento Interno de convivencia Escolar está enmarcado en los lineamientos y orientaciones generales de nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI) parte fundamental del marco valórico, pedagógico y académico en el cual se forman los niños y niñas de la escuela de Lenguaje Pequeño Colibrí y elaborado a partir de la normativa vigente emanada del Ministerio de Educación y de la Superintendencia de Educación Escolar, así como de la legislación sobre convivencia escolar y la Ley de Inclusión Escolar (Nº 20.548).

En este documento se plantean normas y acciones que promuevan la sana convivencia, medidas pedagógicas, sancionatorias y de reparación respecto de las diferentes conductas que eventualmente lesionen la convivencia escolar, así como los procedimientos para determinarlas e instancias de revisión de las medidas previamente mencionada y mecanismos de resolución de conflictos. En este sentido, nuestro concepto de norma disciplinaria está definido según las características de nuestra población escolar (niñas y niños de 3 a 5 años) considerando siempre que el cumplimiento de los deberes de los niños/as son principalmente responsabilidad de los padres y/o apoderados, quienes en forma conjunta con la unidad educativa propenderán al fortalecimiento de los hábitos y normas necesarias para la atención pedagógica y el crecimiento integral de ellos.

Este recurso formativo y pedagógico está orientado a los niños y niñas, padres, apoderados, docentes y asistentes de la educación, con el propósito de promover y desarrollar una sana convivencia, armonía, mutuo entendimiento y valórico, así como también servir de orientación el ejercicio de los deberes, derechos y responsabilidades de todos los miembros de la comunidad educativa perteneciente a la Escuela de Lenguaje.

El Reglamento de convivencia escolar presenta los siguientes objetivos específicos:

- Establecer procedimientos, criterios y disposiciones respecto de los derechos y deberes de cada integrante de la comunidad educativa con la finalidad de fomentar una sana convivencia escolar en la Escuela de Lenguaje Pequeño Colibrí
- Dar a conocer las normas y deberes de cada estamento, así como también las pautas a seguir en la resolución de conflictos.
- Establecer un ambiente de diálogo y entendimiento mutuo entre todos los miembros de la comunidad educativa
- Generar actividades formativas en los espacios escolares (aulas, patio, biblioteca escolar, sala enlaces y otros) para potenciar o desarrollar conductas positivas de interacción con el otro.
- Garantizar los procesos participativos para el cumplimiento de las funciones, deberes, derechos y responsabilidades de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Desarrollar un clima favorable de afectividad, tolerancia y respeto, destacando las potencialidades de nuestros niños y niñas.



- Establecer un sistema de comunicación directa entre los distintos integrantes de la Comunidad Educativa para la retroalimentación necesaria y pertinente en pos de mejorar la convivencia escolar (Libro de Sugerencias, comunicación vía libreta de comunicación y/o correo electrónico).

Este reglamento será actualizado en su contenido conforme a situaciones no previstas y según necesidades y/o situaciones nuevas, propias de nuestra comunidad educativa, así como por requerimiento de la autoridad educacional que regula y fiscaliza este instrumento.

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La Ley General de Educación establece derechos y deberes para todos los miembros de la comunidad educativa.¹

Respecto a Padres y Apoderados

Derecho a:

- ✓ Ser informados por la directora y docente a cargo de la educación de su hijo(a) respecto del proceso evolutivo del lenguaje, rendimientos académicos y del proceso educativo, así como del funcionamiento del establecimiento.
- ✓ Conocer la modalidad de trabajo del establecimiento.
- ✓ Conocer el proceso de intervención pedagógica en el aula, y las condiciones de egreso del niño(a).
- ✓ Recibir orientación específica para apoyar a su hijo (a) en el progreso educativo por los distintos agentes educativos (profesora – fonoaudióloga).
- ✓ Ser escuchado y atendido en sus requerimientos siguiendo el conducto regular establecido en este reglamento.
- ✓ Conocer las normas del Reglamento Interno de Convivencia Escolar y sus protocolos de actuación
- ✓ Solicitar entrevistas personales, según sea necesario, y con la persona indicada, de acuerdo con el tema a tratar.
- ✓ Recibir atención e información conforme al protocolo de entrevistas establecido en este reglamento Interno de convivencia escolar
- ✓ Ser informado de las actividades pedagógicas y extra-programáticas que la escuela organiza en su plan de trabajo anual.
- ✓ Participar en el centro general de padres y apoderados.
- ✓ Participar en la organización de actividades de padres y apoderados.

¹ Ley N° 20.370

Deber de:

- ✓ Apoyar el proceso educativo de su hijo(a).
- ✓ Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional, las normas de convivencia y las de funcionamiento del establecimiento.
- ✓ Firmar el Informe Anual Integral y el Informe de Progreso Evolutivo individual trimestralmente de su hijo(a).
- ✓ Asegurarse de que su hijo(a) presente todos los útiles escolares y materiales solicitados.
- ✓ Velar por la puntualidad y asistencia a clases.
- ✓ Asistir al establecimiento a cambiar de ropa cuando su hijo(a) presente algún problema de incontinencia urinario y/o defecación.
- ✓ Cautelar que el niño o niña no traiga objetos de valor y/o juguetes a la escuela.
- ✓ Respetar la “minuta de colación” entregada al inicio del año escolar, enviando lo correspondiente a cada día en envases de plástico y herméticos.
- ✓ Revisar diariamente la libreta de comunicaciones. Firmar las comunicaciones enviadas. Responder las comunicaciones cuando lo amerite.
- ✓ Brindar un trato respetuoso con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- ✓ Asistir y ser puntual, a las entrevistas personales en caso de ser citados. Justificar por escrito o vía telefónica oportunamente en caso de no poder asistir.
- ✓ Observar y comunicar oportunamente a quien corresponda, alguna situación extraordinaria que pudiese alterar o generar cambios significativos en el desarrollo y/o conductas de su hijo (a).
- ✓ Informar oportunamente cambio de teléfono, domicilio u otro dato familiar importante.
- ✓ Justificar las ausencias y atrasos de su hijo(a) vía telefónica o de la libreta de comunicaciones. Entregar personalmente licencias médicas en caso de que las hubiese.

Respecto a nuestros Niños y Niñas

Derecho a:

- ✓ Recibir una intervención pedagógica y Fonoaudiológica acorde a su trastorno del lenguaje y a la normativa vigente².
- ✓ Derecho a recibir una educación de calidad, inclusiva e integral.
- ✓ Recibir una educación conforme a nuestro Proyecto Educativo Institucional.

² Decreto 1300/2002 y decreto N°170 /2009

- ✓ Ser respetado en sus derechos fundamentales, resguardados por los derechos del niño.
- ✓ Sentirse acompañado(a), seguro(a), y protegido(a) por las docentes y el personal que labora en el establecimiento, no solo en el aula sino en cada una de las dependencias del establecimiento.
- ✓ Ser respetado en sus convicciones religiosas e ideológicas, culturales y orientación sexual.
- ✓ Ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, no ser discriminado.
- ✓ Recibir un trato amable y ser escuchado y atendido en sus requerimientos.
- ✓ Formular sus propias opiniones
- ✓ Ausentarse de la escuela por licencia médica.
- ✓ Recibir asistencia oportuna en caso de primeros auxilios u otras situaciones emergentes según Ley de Seguridad Accidente Escolar.
- ✓ Derecho a hacer uso del seguro escolar que lo proteja frente a cualquier accidente dentro del establecimiento o desde y hacia su hogar.
- ✓ En caso de urgencia médica, ser trasladado por el personal del establecimiento al centro de salud más cercano (SAPU) para recibir atención médica primaria.

Deber de:

- ✓ Respetar el Proyecto Educativo Institucional y el reglamento de convivencia escolar.
- ✓ Respetar la convivencia escolar.
- ✓ Asistir regularmente a clases.
- ✓ Vestir con ropa cómoda que le permitan mantener o logra la autonomía al momento de ir al baño.
- ✓ Demostrar autonomía en el control de esfínter.
- ✓ Cuidar la propiedad privada y colectiva.
- ✓ Respetar el ambiente de aprendizaje y trabajo escolar.
- ✓ Cumplir con su rol de estudiante, participando activa y positivamente en todo lo relacionado con el aprendizaje y trabajo escolar.

Enfoque de Género

La equidad de género en el ámbito educativo se refiere al trato equitativo entre niños y niñas, teniendo en cuenta sus individualidades y necesidades. Por lo cual nuestro establecimiento se enmarca en un trato igualitario en lo que se refiere a derechos, obligaciones y oportunidades.



La escuela de Lenguaje Pequeño Colibrí busca brindar las mismas oportunidades tanto a los niños como niñas, de manera que las diferencias en los resultados académicos que obtengan respondan solo a habilidades personales y no a ideologías culturales concernientes a los roles masculino y femenino.

Respecto a Nuestros Profesionales de la Educación

Derecho a:

- ✓ Ser respetado en su calidad de persona y de docente
- ✓ Desempeñar su trabajo en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- ✓ Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- ✓ Proponer cambios que pudiesen ser positivos para el funcionamiento de la escuela y/o actividad siempre que estos se adecuen a la normativa interna.
- ✓ Ejecutar funciones de acuerdo con el contrato pactado y de acuerdo a su ocupación.
- ✓ Tener acceso a perfeccionamiento y capacitaciones
- ✓ Recibir información oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar y la formación de los niños y niñas.
- ✓ Realizar su jornada de trabajo de acuerdo a la proporción de horas lectivas y no lectivas según Ley 20.903.

Deber de:

- ✓ Desempeñar sus funciones en forma idónea y responsable entregando una educación de calidad que incorpore la formación para la convivencia, según las jornadas y horarios establecidos por dirección, la unidad técnico-pedagógica y según lo solicitado por el ministerio de educación.
- ✓ Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional, las normas de convivencia y las de funcionamiento del establecimiento.
- ✓ Dar aviso mediante llamada telefónica oportuna a Dirección, de su ausencia por causa justificada.
- ✓ Presentarse al establecimiento en un estado de conciencia adecuado a su labor.
- ✓ No presentarse a trabajar en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de drogas o estupefacientes.
- ✓ Formar parte activa de las reuniones técnicas, los consejos y de las comisiones de trabajo específicos que le encomiende la dirección.
- ✓ Tener un trato respetuoso e inclusivo con todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Evaluar el rendimiento de los niños y niñas con la periodicidad establecida por la Unidad Técnico-Pedagógica.

- ✓ Actualizar sus conocimientos, evaluarse periódicamente y participar en aquellas instancias que estimulen su perfeccionamiento profesional.
- ✓ Respetar los horarios de entrada y salida, de manera que tanto la iniciación y término de las actividades se cumpla puntualmente.
- ✓ Asistir a todos los actos educativos, sociales, culturales y cívicos que la dirección de la Escuela determine; cualquier imposibilidad fundada debe comunicarse oportunamente.
- ✓ Incentivar en los niños y niñas el desarrollo de los buenos hábitos y actitudes positivas, tales como: amistad, respeto y valoración hacia todos los miembros de la escuela.
- ✓ Registrar diariamente y en forma adecuada la asistencia en libros de clases digital
- ✓ Completar diariamente y en forma adecuada el leccionario en libros de clases digital
- ✓ Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento.
- ✓ Mantener informados a los padres y/o apoderados sobre el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje de sus niños y niñas.
- ✓ Orientación y guiar a los padres y/o apoderados en cuanto a actividades a realizar en el hogar para potenciar el aprendizaje ya sea en el plan general como en el tratamiento específico.
- ✓ Cuidar tanto los materiales como las dependencias del Establecimiento y responsabilizarse de aquellos que se le confían a su cargo por inventario.

Respecto a las/los asistentes de la educación

Derecho a:

- ✓ Ser respetado en su calidad de persona y de asistente de la educación.
- ✓ Desempeñar su trabajo en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- ✓ Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- ✓ Proponer cambios que pudiesen ser positivos para el funcionamiento de la escuela y/o actividad siempre que estos se adecuen a la normativa interna.
- ✓ Ejecutar funciones de acuerdo con el contrato pactado y de acuerdo a su ocupación.
- ✓ Tener acceso a perfeccionamiento.
- ✓ Recibir información oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar y la formación de los niños y niñas.

Deber de:

- ✓ Desempeñar sus funciones en forma idónea y responsable entregando una educación de calidad que incorpore la formación para la convivencia, según las jornadas y horarios establecidos por dirección, la unidad técnico-pedagógica y según lo solicitado por el ministerio de educación.
- ✓ Cooperar en la realización de las actividades de acuerdo con los objetivos que determine la docente, unidad técnica y/o dirección según normativas del ministerio de educación.
- ✓ Dar aviso mediante llamada telefónica oportuna a Dirección, de su ausencia por causa justificada.
- ✓ Presentarse al establecimiento en un estado de conciencia adecuado a su labor.
- ✓ No presentarse a trabajar en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de drogas o estupefacientes.
- ✓ Formar parte activa de las reuniones técnicas de asistentes y de las comisiones de trabajo específicos que le encomiende la Dirección del Establecimiento.
- ✓ Respetar las normas del establecimiento y tener un trato respetuoso e inclusivo con todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Actualizar sus conocimientos y participar en aquellas instancias que estimulen su perfeccionamiento profesional.
- ✓ Respetar los horarios de entrada y salida, de manera que tanto la iniciación y término de las actividades se cumpla puntualmente.
- ✓ Asistir a todos los actos educativos, sociales, culturales y cívicos que la Dirección determine; cualquier imposibilidad fundada debe comunicarse oportunamente a la Dirección de la Escuela.
- ✓ Incentivar en los alumnos el desarrollo de los buenos hábitos y actitudes positivas, tales como: amistad y leal colaboración con los condiscípulos, respeto y reconocimiento hacia el personal de servicios menores, aseo y orden en los útiles escolares, cuidado del mobiliario, presentación digna del aula, etc.
- ✓ Contribuir al correcto funcionamiento del Establecimiento Educacional
- ✓ Cuidar los bienes generales del Establecimiento, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que les confíen a su cargo por inventario

FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

De la presentación personal y uso del uniforme escolar: La escuela considera la correcta presentación personal un valor formativo, el cual identifica a los niños y niñas de la Escuela, con el fin de constituir un sello de pertenencia a la institución.



Del Uniforme de nuestros niños y niñas: Los niños y niñas deben usar preferentemente buzo escolar oficial de la Escuela, formado por: polera manga corta o larga, short, pantalón, polerón y zapatillas.

Polar o abrigo oficial de la Escuela y/o parka.

Del Aseo Personal: Los niños y niñas deben presentar un adecuado aseo personal

Asistir a clases con las manos limpias y las uñas cortas

Cabello limpio, peinado de manera de evitar contagios de pediculosis

Niños con pelo corto y peinados.

Puntualidad Asistencia, para Nuestra escuela la puntualidad es una expresión de la responsabilidad.

La Escuela Pequeño Colibrí abre sus puertas a partir de las 08:30 horas en la jornada de la mañana y a las 14:00 en la jornada de la tarde. Los niños y niñas que lleguen con anterioridad a la hora señalada deberán esperar la apertura de puertas. Nuestro objetivo en la asistencia y puntualidad es desarrollar este hábito en nuestros niños y niñas, recayendo en los padres esta responsabilidad.

Horarios

Tabla de horarios según Jornada Escolar:

JORNADA	DIA	Horario
Mañana	Lunes a Viernes	08:10 a 12:35 horas.
Tarde	Lunes a Viernes	13:45 a 18:10 horas.

Atrasos al inicio de la jornada de clases: los niños y niñas que asista con atraso al horario de inicio de clases serán anotado por en Dirección, luego de lo cual podrá ingresar a la sala de clases acompañado por una tía Asistente de la Educación.

Atrasos al final de la jornada de clases: los niños y niñas que no sean retirado puntualmente al finalizar la jornada de clases por padres, apoderados o adulto responsable deberá permanecer en la oficina de dirección.

El niño o niña estará a cargo en primera instancia por la profesora responsable del curso al cual asiste el menor. Si esta no estuviese será responsabilidad de la docente o asistente de turno.

Si al término de la jornada laboral aún no han retirado al niño y/o niña quedara a cargo de Dirección hasta que los padres, apoderados y/o adulto responsable retiro retirase al menor.



Todos los atrasos quedan consignados en el Registro de Asistencia de Dirección y en el Informe de Anual de niño o niña.

Control de Asistencia: el registro de asistencia se realizara al inicio de la jornada y de cada clase.

Retiro durante la Jornada de clase: todo retiro debe quedar registrado y con firma del adulto responsable de él en el Libro de Retiros que se encuentra en Dirección.

Ambos padres y/o el apoderado según sea el caso registrados podrán retirar al (la) menor sin documentación que los avale.

En casos excepcionales y muy justificados, sólo podrá retirar otro pariente o según lo designe los padres y/o el apoderado y este deberá traer el carnet de retiro. Si no traer dicho documento no podrá retirar al (la) menor.

En caso de malestar o lesión, el niño o niña será evaluado por tía encargada, previo a su retiro.

Las ausencias prolongadas a la escuela por cinco días o más, y por razones que puedan ser previstas, el apoderado debe informar previamente dichas circunstancias y por escrito la docente de curso o Dirección.

Ausencias prolongadas

En el caso de los niños o niñas deban ausentarse por motivos personales y no médicos de la escuela por cinco días o más, el apoderado debe informar previamente dichas circunstancias y por escrito a Dirección.

Los niños y niñas, con ayuda de sus padres, debe asumir la tarea de ponerse al día en contenidos y tareas debiendo cumplir con sus obligaciones escolares en las fechas previamente definidas.

Si la ausencia prolongada es de 20 días o más y no ha sido debidamente informada, Dirección tendrá la facultad mediante carta certificada al hogar de retirar del registro de matrícula del niño o niña.

Justificativos

Las inasistencias a clases deben ser justificada telefónicamente, por escrito y/o vía correo electrónico por los padres o apoderados y estas quedarán consignadas en cuaderno de registro en Dirección.

Los niños y niñas que presenten certificado médico deben, primero, cumplir con el reposo médico indicado.

No deberán asistir a la escuela los niños y niñas que se encuentren enfermos y/o convalecientes. En caso contrario, se solicitará sean retirados de la escuela a la brevedad, previa atención por la tía encargada de enfermería.

Si no existe justificación por ausencia por 15 días o más, Dirección tendrá la facultad mediante carta certificada al hogar de retirar del registro de matrícula del niño o niña.



De la Documentación Pública a la comunidad escolar

Comunicaciones y Del uso de Libreta de comunicaciones

Es responsabilidad de cada apoderado leer las comunicaciones impresas en la libreta de comunicaciones.

Todas las comunicaciones enviadas por libreta de comunicaciones deberán devolverse firmada por el apoderado, al día siguiente o en la fecha que se estipule.

En caso de actividad pedagógica con niños y niñas fuera de la escuela, se exigirá la colilla de autorización de la comunicación informativa con los datos requeridos y firmada por el padre, madre y/o apoderado. De no ser así, el niño o niña deberá permanecer en la escuela.

Los apoderados deben revisar la Libreta de comunicaciones diariamente y mantenerla actualizada, ya que es el canal de información cotidiana.

Siendo la Libreta de comunicaciones el primer instrumento formal y oficial de comunicación, en complemento, se considera el e-mail institucional un mecanismo formal de comunicación entre familia y escuela.

Del vínculo con prendas personales y/objetos colectivos

Los útiles y prendas de vestir de los niños y niñas deben estar debidamente identificados con nombre, apellido, nivel y letra.

Es responsabilidad de cada niño o niña velar por el cuidado de sus pertenencias, por lo tanto la escuela no se responsabiliza por daños y/o pérdidas de éstas.

Toda la comunidad educativa debe cuidar y hacer uso adecuado de las instalaciones de la escuela: salas de clases, patios, baños, jardín y toda dependencia en general.

Mantener siempre ordenadas y limpias las salas de clases, otros lugares de actividad escolar y sus pertenencias.

Nuestra escuela propende al cuidado del medio ambiente mediante La reutilización de papel.

Del Recreo

Se han asignado áreas de recreos y horarios diferenciados según los niveles de la escuela, las que deben ser respetadas por toda la comunidad educativa.

Los pasillos son de libre circulación.

Existen zonas de seguridad demarcadas según colores de las salas de clases, están son parte de nuestro Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), el cual constituye un protocolo de actuación complementario a este Reglamento Interno de convivencia escolar.

En los recreos, todos los niños y niñas deben permanecer fuera de la sala de clases.

PROCESO DE ADMISION

Nuestra Escuela de Lenguaje regula el proceso de admisión, resguardando las normas generales de ingreso, respetando los principios de dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación y el derecho preferentes de madres, padres y /o apoderados de elegir el establecimiento educacional de sus hijos.

Cada año en el mes de Agosto se ofrece a la comunidad cupos por nivel a través de medios digitales y pagina web que asegure la comunicación los futuros Apoderados.

Respecto de los estudiantes que ingresan por primera vez a nuestra escuela de lenguaje en el año lectivo, se les aplicará:

- Una evaluación Fonoaudiológica, que incluye la aplicación de las pruebas diagnósticas mencionadas en el artículo 38 del Decreto N° 170/09. Los resultados y decisiones que se determinen a partir de esta evaluación deben quedar registrados en un informe Fonoaudiológico emitido por el especialista.
- Una evaluación psicoeducativa de ingreso efectuada por un profesor de educación diferencial, que incorpore antecedentes del estudiante y de su contexto. Los instrumentos a utilizar son de libre elección por parte del profesional.
- Un Examen de Valoración de Salud realizado en el establecimiento por un médico pediatría de acuerdo a lo señalado en el artículo 16 del DSE N° 170/09.

Estos antecedentes deben quedar registrados en el Formulario Único Síntesis Evaluación de Ingreso FUDEI – Trastorno Específico del Lenguaje.

En suma, en el caso de la escuela especial de lenguaje, para la evaluación de ingreso, corresponde completar el Formulario Único Síntesis Evaluación de Ingreso FUDEI– Trastorno Específico de Lenguaje que contempla información relevante del proceso de evaluación diagnóstica integral en los siguientes ítems:

Datos de Identificación y Diagnóstico.

Síntesis de la evaluación Psicoeducativa y especializada.

Respecto de la evaluación fonoaudiológica se deben emplear todas las pruebas diagnósticas mencionadas en el artículo 38° del Decreto 170.

Apoyos especializados sugeridos para el/la estudiante.

Previo a iniciar la evaluación diagnóstica integral será necesario contar con la Autorización de la Familia. Sólo en caso que este procedimiento evaluativo concluya en la presencia de un TEL al que se le asocien necesidades educativas especiales, entonces se podrá matricular al estudiante.



ESTRATEGIAS FORMATIVAS PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Se pretende que todos los niños y niñas internalicen progresivamente las normas y actitudes que promueve nuestra escuela. Para lograr este objetivo intervienen las diversas instancias formativas pedagógicas, así como también diversas actividades propuestas, dentro y fuera de la sala de clases, del Plan Complementario o de cualquier otra actividad ligada a la escuela. Las estrategias formativas tienen como propósito prevenir faltas a la convivencia y lograr que los niños y niñas aprendan de su propio comportamiento, que logre asumir las consecuencias de sus actos y desarrolle los valores del PEI.

Entre las estrategias se contemplan las siguientes medidas preventivas:

- Promover la toma de conocimiento por parte de la comunidad del PEI y del Reglamento.
- Generar espacios de diálogo entre agentes educativos y niños(as), que promuevan la reflexión y el buen trato.
- Apoyar y guiar a niños(as) y Docentes a través de talleres de Convivencia escolar.
- Apoyar a padres, madres y apoderados a través de Talleres.
- Realizar actividades que fomentan el liderazgo
- Mantener conversación permanente con padres, madres y apoderados.
- Contar con un Equipo de Formación con profesionales de orientación y apoyo al servicio de las necesidades formativas de los niños y niñas.

DEBIDO PROCESO ESCOLAR

El debido proceso en un establecimiento educacional es un principio escolar, según el cual todo integrante de la comunidad educativa tiene derecho a ser escuchado y a que la escuela desarrolle un procedimiento fundamentado frente a denuncias de situaciones que eventualmente alteran la sana convivencia escolar.

Recibido un reclamo por parte de algún integrante de la comunidad educativa, la escuela implementará el Protocolo de prevención y actuación de nuestro establecimiento, relacionada a la conducta que eventualmente atente contra la convivencia escolar y deba ser analizada a efectos de resolver desestimarla o no.

Al respecto muestra escuela cuenta con Protocolos de Prevención y Actuación, los que en detalle regulan situaciones concretas por materia, por ejemplo el maltrato escolar, abuso sexual, entre otros. En todas las actuaciones del proceso de investigación mencionado, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra. A su vez, nuestra escuela se abstendrá de comentar las actuaciones judiciales y/o de Fiscalía, y sólo la persona encargada por la Dirección o por el sostenedor (si es el caso), deberá informar a la comunidad educativa, según lo crea conveniente y oportuno, las circunstancias y demás detalles del caso. Lo anterior, siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes.



Si el afectado fuere un niño o una niña, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso. La encargada de convivencia escolar estará a cargo de llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistará a las partes, solicitando información a terceros y/o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento. Una vez recopilados los antecedentes correspondientes, se deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una medida, o bien si el reclamo debe ser desestimado.

Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes involucradas.

Resolución constructiva de conflictos entre pares

La escuela de Lenguaje Pequeño Colibrí podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativas para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar.

Este sistema podrá incluir la intervención de nuestros niños y niñas, docentes, del equipo de asistentes de la educación y otros miembros de la comunidad educativa y especialistas internos. La escuela, en la generalidad de los casos, implementará un proceso de acompañamiento al (la) menor a través de medidas formativo - pedagógicas, pretendiéndose un cambio positivo.

El proceso de acompañamiento lo inicia y lidera el Docente a cargo del curso cuando consideren que una conducta es reiterada e interfiere en la convivencia escolar o transgrede este Reglamento interno de convivencia Escolar. Se recopilan y analizan los antecedentes y se implementa el Protocolo de Actuación respectivo según el caso.

Presentación de Reclamos, Sugerencias Positivas y Denuncias

Las consultas, reclamos, denuncias y/o sugerencias positivas pueden ser presentados, además, ante la Dirección o Encargado de Convivencia Escolar, en forma verbal o escrita. Estas instancias redactarán acta, anotando textualmente el reclamo, firmando el acta tanto la persona que presenta el reclamo como quien lo recibe. En caso de que el reclamante se niegue a firmar, se debe dejar la observación en el acta, indicando el hecho y la causa, por ejemplo: temor, vergüenza, entre otras.

Una vez concluida las acciones relacionadas con el reclamo, se tendrá que dar respuesta escrita o en entrevista personal.

Si se trata de denuncias respecto a conductas negativas que perjudiquen la convivencia escolar, se implementará el debido proceso y los protocolos del Reglamento de prevención y actuación de nuestro establecimiento.



Sobre seguimiento y acompañamiento

Nuestra Escuela aplica medidas pedagógico-formativas, reparatorias y disciplinarias o sancionatorias en el marco de un proceso denominado “seguimiento y acompañamiento disciplinario”. Este es un compromiso paulatino de los niños y niñas para mejorar su comportamiento, disciplina y/o responsabilidad. Ello supone apoyar a los niños y niñas en su proceso de cambio de conducta, actitudes y fortalecimiento de principios y valores, definiendo metas y plazos para ello. Apoyo y supervisión por la escuela y especialmente por parte de la familia

FALTAS, MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES

Las conductas contrarias a la Sana Convivencia Escolar son aquellas acciones que interfieren entre uno, dos o más personas y que provoca un conflicto en los ambientes escolares. Cabe destacar que existen diversas situaciones que pueden afectar la convivencia escolar y cada una de ellas debe ser abordada de manera diferente.

La escuela aplica medidas formativas, reparatorias, educativas y/o sancionatorias, en el marco de un proceso denominado “seguimiento y acompañamiento educativo”, ello supone apoyar a nuestros niños y niñas en su proceso de cambio de conducta, actitudes y fortalecimiento de principios y valores, definiendo metas y plazos para ello.

Su incumplimiento, es decir, la no superación de la(s) condición(es) establecida(s) por la escuela y/o la reiteración de la(s) falta(s) será causal para aplicar la medida disciplinaria siguiente, según sea el caso. La docente a cargo del curso, UTP y/o Dirección, podrán solicitar al Comité de Buena Convivencia Escolar reevaluar la situación de una medida disciplinaria vigente, a partir de una justificación de relevancia, conforme a las condiciones y compromisos fijados en los documentos aplicables al caso.

A continuación, se establece un sistema de gradualidad de las faltas contra la sana convivencia escolar, sus respectivas sanciones y las personas responsables de estas acciones:

Falta Leve

Son consideradas faltas leves aquellas actitudes o comportamientos que alteren la convivencia escolar, pero que no involucren o expongan a un daño físico y/o psicológico a algún miembro de la comunidad educativa.

La medida la aplica preferentemente la Docente a cargo del curso, comunicándola al niño o niña e informándola al padre, madre y/o el apoderado.

FALTA LEVE				
Conducta	Medida Formativa	Sanción	Medida Reparatoria	Responsable
a. Atraso al ingreso o salida	Dialogo personal correctivo en el cual se comunica la trasgresión del apoderado			
b. Inasistencia de hasta dos días sin aviso	Dialogo personal correctivo mediante llamada telefónica al Apoderado		1. Asumir la responsabilidad de las partes en conflicto.	
c. Inasistencia (sin justificación) del apoderado a reuniones de curso y entrevistas personales	Comunicación por escrito a los Padres informando la trasgresión	Compromiso conductual	2. Enriquecer la formación de los niños y niñas	Docente a cargo del curso
c. Presentarse sin Libreta de Comunicación	Dialogo personal correctivo mediante llamada telefónica al Apoderado		3. Desarrollar la empatía.	
d. Asistir con ropa de calle	Comunicación por escrito a los Padres informando la trasgresión	Medida aplicada por el docente		

Falta Moderada

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa o que afecten el bien común, así como acciones deshonestas en contra de la sana convivencia.

FALTA MODERADA				
Conducta	Medida Formativa	Sanción	Medida Reparatoria	Responsable
Incumplimiento por 3ª vez de alguna falta leve			Las mismas antes mencionadas	
Atrasos reiterados al ingreso y /o retiro del niño(a) de su jornada escolar			Dialogar personalmente de manera correctiva	
Inasistencia por más de cinco días sin aviso	Citación al apoderado por encargado de convivencia escolar	Amonestación escrita en hoja de vida del niño(a)	Derivar a profesional de apoyo interno especializado.	
Deteriorar de forma Intencional la infraestructura, mobiliario u otros implementos de la escuela		Firma compromiso		Dirección

Falta Grave

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo y conductas tipificadas como delito.

FALTA GRAVE				
Conducta	Medida Formativa	Sanción	Medida Reparatoria	Responsable
Inasistencia reiterada por más de 15 días sin aviso	Visita al hogar del niño o niña por encargado de convivencia escolar			Comité de convivencia Escolar
Incumplimiento reiterado de alguna falta moderada		Amonestación escrita en libro de Convivencia Escolar	Las mismas antes mencionadas	
Ingresar al establecimiento en evidente estado de ebriedad o consumo de drogas		Firma compromiso	Plan de trabajo Se comunica la	
Agresión física a algún integrante de la comunidad educativa			Transgresión del para propiciar el diálogo dentro de la familia en coordinación con el	
Conductas Estipuladas en la definición de maltrato escolar	Citación escrita al Apoderado por encargado de convivencia Escolar		seguimiento y acompañamiento en la escuela	Comité de convivencia Escolar

ESTÍMULOS POR ACTITUDES Y CONDUCTAS QUE PROMUEVEN Y BENEFICIAN LA BUENA CONVIVENCIA AL INTERIOR DE LA ESCUELA

Nuestra escuela valora el reconocimiento de los niños y niñas como uno de los mecanismos de incentivo de convivencia positiva. En esta línea, y acorde al enfoque formativo pedagógico de la convivencia escolar que implementamos, destacamos a nuestros(as) niños(as) en diversas áreas, actividades internas y externas, así como también relacionados con el perfil de misión.

Entre los premios, estímulos y reconocimientos, se destacan:

- Reconocimiento y premiación a la participación de niños y niñas en las actividades.
- Reconocimiento en actitudes y valores de niños y niñas por parte de la Docente a cargo del curso.
- Diploma de Buenos Compañeros
- Diploma a la Distinción Académica
- Diploma “Mejor Asistencia”

PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Para la escuela de Lenguaje Pequeño Colibrí, la participación de la comunidad escolar es clave para la implementación de su Programa Educativo Individual. Se destacan, entre otras instancias de participación, las siguientes:

Centro de Padres y Apoderados

La escuela promueve y valora la participación y compromiso de las familias, a través de los padres, madres y apoderados, representados por el Centro de Padres y Apoderados, entidad que realizan diversas actividades afines al Proyecto Educativo Institucional y que opera como canal y vínculo de coordinación familia – escuela.

Teniendo al centro el bien comunitario, esta instancia vela por sus derechos y cumple sus deberes en pro de construir una mejor escuela y por ello conoce, adhiere y promueve el Proyecto Educativo Institucional, este Reglamento y sus Protocolos complementarios en materia de convivencia escolar, entre otros instrumentos.

Encargado de Convivencia Escolar

Es el profesional responsable de la coordinación y gestión de las medidas que determine el Consejo Superior en esta materia. Entre otros aspectos, supervisará la correcta aplicación del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar y protocolos de actuación correspondientes, coordinará las instancias de revisión, modificación y actualización del Reglamento Interno de Convivencia Escolar y los protocolos de actuación cuando corresponda. Es uno de los canales de ingreso de consultas, denuncias, reclamos y sugerencias positivas sobre convivencia escolar.



Podrá llevar adelante la indagación de las consultas, reclamos y casos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.

Esta función puede ser delegada a otros profesionales del establecimiento. Una vez concluido el proceso, podrá presentar, según el caso, un informe ante el Consejo Superior o instancia semejante, quien adoptará las medidas que correspondan de acuerdo con el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y los protocolos complementarios. Presentará al Consejo Superior el Plan Anual de Gestión de Convivencia Escolar.

Comité de Buena Convivencia Escolar

Se integra actualmente por la encargada de Convivencia Escolar, una representante de las docentes y la directora.

Dentro de sus funciones se destaca:

- Proponer y/o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar positivo y constructivo.
- Encargar planes sobre promoción de la convivencia escolar positiva y preocuparse de monitorear estos procesos.
- Conocer los informes e investigaciones presentadas por la encargada de Convivencia Escolar y/o Docentes designados.
- Requerir a los Docentes o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
- Tomar conocimiento de los casos y resolver su alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso.
- Aplicar sanciones y resolver apelaciones en los casos fundamentados y pertinentes.
- Participar en las instancias de revisión de las medidas de acompañamiento, disciplinarias y reparatorias en los casos de convivencia escolar y resolver el levantamiento de cualquiera de dichas medidas.



Comité de Seguridad Escolar

La escuela cuenta con el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

OTRAS RELACIONADAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Procedimiento de Entrevistas

Todas las reuniones de apoderados, entrevistas y otros encuentros convocados por la escuela son de carácter obligatorio.

Los apoderados deben justificar con anticipación en la libreta de comunicación si hay impedimento para asistir a dichas reuniones.

Los padres que no asistan serán citados por la docente a Cargo del curso, y, si la inasistencia es reiterada, por Encargada de convivencia escolar.

El encuentro regular y programado entre padres y Docentes o padres y especialistas del Equipo de gestión, es una instancia privilegiada para conocer, analizar y evaluar el desempeño general o particular de niños y niñas respecto de áreas de desarrollo personal, académico, social y valórico, entre muchos otros. También lo es para expresar dudas, inquietudes o circunstanciales desacuerdos, de distinta naturaleza, con el fin de arribar a compromisos y definiciones que superen la coyuntura y que redunden en beneficio de los niños y niñas. Por eso, además de las reuniones de apoderados, damos siempre especial atención y cabida a las entrevistas personales, ya sea por citación desde la escuela o por solicitud de éstos.

Al respecto, el siguiente es el procedimiento que considerar para la solicitud de entrevistas para padres, madres y apoderados, con el objetivo de fortalecer esta instancia y darle orden adecuado.

El conducto formal, regular y más rápido para la solicitud de entrevista es la Agenda escolar. Complementariamente puede gestionarse por medio del e-mail institucional.

La solicitud debe ir dirigida a la persona o instancia pertinente, privilegiándose en primer lugar la entrevista con el profesor jefe.

El día y hora de la entrevista, se solicita esperar en el Hall de entrada hasta ser atendido, o pedir en Portería se anuncie su llegada. Se les recuerda que, por disposición interna y ministerial, está prohibido transitar por dependencias de la escuela durante la jornada escolar. Si ello ocurre, se le pedirá regresar al lugar de entrada.



Revisión y Actualización del Reglamento Interno de Convivencia Escolar

El criterio de actualización se orientará a dar solución a situaciones nuevas no previstas en el Reglamento, así como también por orientaciones y/o requerimientos del Ministerio de Educación y Superintendencia de Educación Escolar. Una vez modificado el Reglamento se procederá a socializarlo con los estamentos de la escuela, a fin de que se incorporen los ajustes realizados.

Resguardo de datos personales

Los datos personales de padres, madres y apoderados son de uso exclusivo interno del personal de la escuela. En ningún caso se hará entrega de ellos a terceros, excepto sean requeridos mediante oficio por instancias prejudiciales, judiciales, de salud pública, ministeriales o supervisoras del establecimiento.

Obligación de Denuncia de Delitos

La Escuela denunciará cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito, en el contexto escolar, y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, sospecha de abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o en la Oficina del Ministerio Público más cercana dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

Resolución Constructiva de Conflictos

La resolución alternativa de conflictos es un mecanismo consustancial al Proyecto Educativo Institucional, transversal a la cultura constructiva de convivencia y primer recurso ante la ocurrencia de un hecho, a través del mecanismo de un diálogo pedagógico y reflexivo. Dicho mecanismo es en nuestra escuela una de las medidas de acompañamiento por excelencia. El establecimiento aplica a través de equipos docentes la técnica de mediación escolar como una de las estrategias de abordaje de conflictos de convivencia.

Mediación: Procedimiento mediante el cual un docente, desde una posición neutral, ayuda a los involucrados en un conflicto a llegar a un acuerdo o resolución del problema, el cual pretende restablecer la relación entre los participantes y las reparaciones correspondientes cuando estas sean necesarias.

Derivación: El Proceso de Mediación será propuesto tanto para prevenir que se cometan faltas, así como, también, para manejar faltas ya cometidas. En tal sentido, se podrá incluir Mediación:



- Como respuesta a una solicitud planteada por los propios involucrados.
- Como medida para resolver un conflicto de convivencia, sea que se haya o no cometido alguna falta como consecuencia de este.
- Como estrategia alternativa frente a una sanción disciplinaria o,
- Como una medida complementaria a la aplicación de otras medidas o sanciones.

Situaciones Especiales

En caso de que un niño o una niña o su familia enfrente situaciones especiales debidamente comprobadas, tales como: separaciones conflictivas de los padres; fallecimiento de uno de los integrantes; conductas de riesgo; casos relacionados con trastornos de salud mental u otros que dejen al estudiante en una situación de vulnerabilidad, la escuela se compromete a brindar el apoyo necesario, dentro de sus competencias y posibilidades, para enfrentar cualquiera de estas situaciones u otras que no han sido nombradas.

Nuestros niños y niñas tienen el derecho a pedir ayuda a través de personas adultas que sean de su confianza, quienes a su vez se comprometen a canalizar el problema con respeto y confidencialidad hacia el afectado.

Ante situaciones de vulneración de derechos que estén afectando al menor y de las que se tome conocimiento (por ejemplo, maltrato o violencia intrafamiliar; abandono -desprotección y sobreprotección- de la familia), el colegio brindará al estudiante la protección y el apoyo necesarios, dentro de sus competencias y posibilidades, informará de ello a la familia y procederá a denunciar el hecho en Carabineros, Fiscalía, OPD o en los Tribunales de Familia.

Anexo N° 1

Protocolo Limpieza y Desinfección

Escuela de Lenguaje Pequeño Colibrí

Objetivo

Proporcionar orientaciones para limpiar y desinfectar el establecimiento educacional

Materiales

Artículos de Limpieza

- Jabón
- Dispensador de jabón
- Papel secante en rodillos
- Dispensador de papel secante en rodillos
- Paños de limpieza
- Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección

Productos Desinfectantes

- Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%
- Alcohol Gel
- Dispensador de Alcohol Gel
- Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.)
- Otros desinfectantes según especificaciones ISP

Artículos de Protección Personal

- Mascarillas
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
- Traje desechable para el personal de aseo.
- Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo.

Botiquín básico: termómetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas.



Desinfectante:

Es importante señalar que el protocolo de desinfección del MINSAL tiene una leve orientación a privilegiar el uso del cloro doméstico, ya que habitualmente, es un producto de fácil acceso. La concentración de Hipoclorito de Sodio del cloro comercial varía, por lo tanto, es muy importante observar la concentración que se señala en la etiqueta del envase.

Habitualmente el cloro comercial bordea el 5%. En el texto más abajo se encuentra las proporciones para diluir una solución.

Si se requiere utilizar otro desinfectante ya sea de uso doméstico o industrial, se debe asegurar que esté registrado en ISP y se deben seguir las recomendaciones de uso definidas por el fabricante y ratificadas por el ISP en el registro otorgado, las cuales están en la etiqueta y que indican la dilución que se debe realizar para la desinfección de superficies.

El listado de otros desinfectantes registrados en ISP se puede obtener o verificar en su página web en el siguiente enlace: <http://registrosanitario.ispch.gob.cl/>

Limpieza y desinfección:

Antes del inicio de las actividades

Todos los establecimientos educacionales deben ser sanitizados al menos 24 horas antes del inicio de las actividades. Se debe limpiar y luego desinfectar todas las superficies.

Proceso de limpieza: mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

Desinfección de superficies ya limpias: con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua, agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%).

Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza y de los miembros de la comunidad.

Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.



En el caso de limpieza y desinfección de textiles, como cortinas, deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergen- te para la ropa.

Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

Se debe crear una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados. Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo.



REGÍSTRO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION SEMANAL
MES: MARZO 2022

NOMBRE RESPONSABLE	
FIRMA RESPONSABLE	

OBSERVACIONES	JORNADA AM	JORNADA PM	RETIRO BASURA	LIMPIEZA MESAS Y PISO
SALA 1				
SALA 2				
SALA 3				
COMEDOR				
SALA FONOAUDIOLOGA				
BAÑOS ESTUDIANTES				
<hr/> Firma Dirección		Fecha		

Nota: Este documento se debe archivar en el registro diario/semanal de protocolos



REGÍSTR0 DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL
AÑO 2022

NOMBRE TRABAJADOR	
RUT	
CARGO	

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA ENTREGA	FIRMA CONFORME DE TRABAJADOR
ESCUDO FACIAL ACRILICO Y MICA			
MASCARILLA			
DISPENSADOR AMONIO CUATERNARIO			
DISPENSADOR ALCOHOL GEL			
GUANTES			

Observaciones

<p>_____</p> <p>Firma Dirección</p>	<p>_____</p> <p>Firma Trabajador</p>
-------------------------------------	--------------------------------------