



RESOLUCION INTERNA NUMERO 001

San Francisco de Mostazal 07 de abril de 2021

MATERIA: ORDENA CAMBIOS EN LAS FUNCIONES LABORALES DE TODO EL PERSONAL DEL COLEGIO ANDRÉS BELLO DE MOSTAZAL, JUNTO CON DEFINIR LOS TRABAJOS ESENCIALES QUE HARÁN ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y DOCENTES DEL ESTABLECIMIENTO.

MEDIDAS DE GESTIÓN EXCEPCIONALES POR CRISIS PANDEMIA DE COVID-19.

Visto:

1. Que, el Decreto 72 que prorroga declaración de estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, en el territorio de Chile, y reemplaza a los jefes de la defensa nacional, emanado por el Ministerio del Interior y Seguridad Pública; Subsecretaría del interior, publicado el 13 de marzo de 2021, que decreta la prórroga hasta el 30 de junio de 2021,
2. Que, considerando la situación en la comuna de Mostazal a partir del jueves 08 de abril retrocede a Cuarentena, lo que determina la suspensión de las clases presenciales, en todos los jardines infantiles y colegios de la comuna, por un periodo indeterminado, en atención a la situación sanitaria en la que se encuentra el país,
3. Que, frente a la medida de suspensión de clases dispuesta por la autoridad sanitaria, la Superintendencia de Educación, a través del Ordinario 540 del 17/03/2020, donde se instruye a las Secretarías Regionales Ministeriales para que, en uso de sus facultades autoricen actividades llamadas servicios mínimos.
4. Que, los artículos N° 38 de la Constitución Política y 3 de la ley N°18.575, señalan que la Administración del Estado está al servicio de la persona humana y su finalidad es promover el bien común atendiendo las necesidades de las personas en forma **continua y permanente**.
5. Que, corresponde a los órganos de la administración del estado, adoptar las medidas que el ordenamiento jurídico les confiere para proteger la vida y la salud de sus servidores, evitando la exposición innecesaria de estos a un eventual contagio, así como resguardar la continuidad del servicio público.
6. Que, El brote del COVID-19, representa una situación de caso fortuito, que atendidas las graves consecuencias de su propagación en la población puede generar, habilita la adopción de medidas extraordinarias como liberar de responsabilidad, eximir del cumplimiento de obligaciones o plazos, o establecer modalidades especiales de desempeño al tiempo de asegurar la continuidad mínima necesaria de los servicios públicos.
7. Que, la Contraloría General de la república, ante la contingencia pronunció el Dictamen N°3610 del 17 de marzo de 2020 "Sobre medidas de gestión que pueden adoptar los órganos de la administración del estado a propósito del brote de Covid-19.
8. Que, la División General de Educación, el día 15 de marzo, envió las orientaciones a Sostenedores y directores, sobre los lineamientos que buscan resguardar los aprendizajes de los estudiantes y garantizar el funcionamiento, para que se puedan entregar los beneficios y apoyos a todos los estudiantes.
9. Que, con fecha 06 de abril de 2021, en reunión a través de Video Conferencia con directores, don Luis Arturo Orellana Miquel, jefe Departamento de Administración Educación Municipal de Mostazal, instruye realizar resolución interna para



delimitar funciones esenciales, responsabilidades del personal docente y asistente de la educación y el funcionamiento del colegio, para asegurar que se cumplan las orientaciones MINEDUC y del MINSAL en cada establecimiento ante la emergencia del COVID-19.

10. Que, es responsabilidad del equipo directivo determinar y reforzar cual será el canal oficial de comunicación con la familia,
11. Que, las profesoras, profesores, educadores deben asumir grandes desafíos, para lograr que todos los estudiantes puedan cumplir los objetivos de aprendizajes priorizados y trabajar un desarrollo planificado para este periodo.
12. Que, es responsabilidad de los docentes, guiar a sus estudiantes en el uso de recursos educativos y mantener canales de comunicación para atender dudas de los estudiantes, permitiendo mantener el proceso de enseñanza aprendizaje de forma virtual, a distancia, remota o en línea.
13. Que, los profesionales y/o equipos del área psicosocial y de convivencia escolar juegan un rol importante en momentos como el actual, colaborando en la contención emocional.
14. Que, los Asistentes de la Educación, sean profesionales, técnicos, administrativos o auxiliares, que se rigen por el estatuto contenido en la Ley 21109, donde se establece el derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento,
15. Que, el DFL 29 sobre estatuto administrativo, en su artículo 61 letras a, b, c, d y e, que norman las obligaciones funcionarias, y señala que el desempeño personal debe estar orientado, junto con sus labores, al cumplimiento de los objetivos de la institución,
16. Que, de conformidad a los fundamentos expuestos,

RESUELVO

Que el personal del Colegio Andrés Bello RBD 2223-3, perteneciente a la dotación 2021, para dar continuidad al año escolar 2021 y a la planificación de los procesos de enseñanza y aprendizaje, realizará adaptaciones al trabajo habitual, en el contexto de Pandemia que vivimos a nivel nacional y en conformidad a la Cuarentena Paso 1, en la que se encontrará la comuna de Mostazal, modificando horarios, lugares de trabajo y funciones esenciales, a partir del jueves 08 de abril de 2021, hasta que las autoridades respectivas decidan cambiarlas.

Se deja constancia que la modalidad de trabajo será consensuada con cada grupo de colaboradores, tanto docentes y asistentes, a través de diálogos permanentes, con el objetivo de desarrollar en todos los estudiantes aprendizajes prioritarios. Se deja constancia que cada modalidad de trabajo será revocada o interrumpida, cuando se deba concurrir al colegio para cumplir **Funciones Imprescindibles del personal Docente y Asistente de la Educación**, entre las cuales están la entrega de material pedagógico o recursos de aprendizaje a las madres, padres o apoderados, la distribución de beneficios de la Municipalidad o del nivel central, entrega de canastas de JUNAEB, operativos de salud, uso del establecimiento como local de votación, entre otras necesidades.

Que el Equipo Directivo, tendrá que concurrir a la escuela, las veces que sea necesario para cumplir con las obligaciones de gestión, administrativas y de coordinación, propias del cargo, que permita el funcionamiento y la mantención de los procesos de enseñanza y aprendizaje, junto con el cumplimiento de objetivos prioritarios y las entregas.

Que el Equipo Directivo, tendrá presencia permanente a través de los medios tecnológicos de comunicación tanto con el personal como también con los estudiantes y las familias en los siguientes horarios:

Lunes a jueves de 08:30 a 13:00 y de 15:00 a 19:00 horas, pudiendo ser modificado por acuerdos y necesidades internas.

Que mientras dure la emergencia sanitaria, una vez cada quince días o cercano al día de la entrega de canastas de alimentos de JUNAEB, el o la docente deberá concurrir al establecimiento a cumplir con las funciones imprescindibles, para preparar, imprimir, compaginar y entregar el material a jefe de UTP o a Inspectora General, para la posterior entrega de material a



los apoderados, para que el desarrollo de aprendizajes. Si la situación sanitaria no lo permite, se enviará el material vía correo electrónico, teniendo contacto permanente para ser parte del proceso. Las guías de trabajo serán recibidas por el colegio el día de la entrega de canastas, debiendo cada profesor y profesora retroalimentar su desarrollo y calificar el logro.

Que todo el material impreso tendrá como objetivo el **logro de los aprendizajes contenidos en los objetivos priorizados**.

Que los Asistentes de la educación, en todas sus categorías, serán citados por Inspectoría General durante la preparación, entrega de material pedagógico, vacunación, entrega de alimentación, entrega de computadores y otros requerimientos que pudieran surgir durante el proceso.

Que los Asistentes de la educación, que cumplen funciones imprescindibles, deberán asistir de lunes a jueves en horario de 08:00 a 17:00 y los viernes de 08:30 a 13:00 horas, para que, junto al Equipo Directivo, podamos dar cumplimiento al funcionamiento del colegio.

Que los profesionales Psicóloga y Trabajador Social, serán los responsables de atender los requerimientos del personal docente, dar sugerencias sobre contención emocional, motivación de los estudiantes, resolver problemas sociales, apoyar con talleres, desarrollo de material y la búsqueda activa de estudiantes que no se conectan con la enseñanza del colegio. El liderazgo será acompañado por la Encargada de Convivencia e Inspectoría General.

Que, entre las orientaciones dadas, para el caso de colegios con estudiantes que no cuenten con acceso a internet en su domicilio, deberán seguir el plan de trabajo quincenal, a través del texto de estudio, guías y portafolio que serán preparados por los y las docentes, con apoyo de los Asistentes de la Educación Profesionales.

Que no asistirán al colegio las personas que tengan más de 60 años y los que presenten una enfermedad crónica. Si alguien del personal, conociendo la regla desea venir al colegio, será declarado en un documento escrito y firmado por el trabajador.

Que se pedirá en forma permanente el compromiso y la responsabilidad con las tareas que les sean asignadas al personal, todas centradas en el desarrollo de aprendizajes de calidad en todos los estudiantes, por lo que será obligatorio asistir a las capacitaciones que el colegio los incluya, como también en los espacios de diálogo en asambleas, juntas o comunidades de aprendizaje.

Que cada uno de los colaboradores del Colegio Andrés Bello dispondrá el uso de telefonía personal, lo que requiere por parte de esta dirección de agradecer el aporte que hacen de sus propios recursos en disposición de la educación chilena en pandemia. Se volverá a solicitar al DAEM proveer de equipos y conexiones para el personal.

Que el monitoreo a los estudiantes, tanto en asistencia como las actividades desarrolladas, serán los docentes responsables de hacerlo para luego informar a la jefatura técnica. Se solicitará un reporte diario a todos los trabajadores del Colegio Andrés Bello, para conocer vía archivos compartidos, el reporte de trabajo. Hemos sido informados que tendremos acceso a Libro Digital, recurso que orientará la forma de comunicar el resultado de estos procesos.

Que se conformarán grupos de Google Chat por cada jefatura de curso, por cada profesor o profesora de asignatura, para llevar a cabo la comunicación con los apoderados de los estudiantes. Lo importante será siempre estar conectados.

Del horario de atención a los apoderados, será determinado por el equipo directivo, previa conclusión de los diálogos que sostendremos durante esta semana.

De la comunicación de Dirección, UTP, Convivencia, Inspectoría General y coordinaciones académicas con el personal, se utiliza el llamado telefónico, Google Chat, E-Mail @andresbellomostaza.cl, Facebook, Messenger, Meet, entre otros medios para comunicar y monitorear el trabajo de los estudiantes y establecer comunicación con las familias. Ese horario



va de lunes a jueves de 08:30 a 13:00 en las mañanas y de 15:00 a 19:00 horas en la tarde. Puede que estos tiempos varíen si los diálogos que estableceremos acuerdan algo diferente.

Los padres, madres, apoderadas y apoderados serán los encargados de organizar el trabajo en casa, respetando las 12 clases en línea que establece el horario de lunes a jueves, con bloques de una hora en todas las asignaturas. Además, son responsables de recibir y entregar el material de su hija e hijo, el día de la entrega de la Canasta JUNAEB, al inicio de este proceso, como también de reportar vía Google Chat a su profesora jefe, cuando su hijo haya concluido su trabajo escolar y poner en conocimiento a los docentes sobre las dudas que surgen en el proceso.

De los resguardos del personal, cada vez que el personal concurra a la escuela debe informar a Inspectora General para tomar los resguardos y medidas sanitarias orientadas por los organismos pertinentes, para resguardar su salud y la de su familia, como también en la escuela se contará con alcohol gel, guantes y mascarillas para el cuidado personal, junto con la presencia permanente de una TENS.

Del registro de la asistencia a la escuela, cada vez que usted sea citado y se presente en la escuela, debe registrar se en portería y usar el reloj control para el ingreso y su salida. El personal que vaya a realizar funciones imprescindibles no podrá salir del edificio hasta terminar su jornada.

De la entrega de material pedagógico, una vez que se reciban las carpetas que trae la familia, serán los asistentes encargados de compaginar por asignatura y docente el material entregado por los apoderados, el que se encontrará al día siguiente para su retiro vía portería.

Del cumplimiento de la resolución, se espera que las indicaciones informadas sean cumplidas por todo el personal y aquellas acciones que no estén dentro de este marco, se consulten y resuelvan siempre con el apoyo de algún directivo.

El desafío sigue siendo grande y esperamos que todo nuestro personal esté a la altura de este momento tan incierto para nuestro país.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE


DIRECTOR
Ricardo A. Faúndez Solís
Director

RFS/ENCOE/

DISTRIBUCION:

JEFE DAEM

SECRETARIA

PERSONAL ESCUELA

INTERESADA(O).