



## **TÍTULO II: DE LAS REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL**

Para comprender el funcionamiento de la comunidad escolar es necesario conocer y comprender todos aquellos aspectos de carácter general que permite realizar las labores de formación a los estudiantes.

### **ARTÍCULO 4: De los niveles de enseñanza impartidos**

El Colegio Sao Paulo mantiene una modalidad de jornada doble y mixta, desde el nivel de transición 1 (pre kínder - NT1) hasta el nivel de cuarto medio (IVºM). Su estructura general está determinada por un curso por nivel. Presenta los siguientes niveles de enseñanza:

a) Educación parvularia, establecido por un curso de pre kínder (NT1) realizado en la jornada de la tarde, y un curso de kínder (NT2), realizado en la jornada de la mañana, es decir solo dos niveles de pre básica.

Resolución: Res. Nº 4021 03/08/1984

b) Educación básica, establecido por un curso de 1º básico, un curso de 2º básico, un curso de 3º básico, un curso de 4º básico, un curso de 5º básico, un curso de 6º básico, todos los anteriores realizados en la jornada de la mañana; y además un curso de 7º básico y un curso de 8º básico, estos dos impartidos en la jornada de la tarde.

Resolución: Res. Nº 7484 25/06/1981

c) Educación media, establecido por un curso de Iº medio, un curso de IIº medio, un curso de IIIº medio y un curso de IVº medio, todos impartidos en la jornada de la tarde.

Resolución: Res. Nº 2033 13/08/2004

### **ARTÍCULO 5: Del régimen de jornada escolar y horarios establecidos generales**

El establecimiento educacional funciona diariamente de lunes a viernes, en un horario continuado entre las 7:30 y las 20:30 horas. Los días sábados solo abre sus puertas cuando existe alguna actividad académica o de convivencia escolar (talleres, rendición de pruebas, tutorías, actividad especial, etc) entre las 8:30 y las 14:00 hrs.

Las jornadas de clases están determinadas en modalidad doble, donde cada curso anualmente, presenta horarios de clases específicos, determinados por la cantidad de horas semanales que debe cumplir. Independiente de lo anterior, los bloques horarios y las horas de clases son:

<b>Jornada mañana</b>		
8:00 a 8:45	1º hora	1º bloque
8:45 a 9:30	2º hora	
9:30 a 9:45	Recreo	
9:45 a 10:30	3º hora	2º bloque
10:30 a 11:15	4º hora	
11:15 a 11:30	Recreo	
11:30 a 12:15	5º hora	3º bloque
12:15 a 13:00	6º hora	





Jornada tarde		
13:15 a 14:00	1° hora	1° bloque
14:00 a 14:45	2° hora	
14:45 a 15:30	3° hora	
15:30 a 15:45	Recreo	
15:45 a 16:30	4° hora	2° bloque
16:30 a 17:15	5° hora	
17:15 a 17:30	Recreo	
17:30 a 18:15	6° hora	3° bloque
18:15 a 19:00	7° hora	
19:00 a 19:45	8° hora	

Cada curso tiene su respectivo horario de clases anual, los cuales se entregan la primera semana de clases y se disponen en la página web del Colegio para ser conocidos por toda la comunidad escolar.

La cantidad de horas por asignatura y por curso está determinada por ley y establecida en la siguiente tabla:

Asignatura genérica <sup>5</sup>	NT1 <sup>6</sup>	NT2 <sup>6</sup>	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	I°	II°	III°	IV°
Lenguaje	8	8	7	7	7	7	6	6	6	6	6	6	3	3
Matemática	7,5	7,5	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	3	3
Historia	2	2	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	2	2
Ciencias	2	2	3	3	3	3	3	3	4	4	4	6	2	2
Inglés	0	0	0	0	0	0	3	3	3	3	3	3	3	3
Educación física	1	1	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2
Tecnología	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0
Artes visuales <sup>7</sup>	1	1	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	0	0
Artes musicales <sup>7</sup>	0	0	2	2	2	2	1	1	2	2	2	0	0	0
Religión <sup>8</sup>	0	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	0
Orientación <sup>9</sup>	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Filosofía	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2
Electivos <sup>10</sup>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18	18
Total, horas	22,5	22,5	30	30	30	30	30	30	33	33	33	33	36	36

<sup>5</sup>Están incluidas todas las asignaturas o núcleos afines.

<sup>6</sup>Los cursos tienen una distribución horaria diferente y las clases tienen otra duración, establecidos en el Plan Área Pre básica.

<sup>7</sup>En pre básica la asignatura de lenguajes artísticos fusiona Artes visuales y Música.

<sup>8</sup>Para los cursos de III° y IV° medio se aplica la normativa de elección.

<sup>9</sup>Se considera Orientación junto con Consejo de curso, según Plan de Formación Ciudadana.

<sup>10</sup>Todos los electivos y su funcionamiento están establecidos en el Plan Área Electivos.

## **ARTÍCULO 7: De la suspensión de clases**

La suspensión de clases se realiza dentro del marco de la normativa legal, es decir, solo funciona como una excepción del calendario escolar anual y oficial.

Pueden existir tres tipos de justificación por suspensión de clases, cada una con las respectivas consecuencias de funcionamiento debido a estas suspensiones:

- 1) Suspensión de clases indicada por el MINEDUC, obligatoria o voluntaria, debido a contextos externos al funcionamiento escolar. Las consecuencias de funcionamiento están determinadas según la orden ministerial realizada, es decir, en esta orden se determina si se debe recuperar o no estas suspensiones.
- 2) Suspensión de clases indicadas en el calendario escolar anual, voluntaria y decidida por la comunidad escolar, debido a la implementación de interferidos,





vacaciones o días conmemorativos. Las consecuencias de funcionamiento implican cambios en el inicio y término del calendario escolar anual y oficial, incorporando días anteriores de ingreso o posteriores de término.

- 3) Suspensión de clases indicada sorpresivamente, obligatoria o voluntaria, debido a contextos internos del funcionamiento escolar (situación de emergencia, problemática interna, contexto local, entre otras). Las consecuencias de funcionamiento implican recuperación directa dentro del plazo que estipule la normativa legal.

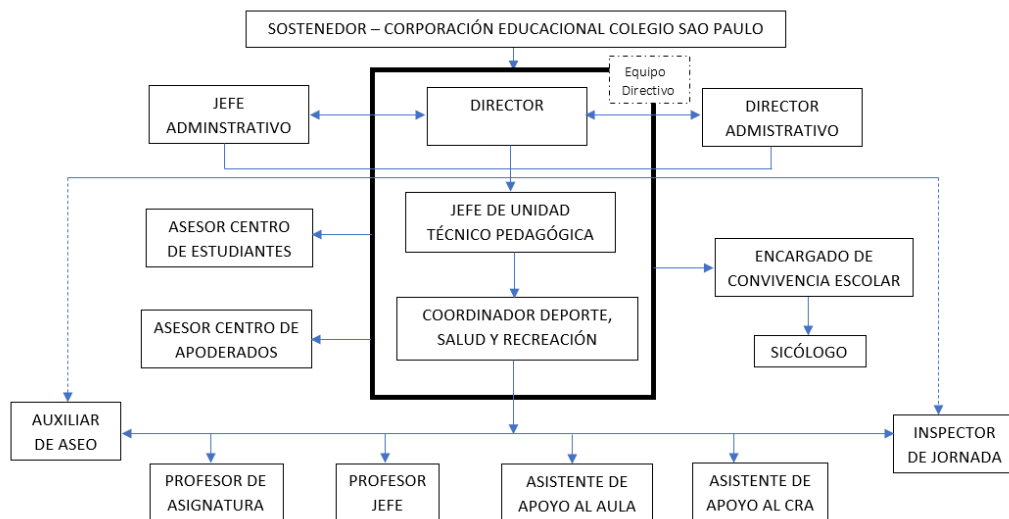
Toda suspensión de clases siempre se comunicará por los canales oficiales de comunicación del Colegio: página web, correos informativos, reuniones de apoderados, circulares, etc.

### **ARTÍCULO 8: Del organigrama, roles y funciones del personal del Colegio**

Nuestro establecimiento cuenta con los siguientes roles:

- 1) Sostenedor
- 2) Director académico
- 3) Director administrativo
- 4) Jefe administrativo
- 5) Jefe unidad técnico pedagógico
- 6) Coordinador deporte, salud y recreación
- 7) Profesor jefe
- 8) Profesor de asignatura
- 9) Encargado de convivencia escolar
- 10) Asesor del centro de estudiantes
- 11) Asesor del centro de padres y apoderados
- 12) Asistente para el apoyo de los procesos educativos – inspector de jornada
- 13) Asistente para el apoyo de los procesos educativos – asistente de apoyo al aula
- 14) Asistente para el apoyo de los procesos educativos – profesor asistente del CRA
- 15) Asistente para el apoyo de los procesos educativos – auxiliar de aseo
- 16) Asistente para el apoyo de los procesos educativos – psicólogo

Cada uno de los roles presenta funciones determinadas específicas para asegurar los desarrollos de nuestros estudiantes, que se relacionan según el siguiente organigrama:





A continuación, se establecen las funciones de cada rol:

1) **Sostenedor:** Es la unidad responsable de mantener, en todos los ámbitos, los aspectos esenciales del proyecto educativo institucional (PEI), apoyando la operacionalización de las políticas educacionales nacionales.

(En actualización)

2) **Director académico:** Es el profesional responsable de que todo el personal docente y paradocente, cumpla correctamente, todas las instancias educativas que se aplican en el Colegio, implementando, supervisando y evaluando todos los procesos académicos y curriculares que se realizan, para el cumplimiento del PEI y del modelo académico establecido. Es el profesional de la educación responsable de la dirección, planificación, creación y coordinación de todos los procesos educativos que intervienen en el aprendizaje integral de cada estudiante que pertenece a la comunidad escolar, fortaleciendo y monitoreando los procedimientos que aseguran el cumplimiento de los sellos educativos determinados en el proyecto educativo institucional, con especial énfasis en el desarrollo integral.

(En actualización)

3) **Director administrativo:** Es el profesional responsable de que todo el personal docente y paradocente, cumpla correctamente, todas las instancias administrativas que sostienen el funcionamiento escolar, implementando, supervisando y evaluando diferentes procesos formativos, logísticos y de convivencia PEI del establecimiento.

(En actualización)

4) **Jefe administrativo:** Es el profesional responsable de que todos los aspectos referidos al ámbito de recursos humanos y recursos financieros del Colegio, implementando todas las instancias administrativas que permiten el funcionamiento del personal a cargo del proceso educativo de los estudiantes y de toda actividad que requiera recursos económicos asociados.

(En actualización)

5) **Jefe de unidad técnico pedagógica:** Es el profesional de la educación responsable de la creación, coordinación, monitoreo y seguimiento del trabajo técnico pedagógico de los distintos organismos del Colegio, fortaleciendo los procedimientos académicos y curriculares que aseguran el cumplimiento de los sellos educativos determinados en el proyecto educativo institucional, con especial énfasis en la exigencia académica de calidad.

(En actualización)

6) **Coordinador de deporte, salud y recreación:** Es el profesional de la educación responsable de la creación, coordinación, monitoreo y seguimiento de todas aquellas actividades relacionadas con los ámbitos deportivo, salud física y recreación implementadas en el año escolar por los distintos organismos del Colegio, asegurando el cumplimiento de los sellos educativos determinados en el proyecto educativo institucional, con especial énfasis en la intervención de los estudiantes en la comunidad, por medio de la participación en campeonatos, actividades y encuentros deportivos y culturales.

(En actualización)

8) **Profesor jefe:** Es el profesional de la educación que está a cargo de un grupo curso, liderando el plan de jefatura de curso, acompañando a los estudiantes en su proceso educativo durante un año, creando un clima de aprendizaje colaborativo y desarrollando óptimos canales de comunicación entre los estudiantes, los apoderados y el Colegio. El





Profesor Jefe debe también facilitar la integración de los niños y niñas en el grupo clase y en la dinámica escolar.

Sus funciones principales son:

- Aplicar diversas estrategias para conocer el grupo curso, según los lineamientos establecidos en el modelo académico.
- Mantener actualizadas las bitácoras de los estudiantes y la información individual sobre los estudiantes y apoderados, en los libros de clases.
- Entrevistar periódicamente a todos los apoderados para informar acerca de situación de los estudiantes y consensuar estrategias remediales en las que asuman su responsabilidad como padres.
- Monitorear individual y grupalmente anotaciones, observaciones, asistencia, calificaciones y otros eventos del curso.
- Acompañar a los estudiantes en todo su proceso de aprendizaje, facilitando que estos conozcan sus fortalezas y debilidades, estando atento a las necesidades e intereses que surjan, estableciendo un trabajo colaborativo con otros docentes y las familias.
- Definir procedimientos y mecanismos claros para monitorear el curso, a los estudiantes y a los demás profesores que participan en el proceso de enseñanza, cumpliendo y respetando el plan de jefatura de curso.
- Generar observaciones de los estudiantes e informar a la familia de aspectos positivos y negativos, cambios u otras situaciones relevantes.
- Mantener una vinculación permanente con los apoderados a través de los mecanismos establecidos en el modelo académico.
- Definir, en conjunto con los estudiantes, un objetivo general del curso, al inicio del año escolar y comunicarlo a distintos estamentos de la comunidad escolar.
- Planificar el proyecto anual del curso, con acciones mensuales.
- Vincular aspectos socioemocionales para las acciones mensuales del proyecto del curso.
- Construir informes descriptivos de los estudiantes que presentan hitos de atención importantes, realizando seguimientos sistemáticos a estos estudiantes con dificultades académicas o socioafectivas para asegurar su atención por los especialistas, su progreso y permanencia en la institución.
- Preparar informes de monitoreo del plan de jefatura de curso, para las reuniones técnicas.
- Entregar estímulos y reconocimientos a cada estudiante por sus logros.
- Personalizar a cada estudiante a cargo, procurando conocerlo para instaurar planes de trabajo individuales.

9) Profesor de asignatura: Es el profesional de la educación que ejerce la docencia, teniendo a su cargo la conducción directa y responsable del proceso enseñanza aprendizaje de los estudiantes, mediante la implementación de acciones ejecutadas en forma continua y sistemática, durante las horas de clases establecidas en los planes de estudios.

Sus funciones principales son:

- Construir un clima de aula en el espacio de aprendizaje, respetando y conservando aquellos aspectos determinados por el proyecto educativo y el modelo académico.
- Mantener al día toda documentación referida al curso y asignatura que imparte (libro de clases, leccionario, bitácoras de los estudiantes, etc.).
- Entregar, en los plazos y fechas definidas, aquellos aspectos propios de la metodología determinada por el modelo académico del Colegio, construyendo diversos documentos, didácticas y materiales, según indicaciones emitidas por UTP.





- Realizar evaluaciones a los estudiantes, cumpliendo aquellos lineamientos propios del modelo académico, asegurando la responsabilidad docente en el proceso de recolección de evidencias (acerca de los logros de los aprendizajes en los estudiantes).
- Realizar seguimientos, monitoreos y entrevistas personales a estudiantes identificados (y/o sus apoderados) con hitos conductuales y/o académicos.
- Asistir a las reuniones técnicas semanalmente, participando activamente de estas instancias pedagógicas.
- Participar en toda actividad general del Colegio, colaborando en la organización, implementación y ejecución de estas actividades.
- Aplicar el reglamento de evaluación, calificación y promoción escolar, responsabilizándose por velar íntegramente de su cumplimiento.
- Aplicar el reglamento interno y el manual de convivencia escolar, responsabilizándose por velar íntegramente del cumplimiento referido a los estudiantes.
- Registrar, diariamente, toda hora de entrada y salida del establecimiento, dentro de su jornada laboral.
- Liderar las clases de la asignatura que le corresponda, cumplimiento los aspectos de forma tales como: horario de inicio y de término de bloques horarios, seguridad individual y grupal de los estudiantes, normativa disciplinaria, etc.
- Atender a apoderados, cuando se agende o calendarice entrevistas individuales.
- Informar a los estudiantes (y a sus apoderados cuando lo requieran), las fechas y mecanismos utilizados para la evaluación de su asignatura.
- Asistir a los consejos de profesores, preocupándose de mantenerse informado acerca de los temas trabajados.
- Informar, formal, prontamente y a la jefatura o autoridad que corresponda, acerca de aquellos casos particulares de estudiantes identificados con situaciones problemáticas.

10) Encargado de convivencia escolar: Es el profesional de la educación responsable de generar, organizar e implementar las medidas y acciones para promover la sana y buena convivencia entre todos los estudiantes y con todos los estamentos del Colegio, y, a su vez, velar para que todas las actividades del colegio se desarrollen en un ambiente de respeto, responsabilidad, disciplina y sana convivencia.

Sus principales funciones son:

- Diseñar e implementar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, en conjunto con Dirección.
- Elaborar las actividades o acciones del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar y la estrategia de implementación de las mismas.
- Idear estrategias de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- Conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.
- Gestionar y liderar la participación referida a convivencia escolar, de distintos actores de la comunidad educativa.
- Liderar el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.





- Participar en reuniones de trabajo del equipo directivo cuando sea convocado, con el fin de garantizar que el plan de la gestión de la convivencia escolar tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional.
- Participar de las reuniones que convoque el encargado comunal de Convivencia Escolar, con el objetivo de articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal y/o territorial.
- Reportar mensualmente a Dirección todas las situaciones que involucren temas de convivencia escolar que han ocurrido.
- Informar sistemáticamente los avances y/o las dificultades en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.

Todos los asistentes para el apoyo de los procesos educativos tienen las siguientes funciones generales, independiente de las adicionales a su rol:

- Asistir integralmente a todos los estudiantes, en todas sus áreas de desarrollo.
- Conocer a todos y cada uno de los estudiantes.
- Participar en todas las actividades extracurriculares del colegio (ceremonias, actos, ferias, entre otras), apoyando la labor docente.
- Entregar sugerencias de implementación de actividades que ayuden al desarrollo del aprendizaje.
- Participar en los consejos generales y otras situaciones necesarias, cada vez que el Equipo Directivo lo requiera.
- Realizar observaciones referidas al seguimiento de los estudiantes.
- Construir materiales de ornamentación, de decoración y de información para la debida organización e implementación de actividades del Colegio.
- Monitorear el uso correcto del vocabulario, en los estudiantes, así como también crear instancias formativas para mejorar actitudes.
- Participar en los recreos, involucrándose activamente en este proceso, monitoreando los comportamientos sociales de los estudiantes.
- Controlar y supervisar las áreas comunes del colegio.
- Asistir y apoyar el proceso formativo de los estudiantes en instancias problemáticas de convivencia escolar, derivando estas situaciones a quien corresponda junto con un reporte descriptivo de las situaciones.
- Conocer y aplicar la información general y específica entregada mediante correo electrónico o mediante comunicación oral y escrita, por parte del Equipo Directivo.
- Mantener informado al Equipo Directivo, de toda situación diferente a la normalidad de la jornada.
- Atender al público con cortesía, evitando largas conversaciones sobre asuntos ajenos a su quehacer.
- Mantener actualizados los datos de información de los estudiantes del Colegio.
- Recibir y comunicar en forma breve, los llamados telefónicos.

11) Asistente para el apoyo de los procesos educativos – inspector de jornada: Es el profesional de la educación que tiene la responsabilidad de supervisión del actuar social, disciplinario y conductual de los estudiantes, durante la utilización de los espacios comunes del establecimiento.

Sus funciones principales son:

- Supervisar y controlar diariamente de la entrada y salida de los estudiantes, del/al colegio.
- Mantener un registro personal de asistencia diaria de los estudiantes.
- Registrar los atrasos de los estudiantes y traspasar esta información a la plataforma correspondiente, diariamente.





- Controlar y entregar información diaria sobre aquellos estudiantes que presentan incumplimiento de puntualidad y de presentación personal (a quien corresponda).
- Entregar informes semanales acerca de los estudiantes que presentan inasistencias reiteradas (con énfasis en hitos diferentes), así como la respectiva indagación del porqué de estas ausencias.
- Verificar la presencia de los docentes, al inicio de las clases, y la respectiva entrega de esta información a quien corresponda.
- Liderar el aula, frente a la eventualidad de la ausencia de un docente a una clase, realizando actividades formativas a los estudiantes.
- Completar el registro de crónicas diarias, al finalizar cada jornada escolar.
- Realizar el toque de campana en la entrada y salida de los estudiantes, los recreos y las oportunidades especiales.
- Registrar fichas de vulneración JUNAEB y entregar un posterior informe a la Coordinación de deporte, salud y recreación.
- Supervisar los espacios de recreación y de esparcimiento durante las horas de clases, verificando que los estudiantes estén dentro de la sala.
- Coordinar y controlar los retiros de los estudiantes, fuera del horario formal de las actividades, así como también responsabilizarse del cumplimiento del procedimiento y de retirar personalmente a los estudiantes.
- Participar en salidas pedagógicas asumiendo tareas específicas, cada vez que sea solicitado.
- Acompañar a los estudiantes en el debido cumplimiento del procedimiento de rendición de pruebas atrasadas.
- Completar el registro de los justificativos de los apoderados, así como su debida solicitud a los estudiantes.
- Asistir a los docentes en problemáticas disciplinarias dentro de la sala y seguir el debido lineamiento según el Manual de Buena Convivencia Escolar.
- Citar a apoderados cada vez que sea requerido por el Equipo Directivo.
- Realizar entrevistas con estudiantes cada vez que sea requerido por el Equipo Directivo.
- Completar los horarios de clases semanal en los libros de clases, según la jornada correspondiente, para el registro de firma de clases realizadas por los docentes.
- Participar y asistir en reuniones de apoderados, dentro o fuera del aula, cuando sea necesario.

12) Asistente para el apoyo de los procesos educativos – asistente de apoyo al aula: Es el profesional de la educación que tiene la responsabilidad de acompañar el proceso de aprendizaje de los estudiantes, mediante la asistencia individual y colectiva dentro del aula, asegurando el logro de estos aprendizajes.

Sus funciones principales son:

- Construir, preparar e implementar recursos o materiales didácticos.
- Acompañar a los estudiantes que presentan deficiencias en el desarrollo del aprendizaje.
- Monitorear la planificación académica determinada, asumiendo roles específicos para alcanzar los objetivos de aprendizaje.
- Participar en reuniones de apoderados.
- Redactar comunicaciones a los apoderados, cuando la educadora/docente o la unidad técnica se lo solicite, con las instrucciones, informaciones y formalidades que se requieran.
- Revisar tareas solicitadas a los estudiantes, cuando esté en el aula y sea necesario.
- Reemplazar las tareas del docente/educador a cargo, en casos específicos de ausencia del mismo.







- Liderar el aula, frente a la eventualidad de la ausencia de un docente a una clase, realizando actividades formativas a los estudiantes.
- Registrar las actividades realizadas diariamente, así como también toda situación referida a los estudiantes, en la bitácora de trabajo.
- Registrar fichas de vulneración JUNAEB y su posterior informe a la Coordinación de deporte, salud y recreación.
- Controlar los retiros de los estudiantes fuera del horario formal de las actividades, así como también responsabilizarse del cumplimiento del procedimiento y de retirar personalmente a los estudiantes, cuando sea necesario.
- Participar en salidas pedagógicas asumiendo tareas específicas, cada vez que sea solicitado.
- Acompañar a los estudiantes en el debido cumplimiento del procedimiento de rendición de pruebas atrasadas, cuando sea necesario.
- Citar a apoderados cada vez que sea requerido por el Equipo Directivo.

13) Asistente para el apoyo de los procesos educativos – Asistente del CRA: Es el profesional de la educación que tiene la responsabilidad de brindar acompañamiento a los estudiantes, por medio de la implementación de recursos de aprendizaje, fuera y dentro del aula, promoviendo el uso de materiales educativos y recursos pedagógicos.

Sus funciones principales son:

- Organizar todo recurso y material que se utilice como medio didáctico para el aprendizaje de los estudiantes.
- Gestionar la implementación adecuada de todo recurso y material que se utilice como medio didáctico para el aprendizaje de los estudiantes.
- Administrar los procesos de retiro y entrega de todo recurso y material que se utilice como medio didáctico para el aprendizaje de los estudiantes, teniendo en consideración inventarios, protocolos y procedimientos asociados.
- Construir y preparar recursos o materiales didácticos, que permitan fortalecer el aprendizaje de los estudiantes, cuando sea designado por la unidad técnica.
- Promover en los estudiantes y profesores el buen uso de los recursos y materiales didácticos utilizados, así como también asistir a los estudiantes y profesores en cómo hacer que esto ocurra.
- Liderar la utilización de los espacios de biblioteca, sala de computación y laboratorio (sala multiuso), implementando acciones que permitan mantener y fiscalizar que estos ambientes estén ordenados, limpios y disponibles.
- Ejecutar la tarea de ingreso y mantención de todo recurso y material codificado en la plataforma digital disponible para ello, cumpliendo los estándares de eliminación, "dar de baja", nuevos ingresos y, a su vez, desechar estos elementos físicos de los espacios del CRA.
- Ejecutar carga de materiales y recursos de aprendizaje en la página web del colegio, así como también la carga de actividades relacionadas con los espacios del CRA.
- Implementar y gestionar la inscripción de derechos de autor y algunos registros de propiedad intelectual en recursos y materiales creados propios del Colegio.
- Realizar planificaciones semestrales de las actividades específicas que se relacionan con los espacios del CRA.
- Liderar el aula en alguna clase, frente a la eventualidad de la ausencia imprevista de un docente, aplicando los recursos didácticos disponibles de la planificación de la asignatura y del curso.
- Participar activamente en toda salida pedagógica que se realice desde el colegio, potenciando el uso de los recursos y materiales para el aprendizaje de los estudiantes y reforzando la labor docente.





- Gestionar y ejecutar adecuadamente el proceso de rendición de evaluaciones atrasadas de los estudiantes, cumpliendo todos los aspectos indicados en el procedimiento asociado.
- Acompañar a los estudiantes en el debido cumplimiento del procedimiento de rendición de pruebas atrasadas, asumiendo la tarea de liderar el espacio físico con un clima de aula que permita el aprendizaje.

14) Asistente para el apoyo de los procesos educativos – auxiliar de aseo:  
(En actualización)

15) Psicólogo: Es el profesional de la educación que tiene la responsabilidad principal de resguardar y asegurar el proceso de aprendizaje emocional, social y psicológico de todos los estudiantes del Colegio, implementando toda la gestión que permita fortalecer en la comunidad escolar la salud y el bienestar mental.

Sus funciones principales son:

- Diagnosticar emocional y cognitivamente a estudiantes identificados en el listado de focalización socioemocional, cumpliendo la documentación requerida por el modelo académico.
- Diagnosticar emocional y cognitivamente a estudiantes identificados en el listado de repitencia anual, cumpliendo la documentación requerida por el modelo académico y según el protocolo de acompañamiento focalizado.
- Diagnosticar emocional y cognitivamente a estudiantes identificados en el listado de focalización de salud física, cumpliendo la documentación requerida por el modelo académico.
- Realizar, según los resultados de los diagnósticos aplicados a los estudiantes, derivaciones externas a instituciones y centros reconocidos y aprobados por el equipo directivo.
- Realizar seguimiento a los estudiantes de focalización socioemocional que presentaron resultados que requieren derivación externa.
- Monitorear sistemáticamente a aquellos estudiantes de los listados de repitencia y de salud física, que presentaron resultados y conclusiones diferentes a la derivación externa.
- Realizar seguimiento mensual a los estudiantes identificados en los listados de focalización de salud física y de repitencia.
- Diseñar mecanismos de observación y seguimiento (mensual, bimensual, trimestral) a los estudiantes de focalización socioemocional y que presentaron resultados y conclusiones diferentes a la derivación externa.
- Realizar entrevistas individuales con apoderados de los estudiantes focalizados.
- Realizar entrevistas individuales con estudiantes focalizados.
- Diseñar e implementar actividades de apoyo parental con apoderados, cumpliendo los aspectos que indica el plan de apoyo psicosocial.
- Diseñar e implementar actividades (individuales o grupales) con foco en el área psicoemocional, cada vez que se requiera incorporar remediales al proceso aprendizaje de algunos estudiantes y que se definan por el equipo directivo.
- Asistir a diversas reuniones de organismos que trabajan con vinculación al colegio, y que presentan temas de carácter social, emocional y psicológico.
- Colaborar sistemáticamente en toda actividad programada por el/la encargada de convivencia escolar del colegio, cumpliendo aspectos de diseño, planificación, ejecución y logística.
- Realizar charlas, talleres y capacitaciones enfocadas en temas de carácter social, emocional o psicológico al equipo de profesionales del colegio, cada vez que el equipo directivo lo requiera.
- Colaborar sistemáticamente en toda actividad programada en el plan de jefatura de curso, cumpliendo aspectos de diseño, planificación, ejecución y logística.





- Implementar y ejecutar el proceso de selección de profesionales de la educación, proponiendo aquellos postulantes que cumplen condiciones iniciales para el perfil.
- Realizar intervenciones de mediación entre profesionales de la educación cada vez que sea requerido por Dirección.

### **ARTÍCULO 9: De los medios de comunicación con los padres y apoderados**

Para mantener una comunicación fluida con los padres y apoderados del Colegio, se utilizan diversos medios de comunicación que ayudan a que la información sea expedita, efectiva y directa. Entre los medios de comunicación están:

- Página web "www.colegiosaopaulo.cl", establecida como una herramienta de comunicación oficial y pública, que contiene todo el funcionamiento escolar, todos los documentos de regulación y sus mecanismos de aplicación correspondientes, además de informaciones periódicas acerca de temas generales de la comunidad escolar.
- Circulares desde el Colegio, establecidas como una comunicación informativa y oficial que tratan temas puntuales respecto de alguna situación particular.
- Reuniones de apoderados, establecidas como la comunicación presencial esencial entre todos los apoderados del curso y el profesor jefe de cada curso. Se realizan cada dos meses y todos los apoderados del curso tienen la responsabilidad individual de asistir.
- Correos electrónicos y/o mensajes de texto, establecidas como una comunicación masiva desde una unidad de liderazgo del Colegio, hacia un grupo de apoderados, en modalidad virtual y específica, permitiendo que la información sea recibida de manera inmediata.
- Entrevistas individuales con algún profesional de la educación del Colegio, establecidas como una comunicación individual que aborda temas de algún estudiante en particular. Su funcionamiento presenta dos modalidades donde cada una de ellas tiene formatos de registros diferentes<sup>10</sup>:
  - A) Profesional de la educación – apoderado: El profesional realiza una citación al apoderado de manera formal, mediante correo electrónico, indicando el tema, el horario y la fecha de la entrevista, además de presentarse en solitario o acompañado por su pupilo.
  - B) Apoderado – profesional de la educación: El apoderado solicita realizar una entrevista individual con algún profesional de la educación, indicando el tema a tratar mediante comunicación formal (escrita) por correo electrónico. El profesional de la educación gestionará horarios y fechas posibles para realizar la reunión.
- Citación obligatoria con algún profesional directivo del Colegio, establecida como una instancia de conversación, registro y reflexión para implementar medidas que busquen la mejora en los resultados, en el comportamiento y/o en la conducta de algún estudiante. En el caso que un apoderado no asista a esta citación, luego de dos oportunidades, el colegio emitirá carta certificada hacia el apoderado, demostrando evidencias que busquen incluir al apoderado en el proceso de desarrollo del estudiante.

Observación: Para la comunidad educativa la participación activa y constante en el desarrollo del estudiante es vital para que este proceso sea eficiente y efectivo. Por lo mismo, el colegio ante situaciones en que el apoderado no se hace responsable de asistir ni de implementar las medidas acordadas, tiene la obligación de formalizar un cambio de apoderado.

<sup>10</sup>Procedimiento7: Registro de entrevistas individuales

